



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

**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

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

**GESTION DES DOSSIERS DES MEMBRES DU
PERSONNEL
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

ANNEE ACADEMIQUE 2012-2013

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

CIRCULAIRE N° 4108

DU 21/08/2012

Objet : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres de l'enseignement supérieur

Réseaux : Enseignement officiel subventionné – Enseignement libre subventionné

Niveaux et services : Hautes Ecoles subventionnées

Période : Année académique 2012-2013

- A Monsieur le Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres
- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour les Hautes Ecoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Aux Directions des Hautes Ecoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des Hautes Ecoles libres subventionnées par Fédération Wallonie-Bruxelles

Pour information :

- Aux Syndicats du personnel enseignant
- Au Conseil général des Hautes Ecoles
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs

Circulaire	Informative	Administrative	Projet
Autorité	Administration générale des Personnels de l'Enseignement		
Signataire	Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale		
Gestionnaire	Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement Supérieur Subventionné		
Personnes Ressources	Rita PASQUARELLI, Attachée Tél. : 02/413.22.79 - Fax : 02/413.40.92. Maurice THONET, Attaché ff Tél. : 02/413.40.72 - Fax : 02/413.40.92		
Documents à renvoyer	NON		
Nombre de pages	94	Annexes	41

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	7
--------------------	---

Chapitre I : LEGISLATION

1. Rappel des dispositions des articles 3§1 alinéa 2 et 24§2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)	9
2. Références légales et réglementaires	10
3. Législation et réglementation spécifiques aux Hautes Ecoles	11
4. Autres textes	14

Chapitre II : PERSONNES RESSOURCES

1. Administration centrale	18
2. Service Général de Gestion des Personnes de l'Enseignement Subventionné	18
3. Service de liquidation des traitements et gestion des dossiers individuels du personnel de l'Enseignement Supérieur Subventionné	19
4. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné	22
4.1. La Direction de Coordination	22
4.2. La Direction des Statuts	23
5. Service de l'A.G.P.E. utiles à la gestion des dossiers	25
5.1. Cellule A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.	25
5.2. Cellule Financière et Fiscale	25
5.3. Cellule DIMONA	26
5.4. Cellule de récupération des indus	26
5.5. Cellule des accidents du travail	26
5.6. Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger	27
5.7. Call center D.P.P.R.	27
6. Autres services utiles à la gestion des dossiers	28
6.1. Service du Comptable du contentieux.....	28
6.2. Service des Equivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur	28

Chapitre III : Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel

1. Liste des documents à transmettre à l'administration	30
1.1. Documents individuels	30

1.1.1. Documents individuels minimaux	30
1.1.2. Autres documents individuels	31
1.2. Documents collectifs	32
1.2.1. Relevé des absences non réglementairement justifiées	32
1.2.2. Documents S19 – S20 – S21	32
2. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : Document HE 52/1	35
2.1. Document à introduire pour une immatriculation	35
2.2. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné	35
2.3. Manière de remplir le document	36
3. Services antérieurs : Document HE 52/2	40
4. Demande d'avance – Notification des attributions : Document HE 12	41

Chapitre IV : Gestion de la carrière des membres du personnel – Procédures et documents

1. Pécule de vacances 2013 pour jeune diplômé	48
2. Entrée en fonction dans l'enseignement officiel subventionné	49
3. Nominations ou engagements à titre définitif	49
3.1. Charge et nomination(s) antérieures	49
3.2. Nomenclature des fonctions	50
3.3. Quotas	50
3.4. Documents à fournir à l'administration	50
4. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.) ..	51
5. Gestion des différentes dérogations possibles	52
5.1. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire	52
5.2. Dérogation linguistique	53
5.2.1. Preuve de la connaissance de la langue d'enseignement	53
5.2.2. Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique	54
5.2.3. Examens linguistiques.....	55
5.3. Dérogation de nationalité.....	56
5.3.1. Introduction des demandes de dérogation.....	56
5.3.2. Conditions d'octroi et procédures	57
5.3.3. Permis de travail	58
5.4. Dérogation aux titres requis	59
6. Cumuls	59
6.1. Historique.....	59
6.2. Base réglementaire	60
6.3. Cumul interne à l'enseignement	60
6.4. Demande d'autorisation de cumul	61
6.5. Cumul externe à l'enseignement	62
7. Valorisation de l'expérience utile	64
7.1. Siège de la matière	64

7.2. Principes de base	64
7.3. Services ne pouvant être valorisés	64
7.4. Expérience utile constitutive du titre	64
7.5. Valorisation de l'expérience professionnelle	65
7.6. Validité de l'expérience utile	66
8. Allocation de foyer/résidence	66
8.1. Texte en vigueur	66
8.2. Bénéficiaires	66
8.3. Allocation de foyer	67
8.4. Allocation de résidence	68
8.5. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence	69
8.6. Comment introduire la demande ?	69
9. Allocations familiales	69
10. Absences pour maladie ou accident	70
10.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	70
10.1.1. Organisme de contrôle	70
10.1.2. Relevé individuel mensuel	70
10.2. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	72
10.3. Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B	73
10.4. Accidents de travail des temporaires	74
10.5. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail	74
10.6. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail	74
10.7. Accidents hors service	74
11. Absences injustifiées	75
11.1. Absences non réglementairement justifiées	75
11.2. Absences pour participation à un mouvement de grève	75
12. Devenir parent	76
13. Congés et disponibilités pendant la carrière	76
13.1. C.A.D. (Congés, absences, disponibilités)	76
13.2. Liste des congés, absences, disponibilités	77
13.3. Mise en disponibilité par défaut d'emploi	77
14. Missions : Voyages à l'étranger	77
15. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite	78
15.1. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)	78
15.1.1. Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.	79
15.2. Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)	81
15.3. Demande de pension de retraite	82

16. Décès	83
16.1. Demande de pension de survie	83
16.2. Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitif	84

Chapitre V : DIMONA 87

Chapitre VI : SUBVENTIONS-TRAITEMENT / ROLE DES POUVOIRS ORGANISATEURS / RECLAMATIONS

1. Extraits individuels de paiement	89
2. Fiche de paie électronique	89
3. Listings mensuels collectifs	89
4. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions traitements octroyées	89
5. Demande de renseignements	91
6. Tableaux de bord des coûts des personnels des hautes écoles (contrôle de l'enveloppe budgétaire)	92

ANNEXES

Liste des annexes	93
-------------------------	----

INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée académique, valable pour l'année 2012-2013.

Comme vous le constaterez, cette circulaire a été remaniée.

Cette circulaire a été clairement pointée dans l'enquête de satisfaction des membres du personnel de l'enseignement comme une référence et un outil de travail indispensable. Notre démarche vise à la rendre plus claire, plus directement utilisable et plus cohérente.

Notre volonté est de continuer, dans les années qui viennent, à travailler sur cet outil, en concertation avec les représentants des Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales, pour le rendre toujours plus exhaustif et pratique.

Elle est également d'assurer que l'ensemble des éléments de gestion qui nous sont transmis par les P.O. et les établissements scolaires nous permettent une gestion efficace, socialement et juridiquement adéquate.

Vous le savez, les procédures liées à la gestion des personnels de l'enseignement subventionné sont complexes, du fait d'une réglementation fédérale et communautaire en constante évolution.

Nos services, afin de remplir vis-à-vis des personnels de l'enseignement l'ensemble des missions dont ils ont la charge, soit la gestion administrative et pécuniaire, de la première entrée en fonction au départ à la retraite, doivent travailler dans un environnement technique et réglementaire lui aussi, très complexe.

L'introduction, dans certains documents, de champs supplémentaires d'information répond donc à la nécessité pour les Services de gestion de disposer de l'ensemble des informations pertinentes pour une constitution correcte et sûre du dossier administratif et pécuniaire.

Dans cette perspective, aucun ajout n'a été fait qui n'ait été réfléchi dans cette optique. Il n'a en aucun cas été question de complexifier votre travail quotidien, que nous savons difficile et astreignant, mais bien de faire en sorte que ce travail nous permette la meilleure gestion possible, au plus grand bénéfice de tous les acteurs de l'enseignement.

J'ai donc le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'année académique 2012-2013 et vous invite à vous y référer.

ATTENTION : les formulaires annexés au présent volume doivent impérativement être utilisés

Par ailleurs, je vous invite, comme les années précédentes, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel (rita.pasquarelli@cfwb.be). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée académique 2013-2014.

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : www.adm.cfwb.be.

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

Cette diffusion, et par conséquent l'information la plus complète des membres du personnel quant aux procédures administratives en vigueur, est en effet un élément constitutif de l'effort d'amélioration du service dans lequel s'inscrit la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

CHAPITRE I LEGISLATION

1. RAPPEL DES DISPOSITIONS DES ARTICLES 3§1 alinéa 2 ET 24 § 2 DE LA LOI DU 29 MAI 1959 (Pacte scolaire)

La **Fédération Wallonie-Bruxelles** est le pouvoir subsidiant.

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

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

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

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

De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Enfin, je rappelle aux Pouvoirs organisateurs qu'une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, encore réaffirmée très récemment, impose aux Pouvoirs organisateurs de prononcer la mise en disponibilité des membres de leur personnel, même lorsque ceux-ci se trouvent dans cette position administrative de plein droit en application des textes réglementaires.

- IMPORTANT : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance avec le contrat, la déclaration Dimona et le HE 12.

J'attire votre attention sur le fait que les discordances d'informations provenant de la part des pouvoirs organisateurs lors de ces différentes formalités entraînent de graves problèmes d'assurabilité pour le membre du personnel relevant de la responsabilité de l'EMPLOYEUR.

J'attire votre attention sur le fait que la communication électronique des documents administratifs est destinée à se généraliser au cours des années qui viennent. Il me semble donc important que les partenaires que sont les membres du personnel directeur et enseignant, Pouvoirs organisateurs et Administration se familiarisent dès à présent avec ces moyens de communication.

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

2. REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

Les dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux et réglementaires.

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

8 si vous recherchez un texte de loi sur l'enseignement

- ▷ indiquez l'adresse www.cfwb.be
- ▷ cliquez sur « **guichet public.be** » ▷ dans la rubrique « **rechercher un document ou une publication** », cliquez sur « **un texte législatif** »
- ▷ « **recherche dans une liste chronologique** » ▷ entrez vos critères (année et mois de recherche), cliquez sur « **recherche** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ▷ cliquez sur le texte de loi à consulter, il apparaîtra.

