



CIRCULAIRE N°3611

DU 17.06.11

Objet : organisation de la rentrée scolaire 2011/2012 des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, social et psychologique des établissements d'enseignement obligatoire organisé par la Communauté française

Réseau : Communauté française

Niveaux & Services : Enseignement obligatoire

Aux chefs des établissements d'enseignement obligatoire organisé par la Communauté française ;

Aux administrateurs(trices) des internats autonomes de la Communauté française ;

Aux administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Communauté française ;

Aux directeurs(trices) des centres de dépaysement et de plein air, du centre d'autoformation et de formation continuée à Huy et du centre technique et pédagogique à Frameries.

Circulaire	Administrative	
Emetteur	Administration	AGPE
Destinataire	Direction	Enseignement obligatoire organisé par la Communauté française
Contact	les responsables des Directions déconcentrées	
Documents à renvoyer	Non	
Date limite d'envoi	Sans objet	
Objet	organisation de la rentrée scolaire 2011/2012 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement obligatoire organisé par la Communauté française	

Autorité : A.G.P.E.

Signataire : Colette DUPONT

Gestionnaire : Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

Nombre de pages : 56

Mots-clés : rentrée scolaire - enseignement obligatoire organisé par la Communauté française

TRES IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée scolaire 2011/2012 des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, social et psychologique des établissements d'enseignement obligatoire organisé par la Communauté française

J'ai l'honneur de vous rappeler la liste des documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement en vue de permettre le paiement correct et ponctuel des membres du personnel repris sous rubrique.

Ces documents sont identiques à ceux que vous avez déjà utilisés pendant les années scolaires précédentes hormis le CF12 OBL, qui a subi quelques transformations afin de pouvoir répondre aux impératifs du lancement progressif de la nouvelle application informatique DESI dont l'objectif principal est d'optimiser la gestion de la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel.

Vous trouverez à la notice 2 toutes les explications utiles vous permettant de compléter correctement le CF12 OBL. Le nouveau CF12 OBL se trouve quant à lui à la fin de cette circulaire et également dans le fichier informatique joint à la présente.

Je me permets à nouveau d'insister sur le fait que les documents envoyés à votre Direction déconcentrée doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- transmis par la poste dans les délais requis.

En outre, j'ajouterai que, lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire ou comme temporaire prioritaire, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les **attestations des services antérieurs** prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française.

De plus, il est recommandé de toujours mentionner le numéro de matricule du membre du personnel dans tout document transmis.

J'attire également votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document.

Vous trouverez à partir de la page 6 des informations complémentaires relatives à ces documents ainsi que des précisions sur la façon de les compléter.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Pour le Directeur général,
par délégation

La Directrice générale adjointe,
Colette DUPONT

1. Liste des documents individuels¹ à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

1.1 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire² ou pour les temporaires prioritaires

- **Document CF12 OBL** (cf. notices 2 et 10), établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, modification des attributions ou absence du membre du personnel concerné ;
- **Document PE 50** (cf. notice 3), établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction (y compris lors de sa reprise de fonctions en début d'année scolaire s'il est temporaire prioritaire) et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
- **Déclaration de cumul** (cf. notice 4), document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, ce quel que soit le réseau.

Document également établi lors :

- du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul ;
- de toute modification de ladite activité ;

- **Document PE 51** (cf. notice 5), établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction ;
- **Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »** (cf. notice 6)
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. notice 1) à destination d'une direction déconcentrée.

Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents CF12 OBL, PE 50 et PE 51 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui sera expédiée au plus tard le lendemain du début des prestations.

Remarque : lorsque le membre du personnel n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Communauté française, il importe de fournir également les documents suivants :

- un extrait de l'acte de naissance ;
- un extrait du casier judiciaire (modèle 2). Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2) destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- une composition de ménage délivrée par l'Administration communale ;

¹ Cf. notices avec commentaires.

² **Membre du personnel désigné à titre temporaire** = membre du personnel qui ne bénéficie d'aucune affectation à titre définitif, d'aucune affectation principale à titre définitif ni d'aucune affectation complémentaire à titre définitif au sein du réseau d'enseignement de la Communauté française.

- une copie¹ des diplômes ou des titres ;
- un certificat de milice ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française (enseignement subventionné, services publics, etc.).

1.2. Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire ou des prestations comme temporaires prioritaires)

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. notice 1) à destination d'une direction déconcentrée ;
- **Document CF12 OBL** (cf. notices 2 et 10), établi et signé par vos soins :
 - lors de l'entrée en fonction² ou de toute absence du membre du personnel dans votre établissement scolaire ;
 - lors de toute modification des attributions³ du membre du personnel concerné ;
- **Document PE 50** (cf. notice 3), établi par le membre du personnel affecté ou affecté à titre principal au sein de votre établissement et transmis par vos soins.

NB : si le membre du personnel est affecté à titre complémentaire au sein de votre établissement, le document PE 50 sera transmis au département par le chef de l'établissement où il est affecté à titre principal.

¹ La copie de diplômes ou titres ne doit plus être certifiée conforme suite à la promulgation du décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.

² Il peut s'agir d'un membre du personnel définitif :

- qui a obtenu dans l'établissement un changement d'affectation définitif ou provisoire ;
- qui a obtenu dans l'établissement une extension de sa nomination définitive et y est, par conséquent, affecté à titre complémentaire ;
- mis en perte partielle de charge, qui a obtenu un complément de charge dans l'établissement ;
- affecté à titre principal dans un autre établissement, qui a obtenu un complément de prestations dans l'établissement ;
- mis en disponibilité par défaut d'emploi, qui y est rappelé provisoirement à l'activité de service pour une période déterminée ou indéterminée, ou qui est réaffecté dans l'établissement ;
- affecté à un autre établissement, qui est désigné provisoirement dans l'établissement à une autre fonction que celle à laquelle il est nommé (fonction de sélection, fonction de promotion, fonction également ou mieux rétribuée, fonction moins bien rétribuée).

³ Il peut s'agir d'un membre du personnel définitif :

- qui, en cours d'année, est mis en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi ;
- qui, mis en perte partielle de charge, obtient, en cours d'année, un complément d'attributions ou d'horaire dans l'établissement où il est affecté ;
- qui, en cours d'année, obtient un complément de prestations dans l'établissement où il est affecté à titre principal ou à titre complémentaire ;
- qui, en cours d'année, est désigné provisoirement à une autre fonction que celle à laquelle il est nommé (fonction de sélection, fonction de promotion, fonction également ou mieux rétribuée, fonction moins bien rétribuée) dans l'établissement où il est affecté ;
- qui, en cours d'année, obtient une extension de charge ;
- dont la mise en perte partielle de charge est réduite ou supprimée en cours d'année.

Le document PE 50 sera transmis par vos soins au département :

- au début de chaque année scolaire ;
 - dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
- **Déclaration de cumul** (cf. notice 4), établie lors :
 - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul exercée en dehors de l'enseignement ;
 - de toute modification de ladite activité.
 - **Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »** (cf. notice 6)

2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

- **Relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion** (cf. notice 13), transmis dès que possible au début de l'année scolaire.
- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cf. notice 7) (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires), transmis au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention « néant »).
- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées** (cf. notice 8) (valable à la fois pour les définitifs et les temporaires), transmis au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention « néant »).
- **Document E 19** (cf. notice 9) transmis au début de chaque mois.

3. Rappel des dispositions statutaires

Ces dispositions statutaires, qui doivent vous permettre de remplir correctement le document CF12 OBL, sont explicitées dans la notice 10.

4. Informations diverses

Ce point est détaillé dans la notice 11.

5. Documents individuels et collectifs

Afin de rendre possible leur reproduction, l'ensemble des documents individuels mentionnés dans cette circulaire figure à la notice 12.

Les documents collectifs figurent, quant à eux, à la notice 13. Ces deux types de documents sont également disponibles dans les fichiers joints à la présente circulaire.

NOTICE 1
FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DE PIÈCES JUSTIFICATIVES
A DESTINATION D'UNE DIRECTION DECONCENTREE

Ce document, dont vous trouverez un modèle à la page suivante, permettra au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement scolaire, sans nécessairement passer par vous.

Il ne remplace pas le document PE 50, qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

Coordonnées de votre établissement
scolaire

Direction déconcentrée de ...

Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

Situation administrative : D - TP - T
(biffer les mentions inutiles)

- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Cohabitation légale (extrait de la déclaration)
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'Administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;

- Prise en charge d'une personne (justification) ;
- Cessation de prise en charge d'une personne (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;

- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro C.C.P. ou autre organisme financier
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justifications) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire (modèle 2) ;
- Attestation des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la
Communauté française ;
- Autres :

Nom + Prénom :

Date :

Signature :

NOTICE 2 CF12 OBL

Il s'agit du document permettant notamment de signaler et de justifier tout événement qui octroie des attributions, modifie ou met fin à celles déjà octroyées.

Une copie du document original est à conserver au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné.

Au vu du nombre important de situations administratives qui ne font pas l'objet d'une information claire et précise dans le chef de certains établissements scolaires, j'ai jugé utile de préciser le mode d'utilisation du document CF12 OBL.

