

**MINISTERE DE LA
COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE**

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

**SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

**GESTION DES DOSSIERS DES
MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE DES**

**CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX
SUBVENTIONNES**

EXERCICE 2010-2011

Objet : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux officiels et libres subventionnés.

Réseaux : OS-LS

Niveaux et services : CPMS

Période : Exercice 2010-2011

- A Monsieur le Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des centres PMS libres subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des centres PMS officiels et libres subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour les centres PMS subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux vérificateurs des centres PMS subventionnés ;
- Aux syndicats du personnel des centres PMS subventionnés ;

Autorités : la Directrice générale

Signataire : Lisa SALOMONOWICZ

Gestionnaires : Service des CPMS

Personne(s)-ressource(s) : Alain WEYENBERG – Tél. :02/413.40.69 – Fax : 02/413.20.85
– Luc GOSSERIES (02/413.40.71) et Corinne LIENARD (02/413.33.68)

Renvoi(s) : -

Nombre de pages :

Téléphone pour duplicata : 02/413.40.69

Mots-clés : dossiers administratif et pécuniaire

TABLE DES MATIERES

	Page
Introduction	7
1. Rappel des principes de base relatifs aux rôles respectifs de la Communauté française et des Pouvoirs organisateurs	9
2. Adresse du Service des CPMS	11
3. Références réglementaires et légales	14
4. Modalités de paiement	16
5. Liste des documents	17
- <i>Documents individuels</i>	17
- La fiche récapitulative : PMS1	17
- La fiche signalétique : PMS 52/1	18
- Les services antérieurs : PMS 52/2	18
- La demande de subvention-traitement : PMS 12.O ou PMS 12.L ...	18
- Le relevé individuel mensuel	18
- Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD	18
- Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR	18
- Déclaration de cumul	18
- <i>Document collectif mensuel</i>	18
- Absences non réglementairement justifiées	18
6. Situations rencontrées	20
7. Fiche signalétique : Document PMS52/1	25
8. Cumuls	30 à 35
9. Demande de subvention-traitement : notification des attributions	36
10. Demande de dérogation de nationalité	38
11 . Régime linguistique applicable aux CPMS	49
12. Services antérieurs : Document PMS 52/2	50
13. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude	54
14. Nominations ou engagements à titre définitif	55
- Nomination/engagement dans une fonction de recrutement	56 à 57
- Nomination/engagement dans une fonction de promotion	58 à 59
- Changement d'affectation	60 à 63
- Mutation	64 à 67
15. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité...	68

16. Cumul d'une activité indépendante et demande de reconnaissance de la fonction exercée dans les CPMS comme fonction principale : Commission De Bondt	69
17. Allocation de foyer/résidence	70
18. Allocations familiales	75
19. Notification des absences	76
19.1. Registre des absences	76
19.2. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	76
19.2.1. Organismes médicaux de diagnostic ou de contrôle	76
19.2.2. Relevé individuel mensuel et procédures annexes	77
19.2.3. Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	79
19.2.4. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail ...	80
19.2.5. Accident de travail des temporaires	80
19.3. Accidents hors Service	80
19.4. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail	81
19.5. Absences non réglementairement justifiées	82
19.6. Absence pour participation à un mouvement de grève	82
19.7. Remplacement du personnel absent	82
20. C.A.D.	99
21. D.P.P.R.	102
22. Demande de pension de retraite et de survie	105
23. Indemnités pour frais funéraires	106
24. Adresses utiles pour cas particuliers	107
24.1. ACS, APE, PTP	107
24.2. Cellule des accidents de travail	107
24.3. Congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger	108
25. Contrôle de qualité du Service des CPMS	109
26. Personnes-ressources	111
27. Service du Médiateur de la Communauté française	113
ANNEXES	114
1. Précompte professionnel	114
2. Dates limites de réception des documents	119 à 120

INDEX ALPHABETIQUE

A

absence pour grève	82
absence pour cause de maladie ou d'infirmité	76
absence pour cause de maternité	76
absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail .	76
absences non règlementairement justifiées - explications	82
- modèle	98
accident du travail des temporaires - explications	80
- modèle	88
accident hors service - explications...	80
- modèle	89
activité lucrative en D.P.P.R. - explications	102
- modèle	103
adresse du Service des CPMS ,,.....	11
agent contractuel subv. (A.C.S.)	107
agent P.T.P.	107
agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.)	107
allocations familiales	75
allocation de foyer / résidence - explications	70
- modèle	74
application du règlement européen .	29
autre occupation dans les CPMS	30
autre occupation hors des CPMS	30

C

C.A.D.	99
cellule "congés pour missions".....	108
cellule des accidents du travail	107
commission "De Bondt"	69
communications téléphoniques	11
congé pour prestations réduites suite à un accident de travail	80

congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité	79
congé de maladie - explications	76
- R.I.M. temporaire	84
- R.I.M. définitif	86
contrôle de qualité du Service des CPMS	109
contrôle médical	76
cumul avec une fonction indépendante	69
cumul avec une fonction salariée	30
cumul avec une pension	30
cumuls : démarches du P.O.	31

D

déclaration DIMONA	121
déclaration précompte professionnel.	115
déclaration sur l'honneur	117
demande de subvention-traitement - notification des attributions - explications	36
- modèles	43 à 46
demande de dérogation de cumuls - explications	31
- modèle	34 à 35
demande de pension de retraite et d'inaptitude physique définitive	105
dérogation de nationalité-explications	38
- modèle	47

description de situations rencontrées.	20
disponibilité pour convenance per- sonnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)	102
document collectif mensuel	18
documents individuels.....	17
documents minimaux	23

E		P	
envoi des dossiers	17	personnes-ressources	111
examens médicaux d'admission ou d'aptitude	54	prestation de serment	28
extension de nomination ou d'enga- gement à titre définitif	55	principes relatifs au rôle de la C.F. et des P.O.	9
F		R	
fiche récapitulative - explications.....	17	réaffectation, remise au travail,	68
- modèle	19bis-19ter	réclamations	13
fiche signalétique - explications	25	régime linguistique	49
- modèle	41 à 42	références règlementaires	14 à 15
fonction accessoire		remplacement du personnel absent ..	82
conséquences administratives	32		
conséquences sur la rémunération	32		
fonction de promotion	58 à 59		
H		S	
heures de visite	11	services antérieurs	50 à 53
I		sites internet utiles	14 à 15
identification du centre	26	suspension préventive	108
indemnités pour frais funéraires	106		
intérim	82		
L		T	
liquidation intermédiaire	16	terme échu (notion de)	16
M			
matricule personnel	26		
matricule établissement	26		
mise en disponibilité par défaut d'emploi	68		
mutation	64 à 67		
N			
nomination ou engagement à titre définitif	55		
notification des absences	76		
notion de travailleur indépendant	69		

INTRODUCTION

J'ai le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion des dossiers des membres de votre personnel pour l'exercice 2010-2011.

Les dispositions de la présente circulaire sont de stricte application à dater de l'exercice 2010-2011.

J'attire particulièrement votre attention sur les modifications apportées aux documents PMS 12 et modèles de p-v de nomination et d'engagement à titre définitif, modifications introduites suite au décret du 19 février 2009 organisant le renforcement différencié du cadre du personnel technique des CPMS.

L'A.G.C.F. du 19 janvier 2007 portant suppression de toute disposition obligeant la production de copies certifiées conformes de documents a été publié au Moniteur belge le 3 mars 2007.

L'A.G.C.F. précité stipule qu'il ne sera plus obligatoire de fournir, notamment, de copie certifiée conforme du diplôme. Si toutefois un doute devait survenir quant à la véracité de la copie, il sera toujours possible de demander au membre du personnel de produire l'original du diplôme.

En tout état de cause, il appartient au Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, de prendre toutes les mesures adéquates pour vérifier que les copies de documents qui lui sont transmises par un membre de leur personnel sont conformes aux originaux.

L'article 2 de l'A.G.C.F. du 2 février 2007 modifiant l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII a modifié le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche.

Il en résulte que les bâtiments de la Communauté française seront fermés du 27 décembre 2010 au 31 décembre 2010 inclus.

Je voudrais attirer tout particulièrement votre attention sur le fait qu'en lieu et place du certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, c'est un extrait de casier judiciaire (modèle 2) qui est désormais exigé comme pièce constitutive des dossiers des membres du personnel (cfr. circulaire n°1786 du 7 mars 2007).

Attention : si existence d'un casier judiciaire : se référer à la circulaire 2311 du 26 mai 2008.

Je vous remercie pour l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

Remarques générales importantes :

a) Formulaires

ATTENTION : Il convient de n'utiliser que les formulaires annexés au présent volume.

b) Téléchargement et mise-à-jour

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut vous être adressée par courrier électronique. Ceci vous permet notamment de disposer d'une version actualisée et directement utilisable des formulaires à adresser à l'Administration. Pour recevoir la version informatisée de la circulaire, veuillez adresser une demande par courrier électronique à l'adresse suivante : alain.weyenberg@cfwb.be.

Elle peut par ailleurs être consultée et téléchargée sur le site www.adm.cfwb.be.

1. RAPPEL DES PRINCIPES DE BASE RELATIFS AUX ROLES RESPECTIFS DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE ET DES POUVOIRS ORGANISATEURS

L'article 24, § 2 de la loi du 29.05.1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, dite "loi du Pacte scolaire", soumet le subventionnement des établissements d'enseignement au respect des objectifs, des programmes, des normes d'organisation et d'encadrement, du régime de congés, des procédures de contrôle et des lois linguistiques définis par l'Etat et les Communautés.

Le point 4° du paragraphe 2 précité énonce par ailleurs l'obligation d'"être organisé par une personne physique ou morale qui en assume toute la responsabilité".

Cela étant, la **Communauté française** est le pouvoir subsidiant.

Les **Pouvoirs organisateurs** sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives de leurs membres du personnel, en application des dispositions statutaires correspondantes.

La Communauté française, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

C'est en ce sens qu'il convient d'entendre le terme « accord » ou « approbation », repris dans les différents formulaires annexés à la présente circulaire.

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs.

De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Communauté française.

Enfin, il est appelé aux Pouvoirs organisateurs qu'une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, impose aux Pouvoirs organisateurs, le cas échéant, de prononcer la mise en disponibilité du membre de leur personnel par défaut d'emploi, pour maladie, précédant la pension de retraite, etc..., même lorsque celui-ci se trouve dans cette position administrative de plein droit en application des textes réglementaires.

Les principes et dispositions générales de la loi du 29.05.1959, qui est la concrétisation juridique du "Pacte scolaire" du 20.11.1958 s'appliquent également aux centres psycho-médico-sociaux, en vertu des intentions énoncées en tête des "résolutions" du Pacte scolaire, formulées en ces termes :

"Les présentes résolutions concernent l'enseignement gardien, primaire, moyen, normal, technique et artistique. Les écoles de Musique restent soumises à un régime spécial.

Le régime des centres d'orientation scolaire et professionnelle sera établi en s'inspirant des mêmes résolutions".

Confirmant cette volonté, à l'occasion de l'examen du projet de loi sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les CPMS, devenue la loi du 01.04.1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux, les rapporteurs de la Commission de l'Instruction publique ont formulé les commentaires suivants :

"Monsieur le Ministre signale tout d'abord que les offices d'orientation professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux ressortissent au Pacte scolaire conclu par les trois partis nationaux. Ces services sont dès lors soumis au régime du Pacte scolaire" (rapport de M. ENEMAN, Document n°294 – 1958/59 – n°2, du 09.12.1959)

"Les principes, les règles relatives à l'organisation, à la création et aux modalités de subventions concernant les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux sont soumis au régime du Pacte scolaire.

Le présent projet de loi doit être considéré comme une annexe du Pacte scolaire et les règles et principes qu'il énonce sont analogues à ceux que prévoit la loi du 29 mai 1959." (rapport de M. RONSE, Document N° 108 – 1959-1960 du 18.02.1960)

Ces considérations justifient aussi que les dispositions de l'A.R. du 15.04.1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique s'appliquent également aux membres du personnel technique des CPMS.

2. ADRESSE DU SERVICE DES CPMS

Le courrier adressé au Service des CPMS doit être envoyé à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Service des CPMS (local 1^E109)

Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES Fax: 02/413.20.85

Responsable : Alain WEYENBERG Tél. : 02/413.40.69

Autres agents : Luc GOSSERIES Tél. : 02/413.40.71
Corinne LIENARD Tél. : 02/413.33.68

Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visites **aux lundi et mercredi de 13h30 à 16h00.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus sont invités à prendre rendez-vous.

Dans le même ordre d'idées et en vue de permettre un meilleur fonctionnement du service, **les communications téléphoniques seront limitées chaque jour à la matinée, soit de 9h à 12h00.**

J'insiste sur le respect de ces dispositions, permettant une meilleure organisation du travail et réduisant les risques de retards et d'erreurs.

Réclamations des membres du personnel technique

Après que le pouvoir organisateur ait été préalablement interrogé, les réclamations des membres du personnel seront introduites auprès du Service des CPMS et établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente. (page 13).

Attention: dans le respect du principe de consultation préalable du pouvoir organisateur,

- pour les CPMS libres, le formulaire sera visé par le directeur de centre ou son délégué;

- pour les CPMS officiels, les réclamations des membres du personnel seront visées obligatoirement par le délégué du Pouvoir organisateur désigné selon ses règles de fonctionnement interne.

Veillez inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat du centre les documents les concernant : demandes de subvention-traitement PMS 12.O ou PMS 12.L, listings de paiement, etc.

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer mensuellement aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (cfr. circulaire 1373 du 17 février 2006).

Le Pouvoir organisateur peut remettre le PMS 12.O ou PMS 12.L au membre du personnel qu'il concerne dans le respect des principes qu'il adopte pour régir les relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les Pouvoirs organisateurs à cet égard, se référeront également, le cas échéant, aux recommandations qui leurs seront adressées le cas échéant par leurs fédérations.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les bons de cotisation, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc... doivent parvenir directement auprès du Service des CPMS.