8 si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement

- ▷ indiquez l'adresse www.adm.cfwb.be
- ▷ cliquez sur l'icône « **circulaire** »
- ▷ entrez vos critères de recherche, cliquez sur « **rechercher** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ▷ cliquez sur la circulaire à consulter
- ▷ cliquez sur l'icône « **pdf** » sous la rubrique « **documents à télécharger** »
- ▷ une fenêtre intitulée « **téléchargement de fichier** » s'ouvre :
- ▷ **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »
- ▷ **pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur**, cliquez sur « **enregistrer** »
- ▷ une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre
- ▷ à la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circulaire n°592 du 2 septembre 2003)
- ▷ à la rubrique « **enregistrer dans** », sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire

▷ cliquez sur « enregistrer »

Quelques autres adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Fédération Wallonie-Bruxelles: version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.
www.cdadoc.cfwb.be
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique: documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
www.agers.cfwb.be
3. Site du Ministère de la Justice: ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
www.just.fgov.be

3. LEGISLATION ET REGLEMENTATION SPECIFIQUES AUX HAUTES ECOLES

Décret du 05.08.1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (Dernière modification : Décret du 23.03.2012)

Décret du 25.07.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 19.02.2009)

Décret du 09.09.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 23.03.2012)

Décret du 17.03.1997 fixant le statut des Commissaires auprès des Hautes Ecoles (Dernière modification : Décret du 02.06.2006)

Décret du 24.07.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 23.03.2012)

Décret du 17.07.1998 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement (Titre II)

Décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 23.03.2012)

Décret du 08.02.1999 portant diverses mesures en matière d'enseignement (articles 54 à 70)

Décret du 12.12.2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents. (Dernière modification : Décret du 09.05.2008)

Décret du 17.07.2002 définissant le certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) en Hautes écoles et ses conditions d'accès (Dernière modification : Décret du 30.04.2009)

Décret du 27.02.2003 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles horaires minimales. (Dernière modification : Décret du 31.03.2004)

Décret du 19.11.2003 relatif aux effets professionnels de certains titres d'enseignement supérieur pédagogique

Décret du 03.03.2004 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement non obligatoire (Dernière modification : Décret du 06.07.2007.)

Décret-programme du 21.12.2004 portant diverses mesures concernant les Fonds budgétaires, le Fonds écureuil de la Communauté française et le désendettement, les institutions universitaires, les Hautes Ecoles, les internats, les Centres psychomédico-sociaux, les bâtiments scolaires, l'enseignement et le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française (Chapitre IV).

Décret du 20 juillet 2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente (Dernière modification : Décret du 19.02.2009)

Décret du 25 mai 2007 portant diverses mesures relatives aux Hautes Ecoles

Décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement.

Décret du 11 janvier 2008 portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur

Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 23.03.2012)

Décret du 12 décembre 2008 – Décret-programme portant diverses mesures concernant la radiodiffusion, la création d'un fonds budgétaire relatif au financement des programmes de dépistage des cancers, les établissements

d'enseignement, les internats, les centres psycho-médico-sociaux, et les bâtiments scolaires (Dernière modification : Décret du 17.12.2009)

Décret du 19 février 2009 portant diverses mesures, notamment en matière de statuts et de titres pour les membres des personnels de l'enseignement supérieur, et créant des conseils des étudiants au sein des Instituts supérieurs d'Architecture.

A.R. du 01/12/1970 fixant le statut pécuniaire du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat (Dernière modification : Décret du 10.02.2011).

A.R du 13.06.1976 réglant l'octroi d'une allocation aux membres du personnel directeur et enseignant ... (Dernière modification : 08.11.2007)

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 05.05.1999 fixant les échelles des fonctions des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : AGCF du 16.12.2010)

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23.06.1999 pris en application du décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 13.11.2000)

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13.11.2000 portant exécution de l'article 7bis du décret du 25.07.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 20.06.2008)

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07.02.2003 approuvant les dossiers de références des unités de formation "CAPAES"

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19.05.2004 fixant la liste des correspondances entre les anciens et les nouveaux grades académiques

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30.04.2009 fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif de l'enseignement supérieur non universitaire (Dernière modification : A.G.C.F. du 01.12.2011)

Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à l'application de l'article 31 du décret du 09.09.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification 29.06.2009)

Circulaire du 30.06.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles

Circulaire du 14.06.2001 de Madame la Ministre DUPUIS relative à la réforme de la formation initiale des instituteurs et des régents

Circulaire explicative du 17.07.2002 relative au décret définissant le "CAPAES"

Circulaire du 16.12.2002 relative au "CAPAES" – application des articles 12 et 19 du décret du 17.07.2002

Circulaire n° 1051 du 12.01.2005 relative aux modèles de documents – demande de reconnaissance d'expérience utile

Circulaire n° 1995 du 22.08.2007 relative aux "CAPAES"

Circulaire n° 2121 du 13.12.2007 relative aux allocations des Directeurs de catégorie et des Directeurs – Présidents – Pensions de retraite

Circulaire n° 2767 du 22.06.2009 – CAPAES – Dossier administratif et professionnel – modalités (Dernière modification : Décret du 10.07.2009 – Erratum du 29.06.2009)

Circulaire n° 2790 du 29.06.2009 – Cadres de personnel des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts (Modification du 10/07/2009 – Erratum du 29/06/2009)

Circulaire n° 4016 du 01.06.2012 – Mesures d'aménagement de fin de carrière APPLICABLES aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans au plus tard le 31 décembre 2011- Année scolaire ou académique 2012-2013

Circulaire n° 4022 du 08.06.2012 – Mesures d'aménagement APPLICABLES aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1^{er} janvier 2012

4. AUTRES TEXTES

Loi du 29.05.1959 modifiant la législation relative à l'enseignement gardien, primaire, moyen, normal, technique et artistique (Dernière modification : 13.01.2011)

Loi du 30.07.1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (Dernière modification : 13.01.2011)

Loi du 07.07.1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur (Dernière modification : 23.01.2009)

Décret du 12.07.1990 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement ["détachements"] (Dernière modification : 26.06.1992)

Décret du 22.12.1994 organisant le contrôle médical

Décret du 24.06.1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou

subventionné par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 17.12.2009)

Décret du 05.07.2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement (Dernière modification : Décret du 30.04.2009)

Décret du 12.05.2004 fixant le statut des membres du personnel de maîtrise, du personnel administratif, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisés par la communauté française (Dernière modification : 10.02.2011)

Décret du 12.12.2008 – Décret-programme portant diverses mesures concernant la radiodiffusion, la création d'un fonds budgétaire relatif au financement des programmes de dépistage des cancers, les établissements d'enseignement, les internats, les centres psycho-médico-sociaux, et les bâtiments scolaires

A.R. du 15.04.1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique (Dernière modification : 10.02.2011)

A.R. du 22.04.1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements (Dernière modification : 01.02.2012)

A.R. du 15.01.1974 pris en application de l'article 160 de l'A.R. du 22.03.1969 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 dépendants de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, modifié notamment par le décret du 08.05.2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité. (Dernière modification : 01.12.2010)

A.R. n° 63 du 20.07.1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit (Dernière modification : 03.03.2004)

A.E.C.F. du 02.01.1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté française modifié notamment par le décret du 08.05.2003 et du 02.06.2006

A.E.C.F. du 03.12.1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, modifié notamment par les décrets du 10.04.2003, du 10.03.2006 et du 18.07.2008 et du 01.12.2010

A.G.C.F du 28.02.1994 de la Communauté française relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné

A.R. du 09.06.1999, tel que modifié, pris en exécution de la loi du 30.04.1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers

Circulaire du 05.12.1999 relative aux accidents sur le chemin du travail

Circulaire n° 00582 du 07.08.2003 – Interruption de la carrière professionnelle

Circulaire n° 00583 du 08.08.2003 – Congé de maternité - congé parental - pause allaitement - congé d'accueil en vue de l'adoption de la tutelle officieuse - mesures de protection de la maternité

Circulaire n° 00584 du 07.08.2003 – Congés de circonstances - congés de force majeure - congés pour motif impérieux d'ordre familial

Circulaire n° 00906 du 21.06.2004 – Examens médicaux des Personnels de l'enseignement

Circulaire n° 1021 du 13.12.2004 – Admissibilité des services prestés en tant qu'agent TCT, PTP et APE

Circulaire n° 1120 du 10.05.2005 – Prestations à fournir par les membres du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV.- Fin prématurée d'une interruption de la carrière professionnelle et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite

Circulaire n° 1367 du 27.01.2006 portant modification de diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement

Circulaire n° 2109 du 21.11.2007 – Accidents du travail et maladies professionnelles – Prestations réduites pour raison de santé

Circulaire n° 2127 du 19.12.2007 – Accidents et maladies professionnelles – modalités de l'indemnisation des victimes

Circulaire n° 2146 du 07.01.2008 – Accidents de travail – liste des circulaires qui sont encore d'actualité

Circulaire n° 2205 du 21.02.2008 – Déclarations DIMONA

Circulaire n° 2311 du 26.05.2008 – Existence d'un casier judiciaire

Circulaire n° 2463 du 19.11.2008 - Attribution des contrôles médicaux à un nouvel organisme de contrôle - ENCARE ABSENTEISME. Annule et remplace la circulaire 2395 du 06/08/2008

Circulaire n° 2535 – Contrôles médicaux – ENCARE ABSENTEISME complète la circulaire n° 2463 du 19 septembre 2008

Circulaire n° 2640 du 02.03.2009 – Augmentation intercalaire des membres du personnel toujours en activité de service à 57 ans et 58 ans

Circulaire n°2734 du 02.06.2009 – Valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1^{er} janvier 2009 et 10 années au 1^{er} janvier 2010

Circulaire n°2753 du 17.06.2009 – Protection de la maternité

Circulaire n° 2769 du 23.09.2009 - Contrôles médicaux- changement de nom de la société Encare – absentéisme

Circulaire n°2850 du 24.08.2009 - Congé politique

Circulaire n° 2884 du 11.09.2009 - Accident du travail – Certificats médicaux justifiant une absence - Règles d'emploi