I. L'espace réservé à l'en-tête

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS	ETABLISSEMENT (Dénomination et adresse) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="11" style="text-align: center;">N° ECOT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table> PLEIN EXERCICE <input type="checkbox"/> HORAIRE REDUIT <input type="checkbox"/> MATRICULE PERSONNEL COMPLET <input type="checkbox"/>	N° ECOT											8	0								2	4	AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S) DIPLOMES - TITRES	heures
N° ECOT																									
8	0								2	4															
NOM - PRENOM (en lettres capitales)	STATUT T <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/>																								

Indiquer de façon
précise la
dénomination de votre
établissement.

Le numéro de votre
établissement
comprend 11 chiffres
dont 7 seront
complétés par vos
soins.

Si, au moment de l'événement, le
membre du personnel exerce
également des prestations au sein
d'un ou de plusieurs autres
établissements d'enseignement, il y a
lieu d'indiquer la dénomination
complète de ces établissements ainsi
que le nombre d'heures qu'il y preste
(cf. colonne de droite).

II. L' espace réservé à l'événement

EVENEMENT DU : JJ / MM / AA <input type="checkbox"/>		LU <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> JE <input type="checkbox"/> VE <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/>						
NATURE		JUSTIFICATION(S)						
MOUVEMENTS {	Entrée en fonction (1er jour presté).....	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi.....	<input type="checkbox"/>	Dispo. fin de carrière.....	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite.....	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions.....	<input type="checkbox"/>	Remplacement.....	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi.....	<input type="checkbox"/>	Décès.....	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions.....	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation...	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Modif d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Démission.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ABSENCES {	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	Maladie / Accident.....	<input type="checkbox"/>	Congé parental.....	<input type="checkbox"/>	Disponibilité.....	<input type="checkbox"/>
	Début d'une absence de plus d'un jour	<input type="checkbox"/>	Accident du travail.....	<input type="checkbox"/>	Congé exceptionnel.....	<input type="checkbox"/>	Absence non régl. justifiée....	<input type="checkbox"/>
	Reprise après absence de plus d'un jour	<input type="checkbox"/>	Maternité.....	<input type="checkbox"/>	Congé de circonstance.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ORIGINE DU MOUVEMENT :								
Emploi vacant <input type="checkbox"/> - Emploi non vacant <input type="checkbox"/>		En remplacement de :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat. <input type="text"/>			
Motif de remplacement :		Maladie :		<input type="checkbox"/>	Prestations réduites pour :			
		Maternité :		<input type="checkbox"/>	En disponibilité :			
		Autre :		<input type="checkbox"/>	Motif :			

Date de l'événement

Consignes : indiquer la date dans les 6 cases réservées à cet effet et cocher le jour correspondant à la date indiquée.



La date de l'événement doit toujours être en conformité avec la législation qui le prévoit.

Exemple :

Date de début d'un intérim	=	Premier jour ouvrable de l'intérim
Date de fin d'un intérim	=	Dernier jour ouvrable de l'intérim
Date de début d'une interruption de la carrière professionnelle	=	1 ^{er} septembre, 1 ^{er} octobre ou 1 ^{er} jour calendrier suivant la fin du congé de maternité ou du congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse
Date de fin d'une interruption de la carrière professionnelle	=	31 août ou date autorisée par le Ministre ou son délégué en cas de reprise anticipée des fonctions
Date de début d'un congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles	=	1 ^{er} septembre

EVENEMENT DU :		JJ / MM / AA							
		LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	
NATURE		JUSTIFICATION(S)							
MOUVEMENTS	Entrée en fonction (1er jour presté).....	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi.....	<input type="checkbox"/>	Dispo. fin de carrière.....	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite.....	<input type="checkbox"/>	
	Augmentation d'attributions.....	<input type="checkbox"/>	Remplacement.....	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi.....	<input type="checkbox"/>	Décès.....	<input type="checkbox"/>	
	Réduction d'attributions.....	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation.....	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Fin de fonctions (dernier jour presté).....	<input type="checkbox"/>	Modif d'organisation interne.....	<input type="checkbox"/>	Démission.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ABSENCES	Absence d'un jour.....	<input type="checkbox"/>	Maladie / Accident.....	<input type="checkbox"/>	Congé parental.....	<input type="checkbox"/>	Disponibilité.....	<input type="checkbox"/>	
	Début d'une absence de plus d'un jour.....	<input type="checkbox"/>	Accident du travail.....	<input type="checkbox"/>	Congé exceptionnel.....	<input type="checkbox"/>	Absence non régl. justifiée.....	<input type="checkbox"/>	
	Reprise après absence de plus d'un jour.....	<input type="checkbox"/>	Maternité.....	<input type="checkbox"/>	Congé de circonstance.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ORIGINE DU MOUVEMENT :									
Emploi vacant <input type="checkbox"/> - Emploi non vacant <input type="checkbox"/>		En remplacement de : <input type="text"/>		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat. <input type="text"/>		N° Mat. <input type="text"/>		
Motif de remplacement :		Maladie : <input type="checkbox"/>		Prestations réduites pour : <input type="checkbox"/>		En disponibilité : <input type="checkbox"/>		Motif : <input type="checkbox"/>	
Maternité : <input type="checkbox"/>		Autre : <input type="checkbox"/>							

Nature/Absences
Aucun commentaire particulier

Nature/Mouvements

Entrée en fonction : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.

Augmentation & réduction d'attributions : à cocher, selon le cas, lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.

Remarque :

C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).

Fin de fonction : à cocher lorsque, à la suite de l'événement, le membre du personnel n'exerce plus de prestations au sein de votre établissement.

Rubrique constituée par des pointillés : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des quatre rubriques mentionnées ci-avant.

Par exemple, la nomination à titre définitif d'un temporaire prioritaire (passage du statut de temporaire prioritaire à celui de définitif), la désignation ou la nomination d'un membre du personnel dans une fonction de sélection ou de promotion (passage d'une fonction de recrutement à une fonction de sélection ou de promotion)...

Justifications/Mouvements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine du mouvement** » doivent obligatoirement être complétées.

Justifications/Mouvements-absences

Lorsque le membre du personnel est concerné par un mouvement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées, ajouter une mention dans une des rubriques signalées par des pointillés.

III L'espace réservé aux attributions

Il ne peut s'agir que des heures attribuées au sein de votre établissement au moment de l'événement considéré.

Remarque : les attributions dans l'enseignement de plein exercice doivent être distinguées de celles confiées dans l'enseignement à horaire réduit.

Parmi ces dernières attributions, il y aura également lieu de distinguer celles qui font partie du cadre organique, celles qui sont prestées en vertu d'une convention et celles qui sont à charge du Fonds social européen.

A T T R I B U T I O N S	N° FASE	NIVEAU DEGRE	FONCTION(S)	BRANCHE(S) / SPECIALITE(S)	D/T	HEURES	REMARQUES	
SITUATION ANCIENNE			HEURES	SITUATION NOUVELLE			HEURES	
COURS + NIVEAU + DEGRE			}	COURS + NIVEAU + DEGRE			}	
TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES				TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES				

NOUVELLE COLONNE CRÉÉE POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA NOUVELLE APPLICATION INFORMATIQUE DESI

Indiquer le/les N° FASE (N° de votre établissement scolaire ou N° lié à l'établissement annexé à votre établissement) correspondant(s) aux prestations du MDP.

EX. : Prof. et maître de cours Sp (éducation physique) donnant 12/24^{ème} à l'école fondamentale annexée à l'AR et 11/22^{ème} à l'AR → 2 lignes d'encodage puisque 2 N° FASE différents.

L'intitulé du cours qui doit être précisé à la suite de la fonction est celui qui figure dans l'appel aux candidats à une désignation à titre temporaire publié chaque année au Moniteur belge. Soyez le plus détaillé possible.

Toutes les fonctions exercées au sein de votre établissement par le membre du personnel concerné doivent être précisées.

Chacune des fonctions exercées doit être reproduite sur une ligne distincte. Ainsi, la même fonction sera reproduite autant de fois qu'il y aura de situations différentes quant à la **nature** des heures attribuées au sein de votre établissement.

ATTRIBUTIONS	N° FASE	NIVEAU DEGRE	FONCTION(S)	BRANCHE(S) / SPECIALITE(S)	D/T	HEURES	REMARQUES
SITUATION ANCIENNE			HEURES	SITUATION NOUVELLE		HEURES	
COURS + NIVEAU + DEGRE				COURS + NIVEAU + DEGRE			
TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES				TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES			

△

A compléter par D ou T selon que les heures signalées doivent être rémunérées à titre définitif ou à titre temporaire.

Mention à indiquer dans la :

- 1^{ère} colonne : le nombre d'heures attribuées ;
- 2^{ème} colonne : **ENV (emploi non vacant)** s'il échet, au regard de chacune des situations lorsque les heures sont attribuées temporairement en remplacement d'un membre du personnel qui reste titulaire desdites heures.

Cette colonne devra **obligatoirement** être complétée par vos soins.
 Les différentes situations dépeignant la nature des heures attribuées au sein de votre établissement sont énumérées à la page suivante.
 Cette colonne s'applique mutatis mutandis aux maîtres et professeurs de religion relevant de l'AR du 25 octobre 1971 fixant le statut des professeurs de religion.

Encarts à compléter obligatoirement si la situation du MDP le nécessite.

COLONNE « REMARQUES » : en caractères gras, voici 17 mentions à reproduire dans cette colonne qui définissent de façon exhaustive toutes les situations possibles (cf. notice n° 10 pour une référence aux dispositions statutaires et leur commentaire).