PMS-Recl.

**COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service des CPMS

RECLAMATION

MEMBRE DU PERSONNEL Nom et prénom : N° de matricule :	Dénomination et adresse du centre PMS N° de matricule complet : N° de téléphone : N° de fax :
--	--

OBJET DE LA RECLAMATION	REPONSE DE L'ADMINISTRATION
Signature du requérant : Date :	
Visa du mandataire du Pouvoir organisateur : (préciser nom, prénom et qualité)	Signature :

Toute réclamation ayant trait à un problème de traitement doit s'appuyer sur les indications reprises au listing de paiements.

En apposant son visa sur la présente formule, le mandataire du Pouvoir organisateur certifie avoir agi dans le cadre de ses compétences et de sa responsabilité en tant que représentant de l'employeur pour apporter une solution au problème évoqué.

3. REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

Nombre de dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux.

La plupart des textes et circulaires sur l'enseignement sont disponibles, via Internet, sur le site de la Communauté française à l'adresse "www.cfwb.be". Voici la marche à suivre pour les consulter :

Tapez l'adresse "www.cfwb.be" :

- ▶ **si vous recherchez un texte de loi sur les CPMS :**
cliquez sur « **guichet public.be** » => dans la rubrique « **rechercher un document ou une publication** », cliquez sur « **un texte législatif** » => « **recherche dans une liste chronologique** » => entrez vos critères (année et mois de recherche), cliquez sur « **recherche** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran => cliquez sur le texte de loi à consulter, il apparaîtra.

- ▶ **si vous recherchez une circulaire sur les CPMS :**
tapez l'adresse www.adm.cfwb.be.

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Communauté française : version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.
Adresse : www.cdadoc.cfwb.be.

2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : www.agers.cfwb.be.

3. Site du Ministère de la Justice :
Adresse : www.juridat.be.

4. MODALITES DE PAIEMENT

A propos de la liquidation, il apparaît tout d'abord important de préciser ce que recouvrent les notions

- de paiement à terme échu,
 - de paiement intermédiaire.
-
- **Paiement à terme échu** : il est la modalité de paiement usuelle et concerne tant la subvention-traitement que les allocations auxquelles le membre du personnel peut éventuellement prétendre, par exemples, allocation foyer résidence, allocation pour exercice d'une fonction mieux rémunérée...
 - **Liquidation intermédiaire** : concerne les arriérés de traitement relatifs au mois écoulé qui n'ont pu être mis en liquidation. Elle ne peut avoir pour objectif de pallier les manquements des pouvoirs organisateurs dans l'envoi des documents indispensables pour le subventionnement des membres de leur personnel.

5. LISTE DES DOCUMENTS

Vous trouverez ci-après la liste des documents individuels et collectifs que les pouvoirs organisateurs doivent transmettre à l'Administration.

Documents individuels

La fiche récapitulative : PMS1 (modèle pages 19-19bis)

Le Service des CPMS, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel technique, devra être en possession de documents dits minimaux.

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur **la fiche récapitulative PMS1**.

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre au Service des CPMS, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative PMS1.

Le Pouvoir organisateur devra cocher la case en regard du document qu'il transmet à l'Administration.

La fiche récapitulative PMS1 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire.

La fiche récapitulative doit être jointe pour tout envoi de document minimal pour le membre du personnel temporaire.

L'envoi des dossiers ne doit donc plus être globalisé

Il est demandé, pour l'envoi :

- **de regrouper les définitifs**
- **de regrouper les temporaires**
- **de regrouper les dossiers des membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif**
- **de classer les dossiers par ordre alphabétique**

Il faut donc transmettre au Service des CPMS les dossiers des membres du personnel dès que les documents minimaux constitutifs de ces dossiers sont rassemblés.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire à terme échu ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises pages 119-120.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, le Service des CPMS ne pourra garantir le paiement dans les délais annoncés, c'est-à-dire à terme échu.

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre au Service des CPMS de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

Fiche signalétique : PMS 52/1

Services antérieurs : PMS 52/2

Demande de subvention-traitement : PMS 12.O ou PMS 12.L

Relevé individuel mensuel: relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel technique **définitif et / ou temporaire.**

Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD

Demande de congé pour mission : se référer à la circulaire n° 1013 du 1^{er} décembre 2004.

Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR (circulaire n°3128 du 5 mai 2010,)

Déclaration de cumul : prestations dans d'autres CPMS ou établissements scolaires ou dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante ; autres sources de revenus

Déclaration de précompte professionnel : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003.

Document collectif mensuel

Relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en page 98.

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

FICHE RECAPITULATIVE					DENOMINATION DU CENTRE									
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE SERVICE DES CPMS SUBVENTIONNES					ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :									
NOM : PRENOM :					STATUT ¹ :									
										Administration				
Centre	DOCUMENTS MINIMAUX										reçu	manquant		
<input type="checkbox"/>	PMS 52/1 Fiche signalétique (pp. 41 à 42)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	PMS 12.O (pp. 43 à 444) ou PMS 12.L (pp. 45 à 46) - Demande de subvention-traitement										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Demande de dérogation de nationalité (pp. 47 à 48) et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Extrait de casier judiciaire • Documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET													

¹ définitif / temporaire

Nom :

Prénom :

Matricule :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AUTRES DOCUMENTS (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	PMS 52/2 Services antérieurs (p. 51)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel, pp. 117 à 118)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement (pp. 52 à 53), et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La subvention- traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux

Cadre réservé à l'Administration

La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

Certifié exact (date et signature)
Pour le Pouvoir organisateur

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

6. SITUATIONS RENCONTREES

Le but de ce chapitre est de vous permettre, en partant de situations concrètes qui se posent dans le centre PMS, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives à accomplir dans cette situation.

Il va de soi :

- que la liste de situations présentées ci-dessous ne peut prétendre rencontrer toutes les situations particulières ;
- qu'un membre du personnel technique peut bien évidemment se trouver dans plusieurs des situations décrites ci-dessous ;

➤ **Un membre du personnel temporaire entre en fonction → voir tableau page 23**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliquée la manière de les compléter.

➤ **Un membre du personnel définitif de mon centre PMS entre en fonction → voir tableau page 24**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page de la présente où est expliquée la manière de les compléter.

➤ **Un membre du personnel de mon centre PMS est engagé sur base d'un titre qui n'a pas été délivré en langue française :**

- application des lois coordonnées le 18 juillet 1966 sur l'emploi des langues en matière administrative → page 49

➤ **Un membre du personnel de mon centre PMS n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 26 autres Etats-membres de l'Union européenne :**

- procédure relative à la dérogation de nationalité → pages 38-40

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est absent :**

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement → pages 82 à 83

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical → page 76
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → pages 84 à 87

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail → pages 80, 88 et 107
- accident hors service → pages 80 à 81 et 89 à 90

S'il désire reprendre ses fonctions à mi-temps :

- congés pour prestations réduites pour raison médicale → pages 79 à 80
- congés pour prestations réduite suite à un accident du travail → page 80

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées → pages 82 et 97 à 98

➤ **Un membre du personnel de mon centre PMS est absent pour cause de : congé de maternité – congé parental – pauses d'allaitement – congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle – mesures de protection de la maternité**

- procédure relative à ces absences → cfr circulaires n°583 du 8 août 2003, circulaire n°1684 du 24 novembre 2006 et circulaire n°2752 du 17 juin 2009..

➤ **Un membre du personnel de mon centre PMS prend un congé ou sollicite une disponibilité :**

- formulaire « C.A.D. » → pages 99 à 101

➤ **Un membre du personnel de mon centre PMS sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**

- formulaire « D.P.P.R. » → page 103
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → page 104

➤ **Un membre du personnel de mon centre PMS souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**

- procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaires n° 582 du 7 août 2003 et n°1396 du 14 mars 2006

➤ **Un membre du personnel temporaire de mon centre PMS est nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement :**

- procédure à respecter par le P.O. → pages 55 à 57

- **Un membre du personnel définitif de mon centre PMS est nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de promotion :**
- procédure à respecter par le P.O. → pages 58 à 59

- **Un membre du personnel définitif de mon centre PMS voit sa demande de changement d'affectation acceptée :**
- procédure à respecter par le P.O. → pages 60 à 63

- **Un membre du personnel définitif de mon centre PMS voit sa demande de mutation acceptée :**
- procédure à respecter par le P.O. → pages 64 à 67

- **Un membre du personnel de mon centre PMS se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi → page 68**

- **Un membre du personnel de mon centre PMS exerce simultanément une autre occupation → pages 30 à 35**

- **Un membre du personnel de mon centre PMS désire introduire une réclamation auprès de la D.G.P.E.S. :**
- voir le point « réclamations » → pages 11-13

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux										Acte de nais.	Prestat. de serment	Décla. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	PMSI	PMS 52/1	Décla. de cumul (1)	Extrait casier judici. mod. 2	Copie diplôme	PMS 12 Dem. de subv.-trait.	Dérogat. de nation.	PMS 52/2	Dérogat. de nation.	PMS 52/2					
1.1. Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
1.2. Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonction depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.*	X		si autre exercice	si néc.						
1.3. Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonction depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.*	X		si autre exercice	si néc.						
1.4. Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonction depuis moins de 6 mois	X	X	X			X		si autre exercice	X						
1.5. Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonction depuis plus de 6 mois	X	X	X	X		X		si autre exercice	X						
1.6. Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (centre organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X		si néces.	X			X	si néc.	si néces.	si néces.

Situation du membre du personnel temporaire	Demande de subv.-trait. à la date d'effet de la nomination	Procès-verbal d'engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.	Délibération du Conseil communal	Arrêté de la Députation permanente

(1) Cfr. explications et modèles pages 30 à 35.

* Si obtention d'un nouveau diplôme pouvant donner lieu à une modification de la subvention-traitement.

Situation du membre du personnel définitif	PMS 52/1	Décl. de cumul		12.O/12.L Dem. de subv.-trait.	Déroгат. de nation.	PMS 52/2	Extrait casier judic. modèle 2	Décret du 12/07/90 ou mutation	Copie diplôme	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profès.	Equivalence diplôme
		(1)										
3.1. Reprise de fonctions dans le même P.O. après interruption de moins de 6 mois	si modifcat.	si néces.		X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
3.2. Reprise de fonctions dans le même P.O. après interruption de plus de 6 mois	si modifcat.	si néces.		X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
3.3. Prise ou reprise de fonctions dans un autre P.O. directement ou après une interruption de moins de 6 mois	si modifcat.	si néces.		X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
3.4. Prise ou reprise de fonctions dans un autre P.O. directement ou après une interruption de plus de 6 mois	si modifcat.	si néces.		X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

Remarques :

La demande de subvention-traitement doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 1^{er} septembre sont identiques à celles du 31 août.

En effet, la demande de subvention-traitement permet :

- 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel du centre PMS qui l'a établie ;
- 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser.

Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle...), le fait d'établir, malgré tout, une demande d'avance permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

(1) Cfr. explications et modèles pages 30 à 35.

* Si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel.

7. FICHE SIGNALÉTIQUE : DOCUMENT PMS 52/1 (modèle pages 41-43)

Document à introduire lors de l'entrée en fonction dans les CPMS subventionnés

Ce document, à fournir en un seul exemplaire, donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 47 de l'A.R. du 13.08.1962 (*), sont remplies, à savoir :

" Un centre ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel technique;

*1° qui sont Belges (**), sauf dérogation accordée par le Roi au profit des centres libres subventionnés;*

2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques;

3° qui possèdent les titres requis;

4° qui se trouvent dans des conditions telles qu'ils ne mettent pas en danger la santé des consultants;

5° qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831;

6° qui n'exercent pas de cumul, sauf autorisation préalable du pouvoir organisateur et approbation du Ministre, qui statue dans les quarante jours;

7° qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation, comme déterminée par l'exécution de l'article 5 de la loi du 1^{er} avril 1960".

(*) Ces conditions sont à rapprocher de celles énoncées, en reprise ou complémentirement, respectivement pour les temporaires et les définitifs, aux articles 20 et 32, § 1^{er} du décret du 31.01.2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés et aux articles 27 et 43, § 1^{er} du décret du 31.01.2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés.

(**) Lire "ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne", sachant que cette adaptation du texte originel est imposée par la réglementation européenne et concrètement appliquée en conséquence.

Toutes les rubriques doivent être complétées, s'il échet, par la mention néant.

Le document PMS 52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

- lors d'une première entrée en fonction dans un centre PMS ;
- lors d'une première réaffectation dans un autre centre PMS ;
- lors de toute modification d'une des données.

Manière de remplir le document PMS 52/1

Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

Le matricule membre du personnel technique est composé de 11 chiffres.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe : Homme : 1
Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance : 2 à 3 : année
4 à 5 : mois
6 à 7 : jour

8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr. listing de paiement)

Nom et Prénom :

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

Centre PMS – identification :

Le matricule centre est composé de 17 chiffres

Celui-ci est repris sur le listing de paiement des membres du personnel transmis mensuellement à l'établissement scolaire.

Matricule centre																
2	2	3	0	0				9	1							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

1 - 5 : toujours 22300 sauf FSE : 22301

6 : Type d'enseignement :
ordinaire : 1
spécial : 2
CEFA : 4
FSE : 4

7 : Terme :

paiement des définitifs : 1
paiement des temporaires : 3

8 : Pouvoir organisateur :

Communal : 1
Libre : 2
Provincial : 4

9 - 10 : toujours 91

11 : Province :

C.o.c.o.f. : 1
Bruxelles et Brabant wallon : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9

12 - 17 : n° du Centre dans la province (6 chiffres)

Numéro de compte bancaire

Il convient de compléter à l'endroit prévu, la dénomination et le numéro du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée.

- Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.
 - Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais. Si celui-ci ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire.
 - Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (cfr. pages 41-42). Ce document doit être signé par le membre du personnel.
- !
- Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

Numéro national

Ce numéro, repris sur la carte d'identité, doit être mentionné.

Numéro de la carte SIS

Il convient de reprendre ici le *numéro* indiqué *en bas et à gauche* sur la carte SIS.

Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1^{ère} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

Les membres du personnel des centres PMS libres doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :

"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge."

Toutefois, pour les centres PMS officiels, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

Titres de capacité

On mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonction, en précisant la spécialité du titre et son niveau. Seuls les diplômes en rapport avec une fonction subventionnable dans un CPMS doivent être renseignés.

Exemples :

Licence en psychologie

ETS 1^{er} d°auxiliaire social

Infirmière graduée

Dans la première colonne, la date de délivrance du titre doit figurer et, dans la troisième, la dénomination de l'établissement qui l'a délivré.

La (les) copie(s) de ce(s) titre(s) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif.

Une attestation provisoire établie par l'autorité scolaire ou académique compétente peut être acceptée si le membre du personnel n'est pas encore en possession du titre original. **Ladite attestation doit être remplacée par la copie de ce titre dès que possible.**

Signature et date du PMS 52/1

Le PMS 52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire. Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le PMS 52/1 doit être daté.

Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du PMS 52/1 – à imprimer si nécessaire)

Ce cadre est destiné exclusivement au membre du personnel résidant dans une autre état européen exerçant des fonctions dans les CPMS ou dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence.

Cette information nous permettra de verser à la caisse de sécurité sociale de l'employeur du pays de résidence, les cotisations sociales dues de par la fonction exercée en Belgique.

8. CUMULS

Bases réglementaires :

- AR du 15 avril 1958, tel que modifié par le décret du 27 janvier 2006.
- AR n°63 du 20 juillet 1982.

Remarque préliminaire : le décret du 27 janvier 2006 impose l'introduction de la déclaration de cumul, dont le modèle obligatoirement à utiliser se trouve annexé à la circulaire 1367 du 16 février 2006, dans les cas suivants :

- lors de l'entrée en fonction dans les CPMS ou l'Enseignement organisé ou subventionné ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité de salarié ou d'indépendant ;
- lors de toute modification de l'activité de salarié ou d'indépendant ;
- lors de la cessation de l'activité de salarié ou d'indépendant.

8.1. Cumuls hors CPMS et Enseignement organisé ou subventionné

Le Gouvernement de la Communauté française a décidé de modifier les règles applicables en matière de cumuls et de permettre aux membres du personnel exerçant une autre fonction hors CPMS et Enseignement organisé ou subventionné, d'être subventionnés à partir du 1^{er} janvier 2006, en fonction principale.

Le décret adopté par le Parlement de la Communauté française le 27 janvier 2006 (MB du 16 mars 2006) et entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006, a pour effet la disparition des conséquences administratives et pécuniaires lorsqu'il y a un cumul hors CPMS et Enseignement organisé ou subventionné.

En d'autres termes, un membre du personnel exerçant, **à partir du 1^{er} janvier 2006**, une activité soit salariée, soit indépendante ou percevant une pension simultanée à sa subvention-traitement, sera automatiquement considéré comme titulaire d'une fonction principale.

8.2. Cumuls avec une autre fonction exercée dans un autre CPMS ou dans l'Enseignement organisé ou subventionné (article 5, a, d et f de l'A.R. du 15 avril 1958, A.R. 63 du 20 juillet 1982)

Par autres centres PMS et Enseignement organisé ou subventionné, il faut entendre tous les centres et établissements organisés par la Communauté française et tous les centres et établissements d'enseignement officiel ou libre subventionnés, de plein exercice, de promotion sociale, d'enseignement à horaire

réduit (CEFA), d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit et artistiques libres subventionnés.

Chacun de ces centres et établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule du centre ou de l'établissement ;
- la fonction ;
- la position administrative (temporaire ou définitif) ;
- en cas d'exercice d'une fonction d'enseignant, le niveau d'enseignement : préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, promotion sociale, artistique) ;
- le nombre d'heures/semaine ;
- la période de prestations.

Lorsque le membre du personnel se trouve dans la situation décrite au point 8.2., il y a lieu d'introduire auprès du service CPMS, le document « déclaration de cumuls », repris page 35.

8.3. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire dans un CPMS (Document PMS Cum2/A.R. n° 63 du 20 juillet 1982, art. 10, § 6)

Un membre du personnel qui exerce des prestations incomplètes en fonction accessoire dans les CPMS ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 modifié par l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983).

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire PMS Cum2, dont modèle repris en pages 36 à 37, seront prises en considération. **Ces demandes seront envoyées au Service des CPMS dans tous les cas où, sur base des informations fournies, le pouvoir organisateur peut présumer que la fonction exercée dans les CPMS sera reconnue comme accessoire.** Si, après examen de la situation par le Service des CPMS, la fonction exercée dans les CPMS devait être reconnue exercée comme principale, la demande de dérogation pour exercice d'une fonction accessoire serait considérée comme nulle et non avenue.

Cette formule sera complétée en respectant les directives suivantes :

→ le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;

→ la dénomination du centre, l'année scolaire concernée, la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête de la formule.

Description de la charge dans les CPMS et enseignement organisé ou subventionné

Préciser la fonction exercée et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans les CPMS ou enseignement organisé ou subventionné.

Démarches effectuées

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes.

8.4. Conséquences d'une rémunération en fonction accessoire

1) Mode de rémunération de la fonction accessoire

- La fonction accessoire est toujours rémunérée sur base du minimum de l'échelle de traitement, c'est-à-dire **sans tenir compte de l'ancienneté pécuniaire**.
- Le dénominateur de fonction accessoire est différent du dénominateur de fonction principale : en l'occurrence, il est de **42** en fonction accessoire au lieu de **36** en fonction principale.
- La rémunération en fonction accessoire ne donne droit ni à l'allocation de fin d'année, ni au pécule de vacances.
- D'une manière générale, la rémunération en fonction accessoire ne peut excéder un tiers de la charge complète.

Exemple :

Un membre du personnel qui, depuis 5 ans, preste un mi-temps en fonction accessoire sera rémunéré sur base de 12/42èmes du minimum de son échelle de traitement, au lieu de 18/36èmes du barème octroyé sur base de 5 années d'ancienneté pécuniaire.

2) Conséquences administratives

Le membre du personnel qui effectue ses prestations en fonction accessoire ne peut comptabiliser son ancienneté administrative. Il ne peut donc prétendre à une priorité au sein de son Pouvoir organisateur, pas plus qu'il ne peut, tant qu'il n'est pas reconnu en fonction principale, bénéficier d'une nomination ou d'une désignation à titre définitif.

DECLARATION DE CUMUL

CACHET DU CENTRE PMS Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné Service des CPMS	MEMBRE DU PERSONNEL NOM : _____ PRENOM : _____ <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> Matricule personnel										

AUTRES PRESTATIONS EXERCEES

1) Dans un autre centre PMS organisé ou subventionné par la Communauté française Cochez la case si « NEANT »

Dénomination, adresse et n° de matricule du centre	Fonction	Position administrative (Temp/Définitif)	Nbre d'heures prestées	Depuis le Jusqu'au
.....
.....
.....
.....
.....

2) Dans un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française Cochez la case si « NEANT »

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative (1)	Niveau et type d'enseignement	- Heures/semaine - Heures/année scolaire - Charges	Depuis le Jusqu'au
.....
.....
.....
.....
.....

Je soussigné affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.
 Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes attributions.

Visa du Président du Pouvoir organisateur ou de son mandataire : Date : _____ **Membre du personnel ou de son délégué dûment mandaté :** Date : _____
 Signature : _____ Signature : _____

.....
 (1) Temporaire ou définitif (ou A.C.S., P.T.P. ; A.P.E., etc...)

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL
POUR L'EXERCICE D'UNE FONCTION ACCESSOIRE**

**Document à introduire dans les 30 jours qui suivent
l'entrée ou la rentrée en fonction du membre du personnel**

Statut pécuniaire - Art. 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982

Exercice : / /

<u>Centre PMS</u>	<u>Pouvoir organisateur</u>
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la charge dans les CPMS (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires) A partir du :	
Description de la charge dans le(s) établissement(s) d'enseignement organisé ou subventionné (fonction, niveau, nbre d'heures)	
Démarches effectuées : <ul style="list-style-type: none"> • auprès d'autres membres du personnel • ONEM, presse, réaffectation ... 	Voir verso
Le/La soussigné(e),, représentant(e) mandaté(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal Date : Signature :	Décision du Ministre ou de son délégué : Dérogation : ACCORDEE REFUSEE Au nom du (de la) Ministre, Le Chef de service, Date : La décision est valable pour le présent exercice. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète. La demande doit être renouvelée chaque année .

PMS Cum2, verso

1. Recherche d'un candidat parmi les membres du personnel du pouvoir organisateur
Personnes disponibles qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
.....
.....
.....
.....
.....

2. Autres démarches (cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe)

- FOREM
- ACTIRIS
- Presse
- Réaffectation

9. DEMANDE DE SUBVENTION-TRAITEMENT : NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

- Document PMS 12.O : réseau officiel subventionné (modèle pages 43 à 46)
- Document PMS 12.L : réseau libre subventionné (modèle pages 45 à 46)

Le document PMS 12.O (CPMS officiels) ou PMS 12.L (CPMS libres) est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel technique.

Rubrique "3. Evènements"

Les modifications de situation d'un exercice à l'autre pouvant être multiples, il y a lieu, s'il échet, de cocher plusieurs cases à la rubrique "1.3. EVENEMENT(S)".

Personnel temporaire : un nouveau PMS 12.O ou PMS 12.L est exigé dans les cas suivants :

Cas 01 : à la **première entrée en fonction** au sein du pouvoir organisateur;

Cas 02 et 03 : à tout **renouvellement d'attribution** au début d'un nouvel exercice, ou succédant, avec ou sans interruption, à la fin d'un précédent engagement;

Cas 04 : à la suite de toute **modification des conditions d'engagement**, au début d'un nouvel exercice ou en cours d'exercice (augmentation ou réduction du volume des prestations, changement de fonction, changement de centre d'affectation ou de pouvoir organisateur)

Personnel définitif : un nouveau PMS 12.O ou PMS 12.L est exigé uniquement dans le cas 04, c'est-à-dire à la suite de toute modification des conditions d'engagement, au début d'un nouvel exercice ou en cours d'exercice.

Le passage sans autre modification du statut d'agent temporaire au statut d'agent définitif sera signalé par l'acte d'engagement ou de nomination à titre définitif et par l'envoi du document PMS 12.O ou PMS 12.L.

Suspension ou cessation d'activité : un document PMS 12.O ou PMS 12.L doit être envoyé lorsque les prestations sont suspendues ou clôturées, quel qu'en soit le motif:

- absence, congé ou disponibilité pour maladie ou accident de travail ou hors service : ces cas seront notifiés par le relevé mensuel (cfr. modèles pages 84 à 88 et instructions points 19.2 et 19.3 pages 76 à 80) ;
- absence, congé ou disponibilité reprise au verso du document CAD (cfr. page 101) ;
- autres motifs, repris au cas 05 pour simple mémoire à l'usage de l'agent FLT ; le pouvoir organisateur signalera ces cas à l'Administration au moyen du document spécifique indiqué (lettre de démission et acte d'approbation du pouvoir organisateur, demande de pension, acte de décès,...).

Rubrique 4. Prestations

Indiquer les prestations qui seront fournies à partir des événements signalés à la rubrique précédente.

10. DEMANDE DE DEROGATION DE NATIONALITE (modèle pages 47 à 48)

1. Introduction des demandes de dérogation

L'article 47, 1° de l'A.R. du 13.08.1962 organique des centres psycho-médico-sociaux dispose qu'un centre PMS ne reçoit de subventions de la Communauté française que pour les membres du personnel qui sont Belges, sauf dérogation accordée par le Roi.

En conséquence, il n'est nécessaire d'introduire une demande de dérogation à la condition de nationalité que pour les membres du personnel qui ne remplissent pas une des deux conditions précitées.

Attention : du fait de l'élargissement, à la date du 1^{er} mai 2004, de l'Union européenne, les ressortissants des Etats suivants **ne doivent pas** faire l'objet de demande de dérogation de nationalité :

Allemagne, Autriche, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

La demande de dérogation de nationalité doit être introduite par chaque Pouvoir organisateur, pour l'ensemble des centres PMS qu'il organise sur le territoire d'une même commune.

Cette demande concerne tout membre du personnel engagé par le Pouvoir organisateur, quelle que soit la fonction que le membre du personnel exerce.

Le Pouvoir organisateur qui reconduit la désignation d'un membre du personnel en fonction l'année scolaire précédente doit renouveler la demande de dérogation de nationalité.

Par ailleurs, si le Pouvoir organisateur doit faire appel à un intérimaire pour assurer le remplacement du titulaire de l'emploi, la demande de dérogation sera introduite, dans les cinq jours ouvrables qui suivent cette entrée en fonction.

2. Conditions d'octroi et procédures

Avant l'introduction d'une demande de dérogation, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'aucune personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne et remplissant toutes les autres conditions pour exercer la fonction offerte n'est disponible sur le marché de l'emploi. La preuve devra en être apportée, lors de l'introduction de la demande de dérogation, par tout document probant (attestation d'ACTIRIS ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge » ou preuve de l'appel à ACTIRIS et FOREM avec accusé de réception).

La demande de dérogation de nationalité sera introduite en utilisant exclusivement le document repris en page 47 et transmis au Service des CPMS.

Il est instamment demandé, pour des raisons évidentes d'efficacité, de remplir complètement et lisiblement le document. Ceci permet d'éviter toute erreur et toute perte de temps dans le traitement du dossier de demande de dérogation.