Circulaire n° 3012 du 08.02.2010 - Contrôles des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – instructions et informations complètes

Circulaire n° 3124 du 03.05.2010 – Déclarations DIMONA – instauration de la New DIMONA

Circulaire n° 3137 du 10-05-2010 - Déclarations DIMONA – instauration de la New DIMONA – Précisions de l'ONSS

CHAPITRE II

PERSONNES RESSOURCES

1. ADMINISTRATION CENTRALE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Espace « 27 Septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Direction Générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Directrice générale

Madame Lisa SALOMONOWICZ

' : 02/413.35.77

☎ : 02/413.36.31



: lisa.salomonowicz@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

Madame Catherine LEMAIRE

' : 02/413.22.58

☎ : 02/413.36.31



: catherine.lemaire@cfwb.be

Madame Yasmina EL AAMMARI

' : 02/413.40.89

☎ : 02/413.36.31



: yasmina.elaammari@cfwb.be

2. SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Les attributions du Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné sont notamment :

- la coordination des activités des services de gestion et des directions déconcentrées
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale
- les informations générales sur les matières transversales
- les informations générales sur les circulaires de rentrée

Directeur général adjoint

Monsieur Philippe LEMAYLLEUX

' : 02/413.37.83

6 : 02/413.40.78

 : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Personne-ressource :

Madame Thais CESAR, Attachée

' : 02/413.33.64

6 : 02/413.39.35

 : thais.cesar@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

Madame Katty GLINEUR

' : 02/413.41.71

6 : 02/413.40.78

 : katty.glineur@cfwb.be

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du lundi 24 décembre 2012 au lundi 31 décembre 2012 inclus.

3. SERVICE DE LIQUIDATION DES TRAITEMENTS ET GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SUBVENTIONNE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement supérieur

Espace 27 septembre
Boulevard Léopold II, 44, à 1080 Bruxelles
Accueil téléphonique : 02/413.23.11

Fax de l'enseignement supérieur : 02/413.40.92.

Responsable du service

Madame Rita PASQUARELLI, Attachée
' : 02/413.22.79



: rita.pasquarelli@cfwb.be

Coordonnateur

Monsieur Maurice THONET, Attaché f.f.
' : 02/413.40.72, bureau 2^E238



: maurice.thonet@cfwb.be

Instruction des dossiers de pension

Madame Sandra CONCAS
' : 02/413.40.86



: sandra.concas@cfwb.be

Madame Lana EPIFANI
' : 02/413.40.91



: lane-marie.epifani@cfwb.be

Monsieur Vincent TIELEMANS
' : 02/413.26.40, bureau 2^E228



: vincent.tielemans@cfwb.be

Rejets de comptes

Madame Véronique VANVREKOM
' : 02/413.41.28, bureau 2^E230



: veronique.vanvrekomp@cfwb.be

Frais funéraires

Madame Béatrice GIANDON
' : 02/413.25.86, bureau 2^E240



: beatrice.giandon@cfwb.be

Liste des agents du service gestionnaires des Hautes Ecoles suivantes

- Monsieur Alan BINDELS

' : 02/413.38.99



: alan.bindels@cfwb.be

- H.E. de la Ville de Bruxelles Francisco Ferrer
- H.E. de Namur Liège Luxembourg - HENALLUX

· Monsieur Arnaud BOHETS

' : 02/413.25.28



: arnaud.bohets@cfwb.be

- H.E. provinciale du Hainaut – Condorcet (dossiers de F à Z)

· Madame Valérie BRASSINNE

' : 02/413.39.19



: valerie.brassinne@cfwb.be

- H.E Ilya Prigogine
- H.E. Galilée

· Madame Nicole DAVE

' : 02/413.40.90



: nicole.dave@cfwb.be

- H.E. provinciale du Hainaut – Condorcet (dossiers de A à E)

· Madame Monique FOUCART

' : 02/413.40.93



: monique.foucart@cfwb.be

- H.E. Lucia De Brouckère
- H.E. EPHEC-ISAT

· Madame Béatrice GIANDON

' : 02/413.25.86



: beatrice.giandon@cfwb.be

- H.E. Louvain en Hainaut – HELHa (dossiers de A à D)
- H.E. de la Ville de Liège

· Monsieur Romuald HANUISE

' : 02/413.24.51



: romuald.hanuisse@cfwb.be

- H.E. Louvain en Hainaut – HELHa (Dossiers de E à Z)

· Monsieur Denis JANSSENS

' : 02/413.40.76



: denis.janssens@cfwb.be

- H.E. de la Province de Namur
- pensions

· Madame Bénédicte MICHEL

' : 02/413.40.74

 : benedicte.michel@cfwb.be
- H.E. libre Mosane (HELMO)

· Madame Jeanne NODEM
' : 02/413.25.85

 : jeanne.nodem@cfwb.be
- H.E. ICHEC-St-LOUIS-ISFSC
- H.E. de la Province de Liège

· Monsieur Emmanuel RONVAUX
' : 02/413.40.75

 : emmanuel.ronvaux@cfwb.be
- H.E. de Namur Liège Luxembourg - HENALLUX

· Madame Souade SAID
' : 02/413.40.73

 : souade.said@cfwb.be
- H.E. Léonard de Vinci

· Madame Véronique VANVREKOM
' : 02/413.41.28

 : veronique.vanvrekom@cfwb.be
- H.E. de la Province de Liège

4. SERVICE GENERAL DES STATUTS, DE COORDINATION DE L'APPLICATION DES REGLEMENTATIONS ET DU CONTENTIEUX DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Directrice générale adjointe

Madame Caroline BEGUIN

' : 02/413.33.19

6 : 02/413.40.48

 : caroline.beguin@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

Madame Isabelle MIRGUET

' : 02/413.23.81

 : isabelle.mirguet@cfwb.be

4.1. LA DIRECTION DE COORDINATION

Ses attributions :

- Elaborer des outils de travail, les notes de services internes à l'Administration et les circulaires à destination des Pouvoirs organisateurs, des établissements et des membres du personnel
- Apporter aux différents interlocuteurs de terrain les références d'ordre général concernant les statuts ou, le cas échéant, procéder aux questions d'interprétation de ces derniers, eu égard notamment aux conditions statutaires de subventionnement des établissements
- Détecter les difficultés d'application ou d'interprétation des statuts et les signaler à la voie hiérarchique afin d'en améliorer l'interprétation, ou si nécessaire signaler l'opportunité de leur modification. Il lui incombe également d'analyser (d'initiative, sur demande de la hiérarchie, ou sous forme d'aide pour le Gouvernement ou du Ministre) les effets des textes et d'estimer les impacts budgétaires liés à l'application de ceux-ci ou à leurs propositions de modifications
- Participer, à la demande de la hiérarchie, du Ministre ou d'initiative (le cas échéant en collaboration avec le Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement subventionné), à la conception de textes décrets et réglementaires relatifs aux personnels de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Etre le premier relais des personnels, des pouvoirs organisateurs, des Fédérations de pouvoirs organisateurs et des organisations syndicales, et informer notamment quant aux procédures administratives
- Instruire et introduire des dossiers de demande de dérogation de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)

Personnes-ressources :

Madame Sylviane MOLLE, Directrice

' : 02/413.25.78

6 : 02/413.29.25



: sylviane.molle@cfwb.be

Madame Dominique FIEVEZ, Attachée f.f.

' : 02/413.25.98

6 : 02/413.26.76



: dominique.fievez@cfwb.be

Pour les dossiers de demande de dérogation de nationalité et les dossiers à introduire à la Commission De Bondt :

Monsieur Jonathan MOULMY

' : 02/413.38.78

6 : 02/413.29.25



: jonathan.moulmy@cfwb.be

4.2. LA DIRECTION DES STATUTS

Ses attributions :

- Veiller au suivi des recours introduits par les membres du personnel de l'enseignement subventionné contre les décisions des pouvoirs organisateurs
- Assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion
- Détecter les difficultés d'application ou d'interprétation des statuts et les signaler à la voie hiérarchique afin d'en améliorer l'interprétation, ou si nécessaire signaler l'opportunité de leur modification. Il lui incombe également d'analyser (d'initiative, sur demande de la hiérarchie, ou sous forme d'aide pour le Gouvernement ou du Ministre) les effets des textes et d'estimer les impacts budgétaires liés à l'application de ceux-ci ou à leurs propositions de modifications
- Participer, à la demande de la hiérarchie, du Ministre ou d'initiative (le cas échéant en collaboration avec le Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement subventionné), à la conception de textes décrets et réglementaires relatifs aux personnels de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours, et l'instruction des dossiers
- Assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;
- Participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française
- Etre le premier relais des personnels, des pouvoirs organisateurs, des Fédérations de pouvoirs organisateurs et des organisations syndicales, et informer notamment quant aux procédures administratives

Personne-ressource :

Monsieur Jan MICHIELS, Directeur f.f.

' : 02/413.38.97

6 : 02/413.40.48



: jan.michiels@cfwb.be

Les dossiers relatifs à une suspension préventive doivent être adressés à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E. – D.G.P.E.S.

Service général des Statuts, de Coordination de l'Application des Réglementations
et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné

A l'attention de Jan MICHIELS, Directeur f.f.

Boulevard Léopold II, 44

Local 2^E218

1080 BRUXELLES

5. SERVICES DE L'A.G.P.E. UTILES A LA GESTION DES DOSSIERS

5.1. CELLULE A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.

1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (A.C.S.) ou d'aides à la promotion de l'emploi (A.P.E.) :

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement (circulaire n°3602 du 07/06/2011).

Ces dossiers doivent être envoyés à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.
Cellule A.C.S.-A.P.E.
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

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

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies.
Ces dossiers doivent être envoyés à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.
Cellule A.C.S. - A.P.E.
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

5.2. CELLULE FINANCIERE ET FISCALE

La cellule traite les dossiers relatifs à la couverture sociale des membres du personnel et à l'aspect fiscal de leur rémunération.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.
Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule Financière et Fiscale
A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.
Boulevard Léopold II, 44
Local 1^E106
1080 BRUXELLES

' : 02/413.40.64

6 : 02/413.26.00

 : michel.vanderstraeten@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :  : dmfa@cfwb.be

5.3. CELLULE DIMONA

La cellule apporte une aide à la déclaration immédiate à l'emploi.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule DIMONA

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

 : dimona@cfwb.be

5.4. CELLULE DE RECUPERATION DES INDUS

La cellule traite les dossiers relatifs aux indus.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule Récupération des indus

A l'attention de Monsieur Marc MARGELLI, Attaché

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E118

1080 BRUXELLES

' : 02/690.89.90.