Elles sont répertoriées ci-après en deux groupes.

A) Celles qui impliquent le paiement d'une rémunération à titre définitif et qui sont au nombre de 12.

1. Heures prestées à titre définitif dans le cadre d'une affectation - **Déf/affect.**
2. Heures prestées à titre définitif dans le cadre d'une affectation à titre principal - **Déf/affect princ.**
3. Heures prestées à titre définitif dans le cadre d'une affectation à titre complémentaire - **Déf/affect compl.**
4. Heures prestées dans le cadre d'un rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée - **RASDI**
5. Heures prestées dans le cadre d'un rappel provisoire à l'activité de service - **RPAS**
6. Tâches pédagogiques - **TP**
7. Heures prestées dans le cadre d'un complément d'horaire - **compl hor.**
8. Heures prestées dans le cadre d'un complément d'attributions - **compl attrib.**
9. Heures prestées dans le cadre d'un complément de charge suite à une perte partielle intervenue au sein d'un autre établissement - **compl charge**
10. Heures prestées dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 §1er 1° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 (fonction de sélection) - **Ex prov F° sélect.**
11. Heures prestées dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 §1er 2° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 (fonction de promotion) - **Ex prov F° prom.**
12. Heures prestées dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 §1^{er} 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 (fonction mieux rémunérée ou rémunérée de façon identique) - **Ex prov α F°**

B) Celles qui impliquent le paiement d'une rémunération à titre temporaire et qui sont au nombre de 5.

1. Heures prestées à titre temporaire (le membre du personnel désigné à titre temporaire qui n'est pas visé par une des 4 situations reprises de 2 à 5) - **Tempo** (ou temporaire prioritaire).

Les quatre situations suivantes sont beaucoup moins fréquentes puisqu'elles concernent :

2. des heures prestées à titre temporaire (désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a été mis en disponibilité pour convenance personnelle) - **Tempo/dispo conv pers.**
3. des heures prestées à titre temporaire (désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont il bénéficie). Ce congé est prévu par l'article 14 § 1er, 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974. - **Tempo/art 14§ 1er, 4°.**
4. des heures prestées à titre temporaire (désignation dans le cadre d'un complément de prestations accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire en application des dispositions de l'article 37 bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969) - **Compl prest./tempo prior.**
5. des heures prestées à titre temporaire (désignation dans le cadre d'un complément de prestations accordé à un membre du personnel nommé à titre définitif en application des dispositions de l'article 45 § 2bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969) - **Compl prest./nom. Déf.**

IV. L'espace situé en bas de page

RUBRIQUE RESERVEE AUX BENEFICIAIRES D'UNE ALLOCATION POUR L'EXERCICE PROVISOIRE D'UNE FONCTION DE SELECTION, DE PROMOTION OU D'UNE FONCTION MIEUX REMUNEREE La désignation du membre du personnel se terminera le	DATE ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT
RUBRIQUE RESERVEE AUX TEMPORAIRES L'intérim du membre du personnel doit être rémunéré <input type="radio"/> simplement échu et se terminera le <input type="radio"/> doublement échu	
CF12 OBL	

- Espace réservé aux membres du personnel nommés à titre **définitif** qui, désignés provisoirement à une fonction de sélection, de promotion ou à une fonction mieux rémunérée, peuvent prétendre (en supplément de leur traitement versé en leur qualité de définitif) au paiement d'une allocation.
- Ces membres du personnel sont dès lors visés par une des situations reprises à la page 27 point 10.1, A de la notice n° 10 relative aux dispositions statutaires.

Espace réservé aux **temporaires**, c'est-à-dire aux membres du personnel visés par une des situations reprises à la page 27 point 10.1, B de la notice n° 10 relative aux dispositions statutaires.

Ces membres du personnel sont rémunérés à titre temporaire.



- **Obligation de préciser le terme de l'intérim.**

- **Obligation de préciser si le membre du personnel doit être rémunéré à terme simplement ou doublement échu.**

Pour rappel, lorsque la désignation est égale ou supérieure à 15 semaines, il y a lieu de rémunérer le membre du personnel à terme simplement échu.

Il y a également lieu de noter que 2 désignations successives couvrant au total 15 semaines n'équivalent pas à une désignation de 15 semaines.

Par exemple, la non-réintégration de ses fonctions par le membre du personnel remplacé et la prolongation de l'intérim pour une période totale de 15 semaines ou + n'équivalent pas à une désignation de 15 semaines.

Daté et signé par vos soins, le document CF12 OBL officialise les attributions exercées au sein de votre établissement par le membre du personnel concerné relevant de votre autorité.

NOTICE 3

PE 50

Ce document doit fournir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement toutes les informations permettant de fixer de manière correcte le traitement du membre du personnel compte tenu de sa situation fiscale et d'éventuels cumuls. Il est divisé en trois sections :

1. l'identification et la situation fiscale du membre du personnel (y compris les informations nécessaires pour l'octroi éventuel de l'allocation foyer/résidence) ;
2. les renseignements relatifs aux prestations exercées dans un ou plusieurs autre(s) établissement(s) d'enseignement ;
3. les renseignements relatifs aux situations de cumul en dehors de l'enseignement.

I. Identification du membre du personnel et situation fiscale

I.1 Identification du membre du personnel

1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'IDENTIFICATION ET A LA SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL

Nom et prénoms :

Numéro de matricule (à défaut, date de naissance) :

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

Lieu de naissance (ville et pays) :

Domicile : Code postal : Commune :

Rue : N° : Bte postale :

Adresse courrier :

Nationalité :	N° de registre national : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td></tr></table>										

Mode de paiement (N° de compte)

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

 -

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

 -

OU

N° IBAN	BE	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td></tr></table>																																							

Titulaire(s) du N° de compte :

N° de téléphone : N° de GSM :

Adresse e-mail : @

Etat civil : célibataire – marié(e) – veuf(ve) – divorcé(e) – séparé(e) – cohabitant(e) légal(e) – cohabitant(e) **(1)**

Pour une femme mariée, il convient de mentionner le nom de jeune fille.

Document également à compléter lors de toute modification de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

Prière de veiller à ce que l'élément modifié apparaisse clairement. (indication en couleur, par exemple)

I.2 Situation fiscale du membre du personnel

Cette section permet de déterminer si le conjoint ou le cohabitant peut être considéré comme une personne à charge.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU(X) MEMBRE(S) DU MENAGE

A. CONJOINT – COHABITANT(E) LEGAL(E) – COHABITANT(E)

Nom : Prénom :

Date et lieu de naissance (ville et pays) :

Date du mariage, de la cohabitation ou de la cohabitation légale :

- A charge (car ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni revenu assimilé) **(1)** ;

- Pas à charge **(1)** ;

- Pas à charge (mais perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 169,00 € net par mois) **(1)**

N.B : Par revenu professionnel, il faut entendre tout revenu provenant d'une occupation salariée ou indépendante.

Par revenu assimilé, il faut comprendre : les allocations de chômage, les pensions, les indemnités de mutuelle.

Situation d'emploi : public / privé / chômage / mutuelle / pension **(1)**

Bénéficiaire de l'allocation de foyer : oui/non **(1)**

Cohabitant = toute personne (peu importe le sexe) domiciliée à la même adresse et reprise dans une composition de ménage. Dans ce cas, il y a lieu de fournir une composition de ménage récente.

Bénéficiaire d'une allocation de foyer ou de résidence : oui/non. Cette question vise la perception d'une telle allocation par le conjoint ou le cohabitant.

Conditions à remplir par le membre du personnel

1. Conditions générales :

- Le membre du personnel doit être en fonction principale (et ne pas être en disponibilité) ;
- Le traitement annuel brut, non indexé, doit être inférieur au plafond de 18.329,27 €. L'allocation est supérieure si le traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à 16.099,83 €.

2. Conditions particulières :

- Qui peut bénéficier d'une allocation de foyer ?

1. Le membre du personnel marié ou qui vit en couple (à moins que cette allocation ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple) ;

2. Le membre du personnel ayant la charge d'un ou de plusieurs enfant(s) bénéficiaire(s) d'allocations familiales, sauf s'il vit en couple avec un membre du personnel qui bénéficie d'une allocation de foyer.

Lorsque les deux conjoints (ou cohabitants) travaillent dans le secteur public et se trouvent tous les deux dans les conditions requises pour obtenir l'allocation de foyer, celle-ci sera attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé. En cas de traitements annuels égaux, les conjoints ou cohabitants pourront, de commun accord, désigner le bénéficiaire en complétant une déclaration sur l'honneur.

- Qui peut bénéficier d'une allocation de résidence ?

L'allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel qui n'obtiennent pas l'allocation de foyer.

Procédure : transmission à la direction déconcentrée dont relève votre établissement scolaire de l'attestation figurant à la notice 6 de la présente circulaire.

NB : précompte professionnel sur les traitements des membres du personnel (cf. Circ. 628 du 23/9/2003 relative au contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions-traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés)

« Quand les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celle 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 concernée elle-même ».

Pour obtenir cette réduction, le membre du personnel doit introduire une attestation ainsi qu'une déclaration sur l'honneur (dont les modèles figurent en annexe de la circulaire n° 628) auprès de la Direction déconcentrée dont dépend votre établissement.