Toute demande de dérogation non établie suivant la formule prescrite ou libellée de manière incomplète ne pourra être traitée et devra être renvoyée au Pouvoir organisateur, avec pour conséquence un retard dans le paiement de l'avance sur la subvention-traitement.

Cette demande doit être accompagnée des documents suivants :

- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2), datant de moins de six mois ;
- une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;
- une composition de ménage, en cas de mariage de l'intéressé(e) avec une personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne ;
- une preuve des démarches effectuées pour recruter un membre du personnel de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne;
- une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel que modifié.

En cas de doute à ce sujet, le Pouvoir organisateur peut consulter le site « emploi » de la Région wallonne, où la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers est exposée de manière détaillée.

Ce site peut être consulté à l'adresse suivante :

http://emploi.wallonie.be/THEMES/IMMIGRATION/Travailleurs_Etrangers.htm

Une avance sur la subvention-traitement ne sera accordée que si la demande de dérogation a été introduite selon les modalités précisées ci-dessus, accompagnée des différents documents requis, pour autant bien entendu que les autres conditions de subventionnement soient remplies.

Cette avance sera récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée par le Ministre.

Autres membres faisant partir du ménage du membre du personnel

NOM	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge ¹	Handicapé ¹
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

¹ Biffer la mention inutile

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92

<p>APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUNI 1971</p>
<p>Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans un centre PMS en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence</p>
<p>- Date de début de l'activité dans le pays de résidence :</p> <p>- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :</p> <p>.....</p> <p>- Références :</p>

Remarques importantes :

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (voir page 84).

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les 26 Etats suivants : Allemagne, Autriche, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
Service des CPMS

**DEMANDE DE SUBVENTION-TRAITEMENT
POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL TECHNIQUE
ENGAGE DANS UN CENTRE P.M.S. OFFICIEL SUBVENTIONNE**

1. ADRESSE DU CENTRE P.M.S.

Dénomination du centre: Matricule :

Adresse :

2. AGENT

- NOM (imprimé)(1) et prénoms : Matricule (2) :

- Diplôme(s) :

3. EVENEMENT(S) (cocher la ou les bonnes cases)

- 01 Première entrée en fonction auprès du pouvoir organisateur
- 02 Maintien des attributions antérieures
- 03 Reprise de fonction auprès du pouvoir organisateur après une interruption
- 04 Modification des attributions antérieures
 - 41 Augmentation du volume des prestations
Motif :
 - 42 Réduction du volume des prestations
Motif :
 - 43 Changement de fonction
 - 44 Changement de centre d'affectation
- centre d'origine :
 - 45 Changement de pouvoir organisateur
- P.O. d'origine :
- 05 Fin de fonction anticipée, à partir du
 - 51 Démission → lettre de démission et l'acte d'approbation du Pouvoir organisateur
 - 52 Mise à la pension → demande de pension
 - 53 Décès → acte de décès
 - 54 Autre motif prévu par le décret du 31.01.2002
- référence réglementaire précise :

(1) Pour les femmes mariées, mentionner le nom de jeune-fille.

(2) A défaut de matricule, renseigner le sexe (M/F) et la date de naissance au format AAAA/MM/JJ.

4. PRESTATIONS

Fonction(s)	Heures/semaine	Statut T /D

- temporaire, du au
- dans un emploi lié au cadre « **organique** » généré par la loi du 1^{er} avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux ;
- lié au cadre « **complémentaire** », généré par la loi du 19 février 2009 organisant le renforcement différencié du cadre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux ;
- vacant ;
- non vacant
 en remplacement de
 cessant ou interrompant ses fonctions jusqu'au
 pour cause de
- définitif, à partir du

5. DECLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les sommes versées, si toutes les conditions de subventionnement ne sont pas satisfaites, et autorise le Ministère de la Communauté française à prélever notamment sur les subventions de fonctionnement, les avances sur subventions-traitements qui auraient été payées injustement.

L'ACTE OFFICIEL émanant, selon le cas, du Collège des Bourgmestres et Echevins, de la Députation permanente du Conseil provincial, ou du Collège de la COCOF, sera fourni incessamment.

Fait à, le

L'Echevin responsable de
l'enseignement

[Le Greffier provincial]

Le Ministre-Membre du
Collège de la COCOF
chargé de l'enseignement

**DEMANDE DE SUBVENTION-TRAITEMENT
POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL TECHNIQUE
ENGAGE DANS UN CENTRE P.M.S. LIBRE SUBVENTIONNE**

1. ADRESSE DU CENTRE P.M.S.

Dénomination du centre: Matricule :

Adresse :

2. AGENT

- NOM (imprimé) (1) et prénoms : Matricule (2) :

- Diplôme(s) :

3. EVENEMENT(S) (cocher la ou les bonnes cases)

- 01 Première entrée en fonction auprès du pouvoir organisateur
- 02 Maintien des attributions antérieures
- 03 Reprise de fonction auprès du pouvoir organisateur après une interruption
- 04 Modification des attributions antérieures
 - 41 Augmentation du volume des prestations
Motif :
 - 42 Réduction du volume des prestations
Motif :
 - 43 Changement de fonction
 - 44 Changement de centre d'affectation
- centre d'origine :
 - 45 Changement de pouvoir organisateur
- P.O. d'origine :
- 05 Fin de fonction anticipée, à partir du
 - 51 Démission → lettre de démission et l'acte d'approbation du Pouvoir organisateur
 - 52 Mise à la pension → demande de pension
 - 53 Décès → acte de décès
 - 54 Autre motif prévu par le décret du 31.01.2002
- référence réglementaire précise :

(1) Pour les femmes mariées, mentionner le nom de jeune-fille.

(2) A défaut de matricule, renseigner le sexe (M/F) et la date de naissance au format AAAA/MM/JJ.

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE
(à adresser directement au Service des CPMS)

Centre PMS :

Réseau : Officiel (commune, province, Cocof) – libre¹

Monsieur le Ministre,

Nous sollicitons l'octroi de la dérogation à la condition de nationalité belge en faveur de
Monsieur – Madame – Mademoiselle¹

NOM² :

PRENOM :

NATIONALITE :

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE³ :

TITRES REQUIS :

FONCTION(S) :

Nombre d'heures hebdomadaires :

DATE DE NAISSANCE :

PAYS DE NAISSANCE :

ADRESSE : rue (av.)

Code postal : Localité :

EPOUX(SE) : Nom et prénom:

Nationalité:

Date de naissance : Date de mariage :

Date de la première résidence en Belgique :

Date d'introduction de la demande de nationalité belge :

Motif de la non-renonciation à la nationalité d'origine :

¹ Biffer les mentions inutiles.

² En caractères majuscules d'imprimerie. Nom de jeune fille pour les femmes mariées.

³ Joindre une photocopie de la carte d'étranger ou, à défaut, une photocopie du certificat d'inscription au registre des étrangers.

Date d'entrée en service dans les CPMS organisés ou subventionnés par les

Communautés :

Date d'entrée en service dans le Pouvoir organisateur :

Permis de travail¹: **Date d'obtention:** **N° :**

ou titre d'établissement¹: **Date d'obtention:** **N° :**

S'il y a lieu, date de la notification antérieure d'un éventuel refus de dérogation de nationalité pour raison de sûreté publique avec pour effet la cessation du paiement de la subvention-traitement dans les CPMS ou l'enseignement subventionné ou la fin de fonctions dans les CPMS ou l'enseignement organisé par la Communauté française :

Motif de la demande² :

Considérations diverses en faveur de la dérogation :

EN ANNEXE, COPIE :

- d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, en cours de validité ;
- d'une composition de ménage pour un agent marié à un(e) Belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'U.E. ;
- une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;
- une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel qu modifié.

Cette dérogation est demandée pour notre centre PMS à partir du :

Dans l'attente de la décision ministérielle statuant sur la dérogation demandée, nous sollicitons le paiement d'une subvention-traitement en faveur de l'intéressé(e).

Nous nous engageons à rembourser les subventions-traitements octroyées en cas de refus d'accorder cette dérogation.

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

NOM : PRENOM :

DATE :

SIGNATURE

¹ joindre une photocopie du permis de travail ou du titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité).

² ex. : remplacement d'un membre du personnel en congé de maladie, de maternité,...

11. REGIME LINGUISTIQUE APPLICABLE AUX CPMS

Selon un avis du Conseil d'Etat, section d'administration, VIème chambre, du 11.07.1990, suite à une demande formulée le 19.12.1989 par le Ministère de l'Enseignement de la Communauté germanophone, la loi du 30 juillet 1963 relative, au régime linguistique dans l'enseignement n'est pas applicable aux CPMS, ces derniers ne figurant pas dans l'article 1 relatif au champ d'application.

Cela étant, *"il s'ensuit que, dans l'état actuel de la législation, le personnel des centres PMS de la Communauté française est régi par les lois coordonnées (le 18 juillet 1966) sur l'emploi des langues en matière administrative"*. Ce régime suppose, logiquement, une connaissance approfondie de la langue française, présumée acquise si l'intéressé a obtenu ses diplômes dans cette langue, ou attestée officiellement par la réussite d'examens linguistiques ad hoc.

Contrairement à ce qui est prévu par la réglementation de l'enseignement, **il n'y a pas de dérogation possible.**

En vertu du principe d'égalité entre réseaux, le régime applicable aux centres organisés par la Communauté française est également applicable aux centres subventionnés.

12. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT PMS 52/2 (modèle page 51)

Dans la partie supérieure du document, les matricules, nom et prénom du membre du personnel, ainsi que le matricule du centre, seront complétés de la même manière que dans le document PMS 52/1 (fiche signalétique, cfr. instructions pages 26-27).

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs, à établir par le pouvoir organisateur. On renseignera avec précision les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement.

Devront y être annexées, établies par les employeurs, les attestations de services antérieurs accomplis dans les CPMS et dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris aux pages 52 à 53, ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement et des CPMS.

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité y seront mentionnés.

A défaut de joindre toutes les attestations de services antérieurs mentionnées sur le relevé, le membre du personnel sera payé sans ancienneté pécuniaire.

Il est à noter que, parmi les services prestés auprès de "services publics autre que les services de l'Etat et les services d'Afrique", **en application de l'article 16, § 1^{er}, A, m) et § 4, de l'A.R. du 15 avril 1958, tel que modifié, les services prestés en tant que salarié ne sont admissibles que jusqu'au 31.08.1967**, date d'entrée en application de l'ajout du § 4. Ne sont donc admissibles, pour le point m) précité, que les services prestés en tant que :

- salarié, avant le 01.09.1967,
- statutaires temporaires, stagiaires ou définitifs,
- agent CST, ACS, CMT, STEN (stagiaire Education nationale), STEC (stagiaire Communauté française), stagiaire ONEM, TCT, PTP et APE,
- agent dans le cadre convention premier emploi (ROSETTA) (à dater du 01.01.2008),
- agent dans le cadre d'un contrat de travail (à dater du 01.01.2008).

SERVICES ANTERIEURS MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE SERVICE DES CPMS	DENOMINATION DU CENTRE PMS ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :																										
Matricule personnel S A M J <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											Matricule centre <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;">9</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	3	0	0				9	1						
2	2	3	0	0				9	1																		
NOM : PRENOM :																											
SERVICES ANTERIEURS SUSCEPTIBLES D'ETRE VALORISES DANS LE CALCUL DE L'ANCIENNETE PECUNIAIRE																											
Services prestés dans les CPMS, l'enseignement, les universités, les services publics et les entreprises publiques																											
Nom et adresse du centre, de l'établissement ou de l'organisme	Fonction exercée	Statut (1)	Heures par semaine	Période																							
				Du	Au																						
Visa Pour le Pouvoir organisateur	Certifié exact, fait à _____ Le Le (la) titulaire _____																										

(1) ND = Nommé à titre définitif ST = Statutaire temporaire (ens. / CPMS) Sal. = salarié (à durée déterminée ou indéterminée)
 Statuts Onem : CST, ACS, CMT, STEN, STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE Autres : à préciser
 ROSETTA, agents dans le cadre d'un contrat de travail.

**ATTESTATION
POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL**

Je soussigné(e),
 Directeur(trice), du centre PMS, de l'Etablissement / de l'Ecole (1)

.....

 n° de matricule

déclare et certifie que Mr / Mme

né(e) le à

a été en service dans le centre PMS ou l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Dates de début et de fin des services Du Au	Niveau(x) Section(s) Où l'intéressé(e) a fonctionné	Fonctions remplies	Situation administrative (2)	H o r a i r e		Observations (5)
				(3)	(4)	

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (6):

J'autorise l'Autorité ministérielle à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à, le **Certifié sincère et véritable**
 Signature :

- (1) Biffer les mentions inutiles
- (2) Définitif, statutaire temporaire, salarié, statut Onem à préciser (CST, ACS, CMT, STEN, STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE), ROSETTA, agent dans le cadre d'un contrat de travail
- (3) Nombre d'heures ou de périodes effectivement prestées
- (4) Nombre d'heures ou de périodes constituant une charge complète
- (5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle le centre PMS ou l'établissement a été subventionné
- (6) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

PMS - SA2 , verso

1. **INTERRUPTION DE SERVICE** : Congés (sauf maladie ou maternité) , congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc .

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :	<u>TYPE D'INTERRUPTION</u> :
DU AU
DU AU

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

3. **CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

N.B. : Ces rubriques doivent obligatoirement être complétées, s'il échet par la mention « NEANT ».

13. EXAMENS MEDICAUX D'ADMISSION OU D'APTITUDE

La loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail est entrée en vigueur le 19 avril 2003.

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans les CPMS et l'enseignement subventionnés par la Communauté française. La circulaire n° 00906 du 21.06.2004 relative aux examens médicaux en explique les implications.