6 : 02/690.89.85

 : marc.margelli@cfwb.be

5.5. CELLULE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Ces dossiers doivent être adressés à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule des Accidents du travail
A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur
Boulevard Léopold II, 44
Local 1^E128
1080 BRUXELLES

' : 02/413.27.73

6. : 02/413.23.74



: francis.vanremoortere@cfwb.be

**5.6. CELLULE DES CONGES POUR MISSION ET MISES EN
DISPONIBILITE POUR MISSION SPECIALE**

**GESTION DES DISPENSES DE SERVICE ET MISSIONS A
L'ETRANGER**

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule « Congés pour missions »

A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART, Assistant

Boulevard Léopold II, 44

Local 3^E339

1080 BRUXELLES

' : 02/413.34.84

6 : 02/413.29.88



: jean-francois.delwart@cfwb.be

5.7. CALL CENTER D.P.P.R.

A noter, l'ouverture d'un call center concernant les disponibilités pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :

Monsieur Aubry LECOCQ

' : 02/413.34.02

6. AUTRES SERVICES UTILES A LA GESTION DES DOSSIERS

6.1. SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service Général des Finances
Service du comptable du contentieux
Boulevard Léopold II, 44
Local 4C109.1
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.31.71



: contentieux@cfwb.be

- Dossiers des membres du personnel masculin nés les années paires (sauf les années 1970) : Madame Véronique MEJOR à ' 02/413.31.07 (veronique.mejor@cfwb.be)
- Dossiers des membres du personnel masculin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Monsieur Pierre ROSEZ à ' 02/413.36.62 (pierre.rosez@cfwb.be)
- Dossiers des membres du personnel masculin nés les années 1970) : Madame Nadine DECLOEDT à ' 02/413.36.63 (nadine.decloedt@cfwb.be)
- Dossiers des membres du personnel féminin nés les années paires (sauf les années 1970) : Monsieur Philippe DENOEL à ' 02/413.36.65 (philippe.denoel@cfwb.be)
- Dossiers des membres du personnel féminin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Madame Martine DE SMET à ' 02/413.36.57 (martine.desmet@cfwb.be)
- Dossiers des membres du personnel féminin nés les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT à ' 02/413.41.17 (gregory.lebout@cfwb.be)

6.2. SERVICE DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES POUR L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

à Introduction des demandes de reconnaissance professionnelle

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique
Direction de la réglementation

Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES



: equi.sup@cfwb.be

à Suppléments aux diplômes

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Madame Nadia LAHLOU

Direction de la réglementation

Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

' : 02/690.87.96

02/690.87.60



: nadia.lahlou@cfwb.be

CHAPITRE III

CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL

1. LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE A L'ADMINISTRATION

Sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement supérieur subventionné doivent être envoyés directement aux personnes ressources reprises au **point 3**.

Je vous invite à lire très attentivement la présente circulaire.

1.1. Documents individuels

1.1.1. Les documents individuels minimaux

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel, devront être en possession de documents dits minimaux

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur :

- **la fiche récapitulative HE 1** (annexe 2)

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre au service de gestion, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative HE 1.

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

La fiche récapitulative **HE 1** doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité)**.

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

L'envoi des dossiers ne doit donc pas être nécessairement globalisé.

Il est demandé, pour l'envoi :

- de regrouper les définitifs
- de regrouper les temporaires
- de regrouper les dossiers des membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif (afin d'éviter les retards de paiement pour les prestations à titre temporaire)
- de classer les dossiers par ordre alphabétique

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

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises en annexe 1.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, les Services de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) ne pourront garantir le paiement dans les délais annoncés.

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre au Service F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

Par ailleurs, à chaque fois qu'un document concernant un membre du personnel, temporaire doit être envoyé à l'Administration, il doit l'être à l'aide d'une fiche récapitulative HE 1 (annexe 2)

- **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : HE 52/1** (annexe 3)
- **Le relevé des attributions, demandes d'avance : HE 12** (annexe 5)
- **Le relevé individuel mensuel:** relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel **définitif et / ou temporaire concerné** (annexe 14 /15)
- **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD** (annexe 7)
- **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR** (annexe 8)
- **Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française** (annexe 4A)
- **Déclaration de précompte professionnel :** voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003 (annexe 39)

1.1.2. Autres documents individuels

En complément des documents minimaux permettant la liquidation de la subvention-traitement, **d'autres documents doivent être transmis, le cas échéant, ultérieurement.**

Lors de la première entrée en fonction dans une Haute Ecole subventionnée relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné :

- Les services antérieurs : HE 52/2 (annexe 11)
- Les attestations de services antérieurs : annexes 12 et 13, voir point "Autres documents".
- Extrait d'acte de naissance
- Extrait d'acte de mariage
- Extrait d'acte de divorce
- Composition de ménage
- Certificat de nationalité
- Certificat de milice
- le relevé des congés de maladie : RIM (infirmité, maternité, accident du travail)
 - L'annexe 14 : relevé individuel mensuel du personnel définitif (RIM)
 - L'annexe 15 : relevé individuel mensuel du personnel temporaire (RIM)

1.2. Documents collectifs

· **Le relevé des absences non réglementairement justifiées (annexe 16)**
Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

Une annexe 16 doit être envoyée **à la fin de chaque mois** au service de gestion des Hautes Ecoles, portant le cas échéant la mention NEANT.

- **Documents S19 - S20 et S21**

Remarques

à Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille

à Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire.**

Le document S19 (annexe 17) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel TEMPORAIRE occupé dans la Haute Ecole en indiquant s'il s'agit de :

- temporaires à durée indéterminée (TDI).
- temporaires à durée déterminée stable (TDDs).
- temporaires à durée déterminée intérimaire (TDDint).

Pour les TDD, il sera précisé dans le S19 s'ils sont en fonction dans un emploi vacant ou non. Il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel remplacé.

La colonne qui a été introduite conformément à la circulaire du 16.12.2002 relative au CAPAES (Titre(s) pédagogique(s)) doit être remplie en vue de contrôler le respect des articles 189, 14° et 268,14° du Décret du 24.07.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Il doit être transmis à l'Administration, en un seul envoi, à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1.

Etant donné la **généralisation de paiement à terme échu**, le mois indiqué sur le S19 doit être le mois en cours comme pour le S20.

Remarque : le S19 relatif au mois de juillet doit impérativement être envoyé pour le 30 juin au plus tard afin de pouvoir être traité par l'agent liquidateur avant les vacances.

Le document S20 (annexe 18) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné dans l'enveloppe et signale les événements survenus au cours du mois considéré.

Il doit être transmis à l'Administration à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1.

Les membres du personnel chargés temporairement d'une fonction mieux rémunérée ou détachés d'un autre niveau d'enseignement vers une Haute Ecole **seront repris en fin de liste sous une rubrique intitulée : "Détachement".**

Dans le formulaire de détachement (annexe 6), il y a lieu de signaler s'il s'agit d'un Maître de formation pratique **chargé des ateliers de formation professionnelle** dans le pédagogique. Ce formulaire doit être joint à la fiche récapitulative HE 1.

Il faut mentionner, en septembre, les fins de détachement.

Le document S21 (annexe 19) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné HORS ENVELOPPE dans les cas suivants :

- les disponibilités par défaut d'emploi à la date du 15.01.1996 ;

- les disponibilités pour cause de maladie ou d'infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service ;
- les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. circulaire du 05.05.2010 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière) ;
- les congés et disponibilités pour missions (visés à l'article 5 du décret du 24.06.1996 précité) ;
- le personnel en congé de maternité.

Il doit être transmis à l'Administration à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1.

LES DATES LIMITES DE RECEPTION DOIVENT ETRE SCRUPULEUSEMENT RESPECTEES.

Remarques

Ces 3 documents doivent être établis mensuellement en précisant la nature des événements concernant le mois considéré et lui seul : **il est inutile de rappeler des événements survenus des mois auparavant** et qui n'ont plus cours.

Il y a lieu de veiller à ce que le matricule des enseignants soit correct et de préciser les fonctions exercées par l'enseignant et les cours qui lui sont conférés **en utilisant strictement les dénominations reprises dans les annexes du décret du 8.02.1999** relatif aux fonctions et titres, telles que modifiées.

La rubrique « autres cours à conférer » est réservée aux seuls cours totalement nouveaux, suscités notamment par l'évolution des sciences et des techniques. Tous les autres cours doivent être classés dans les groupes de cours à conférer existants.

Les charges de tous les membres du personnel enseignant sont exprimées en dixièmes, quel que soit leur statut : engagés ou nommés à titre définitif ou engagés ou désignés à titre temporaire, dans une fonction complète ou incomplète.

Toutefois, lorsque les charges des membres du personnel qui ont été nommés ou désignés à titre définitif avant la création des Hautes Ecoles (soit avant le 1.09.1996) et qui n'ont pas fait l'objet d'une nouvelle nomination ou d'un nouvel engagement à titre définitif respectant la division de la charge en dixièmes, les anciens dénominateurs restent d'application dans le respect des droits acquis (Ex. : 8/19 dans le type court ; 2,5/10 dans le type long).

2. FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTRÉE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT HE 52/1

2.1. Document à introduire pour une immatriculation

Ce document est à utiliser, dans un premier temps, pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'E.T.N.I.C. et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Lors d'une immatriculation, ne seront complétées que les rubriques **entourées d'un trait gras**.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible et directement au service F.L.T. ou en même temps que le dossier du membre du personnel. Ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données concernant le nouveau membre du personnel.

Pour rappel, depuis le 01/09/2010, il vous est demandé de joindre une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel.

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document HE 12.

Cette procédure est acceptée par courrier postal, courriel et fax.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible ou en même temps que le dossier du membre du personnel si ce dernier est complet.

Remarques

Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire**

2.2. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné

Ce **même** document à fournir en un seul exemplaire **et complété entièrement**, donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1959, sont remplies, à savoir :

" Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel,

1° qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif ;

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

3° qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29 ;

4° ...