B. ENFANT(S)

Nom + Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non

C. AUTRE(S) PERSONNE(S)

Nom + Prénom + Nature du lien	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non



Aucun commentaire particulier

Remarque générale :

Toutes les données à caractère personnel concernant les membres du personnel sont destinées à l'usage interne, et ce conformément à la loi du 08.12.92 relative à la protection de la vie privée. Conformément à la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser au bureau déconcentré dont ils dépendent.

II. Prestations exercées dans un ou plusieurs autre(s) établissement(s) d'enseignement

2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare :

- n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement **(1)**.
- que ma situation dans l'enseignement est la suivante **(1)**:

Dénomination de l'(des) établissement(s) d'enseignement	Fonction(s) exercée(s)	Nombre d'heures / semaine	Depuis le	Statut

Le membre du personnel doit **obligatoirement biffer les mentions inutiles** de manière précise et compléter, s'il échet, le tableau des autres fonctions exercées dans l'enseignement (quel qu'en soit le type ou le niveau).

Le membre du personnel **exerçant une activité dans l'enseignement autre que l'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française** (par exemple, une école privée) ne doit pas l'indiquer dans cette rubrique mais bien dans le point 3. « renseignements relatifs aux situations de cumuls en dehors de l'enseignement ». Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement **universitaire** ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant d'une **autre Communauté** (flamande ou germanophone).
Il convient de signaler que ce membre du personnel devra également faire parvenir à la Direction déconcentrée dont il relève une **déclaration de cumul** (cf. notice 4)

III. Situations de cumuls en dehors de l'enseignement

3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT

Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare :

- exercer une activité salariée **(1)**
- ne pas exercer une activité salariée **(1)**
- exercer une activité indépendante **(1)**
- ne pas exercer une activité indépendante **(1)**

Tout membre du personnel qui, en plus des revenus qu'il perçoit du chef des fonctions exercées dans votre établissement :

1. exerce une activité salariée ;
2. exerce une activité indépendante ;

doit en faire la déclaration pour :

1. obtenir l'autorisation d'exercer cette activité et en vérifier la compatibilité avec la qualité de membre du personnel de l'enseignement organisé par la Communauté française ;
2. permettre à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement d'assurer la gestion de sa situation administrative.

Il y a lieu d'informer le membre du personnel de l'**obligation** de faire mention de ces situations aussi bien si elles sont déjà en cours que si elles surviennent alors qu'il est déjà en fonction.

La Direction déconcentrée dont vous dépendez indiquera au membre du personnel les démarches à effectuer et les documents à lui fournir.

Le membre du personnel doit obligatoirement **biffer les mentions inutiles** de manière précise.

<p>NOTICE 4</p> <p>DECLARATION DE CUMUL</p> <p>PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT¹</p>

1. Identification du membre du personnel :

Nom										
Prénom										
Numéro de matricule										
Date de naissance										
Adresse										

2. Prestations au sein de l'enseignement ² :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge ³

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ⁴	Type d'emploi ⁵

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à Le/..../..... Signature.....

¹ la déclaration de cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

² En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social.

³ Périodes prestées / maximum de la charge.

⁴ Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, etc.

⁵ Salarié / Indépendant

**NOTICE 5
PE 51**

Les informations contenues dans le document PE51 permettent d’attribuer l’échelle en regard des titres et diplômes du membre du personnel et de calculer son ancienneté pécuniaire en valorisant les services effectifs prestés antérieurement.

Compte tenu du fait qu’il n’est pas rare qu’un membre du personnel ait plusieurs désignations, dans le réseau organisé et/ou subventionné par la Communauté française, il est donc nécessaire que ces données soient scrupuleusement transmises, chaque année, dans l’ordre chronologique.

Ceci permet, en effet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement de compléter et de valider les informations, tant au niveau de l’ancienneté pécuniaire qu’à celui des titres et diplômes que le membre du personnel pourrait avoir acquis ultérieurement.

DOCUMENT PE 51

Nom et prénoms : **RECTO**
 Date de naissance ou numéro de matricule :

DIPLOMES - CERTIFICATS		
DATE de délivrance	NATURE (diplôme, certificat ...)	DELIVRE PAR

Dénomination de l’établissement scolaire (dans lequel vous commencez votre intérim) :
 **N° ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

8	0			2	4				
---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

Précisez la fonction exercée
 Date d’entrée en fonction (pour cette désignation) :



Aucun commentaire particulier.

SERVICES ANTERIEURS					
Dénomination de l'employeur	Type (1) E/SP/ EP	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/ semaine Nbre périodes/année (2)	Période (3) du au	Services déjà mentionnés auparavant (4)

Date :

Nom et prénoms :

Signature :

- (1) E = Enseignement
SP = Service public autre que l'enseignement
EP = Entreprise privée
- (2) Indiquer HC si horaire complet – (les périodes/année concernent l'enseignement de promotion sociale)
- (3) Par ordre chronologique
- (4) Cocher si ces services ont déjà été mentionnés antérieurement

Lors d'une première déclaration de services antérieurs, l'attestation relative à ces services doit être fournie aussi rapidement que possible. Les services concernés ne seront valorisés qu'après réception des attestations.

Indiquer les employeurs par ordre chronologique.

Pour l'enseignement de promotion sociale, ne pas oublier d'indiquer précisément le nombre de périodes par année.

En plus de la nature de la fonction exercée (par exemple, professeur de cours généraux), indiquer si possible : - la nature du statut (définitif, temporaire, stagiaire, etc.) ;
- le type de contrat (par exemple, contrat de travail, ACS, APE, chômeur mis au travail, PTP, stagiaire ONEm, STEC, STEN, TCT, etc.) et sa durée (contrat à durée déterminée ou indéterminée).

△ Les services mentionnés ne seront valorisés que sur base des attestations fournies par le membre du personnel. En l'absence d'attestations, le traitement sera octroyé sur base de l'ancienneté minimale.

NOTICE 6
ATTESTATION A COMPLETER EN VUE DE L'OBTENTION DE
« L'ALLOCATION DE FOYER »

Allocation de foyer - Désignation du 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.	Etablissement scolaire :
5.	Fonction :
6.	Situation administrative :
7.	N° de matricule :
8.	Traitement :
Rubrique	Conjoint ou personne avec laquelle le membre du personnel 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 au point 1. sera le/la seul(e) bénéficiaire de l'allocation de foyer ;
- que les renseignements précités sont sincères et exacts ;
- qu'il/elle communiquera 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.

NOTICE 7

RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES **MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS DÉFINITIF** (EN CE COMPRIS LES MAÎTRES ET PROFESSEURS DE RELIGION)

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de	
Votre correspondant :					
Nom – Prénom	Date de naissance	Situation administrative	Périodes couvertes certificats médicaux	Observations	

Date :

Signature du chef d'établissement :



Indiquer la mention « néant » si aucun fait n'est à signaler pour le mois concerné.



Si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois **temporaire et définitif**, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé relatif aux membres du personnel définitif et dans le relevé relatif aux membres du personnel temporaire.

Indiquer impérativement **entre autres** :

- la **reprise anticipée** des fonctions du membre du personnel concerné ;
- la **raison de l'absence** (accident du travail ou accident survenu sur le chemin du travail ou encore maladie professionnelle) ;
- s'il s'agit d'un **congé de maternité**, indiquer la **date réelle de l'accouchement** ;
- s'il s'agit d'un **congé de maladie liée à la grossesse** tel qu'attesté par un médecin de l'organisme de contrôle, indiquer la **date présumée de l'accouchement** ;
- s'il s'agit d'un **congé de maternité**, si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
- les prestations journalières du membre du personnel, s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement scolaire.

NOTICE 8 RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

ANNEXE 4

Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de
(à transmettre mensuellement à la Direction dont relève votre établissement)

Identification de l'établissement

8	0			2	4				
---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

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.
 Nom, prénom et qualité du signataire : Signature.

- Liste des absences réglementairement justifiées** (ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une absence non réglementairement justifiée) :
- toutes les disponibilités ;
 - tous les congés pour prestations réduites ;
 - tous les congés pour interruption de carrière ;
 - tous les congés de circonstances et de convenances personnelles ;
 - congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse ;
 - congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou les C.P.M.S. ;
 - congé politique ;
 - congé syndical ;
 - congé de maternité ;
 - congé prophylactique ;
 - congé parental ;
 - congé pour mission ;
 - congé pour activités sportives ;
 - congé de maladie, incapacité de travail suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle ;
 - absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur ;
 - absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.

Donner la possibilité au membre du personnel de faire acter tout élément justificatif de son absence (il peut joindre un document complémentaire, à annexer au présent relevé).
 S'il n'acte rien au registre des absences, indiquer que cette possibilité lui a été offerte.

⚠ Inscrire « Néant » si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été constatée.

Cf. Vade-mecum sur les congés, disponibilités ou absences pour liste détaillée.

NOTICE 9 DOCUMENT E 19

Il reprendra **par ordre alphabétique** (avec le numéro de matricule complet et correct), tous les membres du personnel **temporaire** de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et, pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.