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – nouvellement dénommé MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels des CPMS et de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

Dès à présent, les dispositions suivantes sont d'application, sous peine de contrevenir à la loi :

- il n'est plus demandé au membre du personnel, lors de sa désignation ou de son engagement à titre temporaire, de produire un certificat médical attestant qu'il ne met pas en danger la santé de ses consultants ;
- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Le MEDEX conserve néanmoins certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

- l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;
 - l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;
 - l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.
-
- La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;
 - Les décisions en matière de maladies professionnelles.

Dans ces cas uniquement, il y a lieu de s'adresser au :

MEDEX
Place Victor HORTA, 40-10
1060 BRUXELLES
Tél. : 02/524.97.97

14. NOMINATIONS OU ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF

CPMS libres - Engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par les articles 39 à 48 du Décret du 31 janvier 2002, tel que modifié.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en deux exemplaires, conformément au document repris page 57, et envoyée accompagnée du document PMS 12.L au Service des CPMS.

CPMS officiels - Nomination définitive

Cette procédure est régie par les articles 30 à 36 du Décret du 31 janvier 2002, tel que modifié.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en deux exemplaires, conformément au document repris page 56 et envoyée accompagnée du document PMS 12.O au Service des CPMS.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés de la Députation permanente et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction, mais également le centre PMS où le membre du personnel est occupé.

REMARQUES :

1. Après contrôle de l'Administration, une copie de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif sera envoyée au Pouvoir organisateur.
2. En cas de maternité, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.

PMS ND-fr

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.
Service des CPMS

Centre PMS :	Matricule :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax. :

PROCES-VERBAL DE NOMINATION DEFINITIVE
DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT
D'UN CENTRE PMS OFFICIEL SUBVENTIONNE

Le Pouvoir organisateur.....
représenté par M /Mme
certifie, par la présente, sa décision de nommer à titre définitif, à la date du, dans le respect des principes portés par les articles 30 à 36 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés,

M / Mme	Prénom
matricule (11 chiffres) :	

dans la fonction de :
<input type="checkbox"/> dans un emploi lié au cadre organique (loi du 1 ^{er} avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux)
<input type="checkbox"/> dans un emploi lié au cadre complémentaire (loi du 1 ^{er} avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux)

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l' article 32 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cette nomination définitive.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l' Administration :

L'intéressé(e)	- REMPLIT
	- NE REMPLIT PAS
les conditions de nomination définitive prévues par le décret du 31.01.2002 précité.	
	Responsable :
Date	Signature :

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.
Service des CPMS

Centre PMS :	Matricule :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax. :

PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF
DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT
D'UN CENTRE PMS LIBRE SUBVENTIONNE

Le Pouvoir organisateur.....
dont le siège social est établi
représenté par M /Mme
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif, à la date du, dans le respect des principes portés par les articles 39 à 48 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés,

M / Mme	Prénom
matricule (11 chiffres) :	

dans la fonction de :
<input type="checkbox"/> dans un emploi lié au cadre organique (loi du 1 ^{er} avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux)
<input type="checkbox"/> dans un emploi lié au cadre complémentaire (loi du 1 ^{er} avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux)

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l' article 43 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l' Administration :

L'intéressé(e)	- REMPLIT
	- NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 31.01.2002 précité.	
	Responsable :
Date	Signature :

PMS ND-fp

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.
Service des CPMS

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax. :

PROCES-VERBAL DE NOMINATION DEFINITIVE
DANS UNE FONCTION DE PROMOTION
D'UN CENTRE PMS OFFICIEL SUBVENTIONNE

Le Pouvoir organisateur.....
représenté par M /Mme

certifie, par la présente, sa décision de nommer à titre définitif, à la date du, dans le respect des principes portés par les articles 37 à 46 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés,

M / Mme Prénom
matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de promotion de :

- dans un emploi lié au cadre organique (loi du 1^{er} avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux)
- dans un emploi lié au cadre complémentaire (loi du 1^{er} avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux)

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l' article 42 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cette nomination définitive.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l' Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
- NE REMPLIT PAS
les conditions de nomination définitive prévues par le décret du 31.01.2002 précité.

Responsable :

Date

Signature :

PMS ED-fp

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.
Service des CPMS

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax. :

PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF
DANS UNE FONCTION DE PROMOTION
D'UN CENTRE PMS LIBRE SUBVENTIONNE

Le Pouvoir organisateur.....
dont le siège social est établi
représenté par M /Mme

certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif, à la date du, dans le respect des principes portés par les articles 49 à 58 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés,

M / Mme Prénom
matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de promotion de :

- dans un emploi lié au cadre organique (loi du 1^{er} avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux)
- dans un emploi lié au cadre complémentaire (loi du 1^{er} avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux)

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l' article 54 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l' Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
- NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 31.01.2002 précité.

Responsable :

Date

Signature :

**COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

Changement d'affectation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS officiel subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

Article 31, §2 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

<p><u>Centre d'origine</u></p> <p>Centre PMS : Matricule :</p> <p>Adresse : Localité :</p> <p>N° de tél. : N° de fax :</p>

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est nommé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de

pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de nomination définitive qui sert de base au changement d'affectation.

PMS Aff.-O , verso

Attendu que le Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation à partir du

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

Centre de destination

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

Fait en double exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
- NE REMPLIT PAS

les conditions de changement d'affectation prévues à l'article 31, § 2 du décret du 31.01.2002 précité.

Date : Responsable :

Signature:

**COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

Changement d'affectation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS libre subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

- 1) Article 40, §2 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés.
- 2) AGCF du 15.07.2005.

<u>Centre d'origine</u>	
Centre PMS :	Matricule :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax :

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est engagé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de

pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de l'engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation.

PMS Aff.-L , verso

Attendu que le Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation à partir du

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

<u>Centre de destination</u>	
Centre PMS :	Matricule :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax :

Fait en double exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS
les conditions de changement d'affectation prévues à l'article 40, § 2 du décret du 31.01.2002 précité.
Date : Responsable :
Signature:

**COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

Mutation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS officiel subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

Article 31, §1 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Centre d'origine

Centre PMS : Matricule :
Adresse : Localité :
N° de tél. : N° de fax :

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est nommé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de

pour laquelle il (elle) demande la mutation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de nomination définitive qui sert de base à la mutation.

PMS Mut.-O , verso

Attendu que le Pouvoir organisateur d'origine accepte la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

<u>Centre de destination</u>	
Centre PMS :	Matricule :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax :

organisé par le Pouvoir organisateur

Attendu que le Pouvoir organisateur de destination accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation et le nomme à titre définitif dans le centre précité, à la même date précitée, dans la même fonction.

Fait en triple exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur
d'origine,

Le Pouvoir organisateur
de destination,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS
les conditions de mutation prévues à l'article 31, § 1 du décret du 31.01.2002 précité.
Date : Responsable :
Signature:

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

Mutation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS libre subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

Article 40, §1 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés.

<u>Centre d'origine</u>	
Centre PMS :	Matricule :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax :

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est engagé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de

pour laquelle il (elle) demande la mutation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de l'engagement à titre définitif qui sert de base à la mutation.

PMS Mut.-L , verso

Attendu que le Pouvoir organisateur d'origine accepte la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du,

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

<u>Centre de destination</u>	
Centre PMS :	Matricule :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax :

organisé par le Pouvoir organisateur

Attendu que le Pouvoir organisateur de destination accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation et l'engage à titre définitif dans le centre précité, à la même date précitée, dans la même fonction.

Fait en triple exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur
d'origine,

Le Pouvoir organisateur
de destination,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS
les conditions de mutation prévues à l'article 40, § 1 du décret du 31.01.2002 précité.
Date : Responsable :
Signature:

15. MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, REAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL / RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE ET/OU RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les décrets statutaires du 31.01.2002 (articles 53 à 68 pour les CPMS officiels, et 65 à 80 pour les CPMS libres subventionnés) d'établir un document PMS O.12 ou PMS L.12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

16. CUMUL D'UNE ACTIVITE INDEPENDANTE ET DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE LA FONCTION EXERCEE DANS LES CPMS COMME FONCTION PRINCIPALE : COMMISSION DE BONDT

La modification apportée à l'A.R. du 15 avril 1958 (Décret du 27 janvier 2006), a eu pour effet de supprimer à partir du 1^{er} janvier 2006, la notion de cumul entre une activité indépendante et toute fonction exercée simultanément dans les CPMS (circulaire n° 1367 du 16 février 2006).

Remarque importante :

Pour toute situation antérieure au 1^{er} janvier 2006, il y a lieu de se référer aux directives prescrites à la circulaire de rentrée 2005-2006 (pages 75 à 82).

17. ALLOCATION DE FOYER / RESIDENCE

1. Texte en vigueur

A.R. du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel qu'il a été complété.

2. Bénéficiaires

2.1. Plafond de rémunération

Les membres du personnel de l'enseignement et des CPMS organisés ou subventionnés par la Communauté française qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce, qu'ils soient ACS, APE, PTP, temporaires ou définitifs.

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €.

Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération pour l'attribution de l'allocation de foyer et ou de l'allocation de résidence est :

a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*

b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*

c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;*

d) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité* (on multipliera dans ce cas le traitement obtenu par le membre du personnel en application de l'article 42§1 de l'AR. du 15 avril 1958 par une fraction dont le numérateur sera égal à 1 et le dénominateur, à la valeur relative de ses prestations).

2.2. Allocation de foyer

2.2.1. Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2.1. ci-dessus :

→ qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps, à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 2.2.2. ci-dessous ;

→ qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 2.2.2. ci-dessous.

2.2.2. Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 2.2.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints ou l'une des personnes cohabitantes ou les deux bénéficient de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.

Les membres du personnel soumis au statut pécuniaire de l'A.R. du 15 avril 1958 percevant tous un traitement supérieur au traitement minimum garanti, cette disposition ne leur est évidemment pas applicable (cette disposition peut, par contre, s'appliquer à certains membres du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

A montants annuels égaux, les conjoints ou personnes cohabitantes peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

2.3. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2.1. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

3. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

3.1. Allocation de foyer et de résidence

Le montant annuel de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence est actuellement fixé comme suit :

3.1.1. lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

3.1.2. lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

→ allocation de foyer : 359,95 €

→ allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

3.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €.

Pour ce faire, il y aura éventuellement lieu de lui accorder une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence.

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

Par rétribution, il y a lieu d'entendre ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (C.V.O.).

Remarque

Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 3.1. et 3.2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 3.1. et 3.2. ci-dessus.

4. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 3.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci. Elle est donc liquidée en douzièmes, pour le personnel des CPMS.

5. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative PMS AF1 (cfr. modèle page 74).

Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »

Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

Rubrique	Membre du personnel qui introduit la demande
	Le/la soussigné(e) :
1	Nom et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	Centre PMS :
5	Fonction :
6	Situation administrative :
7	Numéro de matricule :
8	Traitement (1) :

Rubrique	Conjoint ou personne avec laquelle l'agent vit en couple
9	Nom et prénom :
10	Lieu et date de naissance :
11	Adresse personnelle :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination de l'employeur :
14	Traitement (1) :

Déclare sur l'honneur :

- que les conjoints ou les agents qui cohabitent, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer.
- que les renseignements précités sont sincères et exacts.
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12 et 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration selon le même modèle.

Fait à le

Signature du membre du personnel introduisant la demande

(1) Par traitement on entend le montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index.

18. ALLOCATIONS FAMILIALES

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un CPMS, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, à l'ONAFTS - Service Enseignement - Rue de Trêves, 70 à 1040 BRUXELLES.

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée au Service des CPMS.

19. NOTIFICATION DES ABSENCES

19.1. Registre des absences :

Celui-ci peut être obtenu au Bureau 1^E109.

Base réglementaire : A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné

Toutes les absences doivent être consignées dès la première heure dans un registre, selon les dispositions de l'A.G.C.F. du 28.02.1994 précité, repris pages 91 à 98.

Quoique les "vacances annuelles " ne figurent pas dans la liste des congés, absences et disponibilités repris en annexe de cet arrêté, il va de soi que le membre du personnel est tenu de signaler anticipativement ses dates de vacances au pouvoir organisateur, qui les consignera comme toute absence dans le registre des absences. Cette formalité est indispensable pour distinguer correctement, le cas échéant, les congés pour maladie ou accidents de travail des maladies et accidents survenant en dehors des jours et heures de travail.

19.2. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

19.2.1. Organismes médicaux de diagnostic ou de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française a confié le **contrôle des absences pour maladie** à l'organisme suivant :

ENCARE ABSENTEISME
Quai des Carmes, 73
4101 JEMEPPE-SUR-MEUSE
Tél. : 0800/18.009
Fax : 04/234.83.31

Pour ce qui est des **examens médicaux pour la reconnaissance d'une inaptitude physique préalable à une comparution devant la Commission des Pensions, la reconnaissance d'une maladie grave et de longue durée, l'application de la réglementation des accidents de travail, l'octroi du mi-temps médical et les maladies professionnelles**, les anciennes compétences du S.S.A. ont été transférées par la Communauté française au MEDEX :

MEDEX
Place Victor HORTA, 40-10
1060 Bruxelles
Tél. 02/524.97.97

19.2.2. Relevé individuel mensuel et procédures annexes

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir pour chacun des membres du personnel qu'il occupe, qu'il soit temporaire ou définitif, un "relevé individuel mensuel" (R.I.M.) des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail ou survenus sur le chemin du travail au Service des CPMS. Il va de soi que le R.I.M. ne doit être envoyé que pour les membres du personnel absents au cours du mois écoulé pour maladie, infirmité, maternité ou accident de travail.

La mention "R.I.M. Temporaires" ou " R.I.M. Définitifs" sera apposée sur le coin supérieur gauche de l'enveloppe.

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis au Service des CPMS au plus tard le 5^{ème} jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en pages 84-85 pour les membres du personnel temporaires et en pages 86-87 pour les membres du personnel définitifs.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- dénomination complète du centre PMS, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- la période réelle de l'absence ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant ;
- en cas d'absence due à un **accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail**, le Pouvoir organisateur adressera au Service des CPMS une copie de la décision de la Cellule des Accidents

du travail (coordonnées page 107) de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail ainsi que le document établi par le MEDEX précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles.