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

6° qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.

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

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

Il doit cependant être introduit :

à **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire**

à **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement**

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

à **lors de toute modification d'une des données.** Dans ce cas, les modifications doivent être surlignées.

Toutes les rubriques non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.

2.3. Manière de remplir le document HE 52/1

Numéro de matricule, identification du membre du personnel

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe

Homme : 1

Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance

2 à 3 : année

4 à 5 : mois

6 à 7 : jour

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

Nom et Prénom : Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

Etablissement – identification

Le matricule établissement est composé de 11 chiffres. Celui-ci est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement.

Matricule établissement										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Terme

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3

2 : Pouvoir organisateur

communal : 1

libre : 2

provincial : 4

3 : Type d'enseignement : 4

4 : Jour : 1

5 : Province

C.o.c.o.f. : 1

Bruxelles et Brabant wallon : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

6 à 8 : Numéro de commune

9 à 11 : Numéro d'établissement dans la commune

Ce matricule est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire. Attention toutefois que la position des chiffres repris en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.

Matricule établissement										
3	2	4	5	6	7	8	9	10	11	

Conjoint ou cohabitant légal

Il convient d'inscrire ici les nom et prénom du conjoint ou du cohabitant légal, c'est-à-dire la personne, de même sexe ou de sexe différent, qui est légalement domiciliée à la même adresse que le membre du personnel.

Précisions : à Les personnes qui vivent sous le même toit que le membre du personnel, mais sans lien légal avec lui, ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge ;

à Les enfants issus du premier mariage de la compagne d'un membre du personnel ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge.

Numéro de compte bancaire

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

- à Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.
- à Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais.
- à Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (cf Annexe 3). Ce document doit être signé par le membre du personnel.
- à Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

Numéro national

Ce numéro, repris sur la carte d'identité, doit être mentionné. Il se compose de 11 chiffres commençant par la date de naissance (AAMMJJ et 5 autres chiffres). Pour les étrangers, il faut reprendre le numéro national bis.

Numéro de la carte SIS

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

Prestation de serment

A remplir uniquement lors de la 1^{ère} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau

Les membres du personnel de l'enseignement libre doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :

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

Toutefois, pour l'enseignement officiel, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

Titres de capacité

On mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonction, en précisant la spécialité du titre et son niveau.

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

La (les) copie(s) de ce(s) titre(s) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif. Si des suppléments sont joints au titre, ils doivent nécessairement être envoyés.

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

Pour éviter toute confusion entre les attestations de réussite de la partie théorique du CAPAES et le certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur, il est demandé d'envoyer uniquement copie du CAPAES lui-même.

Une autre réglementation affecte la date à laquelle le barème préférentiel lié à l'obtention du CAPAES peut être attribué : le Statut pécuniaire du 15.04.1958 dispose à l'article 25 que, pour la détermination de l'importance des services admissibles, tout changement de diplôme, titre ou échelle qui s'est produit à une date autre que le 1^{er} du mois est reporté au 1^{er} du mois suivant.

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

L'A.G.C.F. précité stipule qu'il ne sera plus obligatoire de fournir, notamment, de copie certifiée conforme du diplôme. Si toutefois un doute devait survenir quant à la véracité de la copie, il sera toujours possible pour les agents F.L.T. de demander au membre du personnel de produire l'original du diplôme.

Le cas échéant, la responsable du service vous adressera un courrier en ce sens.

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

Signature et date du HE 52/1

Le HE 52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire (précisant les nom, prénom et qualité). Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le HE 52/1 doit être daté.

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

Cette partie est à compléter correctement afin de permettre d'encoder les situations réelles dans le nouveau module, entré en application depuis peu, concernant les données signalétiques du membre du personnel qui sont susceptibles d'influer sur le calcul du précompte professionnel retenu sur la subvention-traitement.

Nota Bene

- Avant le 1^{er} avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.

- Depuis le 1^{er} avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordé à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 M.B. du 05 février 2003).

Toutes les données personnelles sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92, sur la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, et ses arrêtés d'application.

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

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

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

3. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT HE 52/2 (ANNEXE 11)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document HE 52/1.

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs.

Les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement doivent être retranscrites.

Il ne faut donc pas se contenter de faire un renvoi aux attestations de service dont question ci-dessous.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en annexe 12 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement en annexe 13 et 28.

Ces attestations devront être jointes au dossier du membre du personnel lors de la première entrée en fonction et après une interruption de fonction, si nécessaire.

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

A défaut de joindre toutes les attestations de services antérieurs mentionnées sur le relevé, l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.

Remarque importante

Si un MDP souhaite faire valoriser dans son ancienneté pécuniaire des services qu'il a prestés auprès d'ASBL publiques, il est indispensable de fournir à l'Administration les statuts desdites ASBL.

En effet, c'est sur base du statut que l'on peut vérifier le critère de « prépondérance de l'autorité publique » dans les organes de gestion de l'ASBL (Conseil d'Administration et Assemblée générale), en application de l'article 3, point 4° de l'A.R. du 15 avril 1958 (statut pécuniaire).

4. DEMANDE D'AVANCE – NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

ATTENTION : NOUVEAU MODELE DE HE 12

Depuis quelques années, nous travaillons en collaboration avec l'ETNIC sur un nouveau programme de calcul de paie, appelé GESPER, qui sera amené à remplacer « RL 10 » utilisé actuellement.

Deux modules (SENS et INDU) sont déjà en production et un troisième module « DESI-maladie » est en acceptance.

Afin de permettre aux agents FLT de compléter entièrement les données demandées dans le nouveau programme et afin de répondre aux exigences concernant les écarts charges organiques et charges budgétaires le HE 12 (repris en annexe 5) a été adapté.

Le document HE 12 est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel.

Le HE 12 est exigé à chaque rentrée académique et lors de toute modification de la situation du membre du personnel.

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document HE 12 de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire.

De même, toute anomalie constatée dans l'octroi de la subvention-traitement d'un membre de son personnel sera immédiatement communiquée au service de gestion des traitements dont il dépend.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document HE 12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

En cas de modification du volume de la charge, il convient d'en indiquer le motif.

EXEMPLE : - Maître assistant - Langue étrangère : Anglais - 3/10 - Définitif.
- Maître assistant - Langue étrangère : Néerlandais - 4/10 - Définitif
- Observations : 3/10 en congé pour convenances personnelles.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du HE 12 le concernant, et ce, à chaque modification.

Manière de remplir les HE 12

1. Haute Ecole – identification

La rubrique comporte le numéro de matricule, la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le numéro fax.

Matricule établissement										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Terme : paiement des définitifs : 1 / paiement des temporaires : 3

2 : Pouvoir organisateur : communal : 1 / libre : 2 / provincial : 4

3 : Type d'enseignement : 4

4 : Jour : 1

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

La partie Haute Ecole – identification sera complétée de la même manière que le document HE 52/1.

2. Membre du personnel – identification

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

Numéro de matricule

1 : Sexe : Homme : 1 / Femme : 2

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

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

La partie membre du personnel – identification sera complétée de la même manière que le document HE 52/1.

Le nom de l'enseignant doit être inscrit en lettres majuscules.

Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué.

Le premier prénom (enregistré à l'Etat civil) doit être inscrit à la suite du nom.

Le tout en **gras**

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s) dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécificité)

Pour certaines fonctions, les divers éléments constitutifs du titre sont à expliciter, tels le titre de base, le diplôme d'aptitude et l'expérience utile.

N.B. : L'expérience utile ne sera mentionnée que si elle a été valorisée.

Si cette expérience est valorisée pour certains cours ou certaines fonctions uniquement, il y a lieu d'affecter la mention de l'expérience utile d'un « * » qui sera repris également en regard des fonctions concernées.

3. Date de début – Date de fin (effet de la présente notification)

Indiquer la date de début et de fin de la prise de fonction ou de la modification des prestations.

Fin de fonction

Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**.

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 14 juillet** ne doit pas faire l'objet d'un document HE 12.

En cas de **décès** : indiquer la date du décès.

Pour éviter des régularisations inutiles, il y a lieu de signaler toute fin de fonction par courrier ou par fax au moment de l'événement qui devra cependant figurer sur les documents S19 et/ou S20.

4. Autres établissements et/ou autres fonctions

Si l'enseignant preste dans un autre établissement scolaire, il faut préciser cocher la case 'cf annexe 4A' et/ou 'cf annexe 4B'. Il y a lieu de joindre ces annexes au dossier.

Dans le cas contraire, il faut cocher la case 'Néant'

5. Attributions

- Fonction

Seules les fonctions reprises à l'article 5 du Décret du 25/7/1996 déterminant et classant les fonctions dans l'enseignement de la Communauté française **peuvent être reprises**.

Exemples : Maître – assistant, Maître de formation pratique, ...

- Cours à conférer

Exemples : Soins infirmiers, Sciences sociales, ...

- Charge

Exprimée en 10es entiers ou 19es, 24es, 30es, etc.

- D – TDI – TDDs – TDDint

D : lorsque le membre du personnel est définitif **pour tout ou partie de sa charge**.

TDI : lorsque le membre du personnel est temporaire à durée indéterminée dans un emploi vacant.

Remarque

Lors de la désignation ou de l'engagement d'un enseignant en qualité de TDI, il y a lieu de compléter le formulaire joint en **annexe 24** en reprenant pour chaque cours à conférer le total des charges exprimées en 10^e. L'annexe 24, page 3 permet de suivre l'évolution du membre du personnel.

Pour rappel : Au cas où six années après son entrée en service dans un emploi vacant, l'enseignant n'est pas porteur du certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur prévu à l'article 9 §2 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, il est mis fin à ses fonctions, sauf s'il peut bénéficier des dispositions prévues à l'article 46 du décret précité.

Pour le personnel administratif TDI une annexe 24 bis est créée.

TDDs : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines.

TDDint : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

6. Objet – justification

Il faut cocher la case suivant l'objet et la case suivant la justification, soit :

6.1. Objet

- **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. Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, un prestation prévue ou non.

- **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel est confirmé au 15 septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.

- **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1^{er} jour de prestation au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.
L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation.

Maintien d'attributions :

à une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement) ;

à la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex.: Directeur, maître assistant enseignant le même cours à conférer, ...)

Réduction d'attributions

Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**.

Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.

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 (dernier jour presté)

à **Membres du personnel engagés à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommés à titre définitif** (Enseignement officiel) :

Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1er jour de prestations au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

à **Membres du personnel temporaires**

Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Remarques

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 14 juillet** ne doit pas faire l'objet d'un document HE 12
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document HE 12
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune charge.
- En cas de **décès** : indiquer la date du décès

- Nomination ou engagement à titre définitif

Faire parvenir un HE 12 rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.

- Autres

A 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.

6.2. Justification

- Création d'emploi / Suppression d'emploi
- Remplacement / Fin de remplacement
- Changement d'affectation
- Modification d'organisation interne

- DPPR / Congé-Prestations réduites
- Démission
- Mise à la retraite
- Décès
- Autres
- Détachement

Par ailleurs, toute modification des attributions doit être signalée par un HE 12.

Exemples

- reprise de fonctions (à l'exception du congé de maladie rémunéré à 100 %)
- pour maternité
- après une disponibilité pour maladie

7. Origine et le motif de l'événement

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T) ainsi que son numéro de matricule.

Pour la mention sur la vacance de l'emploi concerné cochez la case adéquate

Exemples

- le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée :
- mise à la pension :
- congé de maladie du ... au.....

- Justification/Événements

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 de l'événement** » doivent obligatoirement être complétées.

- Justification/Événements-Absences

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

- Motif de remplacement

Cochez la case adéquate et pour les congés, absences ou disponibilités non repris, se référer à la liste reprise en page 123

8. Date d'envoi et signature

La demande d'avance HE 12 est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi.

9. Modalités d'envoi des documents HE 12

Les documents HE 12 seront transmis via la fiche récapitulative HE 1 en respectant les dates d'envoi prévues en **annexe 1**.

Il est rappelé une fois encore que les dates reprises en annexe sont des dates-butoir au-delà desquelles le paiement à terme échu de la subvention-traitement ne pourra plus être garanti.

Cela étant, les Pouvoirs organisateurs sont instamment priés d'avancer, autant que faire se peut, la date d'envoi des différents documents mentionnés ci-dessus.

Il est demandé d'envoyer tous les documents **classés par ordre alphabétique** afin de faciliter la tâche de l'agent chargé de traiter les dossiers des membres du personnel.

CHAPITRE IV. GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL PROCEDURES ET DOCUMENTS

1. Pécule de vacances 2013 pour jeune diplômé

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances, la période allant du 1^{er} janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2012
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une deuxième session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

Il est bien entendu que pour les établissements dont la période scolaire s'étend du 1^{er} septembre au 30 juin, le dernier jour sera le 30 juin et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement. De même, dans les Hautes écoles, il s'agira du 14 juillet.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonction est calculée par le service de fixation et de liquidation des traitements, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

Remarque : Le job d'étudiant ne peut être considéré comme un vrai travail s'il lui était toujours accordé des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).

Le complément est payé **dans le premier établissement** où le membre du personnel est entré en fonction.

Documents à introduire :

Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en annexe 40 à laquelle il y a lieu de joindre :

- une attestation de fin de scolarité ;

- une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

2. Entrée en fonction dans l'enseignement officiel subventionné

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, le Pouvoir organisateur adressera au service une copie de la délibération :

- de la Députation permanente du Conseil provincial (pour l'enseignement provincial)
- du Conseil communal (pour les établissements communaux)
- de la COCOF (pour l'enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

3. Nominations ou engagements à titre définitif

Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, vous devez encore transmettre un HE 12 au 15 septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir un HE 12 rectificatif à la date de nomination.

3.1. Charge et nomination(s) antérieures

Toutes les nominations et engagements à titre définitif antérieures au 01.09.1996 restent acquises. Ils sont exprimés dans la fraction initiale (19es, 24es, 30es ...). Par contre, toute modification à ce titre, au sein d'une Haute Ecole doit aboutir à un résultat final exprimé en dixièmes, et ceci pour chaque fonction (article 7, paragraphe 1, du décret du 25.7.1996).

Cependant, en vue d'éviter toute contestation de la Cour des Comptes au moment de la pension, il est indispensable que les Pouvoirs organisateurs prennent de nouveaux actes de nomination ou d'engagement à titre définitif en se référant à la liste de cours à conférer figurant dans les annexes du décret du 8.02.1999 tel que modifié.

En cas d'extension de charge à titre définitif, il est impératif d'indiquer la charge globale obtenue en cumulant les nominations ou engagements à titre définitif antérieurs avec la dernière extension, plutôt que d'indiquer le supplément de charge sur lequel porte l'extension.

On nomme ou engage à titre définitif pour un ou des cours à conférer en précisant la charge exprimée en dixièmes pour chaque cours conféré.

Remarque

Pour le cours à conférer « langue étrangère », il y a lieu de préciser, pour chaque langue étrangère, la charge exprimée en dixièmes.

3.2. Nomenclature des fonctions

Pour le personnel enseignant, chaque fonction et chaque cours à conférer ainsi que la charge sur lesquels porte une nomination doivent être mentionnés clairement en se conformant strictement à la terminologie des articles 5, 6 et 7 du décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres et de ses annexes.

Pour les autres catégories de personnel, la nomenclature antérieure à la création des Hautes Ecoles reste inchangée.

3.3. Quotas

L'article 31, paragraphe 1, du décret du 9.9.1996 précité impose des proportions maxima de personnel nommé ; il y a lieu de se référer à la Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCIEN relative à l'application de l'article 31 du décret du 9.9.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Afin de permettre l'application de cette réglementation, chaque nomination ou engagement à titre définitif sera accompagné d'un tableau statistique conforme au modèle **CP** communiqué par la ou (le) Commissaire du Gouvernement.

3.4. Documents à fournir à l'Administration

Les actes doivent être individuels, c'est-à-dire ne reprendre qu'un seul membre du personnel et mentionner la Haute Ecole concernée. Si un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif dans plusieurs Hautes Ecoles, il y a lieu de spécifier sa charge dans chacune d'elles et de procéder à une nouvelle nomination ou engagement à titre définitif à chaque changement de répartition de la charge au sein des différentes Hautes Ecoles.

Les attendus feront référence aux principales dispositions réglementaires, dont en particulier :

- décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française tel que modifié ;
- décret du 9.9.1996, article 31, paragraphe 1 (quotas maxima) ;
- décret du 25.7.1996, articles 12 et 13 (conditions générales) ;
- décret du 24.7.1997, articles 137 et 219 (statut) ;
- circulaire du 30.06.1999 de Monsieur le Ministre ANCIEN relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

Il y a lieu d'utiliser les formulaires figurant à l'**annexe 31 (personnel administratif)** et à l'**annexe 32 (personnel enseignant)**.

Par ailleurs, tous les Pouvoirs organisateurs doivent joindre le tableau statistique modèle CP fixé par la ou (le) Commissaire au Gouvernement.

Une dépêche informe le Pouvoir organisateur de la date à laquelle la nomination ou l'engagement à titre définitif est pris en considération.

La dépêche est le seul document qui permette au Service de gestion de l'Administration de prendre en considération les effets d'une nomination, d'une extension de nomination ou d'une modification de nomination.

En conséquence, pour la clarté, les Hautes Ecoles voudront bien, lors de la gestion du dossier de l'intéressé, maintenir sa situation antérieure jusqu'à réception de la dépêche.

Les demandes de nomination définitive ou d'engagement à titre définitif ainsi que les tableaux CP doivent être envoyés à :

**Monsieur Maurice THONET, Attaché f.f.
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement Supérieur Subventionné
Bd Léopold II 44
1080 BRUXELLES
' : 02/413.40.72**

4. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.)

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

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

Les effets rappelés, ci-dessus, de la loi du 28 janvier 2003 rendent caduques les dispositions statutaires encore existantes relatives aux conditions de vérification des aptitudes.

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et donc pour la période antérieure à l'adoption par le Parlement de la Communauté française de dispositions abrogeant celles relatives à la vérification de la condition d'admissibilité médicale, cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

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

- il ne sera plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) ;

- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Voir la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006.

Pour rappel, le MEDEX conserve certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

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

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



Place Victor HORTA, 40/10

1060 – BRUXELLES

Téléphone : 02/524.97.97



Adresse e-mail : info@health.fgov.be

5. GESTION DES DIFFERENTES DEROGATIONS POSSIBLES

Le personnel enseignant des Hautes Ecoles peut faire l'objet de diverses dérogations dont les principales sont rappelées ci-dessous.

5.1. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire

L'arrêté royal du 15 avril 1958 (« Statut pécuniaire ») précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considéré comme principale.

L'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

La communication au Service de gestion de la déclaration de cumul **interne** à l'enseignement permet

- de payer la subvention-traitement en fonction principale, lorsque le membre du personnel déclare n'avoir aucun cumul ;
- de déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.

5.2. Dérogation linguistique (annexes 24 et 25)

Lors du recrutement d'un membre du personnel, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'il remplit la condition de la connaissance de la langue de l'enseignement de l'établissement, en l'occurrence le français.

Les réglementations applicables en la matière sont énumérées ci-dessous :

- Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16)

Article 13. Un établissement d'enseignement ne peut recruter dans son personnel de direction, enseignant et administratif que des personnes qui ont fourni la preuve de leur connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement ou, dans les établissements bilingues, de la section à laquelle elles seront affectées.

Pour les professeurs de langues vivantes, autres que la langue de l'enseignement, qui sont en possession du diplôme requis, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement suffit.

Article 15. Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue s'il a obtenu, dans cette langue, le diplôme qui est à la base de son recrutement, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

Un candidat fait la preuve de sa connaissance suffisante d'une langue si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

Article 16. Lorsqu'un établissement éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, le Ministre peut accorder une dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 (...). Cette dérogation ne vaut que pour la durée d'un an et ne peut être renouvelée que deux fois.

- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques
- Décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement
- AGCF du 5 mai 2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française (pour les professeurs en immersion linguistique)

5.2.1. Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement

Règle générale : Connaissance approfondie du français.

Pour les professeurs de langues vivantes autres que le français : Connaissance suffisante du français.

5.2.1.1. Connaissance approfondie de la langue

A l'exception des professeurs de langues vivantes autres que le français, tout membre du personnel doit avoir une connaissance approfondie du français.