E 19 LISTE DU PERSONNEL TEMPORAIRE ET TEMPORAIRE PRIORITAIRE MOIS :	Dénomination et adresse de l'établissement : Matricule : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	8	0			2	4				
8	0			2	4						

Nom et prénom	Matricule	Nature des événements <small>(1)</small>	Dates	Documents Annexés	TSE <small>(2)</small>	TDE <small>(3)</small>	Adm <small>(4)</small>

(1) Si pas d'événement, mettre une X

(2) **TSE** = mettre une X si l'intérim doit être rémunéré à Terme **S**implement **E**chu

(3) **TDE** = mettre une X si l'intérim doit être rémunéré à Terme **D**oublement **E**chu

(4) Case réservée à l'Administration

Le Chef d'établissement

Date :



1 relevé doit être fait. Il doit distinguer:

- les membres du personnel temporaire de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède, et qui peuvent être rémunérés à **terme simplement échu** ;
- les membres du personnel temporaire qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et qui seront rémunérés à **terme doublement échu**.

NOTICE 10 SITUATIONS ADMINISTRATIVES - DISPOSITIONS STATUTAIRES

Ces dispositions statutaires ne s'appliquent pas aux maîtres et professeurs de religion.

10.1 ENUMERATION DES DIFFERENTES SITUATIONS

A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF

1. Affectation.
2. Affectation à titre principal.
3. Affectation à titre complémentaire.
4. Disponibilité par défaut d'emploi.
5. Réaffectation.
6. Rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée.
7. Rappel provisoire à l'activité de service.
8. Perte partielle de charge.
9. Tâches pédagogiques.
10. Complément d'horaire.
11. Complément d'attributions.
12. Complément de charge.
13. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 § 1^{er}, 1°, 2° et 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974.

B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE

Six situations peuvent se présenter :

1. Le membre du personnel désigné à titre temporaire qui exerce des prestations en dehors de toute référence à une quelconque nomination à titre définitif.

Les cinq situations suivantes sont beaucoup moins fréquentes puisqu'elles concernent :

2. La désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a été mis en disponibilité pour convenance personnelle.
Commentaire :
dans cette situation, le membre du personnel a été mis en disponibilité pour convenance personnelle préalablement à sa désignation à titre temporaire. Les prestations temporaires sont dès lors effectuées pendant la durée de la disponibilité pour convenance personnelle.
3. La désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont il bénéficie.
Ce congé est prévu par l'article 14 § 1^{er}, 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974.
4. La désignation dans le cadre d'un complément de prestations accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire en application des dispositions de l'article 37 bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969.
5. La désignation dans le cadre d'un complément de prestations accordé à un membre du personnel nommé à titre définitif en application des dispositions de l'article 45 § 2bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969.
6. La désignation à titre de temporaire prioritaire dans le cadre d'un changement d'affectation accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire.

10.2 DEFINITIONS ET COMMENTAIRES

A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF

1. **Affectation** Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

Article 45§ 3. Un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations complètes est affecté dans un seul établissement.

2. **Affectation à titre principal** Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

Article 45§3 Un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes est affecté à titre principal dans un seul établissement. (...)

Un membre du personnel peut renoncer, à sa demande, à son affectation à titre principal dès qu'il peut lui être confié à titre définitif une fonction à prestations complètes dans l'(les) établissement(s) où il est affecté à titre complémentaire.

3. **Affectation à titre complémentaire** Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

Article 45§3 Un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes est affecté à titre principal dans un seul établissement et, s'il bénéficie de l'extension de la nomination à titre définitif prévue au § 2ter du présent article, est affecté à titre complémentaire dans l'(les) établissement(s) où il bénéficie de ladite extension.

Aucun membre du personnel ne peut conserver son affectation à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements dès qu'il peut lui être confié à titre définitif une fonction à prestations complètes dans l'établissement où il est affecté à titre principal.

Un membre du personnel peut renoncer, à sa demande, à son affectation à titre principal dès qu'il peut lui être confié à titre définitif une fonction à prestations complètes dans l'(les) établissement(s) où il est affecté à titre complémentaire.

4. **Disponibilité par défaut d'emploi** Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974.

Article 1er. - (...) Le membre du personnel nommé à titre définitif, soumis à l'arrêté royal du 22 mars 1969 (...), et affecté dans l'établissement, affecté à titre principal dans l'établissement sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements, ou affecté à titre principal dans l'établissement et à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements, est mis en disponibilité par défaut d'emploi lorsqu'aucune période vacante dans sa fonction n'a pu lui être confiée dans l'établissement où il est affecté ou affecté à titre principal sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements, ou dans l'ensemble des établissements où il est affecté à titre principal et à titre complémentaire.

5. **Réaffectation**

La réaffectation du membre du personnel met fin à sa mise en disponibilité par défaut d'emploi.

6. **Rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée**

Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974.

Article 2. (...) Le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée suspend les effets de la mise en disponibilité (...) aussi longtemps qu'il n'est pas mis fin à ce rappel.

7. **Rappel provisoire à l'activité de service**

Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974.

Article 2. Le rappel provisoire à l'activité de service suspend les effets de la mise en disponibilité (...) pendant le temps du rappel.

8. **Perte partielle de charge** Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974.

Article 1er. Le membre du personnel (...), et non placé en disponibilité par défaut d'emploi et à qui n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes vacantes au moins égal à celui pour lequel il est rétribué, dans l'établissement où il est affecté ou affecté à titre principal sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements, ou dans les

établissements où il est affecté à titre principal et à titre complémentaire, est mis en perte partielle de charge.

9. Tâches pédagogiques

Il s'agit des tâches confiées à un membre du personnel mis en perte partielle de charge au sein de son établissement.

Le nombre d'heures de TPA (tâches pédagogiques) sera clairement mentionné sur le CF12 OBL.

S'il y a refus de les prester de la part de l'intéressé, ceci sera signifié par l'enseignant dans une lettre séparée, jointe au CF12 OBL.

10. Complément d'horaire

Ce sont les heures ou périodes vacantes relevant d'une autre fonction que celle à laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif et attribuées au sein de l'établissement où il est mis en perte partielle de charge.

Extrait de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969.

CHAPITRE IIbis. - Des compléments d'horaire dans l'enseignement de la Communauté française

Article 13bis. - Au sein d'un même établissement, par priorité sur toute désignation à titre temporaire, les cours du deuxième degré de l'enseignement secondaire qui n'ont pas été confiés à un membre du personnel nommé à titre définitif, sont confiés, dans les branches qu'il est habilité à enseigner en raison de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif, à tout membre du personnel de l'enseignement secondaire, non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué.

Au sein d'un même établissement, par priorité sur toute désignation à titre temporaire, les cours généraux et les cours spéciaux du troisième degré de l'enseignement secondaire professionnel qui n'ont pas été confiés à un membre du personnel nommé à titre définitif peuvent être confiés, dans les branches qu'il est habilité à enseigner en raison de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif à tout membre du personnel de l'enseignement secondaire du degré inférieur, non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué.

Au sein d'un même établissement, tout membre du personnel nommé à titre définitif non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué, peut être chargé de dispenser, au degré d'enseignement secondaire où il est nommé, des cours dans des branches apparentées à la fonction qu'il exerce. L'Exécutif fixe la liste des branches apparentées.

Au sein d'un même établissement, tout membre du personnel nommé à titre définitif au degré inférieur de l'enseignement secondaire, non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué, peut être chargé de dispenser, au degré inférieur, des cours dans toute branche constitutive de son titre d'agrégé de l'enseignement inférieur. Cette règle n'est pas applicable aux titulaires de fonctions de professeur de religion ou de morale non confessionnelle. Elle ne s'applique pas non plus pour l'attribution de ces cours.

Article 13ter. - Tout membre du personnel nommé à titre définitif qui n'a pas été placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué peut être chargé, au sein de l'établissement où il est affecté, de dispenser des cours dans toute autre fonction de la même catégorie pour laquelle il possède le titre requis. Cette règle n'est pas applicable aux titulaires de fonctions de professeur de religion ou de morale non confessionnelle. Elle ne s'applique pas non plus pour l'attribution de ces cours.

Article 13quater. - Le membre du personnel bénéficiant d'un complément d'horaire conformément aux dispositions des articles 13bis et 13ter conserve le bénéfice de l'échelle barémique qui lui est attribuée eu égard à la fonction à laquelle il est nommé.

Article 13quinquies. - Tout membre du personnel peut refuser de se voir attribuer des périodes sur base des dispositions de l'article 13bis, al. 2 et 3, ainsi que de l'article 13ter. Dans ce cas, il doit se voir attribuer, par priorité sur toute désignation à titre temporaire, et le cas échéant en application de l'article 26bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à 10 jours ouvrables, un complément de charge dans sa fonction dans tout établissement se situant à moins de 25 km de son domicile ou n'entraînant pas pour lui une durée de déplacement supérieure à 4 heures par jour, à l'aide des transports en commun.

Article 13septies. - Les branches apparentées visées à l'article 13bis, alinéa 3, sont fixées comme suit :

1° Aux membres du personnel nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré inférieur de l'enseignement secondaire (spécificité mathématiques, arithmétique, algèbre, géométrie, physique, éducation scientifique) peuvent être confiés :

a) les cours de chimie, de sciences naturelles et de géographie dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section scientifique) ;

b) les cours de sciences économiques, sciences commerciales, commerce, comptabilité, économie politique et commerciale, produits commerciaux et initiation à la vie économique dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section mathématique - sciences économiques).

2° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré inférieur de l'enseignement secondaire (spécificité géographie, géographie économique, biologie, chimie, sciences naturelles, éducation scientifique) peut être confié le cours de physique dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section scientifique) ou du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section sciences/géographie).

3° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré inférieur de l'enseignement secondaire (spécificité sciences économiques, sciences commerciales, commerce, comptabilité, économie politique et commerciale, produits commerciaux et initiation à la vie économique) peuvent être confiés :

a) les cours de mathématique, de chimie, de sciences naturelles et de géographie dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section scientifique) ;

b) le cours de mathématique dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section mathématique - sciences économiques).

4° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux, au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité première langue, quatrième langue (si langue romane)), peuvent être confiés les cours de latin dans le degré inférieur et le degré supérieur de l'enseignement secondaire et les cours d'histoire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe philologie romane).

- 5° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité histoire, histoire des civilisations) peuvent être confiés :
- a) le cours de langue maternelle dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe histoire) ;
 - b) le cours de latin dans le degré inférieur et dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe histoire, sous-section antiquité).
- 6° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de langues anciennes dans l'enseignement secondaire, peuvent être confiés les cours de langue maternelle et d'histoire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe philologie classique).
- 7° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : mathématique) peut être confié le cours de physique dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences mathématiques).
- 8° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : physique), peuvent être confiés les cours de mathématique, de chimie et d'histoire des sciences dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences physiques).
- 9° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : biologie, chimie, histoire des sciences), peuvent être confiés les cours de physique et de mathématique dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences chimiques).
- 10° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : sciences économiques, algèbre financière), peuvent être confiés les cours de mathématique et de sciences sociales dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences économiques et groupe sciences commerciales).
- 11° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : sciences sociales), peut être confié le cours de sciences économiques dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences économiques et sociales).

11. Complément d'attributions

Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974.

Article 3ter. - § 1er. Les membres du personnel en perte partielle de charge peuvent se voir confier un complément d'attributions.

Par complément d'attributions, il faut entendre les heures de cours non vacantes relevant de la même fonction attribuées au sein du même établissement.

12. Complément de charge

Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

Article 45 § 2. A sa demande, un membre du personnel nommé à titre définitif à qui n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes au moins égal à celui pour lequel il est rétribué dans l'établissement où il est affecté et qui a obtenu un complément de charge dans un ou plusieurs établissements, conserve ce complément de charge aussi longtemps :

- 1° qu'il ne lui est pas attribué une charge complète dans l'établissement où il est affecté;

2° que ce complément n'est pas nécessaire pour compléter la charge d'un membre du personnel nommé à titre définitif affecté à l'établissement ou y rappelé à l'activité de service, soit provisoirement, soit pour une durée indéterminée.

Par complément de charge, au sens du présent paragraphe, il faut entendre l'attribution dans un ou plusieurs autres établissements à un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations complètes ou incomplètes et qui se trouve en perte partielle de charge, de périodes de cours temporairement ou définitivement vacantes de la fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif, en compensation du nombre de périodes de cours pour lequel il est déclaré en perte partielle de charge.

13. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction prévu par l'article 14 § 1er, 1°, 2° et 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974

Extrait de l'arrêté royal du 15 janvier 1974.

CHAPITRE III. - Congés pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement

Article 14. - § 1^{er}. Un congé peut être accordé par le Ministre ou son délégué aux membres du personnel visés à l'article 1er pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, ou dans les centres psycho-médico-sociaux:

- 1° une fonction de sélection, lorsque le membre du personnel est nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction de sélection ;
- 2° une fonction de promotion, lorsque le membre du personnel est nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement ou dans une fonction de sélection donnant accès à cette fonction de promotion ;
- 3° une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont ils bénéficient ; (...).

Le congé visé à l'alinéa 1^{er}, 1°, 2° et 3°, du présent paragraphe est rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service. (...).

Le congé visé à l'alinéa 1^{er}, 1°, 3° et 4°, du présent paragraphe peut être accordé pour toutes les prestations que le membre du personnel exerce à titre définitif ou pour une partie de celles-ci.

B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE

1. Désignation à titre temporaire (ou temporaire prioritaire)

Commentaire : il s'agit du membre du personnel désigné à titre temporaire qui exerce des prestations en dehors de toute référence à une quelconque nomination à titre définitif.

Ce membre du personnel désigné à titre temporaire ne se trouve dès lors dans aucune des situations reprises au point A ci-dessus ni dans aucune des autres situations du point B mentionnées ci-après.

2. Désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a été mis en disponibilité pour convenance personnelle

Commentaire : dans cette situation, le membre du personnel a été mis en disponibilité pour convenance personnelle préalablement à sa désignation à titre temporaire. Les prestations temporaires sont dès lors effectuées pendant la durée de la disponibilité pour convenance personnelle.

Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974.

Article 13. - Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente. (...)

Article 14. - La durée de la disponibilité pour motifs de convenance personnelle, en une ou plusieurs périodes, ne peut dépasser cinq ans.

Tout membre du personnel dont l'absence dépasse ce terme est considéré comme démissionnaire.

3. Désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction prévu par l'article 14 § 1er, 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974

Extrait de l'arrêté royal du 15 janvier 1974.

CHAPITRE III. - Congés pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement

Article 14. - § 1^{er}. Un congé peut être accordé par le Ministre ou son délégué aux membres du personnel visés à l'article 1er pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, ou dans les centres psycho-médico-sociaux :

(...)

4° une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont ils bénéficient.

(...)

Le congé visé à l'alinéa 1^{er}, 4°, du présent paragraphe n'est pas rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service.

Le congé visé à l'alinéa 1^{er}, 1°, 3° et 4°, du présent paragraphe peut être accordé pour toutes les prestations que le membre du personnel exerce à titre définitif ou pour une partie de celles-ci.

4. Complément de prestations accordé à un membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire

Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

Article 37bis. - A sa demande, un membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire dans une fonction à prestations incomplètes peut obtenir un complément de prestations, dans un ou plusieurs autres établissements de la zone où il est désigné en qualité de temporaire prioritaire ou d'une autre zone, pour autant que ce complément ne soit pas nécessaire pour compléter la charge d'un membre du personnel visé à l'article 26bis, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 3° ter à 13°.

A sa demande, le membre du personnel qui a obtenu un complément de prestations le conserve aussi longtemps que les conditions visées à l'alinéa précédent sont remplies.

Les demandes visées aux alinéas 1^{er} et 2 doivent être introduites dans le courant du mois de février auprès du ministère de la Communauté française. L'octroi d'un complément de prestations sort ses effets au plus tôt le 1^{er} septembre suivant.

Par complément de prestations au sens du présent article, il faut entendre l'attribution pour une durée indéterminée, avec comme limite extrême le dernier jour de l'année scolaire, dans un ou

plusieurs autres établissements de la zone où il est désigné en qualité de temporaire prioritaire, ou d'une autre zone, de périodes de cours temporairement ou définitivement vacantes de la fonction dans laquelle il est désigné en qualité de temporaire prioritaire, à un membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire dans une fonction à prestations incomplètes.

5. Complément de prestations accordé à un membre du personnel nommé à titre définitif

Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

Article 45 § 2bis. A sa demande, un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes peut obtenir un complément de prestations, dans l'établissement où il est affecté et/ou dans un ou plusieurs autres établissements, pour autant que ce complément ne soit pas nécessaire pour compléter la charge d'un membre du personnel visé à l'article 26bis, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 4^o à 13^o.

A sa demande, le membre du personnel qui a obtenu un complément de prestations, le conserve aussi longtemps que les conditions visées à l'alinéa précédent sont remplies.

Les demandes visées aux alinéas 1^{er} et 2 doivent être introduites dans le courant du mois de février auprès du ministère de la Communauté française. L'octroi d'un complément de prestations produit ses effets au plus tôt le 1^{er} septembre suivant.

Par complément de prestations au sens du présent paragraphe, il faut entendre l'attribution pour une durée indéterminée, avec comme limite extrême le dernier jour de l'année scolaire, à un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes :

- 1^o dans l'établissement où il est affecté, de périodes de cours temporairement vacantes relevant de la fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif;
- 2^o dans un ou plusieurs autres établissements, de périodes de cours temporairement ou définitivement vacantes relevant de la fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif.

6. La désignation à titre de temporaire dans le cadre d'un changement d'affectation accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire

Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

Article 33. - Tout membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire peut, à sa demande, obtenir un changement d'affectation dans un autre établissement de la zone ou dans un établissement d'une autre zone s'il répond aux conditions prévues par l'article 31, alinéa 1^{er}, 8^o.

Ce changement d'affectation produit ses effets le 1^{er} juillet suivant.

Le membre du personnel qui désire obtenir un changement d'affectation dans un autre établissement de la zone introduit, par pli recommandé, une demande motivée par des circonstances exceptionnelles auprès du ministre dans le courant du mois de mars. Il en adresse copie au président de la commission zonale d'affectation de l'enseignement de plein exercice concernée ou, selon le cas, au président de la commission zonale d'affectation de l'enseignement de promotion sociale concernée dans le même délai.

Le membre du personnel qui désire obtenir un changement d'affectation dans une autre zone introduit, par pli recommandé, une demande motivée par des circonstances exceptionnelles auprès du Ministre dans le courant du mois de mars. Il en adresse copie au président de la commission interzonale d'affectation ou, selon le cas, au président de la commission interzonale d'affectation de l'enseignement de promotion sociale dans le même délai.