En outre, le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au MEDEX en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du Service des CPMS ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (page 88).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le MEDEX et le Service des CPMS.

Ces "expertises médicales", qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie seront jointes aux relevés individuels mensuels.

Remarques importantes :

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du pouvoir organisateur.

C'est pourquoi dès que les services compétents de la Communauté française constatent qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, ils en avisent le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

- **Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.**
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.

19.2.3. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

Le Pouvoir organisateur peut accorder à un membre du personnel l'autorisation de reprendre ses fonctions à mi-temps aux conditions suivantes :

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (MENSURA) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;
2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille¹ du jour où débute la reprise à mi-temps.

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur.

Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

Durée de la période des prestations réduites

1. La durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé deux fois au maximum.
2. La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

Ces dispositions ne visent pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.

Remarques :

1. Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
2. Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement complète.
3. Les périodes d'absence pour maladie et de vacances, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.

¹ il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour là

4. Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

Documents à adresser au Service des CPMS :

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) ;
- une copie de l'avis médical favorable de ENCARE;
- un PMS 12.O ou PMS 12.L indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ;
- un PMS 12.O ou PMS 12.L précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

19.2.4. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.

19.2.5. Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la nouvelle procédure mise en place très récemment et qui est reprise page 77, 5^{ème} →.

Le régime du mi-temps médical n'est pas applicable aux temporaires.

19.3. Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en pages 89 à 90. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Service général de la Coordination, Conception, et des Relations Sociales
Boulevard Léopold II, 44 –1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.40.84
Fax : 02/413.40.78

19.4. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera à le Service des CPMS, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document PMS 12.O ou PMS 12.L sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un PMS 12.O ou PMS 12.L via la fiche récapitulative PMS 1.
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un PMS 12.O ou PMS 12.L via la fiche récapitulative PMS 1.

19.5. Absences non réglementairement justifiées

- Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste annexe 1 de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (M.B. du 27 février 1994) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (annexe 4, page 98) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au Service des CPMS.
- La codification DI de chaque congé peut être utilisée.

La mention "néant" sera utilisée sur l'annexe 4 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès du Service des CPMS.

19.6. Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1^{er} juin 1992 (ces dernières se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes »).

Ces absences seront reprises sur l'annexe 4. Quoique le titre de cette annexe 4 s'intitule "Absences non réglementairement justifiées", la grève étant un droit reconnu par la législation du travail, il n'y a nullement lieu de comprendre que les absences pour participation à un mouvement de grève renseignées sur l'annexe 4 seraient "irrégulières et contraires à la réglementation", mais seulement qu'elles ne sont pas subventionnables et sont ignorées en tant que telles par la réglementation des congés, absences et disponibilités applicable aux CPMS et à l'enseignement.

19.7. Remplacement du personnel absent

Les principes suivants sont d'application, dans le respect toutefois des spécificités des fonctions exercées dans les CPMS et des contraintes de leur exercice telles que celles-ci sont structurées par les textes applicables.

Une absence de moins de 10 jours ouvrables ne donnera pas lieu à un remplacement couvert par une subvention-traitement.

Si la durée initiale de l'absence est inférieure à 10 jours ouvrables, quel que soit le motif, le remplacement est subventionné dès le moment où le Pouvoir organisateur a communiqué au Service des CPMS que la prolongation

entraînera une durée totale de l'absence couvrant au moins 10 jours ouvrables. Il est à noter que la durée minimum de 10 jours vise la durée de l'absence continue, et non la durée du remplacement, lequel peut être inférieur à 10 jours et rester subventionnable, par exemple s'il n'a pas débuté dès le premier jour d'absence...

Si la durée initiale de l'absence est égale à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, l'intérimaire conservera le droit à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que l'intérimaire s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier intérimaire, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « l'intérimaire n°2 » est l'intérimaire de « l'intérimaire n°1 » et non du titulaire de la charge.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service des CPMS

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU
D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ, OU POUR ACCIDENT DU TRAVAIL, OU
ACCIDENT SURVENU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL**

DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Année scolaire :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

Centre PMS

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

PERIODE REELLE DE L'ABSENCE DU AU inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

Je soussigné(e),

(préciser la fonction),

affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date :

Signature :

(1), (2), (3), (4) : cfr. verso

PMS RIM Temp. , verso

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
Le n° médical qui était attribué par le SSA est devenu sans objet et ne doit plus être renseigné, du fait que le SSA n'est plus compétent pour le contrôle de ces absences.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.
Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 5 septembre 2008.

- sur le relevé du mois de septembre 2008, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2008 au 30 septembre 2008.
- sur le relevé du mois d'octobre 2008, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2008 au 24 octobre 2008.

(3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du centre PMS à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.
En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.
La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service des CPMS

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU
D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ, OU POUR ACCIDENT DU TRAVAIL, OU POUR
ACCIDENT SURVENU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL**

DU PERSONNEL DÉFINITIF

Année scolaire :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

Centre PMS

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

PÉRIODE RÉELLE DE L'ABSENCE DU AU inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

Je soussigné(e),
(préciser la fonction),
affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date :

Signature :

.....
(1), (2), (3), (4) : cfr. verso

PMS RIM Déf. , verso

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
Le n° médical qui était attribué par le SSA est devenu sans objet et ne doit plus être renseigné, du fait que le SSA n'est plus compétent pour le contrôle de ces absences.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence (certificat médical).
Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 5 septembre 2008.

- sur le relevé du mois de septembre 2008, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2008 au 30 septembre 2008.
- sur le relevé du mois d'octobre 2008, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2008 au 24 octobre 2008.

(3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du centre PMS à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.
En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.
La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

....., le / /

Communauté française
D.G.P.E.S.
Service des CPMS
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

OBJET : Accident du travail des membres du personnel *temporaires*

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule personnel :

Matricule centre PMS :

Dénomination et adresse du centre :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

Je soussigné(e), déclare ne pas avoir obtenu une nouvelle désignation ou un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

Par même courrier, je transmets au MEDEX le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

S'il devait y avoir prolongation de cette incapacité, je m'engage à vous le faire savoir par la même voie.

Fait à le.....

Signature :

PMS Accident trav. / Temp.

Document PMS Accident HS1

ACCIDENT HORS SERVICE (engageant la responsabilité d'un tiers)

Centre PMS dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :

Directeur/trice du centre PMS ou délégué(e) du P.O.

- nom et prénom :
- adresse :

Victime

- nom et prénom :
- fonction ou grade :
- numéro de matricule :
- numéro médical :
- lieu et date de naissance :
- adresse :
- numéro de téléphone ou GSM :

Accident

- lieu :
- date et heure :
- description :
.....
- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées :
.....

Tiers responsable

- nom et prénom :
- adresse :
- compagnie d'assurance :
- numéro de police :

Procès-verbal

- existence d'un P.V. n° :
- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) :
.....

Absence de la victime

- durée :
- remplacement (durée et nom du remplaçant) :
.....

Déclaration tardive

- raison :

Recours subrogatoire (formulaire B) : à joindre à la présente déclaration.

Copies certificats médicaux

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à

La victime

Le/la Directeur(trice) du centre PMS ou délégué(e)
du Pouvoir organisateur dont la victime relève

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

Je soussigné(e) :

domicilié(e) à :

subroge la Communauté française dans les droits et actions, tels que définis ci-dessous, contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

à :

date et heure :

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du ou des responsables de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend le traitement d'activité ainsi que l'allocation de foyer ou de résidence, de même que toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

Fait à :

Date :

Pour le membre du personnel

En exécution de l'article 4 du décret du 05 juillet 2000 (entré en vigueur le 01 septembre 2000), fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, tel que précisé ci-dessous :

« **Art 4.** Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

Les jours d'absence couverts comme tels **par une indemnité versée par un tiers** à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu du présent décret ».

Signature :

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif au
contrôle des absences des membres du personnel de
l'enseignement de la Communauté française et des membres du
personnel subventionnés de l'enseignement subventionné**

A.Gt 28-02-1994 M.B. 27-04-1994

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, notamment l'article 24, modifié par les lois des 6 juillet 1970, 14 juillet 1975 et 18 septembre 1981, l'arrêté royal n° 411 du 25 avril 1986 et le décret du 16 avril 1991;

Vu la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux, modifiée par l'arrêté royal n° 467 du 1er octobre 1986;

Vu la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat, notamment l'article 1^{er}, modifié par les lois des 27 juillet 1971, 11 juillet 1973, 19 décembre 1974 et par l'arrêté royal du 10 septembre 1986;

Vu l'accord du Ministre ayant le Budget dans ses attributions, donné le 3 février 1994;

Vu le protocole du 24 janvier 1994 du comité de secteur IX et du comité des services publics provinciaux et locaux, section II, réunis conjointement;

Vu l'avis du Conseil d'Etat;

Sur la proposition des Ministres de l'Enseignement supérieur et de l'Education;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994,

Arrête :

Article 1er. - Pour l'application du présent arrêté, on entend par "membre du personnel" :

1° les membres du personnel soumis à la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat;

2° les membres du personnel subventionnés en application de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement;

3° les membres du personnel soumis à la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux.

Article 2. - § 1er. Afin de déterminer le montant des traitements ou subventions-

traitements que la Communauté est appelée à payer aux membres du personnel, le pouvoir organisateur ou son délégué tient un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Pour les membres du personnel dont la première heure de service ne coïncide pas avec la première heure de cours de l'établissement, le registre est complété au plus tard dans le courant de leur première heure de service.

De même, toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans l'heure où elle se produit.

§ 2. Le registre comprend des feuillets annuels et des feuillets journaliers.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans les feuillets annuels du registre.

Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée couvre le mois entier n'est mentionnée dans les feuillets journaliers que le premier jour du mois. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de son absence sont indiqués.

§ 3. Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences.

Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

§ 4. Le registre, établi conformément au modèle annexé au présent arrêté, est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures.

§ 5. Le registre est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement.

Article 3. - Le pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

Article 4. - Le pouvoir organisateur ou son délégué signale dès le premier jour toute absence pour cause de maladie au service chargé du contrôle de ces absences. Il indique la durée prévue de l'absence. Il informe sans délai ce service de tout élément neuf quant aux absences concernées.

Article 5. - **§ 1er.** Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet, au service et selon les modalités déterminées par le Ministre, le relevé des absences pour raisons

de maladie ou d'infirmité, de maternité et d'accident du travail et le relevé des absences réglementairement justifiées.

§ 2. Le dernier jour ouvrable de chaque mois, le pouvoir organisateur ou son délégué clôture le relevé des absences non réglementairement justifiées. Il transmet dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au service administratif concerné. Le relevé est établi selon le modèle annexé au présent arrêté.

Pour l'application du présent arrêté, constitue une absence non réglementairement justifiée toute absence qui n'est fondée sur aucun des motifs mentionnés à l'annexe.

Tout motif invoqué par le membre du personnel, conformément à l'article 2, § 3, alinéa 2, est indiqué. Le cas échéant, une explication circonstanciée peut être jointe au relevé, notamment aux fins d'établir que l'absence peut être assimilée à une absence réglementairement justifiée.

Si le membre du personnel n'a fait acter aucune observation au registre, le Pouvoir organisateur ou son délégué atteste de ce que la possibilité lui en a été offerte.

§ 3. Les relevés visés aux paragraphes précédents sont strictement conformes aux indications portées au registre visé à l'article 2.

§ 4. Lorsqu'aucune absence n'a été transcrite au registre, le relevé est transmis avec la mention "néant".

Article 6. - Le présent arrêté entre en vigueur le 28 février 1994.

Article 7. - Le Ministre de l'Enseignement supérieur et le Ministre de l'Education sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ANNEXE 1.

LISTE DES ABSENCES REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES EN FAVEUR DES CATEGORIES DE MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNE ET EN FONCTION DE LA REGLEMENTATION QUI LEUR EST APPLICABLE.

1. Congé pour cause de maladie ou d'infirmité.
2. Congé de maternité.
3. Congé parental.
4. Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité.
5. Disponibilité pour convenances personnelles.

6. Disponibilité pour mission spéciale.
7. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à partir de 55 ans.
8. Interruption de la carrière professionnelle.
9. Congé de circonstances (familiales).
10. Congé pour motif impérieux d'ordre familial.
11. Congé pour exercer une fonction dans un Cabinet ministériel.
12. Congé syndical occasionnel ou permanent.
13. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.
14. Congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement.
15. Congé pour prestations militaires en temps de paix (ou services en tenant lieu).
16. Congé pour mission pour être mis à la disposition des organisations de jeunesse.
17. Exercice d'une fonction de sélection ou de promotion.
18. Absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur.
19. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.
20. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.
21. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales.
22. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles.
23. Congé spécial pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
24. Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
25. Absence pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
26. Absence pour prestations réduites accordée aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
27. Congé pour participation à une formation continuée ou en cours de carrière.
28. Congé pour faire partie du Cabinet du Roi.

29. Congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants ou du Sénat.
30. Congé pour stage.
31. Congé pour suivre des cours.
32. Congé pour suivre des cours à la Protection civile.
33. Congé pour se présenter aux élections.
34. Congé pour présenter les épreuves prévues par l'arrêté royal du 22 mars 1969.
35. Congé de promotion sociale.
36. Congé pour exercer des prestations au corps de Protection civile.
37. Congé pour mission dans le cadre de la formation continuée.
38. Congé pour don de sang et pour don de moelle osseuse.
39. Congé exceptionnel (arrêté royal du 8 décembre 1967 - arrêté royal du 10 janvier 1974 - arrêté royal du 14 janvier 1979).
40. Congé exceptionnel (spécial) pour cas de force majeure (D. arrêté royal du 15 janvier 1974 - arrêté royal du 20 décembre 1976 - arrêté royal du 28 novembre 1978) (T. arrêté royal du 14 janvier 1979 et A.Ex. du 30 décembre 1991).
42. Disponibilité pour mission spéciale dans une école européenne.
43. Disponibilité par défaut d'emploi.
44. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.
45. Dispenses de service visées à l'article 84 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

ANNEXE 2.
MODELE DU FEUILLET ANNUEL VISE A L'ARTICLE 2.