Il fournit la preuve de sa connaissance approfondie du français :

- si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française
- ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 2)

5.2.1.2. Connaissance suffisante de la langue

Pour ces professeurs de langues vivantes, autres que le français, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement de l'établissement suffit.

Un membre du personnel fournit la preuve de sa connaissance suffisante du français :

- si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
- ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal

5.2.2. Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique

Lorsqu'un établissement scolaire éprouve des difficultés à recruter, pour une fonction déterminée, un candidat ayant la capacité linguistique requise, une dérogation temporaire peut être accordée en faveur d'un candidat ne répondant pas à cette exigence (application de l'article 16 de la loi du 30 juillet 1963)

La dérogation linguistique doit être sollicitée via le formulaire (**annexe 10**).

Ce formulaire sera adressé au Service de gestion, accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou de l'ORBEM, copie d'annonce parue dans la presse, etc.)

La dérogation ne peut être renouvelée que deux fois au sein d'un même établissement.

Les formulaires seront transmis à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNÉ
A l'attention de Madame Annie MARTIN
(DEROGATION LINGUISTIQUE)
Boulevard Léopold II, 44, local 2E211
1080 - BRUXELLES**

' : 02/413.37.81

6: 02/413.36.04



: annie.martin@cfwb.be

Renseignements généraux relatifs à la réglementation :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations
et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné

Direction de Coordination

Madame Aurélie PERIN, Attachée

Boulevard Léopold II, 44

Local 2 E 214

1080 BRUXELLES

' : 02/413.40.65



: aurelie.perin@cfwb.be

Aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que le dossier introduit sera incomplet.

Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement.

Seule une avance peut être versée, récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.

La dérogation linguistique est accordée par année académique pour un seul établissement scolaire. Si le membre du personnel exerce dans un autre établissement (du même Pouvoir organisateur ou d'un autre Pouvoir organisateur) une nouvelle dérogation devra être introduite.

Il en sera naturellement de même si le membre du personnel exerce dans un autre réseau.

Les dérogations accordées ne pourront porter que sur trois années scolaires maximum par membre du personnel, même s'il passe dans un autre établissement (du même P.O. ou d'un autre P.O.).

5.2.3. Examens linguistiques

Le décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques tel que modifié, règle l'organisation des examens linguistiques. Il crée une Commission d'examen de langue française, une Commission d'examen de langue néerlandaise, une Commission de langue allemande et une Commission d'examen de langue anglaise.

Chaque commission organise par niveau d'enseignement, un examen de connaissance approfondie ou de connaissance suffisante de la langue d'enseignement.

Dans l'enseignement secondaire francophone, les candidats peuvent prouver leur connaissance fonctionnelle, suffisante ou approfondie du français en présentant, devant une commission d'examens de la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'examen linguistique correspondant à leur fonction.

L'appel aux candidats pour la session 2013 est paru au Moniteur belge du 20 juin 2012 et a été relayé par la circulaire 4049 du 14 juin 2012. La date limite des inscriptions est fixée au 24 septembre 2012.

Pour tout renseignement :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.R.S.

D.G.E.N.O.R.S.

Direction de la Gestion de l'Enseignement supérieur

Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de mission

Bâtiment Les Ateliers

Rue A. Lavallée, 1

Local 6 F 626

1000 BRUXELLES

Téléphone : 02/690.88.48



: paul.bouche@cfwb.be

5.3. Dérogation de nationalité (annexe 9)

5.3.1. Introduction des demandes de dérogation

L'article 28 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, telle qu'elle a été modifiée, dispose qu'un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit de subventions de la Communauté française que pour les membres du personnel qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française.

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

Attention : du fait de l'élargissement, à la date du 1^{er} janvier 2007, de l'Union européenne, les ressortissants des Etats suivants **ne doivent pas** faire l'objet de demande de dérogation de nationalité :

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

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

Cette demande concerne tout(e) enseignant(e) ou assimilé(e) engagé(e) par le Pouvoir organisateur, quelle que soit la fonction que le membre du personnel exerce.

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

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

5.3.2. Conditions d'octroi et procédures

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

La demande de dérogation de nationalité sera introduite en utilisant exclusivement le document repris en annexe 9 et transmise à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations
et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné

Direction de Coordination

Monsieur Jonathan MOULMY

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2^E225

1080 BRUXELLES

' : 02/413.38.78

6 : 02/413.29.25



: jonathan.moulmy@cfwb.be

Si la demande de dérogation de nationalité a été adressée à la personne précitée, il faudra cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif HE 1.

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

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

Cette demande doit être accompagnée des documents suivants :

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

En cas de doute à ce sujet, le Pouvoir organisateur peut consulter le site internet « emploi » de la Région wallonne (<http://emploi.wallonie.be>) ou le site internet « travailler et entreprendre » de la Région de Bruxelles-capitale (<http://www.bruxelles.irisnet.be>), où la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers est exposée de manière détaillée.

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

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

5.3.3. Permis de travail

En principe, tout travailleur étranger doit disposer d'un permis de travail pour pouvoir travailler en Belgique.

Toutefois certaines catégories de travailleurs étrangers sont dispensées d'un tel permis. Ainsi, sont notamment dispensés de permis de travail (voir l'article 2 de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié) :

- le ressortissant de l'Union européenne (sauf les ressortissants des nouveaux pays adhérents à l'UE : Bulgarie et Roumanie)
- son conjoint qui vient s'installer avec lui
- le conjoint d'un belge (sous réserve d'une installation commune, cette dispense bénéficie également à leurs descendants à charge de moins de 21 ans, aux ascendants à charge – sauf ceux d'un étudiant non-belge ou de son conjoint – et aux conjoints de ces personnes
- le réfugié reconnu en Belgique (pas le candidat réfugié)
- le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » (titre d'établissement)
- le ressortissant étranger autorisé au séjour de durée illimitée (sauf si cette dérogation a été obtenue pour rejoindre ou accompagner une personne dont le séjour est limité à son activité professionnelle, au sens de l'article 9, 16° et 17° de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié)

Vous trouverez les informations nécessaires à l'introduction des demandes de permis de travail :

- pour la Région bruxelloise :

<http://www.bruxelles.irisnet.be/travailler-et-entreprendre/travailler/travailler-comme-ressortissant-etranger>

- pour la Région wallonne :

http://emploi.wallonie.be/Emploi_Formation/Travailler/Obtenir_permis.html

5.4. Dérogation aux titres requis

Il convient d'utiliser le formulaire prévu à l'**annexe 29**.

Etant donné les nouvelles dispositions instaurées par le Décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, art. 4 à 8, **il ne faut plus envoyer de demande en cas d'absence de titre pédagogique ou d'expérience utile dans l'enseignement.**

6. CUMULS

6.1. Historique

La mise en œuvre du contrat stratégique pour l'école implique notamment la lutte contre la pénurie d'enseignants. Pour ce faire, depuis le 1^{er} janvier 2006, les enseignants exerçant une autre fonction hors enseignement sont subventionnés en fonction principale. En d'autres termes, un membre du personnel exerçant, à partir du 1^{er} janvier 2006, une activité salariée ou une activité indépendante sera automatiquement considéré comme titulaire d'une fonction principale dans l'enseignement.

Il en va de même pour un membre du personnel qui percevrait une pension simultanément à sa subvention-traitement.

Le décret du 27 janvier 2006 *modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement*, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006 (M.B. du 16 mars 2006), a comme conséquence la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

De cette modification découle la scission de la traditionnelle « déclaration de cumuls » en deux documents distincts :

- la « déclaration de cumul interne à l'enseignement » qui n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006.
- la « déclaration de cumul externe à l'enseignement » qui trouve son origine dans un arrêté d'application du décret précité.

6.2. Base réglementaire

L'arrêté royal du 15 avril 1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considéré comme principale.

Depuis les modifications introduites par le décret du 27 janvier 2006, l'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

6.3. Cumul interne à l'enseignement

6.3.1. Déclaration de cumul : ANNEXE 4A

L'annexe 4A est un document minimal qui doit être envoyé en même temps que le HE 12.

Cette déclaration a pour but de permettre l'application du statut pécuniaire en matière de cumul de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Exemple : un membre du personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale.

La déclaration de cumul interne à l'enseignement doit être adressée à l'assistant en charge du dossier

La communication de la déclaration de cumul interne à l'enseignement permet :

- de payer la subvention-traitement en fonction principale, lorsque le membre du personnel déclare n'avoir aucun cumul ;
- de déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Le cas échéant, il conviendra de cocher la case correspondant à la mention « NEANT ». **En cas de modification(s), dans quelque établissement que ce soit, de la situation du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**

Il est nécessaire d'indiquer la dénomination des autres établissements où le membre du personnel exerce également des fonctions.

Par autres établissements (points 1) et 2) du document), il faut entendre tous les établissements organisés ou subventionnés (libre – officiel) par la Communauté française :

- Enseignement fondamental (ordinaire, spécialisé)
- Enseignement secondaire de plein exercice (ordinaire ou spécialisé : général, technique, professionnel..., CEFA, artistique)
- Enseignement secondaire de promotion sociale (technique ou professionnel)
- Enseignement supérieur de promotion sociale (type court, type long)
- Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
- Enseignement supérieur artistique
- Hautes écoles

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule de l'établissement
- la fonction
- la position administrative (temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif)
- le niveau (préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, promotion sociale, artistique ou CPMS)
- le nombre d'heures/semaine, le nombre d'heures/année scolaire ou la charge
- la période de prestations

Le membre du personnel doit donc fournir à son Pouvoir organisateur les renseignements les plus précis et complets possibles quant à ses fonctions dans d'autres établissements.

6.4. Demande d'autorisation de cumul : ANNEXE 29

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

Cette annexe sera complétée en respectant les directives suivantes :

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

- la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée et la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête du formulaire.

Lors de l'introduction du formulaire, il y a lieu de :

- décrire la fonction principale en indiquant la nature de la fonction dans l'enseignement. Indiquer, outre la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le nombre d'heures.
- décrire la dérogation demandée en indiquant la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours) et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans l'enseignement.
- Joindre les preuves des démarches aux demandes (obligatoire).