Le Ministre n'accorde le changement d'affectation que moyennant avis favorable de la commission précitée.

Le membre du personnel auquel le Ministre accorde un changement d'affectation est appelé en service conformément aux dispositions de l'article 37.

Article 46 § 2. Tout temporaire prioritaire qui n'aurait pas été nommé dans un emploi vacant ou devenu vacant dans le courant d'une année scolaire peut renoncer, par lettre recommandée adressée au Ministre dans le courant du mois de mars, à conserver l'emploi qu'il occupait l'année scolaire précédente. Dans ce cas, il est appelé en service conformément aux dispositions de l'article 37.

NOTICE 11 INFORMATIONS DIVERSES

- **Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles**, déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Cellule des accidents du travail
A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur
Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E128
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.27.73

- **Accidents hors service : déclarations**

En cas d'accident hors service (c'est-à-dire en cas d'accident qui n'est ni un accident du travail, ni un accident survenu sur le chemin du travail) causé par un tiers, le membre du personnel doit introduire une déclaration d'accident et une subrogation conventionnelle (formulaires A et B) au :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Direction de Coordination
A l'attention de Madame Ludivine RENARD
Rue d'Ougrée, 65, 2^{ème} étage
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.14.12

En effet, le membre du personnel ne perçoit son traitement d'activité ou d'attente qu'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.

Si la Communauté française récupère les montants versés à titre de traitement pendant l'incapacité de travail, les jours couverts par cette indemnité ne sont pas comptabilisés comme jours de congé de maladie ou d'infirmité.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences liées à l'accident par des certificats médicaux « modèle A » auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie Mensura Absentéisme.

- **ACS, APE et PTP**, courrier à adresser à :

1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS) ou d'aides à la promotion de l'emploi (APE).

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)
Cellule ACS-APE
Nom de l'agent traitant (voir point 6.2 de ces directives)
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

2. Dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (PTP).

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)
Cellule PTP
Nom de l'agent traitant (voir point 7.2 de ces directives)
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

3. Dossiers des puériculteurs(trices) contractuel(le)s engagé(e)s en remplacement des puériculteurs(trices) désigné(e)s ou engagé(e)s dans le cadre du décret du 2 juin 2006.

Des directives propres à ces personnels sont transmises à chacun des pouvoirs organisateurs/chefs d'établissement bénéficiant de ce type de personnel, à la fin des opérations de réaffectation des puéricultrices nommées ou engagées à titre définitif ou à titre provisoire.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)
Cellule ACS-APE-PTP
Puéricultrices contractuelles
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

- **Allocations familiales et allocations de naissance**, courrier à adresser à :

ONAFTS,
Rue de Trèves, 70
1000 Bruxelles

- **CF-CAD**

Les congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel directeur et enseignant des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française sont repris et explicités dans la circulaire relative aux congés, disponibilités et absences réglementairement autorisés.

La demande se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, par votre intermédiaire avec mention de votre avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée ou accompagnée de pièces justificatives.

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il/elle prend cours le 1^{er} septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date.

Attention : il existe des délais spécifiques pour certains congés ou disponibilités tels les DPPR.

Outre les renseignements habituels, il y a lieu de préciser si le membre du personnel nommé à titre définitif qui sollicite un congé, une absence ou une disponibilité est affecté, affecté à titre principal ou affecté à titre complémentaire au sein de votre établissement :

- en cas d'affectation à titre principal au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est éventuellement affecté à titre complémentaire devra être précisée ;
- en cas d'affectation à titre complémentaire au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est affecté à titre principal devra également figurer dans le document.

- **Cellule DIMONA**, courrier à adresser à :

Ministère de la Communauté française
Cellule DIMONA
A l'attention de Monsieur Jean-Louis DREEZEN
Rue d'Ougrée, 65
4031 Angleur
Tél. : 04/364.14.37, Fax : 04/364.13.12
Mail : dimona@cfwb.be

- **Congés de maladie** : nécessité de veiller à ce que chacun des membres de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du « modèle A » qui doit être posté comme lettre par ses soins à l'organisme de contrôle :

MENSURA ABSENTEISME
Quai Timmermans, 14 - 3^{ème} étage
4000 Liège
Tél. : 0800/18009

Remarque importante

Les certificats médicaux disponibles au sein de votre établissement et portant l'adresse « Mensura Absentéisme, Quai des Carmes 73 à 4101 Jemeppe-sur-Meuse » peuvent toujours être envoyés à ladite adresse puisqu'un suivi du courrier sera assuré par la poste jusqu'à ce que de nouveaux certificats vous parviennent.

Par contre, la boîte-aux-lettres s'avérant inaccessible, les certificats médicaux ne pourront plus y être déposés.

Nécessité de rappeler que le non-respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (articles 2 à 19) entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour cette période d'absence.

- **Congés de maternité** : nécessité de préciser la date présumée et la date réelle de l'accouchement des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail.
- **Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale**, courrier à adresser à :
 - Ministère de la Communauté française
 - Administration générale des Personnels de l'Enseignement
 - Cellule Missions
 - A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART
 - Boulevard Léopold II, 44 - Local 3E339
 - 1080 Bruxelles
 - Tél. : 02/413.34.84
- **Dérogations linguistiques** : courrier à adresser à :
 - Ministère de la Communauté française
 - Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
 - Direction de la Carrière des personnels
 - A l'attention de Monsieur Nicolas LIJNEN, Attaché
 - Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage - Bureau 3E313
 - 1080 BRUXELLES
 - Tél. : 02/413.31.84
- **Dérogations de nationalité**, courrier à adresser à :
 - Ministère de la Communauté française
 - Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
 - Direction de la Carrière des personnels
 - A l'attention de Monsieur Stéphane DELATTE, Attaché
 - Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage - Bureau 3E309
 - 1080 BRUXELLES
 - Tél. : 02/413.23.65

La dérogation de nationalité concerne les membres du personnel qui n'ont pas la nationalité belge ou qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne.

La demande de dérogation sera introduite (accompagnée des documents requis) :

- pour le 31 août au plus tard si la prise de fonction débute à la date de la rentrée scolaire ;
 - au plus tard à la date de prise de fonction si celle-ci se fait en cours d'année scolaire, mais de préférence préalablement à la prise de fonction.
- **Equivalence de diplôme et de certificats**, courrier à adresser :
Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement secondaire d'un pays étranger.

Ministère de la Communauté française
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire
 Direction des affaires générales, de la sanction des études et des C.P.M.S.
 A l'attention de Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur
 Bâtiment les Ateliers, local 1F143
 Rue Adolphe Lavallée, 1
 1080 Bruxelles
 Tél. : 02/690.86.86

Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement supérieur d'un pays étranger.

Ministère de la Communauté française
 Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
 Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique
 A l'attention de Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale
 Bâtiment les Ateliers, local 5F503
 Rue Adolphe Lavallée, 1
 1080 Bruxelles
 Tél. : 02/690.87.60

- **Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel** nommé à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladie, en disponibilité par défaut d'emploi ou encore en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

La demande d'indemnités pour frais funéraires doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du numéro de compte bancaire 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 ;
 - l'original des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.
- **Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif** : introduction des dossiers

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Je rappelle à ce sujet qu'une pension n'est accordée par le Service des Pensions du Secteur Public que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement.

Les membres du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite sont dès lors également tenus d'introduire leur demande de pension de retraite.

En dehors des pensions pour inaptitude physique définitive et des pensions d'office, les demandes de pension de retraite doivent être introduites auprès de la Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel un an avant la date de la pension.

- **Rapports sur la manière de servir** des temporaires et des temporaires prioritaires et **bulletins de signalement** des membres du personnel définitifs : courrier à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Rapports sur la manière de servir des temporaires et des temporaires prioritaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire ou à titre de temporaire prioritaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Signalement des définitifs : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement, de sélection, ou, à l'exception des chefs d'établissement, de promotion sont soumis au signalement.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 1^{er} et le 15 mai.

De même, à tout moment de l'année scolaire, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée.

Ce bulletin de signalement figure dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

- **Vacance d'emploi (art 17 bis du statut), documents SDS, IDS et DGT, documents à transmettre à :**
 Ministère de la Communauté française
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

 Direction de la Carrière des personnels
 A l'attention de Madame Jacqueline ANCIAUX, Directrice
 Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage - Bureau 3E 354
 1080 BRUXELLES
 Tél. : 02/413.39.43
- **Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile, courrier à adresser à :**
 Ministère de la Communauté française
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
 Direction de la Carrière des personnels
 A l'attention de Madame Monique JACQUEMIN
 Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage - Bureau 3E324
 1080 BRUXELLES
 Tél. : 02/413.39.37

Les demandes doivent être établies sur base des annexes reprises dans les circulaires N° 2427 et N° 2427 du 1^{er} septembre 2008, toutes deux relatives à la valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile.



En ce qui concerne l'accueil au sein des Directions déconcentrées, je souhaiterais que, pendant les trois premiers mois de l'année scolaire, qui correspondent à une période d'intense activité (adaptation des traitements des définitifs dont la situation administrative s'est modifiée, paiement des temporaires et des temporaires prioritaires,...) et sauf cas d'extrême urgence, on ne téléphone aux agents chargés de la gestion pécuniaire que le matin, de 11 heures à 12 heures.