Exercice 2007-2008				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

ANNEXE 3.
MODELE DU FEUILLET JOURNALIER VISE A L'ARTICLE 2

Mois				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

**ANNEXE 4.
MODELE DE RELEVÉ VISE A L'ARTICLE 5.**

Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de

Réservé à l'administration			
Identification de l'établissement			
Nom et prénom	Matricule	Date	Motif éventuellement invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

fait à , date :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Signature.

Nom, prénom et qualité du signataire :

RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉE DU MOIS DE :

Réservé à l'Administration												
Identification de l'établissement :												
Nom – prénom	Matricule										Date	Motif éventuel invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,
 fait àdate :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Nom, prénom et qualité du signataire :
 Signature

20. C.A.D. (CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES)

Le document C.A.D., repris pages 102 à 103 doit être utilisé pour signaler au Service des CPMS les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

Le C.A.D. doit toujours être signé par un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, ainsi que par le membre du personnel lui-même.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir le document PMS 12.O ou PMS 12.L.

Interruptions de carrière :

Le formulaire C.A.D. doit également être utilisé pour solliciter une interruption de carrière, ainsi que d'autres formulaires disponibles sur le site de l'ONEM www.onem.fgov.be.

Les procédures sont expliquées en détail dans les circulaires n°582 du 7 août 2003 et n°1396 du 14 mars 2006.

Remarque :

Dorénavant les membres du personnel peuvent bénéficier d'un congé pour l'exercice provisoire d'une fonction dans d'autres CPMS, application de l'article 61bis de l'A.R. du 19 mai 1981 (modification apportée par le Décret du 13 décembre 2007).

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
Service des CPMS**

FORMULAIRE CAD - MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)

Dénomination, adresse et numéro de matricule du centre PMS	
--	--

A. Je soussigné(e) (Nom de jeune fille si femme mariée)

Nom :

Prénom :

Matricule complet :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fonction(s) :

Nombre total d'heures (nomination définitive) (2)

Nombre d'heures non prestées (objet du congé).....

Sollicite du / / au / /

(3).....

Justification (le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

O approuve

O n'approuve pas

Signature :

Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer au Service des CPMS.

(2) Si le congé s'applique aux temporaires, reprendre toutes les périodes.

(3) **Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste au verso de la présente** CAD , recto

LISTE DES CONGES, ABSENCE ET DISPONIBILITES **à mentionner au point A du formulaire CAD**

1. Congés

- Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident du travail
- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Congé parental
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Congé pour interruption de carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à mi-temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à quart temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à cinquième temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Congé pour inter. de car. profes. partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- Congé pour inter. de car. profes. pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2^o degré, gravement malade
- Congé pour interruption de carrière professionnelle dans le cadre du congé parental
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
- Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
- Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

2. Absence

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité par mesure disciplinaire
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française
- Disponibilité pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente (article 22 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

Remarque : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte.

Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement.

CAD , verso

21. DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE (D.P.P.R.)

Ces dispositions font l'objet de la **circulaire n° 3128 du 5 mai 2010**, laquelle expose dans le détail les conditions dans lesquelles le membre du personnel peut solliciter une D.P.P.R. en fonction du type de disponibilité souhaitée.

La base légale est l'A.R. n°297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, **modifié en dernier lieu par le décret portant exécution du Protocole d'accord de 7 avril 2004** entre le Gouvernement de la Communauté française et les organisations syndicales représentatives au sein du Comité de négociation du secteur IX et du Comité des Services publics locaux et provinciaux – Section II.

Le **nouveau modèle de demande** est repris page 103.

Lorsque le membre du personnel obtient une D.P.P.R., le Pouvoir organisateur doit envoyer au Service des CPMS, une demande d'avance indiquant le type de D.P.P.R. et, le cas échéant, les prestations qui restent attribuées au membre du personnel.

Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.

Ces dispositions font l'objet de la circulaire n°3 128 du 5 mai 2010.

Le membre du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite qui désire exercer une profession lucrative, doit en solliciter **préalablement** l'autorisation auprès du Ministre compétent.

Ce faisant, il s'engage à ne pas dépasser le montant de revenus défini par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en D.P.P.R. peut être autorisé à exercer une activité lucrative.

Ces montants dépendent du type d'activité (salariée, indépendante, etc.), et les chiffres actualisés peuvent être consultés (en recherchant l'arrêté précité) sur le site www.cdadoc.cfwb.be de la Communauté française.

La demande sera établie en utilisant l'annexe page 104, laquelle sera envoyée au Service des CPMS.

FORMULAIRE **DPPR**

ADMINISTRATION GENERALE
DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

**MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR DISPONIBILITE POUR CONVENANCE
PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE.**

A. Je soussigné(e).....

Nom (nom de naissance si femme mariée) :.....

Prénom :.....

Matricule complet : (11 chiffres).....

Fonctions:

Nombre total d'heures (nomination définitive).....

Nombre d'heures non prestées (objet du congé).....

SOLLICITE DU AU

**DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE
RETRAITE (1)**

TYPE I

TYPE II

TYPE III

TYPE IV à
¼ temps

TYPE IV à
½ temps

TYPE IV à
¾ temps

Justification (le cas échéant)

Date :

SIGNATURE

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date :

SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date :

SIGNATURE

(1) Préciser le type de disponibilité.

(2) Préciser si vous bénéficiez déjà d'un type IV et sa date de prise d'effet.

Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative

(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative)

MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :

CENTRE PMS :
.....
.....

Je soussigné(e) **NOM** : **PRENOM** :

sollicitant une / se trouvant en ⁽¹⁾ - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité - *d'employé(e) / d'indépendant* ⁽¹⁾ .

Cette activité s'exercerait à ⁽²⁾ :
.....
.....

Le montant - *annuel brut / net imposable* ⁽³⁾ - des revenus de cette activité s'élève à :
(en chiffres)

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure.

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

⁽¹⁾ Biffer la mention inutile.
⁽²⁾ Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.
⁽³⁾ Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte.

22. DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE, DE SURVIE, ET POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Les Pouvoirs organisateurs rappelleront aux membres du personnel que ceux-ci ne peuvent bénéficier d'une pension de retraite, quelle que soit la nature de celle-ci, qu'après avoir introduit une demande. Celle-ci sera envoyée au service des CPMS par chaque Pouvoir organisateur.

En ce qui concerne les pensions de retraite, il est absolument nécessaire d'introduire une demande un an avant la date d'effet afin que le dossier puisse être instruit correctement et transmis dans les délais à l'Administration des Pensions.

En ce qui concerne les pensions de survie ou dans le cas d'une mise d'office à la retraite pour inaptitude physique, les demandes seront introduites dès que possible.

Dans tous les cas de figure, le Pouvoir organisateur veillera à inviter le membre du personnel à introduire sa demande de pension, eu égard à sa situation.

23. INDEMNITES POUR FRAIS FUNERAIRES EN FAVEUR DES AYANTS DROIT DES MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIFS

Transmettre au service des CPMS la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

Il y a lieu d'y ajouter en outre, si l'indemnité est réclamée

par le conjoint :

une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;

par les héritiers en ligne directe :

un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

par une tierce personne (individu ou institution) :

- un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

Information importante :

Dans le cadre du décret du 4 mai 2005, exécutant le protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004, les conjoints survivants ou ayants droit des membres du personnel en DPPR peuvent désormais bénéficier des indemnités pour frais funéraires.

24. ADRESSES UTILES POUR CAS PARTICULIERS

24.1. A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.

1. Les dossiers des membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés** (A.C.S.) et d'**agents pour la promotion de l'emploi** (A.P.E.) ou engagés dans le cadre du **Programme de Transition Professionnelle** (agents P.T.P.) doivent parvenir à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Madame I. MEUNIER
Cellule P.T.P.
Local 3^E332
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.27.99 – Fax. : 02/413.34.50
Courriel : isabelle.meunier@cfwb.be

La mention "A.C.S.", "A.P.E." ou "P.T.P." sera reprise dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe.

24.2. Cellule des accidents du travail

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule des Accidents du travail
A l'attention de Monsieur VAN REMOORTERE, Directeur
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.27.73 – Fax. : 02/413.23.74
Courriel : francis.vanremoortere@cfwb.be

24.3. Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger

Tous les envois relatifs à la gestion des congés pour mission, mises en disponibilité pour mission spéciale, dispenses de service en faveur des sportifs de haut niveau ainsi que les congés syndicaux et les missions à l'étranger seront adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Cellule « Congés pour missions » - local 1 E 115
A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.34.84. – Fax : 02/413.29.88
Courriel : jean-francois.delwart@cfwb.be

25. CONTROLE DE QUALITE DU SERVICE

- I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Communauté française aux missions d'enseignement et aux missions annexes qu'assument les Pouvoirs organisateurs.
- II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre centre PMS.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1^o) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Madame Odette MICHOT, Directrice générale adjointe f.f.

Dans les autres cas, visés au point III, A, 2^o, 3^o et 4^o, cette anomalie doit être signalée au responsable du Service des CPMS.

Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable du Service des CPMS ne l'ait reçu également.

- III. A. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
 1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un centre PMS du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
 2. qui preste une fonction dans un centre PMS du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
 3. qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
 4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

- B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document PMS 12.O ou PMS 12.L.
 - C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.
 - D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalidées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.
- IV.** Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits aux pages 119-120 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

- V.** Proposée dans une perspective de collaboration entre la Communauté française et les pouvoirs organisateurs dont l'autonomie est garantie par la Constitution, cette demande de coopération n'a évidemment aucun caractère contraignant à votre égard ! L'absence de déclaration d'anomalie ne constitue pas non plus la reconnaissance du caractère correct du travail effectué par les services de la Direction générale.
- VI.** Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel consultent régulièrement et en principe chaque mois, leur fiche de paie individuelle ou les extraits de listing les concernant.

Il convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs veillent à ce que les membres de leur personnel puissent disposer des extraits de paiement qui les concernent.

Il est à cet égard rappelé aux pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site www.gesper.cfwb.be, de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.

Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la circulaire n° 1373 du 17 février 2006.

26. PERSONNES-RESSOURCES

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

1. ADMINISTRATION CENTRALE

1.1. *LE DIRECTEUR GENERAL ET SON SECRETARIAT*

© Directrice générale : Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél : 02/413.35.77
Fax : 02/413.40.48
Courriel : lisa.salomonowicz@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Catherine LEMAIRE
Tél : 02/413.22.58
Fax : 02/413.40.48
Courriel : catherine.lemaire@cfwb.be

1.2. *LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT- SERVICE DE GESTION*

Cette fonction est occupée par Madame Odette MICHOT, Directrice générale adjointe f.f.
Tél. : 02/413.40.77
Fax : 02/413.40.78
Courriel : odette.michot@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Valérie BOISDENGHIEN, graduée 2+
Tél. : 02/413.23.40
Fax : 02/413.40.78
Courriel : valerie.boisdenghien@cfwb.be

Attributions :

- Instruction et introduction des dossiers de demande de dérogation de titres, linguistiques, de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- Informations générales sur les matières transversales

Personnes-ressources :

- Madame Odette MICHOT, Directrice générale adjointe f.f. – Tél. : 02/413.40.77 – Fax : 02/413.40.78 – Courriel odette.michot@cfwb.be
- Madame Annie MARTIN, Adjointe, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de titre et des dossiers de demande de dérogation linguistique – Tél. : 02/413.37.81 – Courriel : annie.martin@cfwb.be

1.3. LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions :

- Coordination de la gestion des personnels dans les services extérieurs
- Coordination des directives à diffuser dans les services extérieurs
- Examen des cas particuliers et des procédures particulières telles que la gestion des mesures d'aménagement de fin de carrière

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice - Tél. : 02/413.25.78 – Fax :02/413.29.25 – Courriel : sylviane.molle@cfwb.be

1.4. COMMISSIONS

Commission DE BONDT

Président : Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire
Secrétaire : Monsieur Sébastien LARUELLE, Attaché – Tél. : 02/413.21.03

1.5. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Attributions :

- Gestion des contentieux introduits auprès des Cours et Tribunaux, du Conseil d'Etat et de la Cour d'Arbitrage
- Commissions paritaires
- Chambres de recours
- Gestion des dossiers d'accidents hors service

Responsable :

- Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale – Courriel : lisa.salomonowicz@cfwb.be

1.6. LOCALISATION

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Espace « 27 Septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

2. SERVICE DES CPMS

ATTRIBUTIONS :

Le Service des CPMS est un service dit "FLT" (fixation-liquidation-traitement) chargé d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des CPMS.

Il est par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent **et sauf instructions contraires dans la présente circulaire** (cfr. notamment le point 24, pages 107 à 108), tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement au Service des CPMS.

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E. – P.T.P., dont les coordonnées sont reprises au point 24.1 (page 107).

3. LE SERVICE DU MEDiateUR DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Le décret du 20 juin 2002 portant création du service du Médiateur de la Communauté française précise en son article 3 que : « **Le médiateur reçoit, dans les conditions fixées par le présent décret, les réclamations concernant le fonctionnement des services administratifs dans leurs relations avec les administrés. Le médiateur ne peut recevoir de réclamations pour les services administratifs déjà dotés de leur propre médiateur par une loi ou un décret ou pour les matières spécifiques pour lesquelles une institution similaire existe déjà...** ».