Par ailleurs, le responsable de la Direction déconcentrée recevra les visiteurs tous les lundis et mercredis de 14 heures à 16 heures ou à un autre moment, sur rendez-vous.

<p style="text-align: center;">NOTICE 12 Documents individuels</p>
--

Dans les pages suivantes, vous trouverez les documents individuels suivants :

- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives ;
- CF12 OBL ;
- PE 50 ;
- Déclaration de cumul ;
- PE 51 ;
- Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer ».

J'attire votre attention sur le fait que ces documents sont également disponibles dans le fichier informatique joint à la présente circulaire.

Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives

Coordonnées de votre établissement scolaire
--

Direction déconcentrée de ...

 Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

 Situation administrative : D -TP -T
(biffer les mentions inutiles)

-
- Mariage (extrait de l'acte) ;
 - Cohabitation légale (extrait de la déclaration)
 - Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
 - Séparation de fait (attestation de l'Administration communale) ;
 - Divorce (extrait de l'acte) ;

 - Prise en charge d'une personne (justification) ;
 - Cessation de prise en charge d'une personne (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;

 - Changement d'adresse (attestation) ;
 - Libellé et numéro C.C.P. ou autre organisme financier
 - Demande d'indemnité pour frais funéraires (justifications) ;
 - Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
 - Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
 - Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
 - Copie des diplômes ou des titres ;
 - Extrait du casier judiciaire (modèle 2);
 - Attestation des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Communauté française ;
 - Autres :

Nom + Prénom :

Date :

Signature :

CF12 OBL

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS	ETABLISSEMENT (Dénomination et adresse) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> N° ECOT 8 0 2 4 </div> PLEIN EXERCICE <input type="checkbox"/> HORAIRE REDUIT <input type="checkbox"/> MATRICULE PERSONNEL COMPLET	AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S) DIPLOMES - TITRES	heures				
NOM - PRENOM (en lettres capitales)	STATUT T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>						
JJ / MM / AA							
EVENEMENT DU :							
LU <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> JE <input type="checkbox"/> VE <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/>							
NATURE	JUSTIFICATION(S)						
MOUVEMENTS Entrée en fonction (1er jour presté)..... <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions..... <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions..... <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté)..... <input type="checkbox"/>	Création d'emploi..... <input type="checkbox"/> Dispo. fin de carrière..... <input type="checkbox"/> Mise à la retraite..... <input type="checkbox"/> Remplacement..... <input type="checkbox"/> Suppression d'emploi..... <input type="checkbox"/> Décès..... <input type="checkbox"/> Changement d'affectation... <input type="checkbox"/> Fin de remplacement..... <input type="checkbox"/> Modif d'organisation interne <input type="checkbox"/> Démission..... <input type="checkbox"/>						
ABSENCES Absence d'un jour..... <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'un jour..... <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'un jour..... <input type="checkbox"/>	Maladie / Accident..... <input type="checkbox"/> Congé parental..... <input type="checkbox"/> Disponibilité..... <input type="checkbox"/> Accident du travail..... <input type="checkbox"/> Congé exceptionnel..... <input type="checkbox"/> Absence non régl. justifiée... <input type="checkbox"/> Maternité..... <input type="checkbox"/> Congé de circonstance..... <input type="checkbox"/>						
ORIGINE DU MOUVEMENT :							
Emploi vacant <input type="checkbox"/> - Emploi non vacant <input type="checkbox"/> En remplacement de :							
		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat. <input type="text"/> N° Mat. <input type="text"/>				
Motif de remplacement :		Prestations réduites pour : <input type="checkbox"/> En disponibilité <input type="checkbox"/> Motif :					
Maladie : <input type="checkbox"/> Maternité : <input type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>							
A T T R I B U T I O N S	N° FASE	NIVEAU DEGRE	FONCTION(S)	BRANCHE(S) / SPECIALITE(S)	D/T	HEURES	REMARQUES
SITUATION ANCIENNE			HEURES	SITUATION NOUVELLE			HEURES
COURS + NIVEAU + DEGRE				COURS + NIVEAU + DEGRE			
TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES				TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES			
RUBRIQUE RESERVEE AUX BENEFICIAIRES D'UNE ALLOCATION POUR L'EXERCICE PROVISOIRE D'UNE FONCTION DE SELECTION, DE PROMOTION OU D'UNE FONCTION MIEUX REMUNEREE La désignation du membre du personnel se terminera le					DATE ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT		
RUBRIQUE RESERVEE AUX TEMPORAIRES L'intérim du membre du personnel doit être rémunéré <input type="radio"/> simplement échu et se terminera le <input type="radio"/> doublement échu					CF12 OBL		

C. AUTRE(S) PERSONNE(S)

Nom + Prénom + Nature du lien	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non

2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare :

- n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement **(1)**.
- que ma situation dans l'enseignement est la suivante **(1)**:

Dénomination de l'(des) établissement(s) d'enseignement	Fonction(s) exercée(s)	Nombre d'heures / semaine	Depuis le	Statut

3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT

Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare :

- exercer une activité salariée **(1)**
- ne pas exercer une activité salariée **(1)**
- exercer une activité indépendante **(1)**
- ne pas exercer une activité indépendante **(1)**

Toutes les données à caractère personnel vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce conformément à la loi du 08.12.92 relative à la protection de la vie privée. Conformément à la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser au bureau déconcentré dont ils dépendent.

J'atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et m'engage à communiquer sans délai toute modification au moyen d'un nouveau document PE 50.

Fait à le Signature du membre du personnel :

(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s).

DECLARATION DE CUMUL PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT¹

1. Identification du membre du personnel :

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 15px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										
Date de naissance											
Adresse											

2. Prestations au sein de l'enseignement ² :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge ³

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ⁴	Type d'emploi ⁵

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à Le/..../..... Signature.....

¹ La déclaration de cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

² En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social.

³ Périodes prestées / maximum de la charge.

⁴ Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, etc.

⁵ Salarié / Indépendant

PE 51

Nom et prénoms :**RECTO**

Date de naissance ou numéro de matricule :

DIPLOMES - CERTIFICATS		
DATE de délivrance	NATURE (diplôme, certificat ...)	DELIVRE PAR

Dénomination de l'établissement scolaire (dans lequel vous commencez votre intérim) :

.....

.....

N° ETABLISSEMENT SCOLAIRE

8	0			2	4				
---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

Précisez la fonction exercée

Date d'entrée en fonction (pour cette désignation) :

SERVICES ANTERIEURS					
Dénomination de l'employeur	Type (1) E/SP/EP	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/ semaine Nbre périodes/an née (2)	Période (3) du au	Services déjà mentionnés auparavant (4)

Date :

Nom et prénoms :

Signature :

PE 51 - RECTO

VERSO

Date de naissance ou numéro de matricule :

SERVICES ANTERIEURS					
Dénomination de l'employeur	Type (1) E/SP/EP	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/ semaine Nbre Périodes/année (2)	Période (3) du au	Services déjà mentionnés auparavant (4)

Date :

Signature :

(5) E = Enseignement

SP = Service public autre que l'enseignement

EP = Entreprise privée

(6) Indiquer HC si horaire complet – (les périodes/année concernent l'enseignement de promotion sociale)

(7) Par ordre chronologique

(8) Cocher si ces services ont déjà été mentionnés antérieurement

Lors d'une première déclaration de services antérieurs, l'attestation relative à ces services doit être fournie aussi rapidement que possible. Les services concernés ne seront valorisés qu'après réception des attestations.

ATTESTATION A COMPLETER 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.	Etablissement scolaire :
5.	Fonction :
6.	Situation administrative :
7.	N° de matricule :
8.	Traitement :
Rubrique	Conjoint ou personne avec laquelle le membre du personnel 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 au point 1. sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer ;
- que les renseignements précités sont sincères et exacts ;
- qu'il/elle communiquera 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.

<p style="text-align: center;">NOTICE 13 Documents collectifs</p>

Dans les pages suivantes, vous trouverez les documents individuels suivants :

- E 19 ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés définitif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés temporaire ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (Annexe 4) ;
- Relevé des personnes nommées à titre définitif qui exercent provisoirement des fonctions de sélection ou de promotion.

J'attire votre attention sur le fait que ces documents sont également disponibles dans le fichier informatique joint à la présente circulaire.

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
ET ASSIMILÉS DÉFINITIF (EN CE COMPRIS LES MAÎTRES ET PROFESSEURS DE RELIGION)**

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	Date de naissance	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :

Signature du Chef d'établissement

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
ET ASSIMILÉS TEMPORAIRE (EN CE COMPRIS LES MAÎTRES ET PROFESSEURS DE RELIGION)**

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	Date de naissance	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :

Signature du Chef d'établissement

ANNEXE 4.

Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de.....

(à transmettre mensuellement à la direction dont relève votre établissement)

Identification de l'établissement

8	0			2	4				
---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

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.

Nom, prénom et qualité du signataire : Signature.

PAGE :

(dénomination de votre établissement)

RELEVÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL NOMMÉS À TITRE DÉFINITIF ET EXERCANT PROVISOIREMENT DES FONCTIONS DE SÉLECTION OU DE PROMOTION

NOM – PRENOM MATRICULE	FONCTION DE NOMINATION ET DÉNOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT OU LE MEMBRE DU PERSONNEL EST NOMMÉ	FONCTION EXERCÉE PROVISOIREMENT	PÉRIODE	EN REMPLACEMENT DE
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	

Signature du Chef d'établissement :