L'article 15 du décret précité stipule que : « **§1^{er}. Toute personne physique ou morale qui estime, à l'occasion d'une affaire la concernant, qu'un service administratif visé à l'article 1^{er} n'a pas agi conformément à la mission de service public qu'il doit assurer, peut introduire sans frais une réclamation individuelle, par écrit ou sur place, auprès du médiateur.**

§ 2. La réclamation doit être précédée de l'exercice des recours administratifs internes prévus ainsi que des démarches nécessaires auprès des services intéressés aux fins d'obtenir satisfaction. »

Si dans le cadre de la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres du personnel, un Pouvoir organisateur ou un membre du personnel estime, après avoir eu tous les contacts utiles et nécessaires avec le service des CPMS, que les conditions reprises à l'article 15 du décret du 20 juin 2002 sont remplies, alors une réclamation peut être introduite auprès du Service du Médiateur de la Communauté française dont les coordonnées sont reprises ci-après :

Service du Médiateur de la Communauté française
Rue des Poissonniers, 11-13, boîte 7
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/54.00.70
Fax : 02/548.00.80
Courriel : courrier@mediateurcf.be

ANNEXES

1. Précompte professionnel

Déclaration des conjoints – Attribution de la réduction pour charges de famille (pages 115-116)

Déclaration sur l'honneur – Personnes à charge (pages 117-118)

2. Dates limites de réception des documents (pages 119 à 120)

Service public fédéral
FINANCES

Administration de la fiscalité des
entreprises et des revenus

DECLARATION

Précompte professionnel – Attribution
de la réduction pour charges de famille

(à compléter par les contribuables
mariés avec charges de famille qui
bénéficient tous les deux de revenus
professionnels)

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

• Je soussigné (nom, prénom, adresse)

.....
NN ou date de naissance : déclare pour l'application de la réglementation en
matière de précompte professionnel, me désister du bénéfice des réductions pour charges de famille et opte
pour que ces réductions soient accordées à mon conjoint (nom, prénom)

• Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s) de mes revenus professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :

.....
.....
.....
.....

Date :

.....
Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

• Je soussigné (nom, prénom)

.....
NN ou date de naissance :opte, en ce qui concerne l'application de la
réglementation en matière de précompte professionnel, pour l'attribution des réductions pour charges de
famille.

Date :

.....
Signature

Service public fédéral **FINANCES**

Administration de la fiscalité des entreprises
et des revenus

Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis
au précompte professionnel

Suite à l'article 1^{er} de l'Arrêté royal du 9 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 5 février 2003), la discrimination entre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1^{er} avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée **par les deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de continuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1^{er} avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1^{er} janvier 2004, les réductions pour charges de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

OBJET : PRECOMPTE PROFESSIONNEL

Numéro de matricule de l'enseignant :

Numéro national :

Nom : Epouse :

Prénom :

Adresse :

.....

Fonction :

A titre temporaire/définitif (1)

A l'établissement :

Numéro de matricule du centre PMS :

Déclare que ma situation familiale est la suivante :

A) **Membre du personnel** : (handicapé/non handicapé) (1)

Code Etat civil (1)

1. Célibataire
2. Marié(e)
3. Veuf, veuve
4. Divorcé(e), séparé(e)
5. Prêtre ou religieux ne vivant pas en communauté ou vivant en communauté mais avec une ancienneté barémique de 20 ans au moins
6. Prêtre ou religieux vivant en communauté avec une ancienneté barémique de moins de 20 ans
7. Pasteur ou rabbin célibataire
8. Pasteur ou rabbin marié.

B) **Conjoint** : (handicapé/non handicapé) (1)

- A charge (car il ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemnité de mutuelle) (1)
- Pas à charge (1)
- Pas à charge (mais qui perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois) (1)

(1) **Biffer la mention inutile**

C) **Enfants à charge** : (non handicapé) (1)

Indiquer le nombre :

(handicapé) (1)

Indiquer le nombre :

D) **Autres personnes à charge** :

Indiquer le nombre :

N.B. :

- Avant le 1^{er} avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.
- Au 1^{er} avril 2003, quand les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 9 janvier 2003 – M.B. du 5 février 2003).

Le

Signature :

(1) Biffer la mention inutile

PMS PP2, verso

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2010-2010	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intermédiaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
septembre 2010							
liquidation	30/09/2010	01/09/2010 au 30/09/2010	06/09/2010	01/09/2010 au 30/09/2010	06/09/2010	01/08/2010 au 31/08/2010	13/09/2010
	30/09/2010					1/2 différé	
liquidation intermédiaire	15/10/2010	antérieure au 01/10/2010	30/09/2010	antérieure au 01/10/2010	30/09/2010	antérieure au 01/09/2010	30/09/2010
octobre 2010							
liquidation	29/10/2010	01/10/2010 au 31/10/2010	06/10/2010	01/10/2010 au 31/10/2010	06/10/2010	01/09/2010 au 30/09/2010	13/10/2010
liquidation intermédiaire	15/11/2010	antérieure au 01/11/2010	29/10/2010	antérieure au 01/11/2010	29/10/2010	antérieure au 01/10/2010	29/10/2010
novembre 2010							
liquidation	30/11/2009	01/11/2009 au 30/11/2009	06/11/2009	01/11/2009 au 30/11/2009	06/11/2009	01/10/2009 au 31/10/2009	13/11/2009
liquidation intermédiaire	15/12/2009	antérieure au 01/12/2009	30/11/2009	antérieure au 01/12/2009	30/11/2009	antérieure au 01/11/2009	30/11/2009
décembre 2010							
liquidation	31/12/2010	antérieure au 01/12/2010	07/12/2010	antérieure au 01/12/2010	07/12/2010	01/11/2010 au 30/11/2010	10/12/2010
janvier 2011							
liquidation	31/01/2011	01/01/2011 au 31/01/2011	07/01/2011	01/01/2011 au 31/01/2011	07/01/2011	01/12/2010 au 31/12/2010	13/01/2011
février 2011							
liquidation	28/02/2011	01/02/2011 au 28/02/2011	07/02/2011	01/02/2011 au 28/02/2011	07/02/2011	01/01/2011 au 31/01/2011	11/02/2011
liquidation intermédiaire	15/03/2011	antérieure au 01/03/2011	28/02/2011	antérieure au 01/03/2011	28/02/2011	antérieure au 01/02/2011	28/02/2011
mars 2011							
liquidation	31/03/2011	01/03/2011 au 31/03/2011	07/03/2011	01/03/2011 au 31/03/2011	07/03/2011	01/02/2011 au 28/02/2011	11/03/2011
liquidation intermédiaire	15/04/2011	antérieure au 01/04/2011	31/03/2011	antérieure au 01/04/2011	31/03/2011	antérieure au 01/03/2011	31/03/2011
avril 2011							
liquidation	29/04/2011	01/04/2011 au 30/04/2011	07/04/2011	01/04/2011 au 30/04/2011	07/04/2011	01/03/2011 au 31/03/2011	13/04/2011
liquidation intermédiaire	13/05/2011	antérieure au 01/05/2011	29/04/2011	antérieure au 01/05/2011	29/04/2011	antérieure au 01/04/2011	29/04/2011

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2010-2010	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intermédiaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
mai 2011							
liquidation	31/05/2011	01/05/2011 au 31/05/2011	06/05/2011	01/05/2011 au 31/05/2011	06/05/2011	01/04/2011 au 30/4/2011	13/05/2011
liquidation intermédiaire	15/06/2011	antérieure au 01/06/2011	31/05/2011	antérieure au 01/06/2011	31/05/2011	antérieure au 01/06/2011	31/05/2011
juin 2011							
liquidation	30/06/2011	01/06/2011 au 30/06/2011	07/06/2011	01/06/2011 au 30/06/2011	07/06/2011	01/05/2011 au 31/05/2011	14/06/2011
liquidation intermédiaire	15/07/2011	antérieure au 01/07/2011	30/06/2011	antérieure au 01/07/2011	30/06/2011	antérieure au 01/06/2011	30/06/2011
juillet 2011							
liquidation	29/07/2011	01/07/2011 au 31/07/2011	07/07/2011	01/07/2011 au 31/07/2011 1/2 différé	07/07/2011	01/06/2011 au 30/06/2011	14/07/2011
liquidation intermédiaire	29/07/2011	antérieure au 01/08/2011	29/07/2011	antérieure au 01/08/2011	29/07/2011	antérieure au 01/07/2011	29/07/2011
août 2011							
liquidation	31/08/2011	01/08/2011 au 31/08/2011	06/08/2011	01/08/2011 au 31/08/2011	05/08/2011	01/07/2011 au 31/07/2011 1/2 différé	12/08/2011
liquidation intermédiaire	31/08/2011	antérieure au 01/09/2011	31/08/2011	antérieure au 01/09/2011	31/08/2011	antérieure au 01/08/2011	31/08/2011
septembre 2011							
liquidation	30/09/2011	01/09/2011 au 30/09/2011	07/09/2011	01/09/2011 au 30/09/2011	07/09/2011	01/08/2011 au 31/08/2011 1/2 différé	14/09/2011
liquidation intermédiaire	30/09/2011	antérieure au 01/10/2011	30/09/2011	antérieure au 01/10/2011	30/09/2011	antérieure au 01/09/2011	30/09/2011

DECLARATION DIMONA

L'Arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. du 20.11.2002) impose, sous peine de lourdes sanctions, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'Office National de Sécurité Sociale (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte – DIMONA).

La circulaire n°428 du 29.11.2002 a défini les différentes modalités et instructions relatives à cette obligation légale.

La circulaire n°585 du 27.08.2003 a précisé les procédures applicables aux déclarations DIMONA relatives aux membres du personnel temporaires rémunérés par l'Administration, ainsi que certaines mesures applicables à l'ensemble du personnel, tous statuts confondus.

La circulaire n°766 du 12 mars 2004 en son point 2.3.1. indique qu'il est possible de consulter les déclarations DIMONA transmises à l'ONSS sur le site GESPER (gestion du personnel – www.gesper.cfwb.be).

La circulaire n°1753 du 13 février 2007 a apporté des précisions complémentaires sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'ONSS et a rappelé les principes décrits dans les circulaires précédentes.

La circulaire n°2205 du 21 février 2008 a établi un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'ONSS, en réponse à l'opération « Crosscontrol DMFA/DIMONA 3/2006 » instaurée par l'ONSS depuis le troisième trimestre 2006 (pour la signification des termes DIMONA et DMFA, ainsi que pour l'importance à accorder à l'opération « Crosscontrol » de l'ONSS et ses conséquences d'assurabilité sociale pour le membre du personnel, voir la circulaire 13/02/2007 précitée).

Le système automatisé de courrier électronique à destination des établissements scolaires, créé par la circulaire n°2205 dont question ci-dessus, vise à les prévenir, après chaque liquidation, d'anomalies constatées entre la déclaration DIMONA et le paiement effectué au cours de la liquidation.

J'attire également votre attention sur les circulaires n°3124 du 3 mai 2010 et n°3137 du 10 mai 2010 relatives à la déclaration DIMONA et à l'instauration de la New DIMONA, lesquelles visent à apporter une révision de l'ensemble des concepts de base de l'application DIMONA, une meilleure détection des erreurs à l'encodage, des messages d'erreurs plus rapides et plus efficaces, anomalies détectées immédiatement communiquées, ...

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été maintes fois développés dans les circulaires ci-dessus ; le présent chapitre rappelle les grands axes de cette déclaration à savoir :

- La date d'entrée en fonction du membre du personnel renseigné en DIMONA sous le numéro d'employeur de la Communauté française doit être identique à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration ;

- Le numéro employeur de la Communauté française – 001/0003705-39 – renseigné en DIMONA doit être utilisé uniquement pour les membres du personnel dont la rémunération est liquidée par l'Administration ;
- Le numéro de sous-entité renseigné en DIMONA (numéro en 10 positions figurant sur le « listing école mensuel » dans le coin supérieur gauche) doit être identique à celui indiqué sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration ;
- La date de sortie du membre du personnel renseigné en DIMONA doit correspondre à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration à la fin d'un intérim ;
- Pour un membre du personnel temporaire engagé pour la durée d'une année scolaire, la déclaration DIMONA doit comporter une date de début et une date de sortie identiques à celles de l'année scolaire : la date de sortie peut être introduite dès la déclaration d'entrée ;
- La déclaration DIMONA doit être faite par l'établissement aussi bien pour le personnel temporaire que pour le personnel définitif ;
- Pour le membre du personnel en disponibilité précédant la pension de retraite, la date de sortie DIMONA doit être celle de la mise à la pension : cette date connue dès le début de la DPPR peut être introduite dès le début de celle-ci ;
- Pour le membre du personnel temporaire devenu définitif en cours d'année scolaire, la déclaration DIMONA introduite comme temporaire reste valable et ne comporte pas de date de sortie ;
- Pour le membre du personnel temporaire, la déclaration DIMONA doit rester ouverte pendant son congé de maternité payé par la mutuelle durant l'année scolaire ;
- La déclaration DIMONA est effectuée à l'aide du numéro NISS et non du matricule du membre du personnel ;
- Le personnel rémunéré directement par l'établissement et non à charge de la Communauté française doit être déclaré en DIMONA sous le numéro employeur de l'établissement et non celui de la Communauté française ;
- Le membre du personnel qui bénéficie sous le même numéro d'établissement d'une rémunération calculée pour plusieurs attributions simultanées ne doit faire l'objet que d'une seule déclaration DIMONA ;
- Le membre du personnel qui est rémunéré à la fois comme temporaire et comme définitif sous le même numéro d'établissement ne doit faire l'objet que d'une seule déclaration DIMONA ;
- La déclaration DIMONA porte sur une relation de travail et non sur un volume de prestations ;

La déclaration DIMONA exigée par l'ONSS depuis le 1^{er} janvier 2003 vise à protéger les droits sociaux des membres du personnel de l'enseignement et complète la déclaration trimestrielle DMFA faite par la Communauté française

pour les rémunérations liquidées chaque mois : le respect des règles rappelées ci-dessus permet de maintenir l'assurabilité des membres du personnel.