6.5. Cumul externe à l'enseignement : ANNEXE 4B

Cette déclaration a pour but de permettre d'appréhender les activités hors enseignement exercées en cumul par les membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Elle n'entraîne aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

- lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité en tant que salarié ou indépendant ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité en qualité de conjoint aidant ainsi qu'en qualité de gérant ou d'administrateur à titre gratuit ;
- lors de toute modification de l'activité de salarié ou d'indépendant ;
- lors de la cessation de l'activité de salarié ou d'indépendant.

Le Pouvoir organisateur invite le membre de son personnel à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement et en assure la transmission.

Remarque :

Le cumul avec une fonction appartenant, stricto sensu, à l'enseignement, mais qui n'est exercée ni dans un établissement organisé ni subventionné par la Communauté française (par exemple une école privée), sera mentionné dans la déclaration de cumul externe. **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).**

Situation particulière : cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la circulaire n°1744 du 25 janvier 2007, relative à l'organisation de la Commission « De Bondt ».

Cette circulaire reprend l'ensemble des modalités pratiques relatives à l'introduction d'un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement, en ce compris le formulaire d'introduction de la demande.

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 ne rétroagit qu'à la date du 1^{er} janvier 2006.

La Commission DE BONDT conserve sa compétence d'avis quant au caractère principal de la fonction dans l'enseignement pour les années antérieures.

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT (annexe 22).

Deux situations peuvent se présenter :

a) le membre du personnel a introduit, pour l'année académique 2005-2006 ou une (des) année(s) scolaire(s) antérieure(s), un dossier auprès de la Commission :

il lui appartient, dans ce cas, de compléter le dossier par la fourniture de renseignements ou documents adéquats (nature de l'activité indépendante, copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, temps consacré à l'exercice de l'activité indépendante et horaire pratiqué pour celle-ci, attestation de l'INASTI ou de la Caisse d'Indépendants mentionnant le montant des cotisations relatives à l'année considérée, etc.)

La Commission rendra son avis sur base des renseignements qui lui seront transmis.

b) Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**.

ATTENTION : les réunions de la Commission DE BONDT sont amenées à s'espacer. **Dans leur propre intérêt, les membres du personnel concernés sont invités à se manifester au plus tôt auprès de la Commission.** Le Président est Monsieur Roland GAIGNAGE, Directeur général honoraire.

Pour tout renseignement : Secrétariat de la Commission - Renseignements généraux relatifs à la réglementation :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service Général des Statuts, de la Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné

Direction de Coordination

Monsieur Jonathan MOULMY

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2^E225

1081 BRUXELLES

T : 02/413.38.78

F : 02/413.29.25



: jonathan.moulmy@cfwb.be

7. Valorisation de l'expérience utile

7.1. Sièges de la matière

- Article 17 de l'AR du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.
- *Circulaire n° 2734 du 2 juin 2006 relative à la valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1^{er} janvier 2009 et à 10 années au 1^{er} janvier 2010.*

La circulaire précitée se trouve sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le dossier « annexes ».

7.2. Principes de base

L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française.

Le membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche concernant la valorisation demandée ne peut être considéré comme porteur de celle-ci.

7.3. Services ne pouvant être valorisés

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

- Les services d'une durée inférieure à un mois
- Les périodes de service militaire
- Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage
- Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, comme formateur auprès du FOREM, du Ministère des Classes moyennes

7.4. Expérience utile constitutive du titre

Le décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres prévoit en son article 8 qu'une expérience utile du métier d'au moins 2 ans est constitutive du titre requis pour l'exercice de la fonction de maître de formation pratique.

En application de cette disposition, une Commission de reconnaissance de l'expérience utile acquise par les membres du personnel en fonction dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française a été créée par l'A.G.C.F. du 23.06.1999.

C'est sur avis de cette Commission que le Gouvernement décide si les services attestés ou déclarés par le candidat à une désignation ou à un engagement à titre temporaire à la fonction de maître de formation pratique dans une Haute Ecole constituent l'expérience utile telle que visée à l'article 8 rappelé ci-dessus.

Ainsi, toute demande de reconnaissance d'expérience utile dans le cadre de l'application des dispositions de l'article 8 du décret du 08.02.99 relatif aux fonctions et titres doit être adressée à :

Monsieur Christian NOIRET
Directeur général adjoint
Président de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile
Direction générale des Personnels de l'enseignement de la Communauté française
Bureau 3^E 356
Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Secrétaire de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile :
Madame Laetitia KALIMBIRIRO
Direction générale des Personnels de l'enseignement de la Communauté française
Bureau 3^E319
Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
' : 02/413.27.87
6: 02/413.39.35



: laetitia.kalimbiriro@cfwb.be

La demande doit être introduite conformément aux instructions du Président de la Commission (cf Circulaire du 03.02.2000).

Elle doit comporter tous les éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que toutes les pièces de nature à contrôler ces éléments.

Elle est formulée au moyen de documents figurant en annexe de cette circulaire (**Annexes 37 /38**).

La Commission statue en prenant en considération, pour le ou les cours à conférer, les services rendus par la personne qui sollicite son avis soit dans une entreprise familiale ou dans le cadre d'activités qu'elle a exercées pour son propre compte, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession.

Cette personne peut être entendue par la Commission si cette dernière en exprime le souhait.

En attendant que la Ministre ait statué sur l'avis de la Commission, les dispositions concernant les demandes de dérogation aux titres sont maintenues : il importe que le Pouvoir organisateur introduise une demande de dérogation aux titres afin que la subvention-traitement puisse être accordée).

7.5. Valorisation de l'expérience professionnelle

L'expérience professionnelle visée à l'art. 17 de l'A.R. du 15.04.1958 et qui entre en ligne de compte, **en valeur relative**, pour établir l'ancienneté pécuniaire est prouvée sur base des renseignements consignés sur l'un des **formulaire**s repris aux **annexes 37 et 38**. (Cf. **circulaire 1051 du 12.01.2005** relative aux modèles de documents - demande de reconnaissance d'expérience utile).

Pour les **maîtres de formation pratique** entrés en fonction après le 31.01.1999, la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 01.09.2003 (décret du 3.3.2004 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement non obligatoire, article 9).

L'article 32 du décret-programme du 12 décembre 2008 a modifié l'article 17, §1^{er} de l'A.R. du 15 avril 1958 en faisant passer de 8 à 9 ans, au 1^{er} janvier 2009, et de 9 à 10 ans au 1^{er} janvier 2010, le maximum de temps qui peut être pris en compte pour la fixation de l'ancienneté barémique (circulaire n°2734 du 2 juin 2009).

Remarque : des enseignants à la fois MFP et MA peuvent avoir une ancienneté pécuniaire différente pour chaque fonction.

Il est de l'intérêt des membres du personnel de constituer au plus tôt un dossier complet.

Pour les maîtres-assistants dans un cours à conférer suivants tels que visés dans l'annexe 2 du décret du 8 février 1999 du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française : diététique et nutrition, ergothérapie, logopédie, service social et soins infirmiers, qui ont fait l'objet d'une désignation, d'un engagement ou d'une nomination à titre définitif dans un des cours à conférer suivants tels que visés dans l'annexe 1 du même décret : pratique en diététique, pratique en ergothérapie, pratique en logopédie, pratique en services sociales et pratique en soins infirmiers, , la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 01.10.2009 (Art 36 du Décret du 19.02.2009)

7.6. Validité de la valorisation de l'expérience utile

A fonction égale, l'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et dans le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et inversement.

8. Allocation de foyer / résidence

8.1. Texte en vigueur

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

8.2. Bénéficiaires

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une

allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce, qu'ils soient ACS, APE, PTP, temporaires ou définitifs.

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

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

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

8.3. Allocation de foyer

- Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci dessus :
 - à qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous ;
 - à qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous.

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

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

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

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

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

8.4. Allocation de résidence

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

Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

- Allocation de foyer et de résidence :

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

Lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

à allocation de foyer : 719,89 €

à allocation de résidence : 359,95 €

Lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

à allocation de foyer : 359,95 €

à allocation de résidence : 179,98 €

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

- Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence :

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

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

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal

à 16.099,83 € ou à 18.329,27 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

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

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

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

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

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 5.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360^e, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

8.6. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter (annexe 20), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative HE 1.

9. Allocations familiales

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, à :



ONAFTS - Service Enseignement

Rue de Trêves, 70
1040 BRUXELLES

' : 02 / 237.21.12

6 : 02 / 237.24.70



: Bxl.Fam@Rkw-Onafts.Fgov.be

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée au Service de l'Enseignement supérieur.

10. Absences pour maladie ou accident

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

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

10.1.1. Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1^{er} septembre 2012 à l'organisme suivant :

Medconsult a.s.b.l.

Rue Royale, 196
1000 Bruxelles

T : 02 542 00 80

F : 02 542 00 87

N° vert : à partir du **01/09/2012** à 0800/93 341



: info@medconsult.be

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la circulaire du 2 août 1996 et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M. B. du 18 février 1995).

Les circulaires n°2769 du 23/06/2009 et n°3012 du 08/02/2010 sont également à consulter « mutatis mutandis » pour informations complémentaires. L'attention est attirée sur le vade-mecum qui figure en annexe 1 de cette dernière. Il serait utile que chaque membre du personnel en reçoive un exemplaire.

10.1.2. Relevé individuel mensuel (annexes 14/15)

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

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

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe 14 pour les membres du personnel définitifs et en annexe 15 pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- la période réelle de l'absence ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant;
- Le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison
- d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :
 - un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
 - un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 25).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le Service de Santé administratif et le service F.L.T. précité.

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

Remarques importantes

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

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

Il convient également d'envoyer un HE 12 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible.

- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.
- Les jours de maladie du personnel enseignant se comptabilisent en jours ouvrables. Il est donc demandé d'envoyer **en début d'année académique, un calendrier reprenant les jours fériés des différentes implantations des Hautes Ecoles** afin de ne pas léser le membre du personnel travaillant dans l'un ou l'autre établissement.
- Afin d'éviter au maximum les régularisations, il vous est demandé de prévenir le jour même par courrier ou par fax, sans attendre l'envoi du RIM, l'agent FLT de tout évènement qui a un impact sur les subventions-traitements : congé de maternité des temporaires, épuisement des jours de congé de maladie. L'évènement devra en outre être mentionné ultérieurement sur le RIM, le S19 et/ou S20.
- Le membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnable (en application du décret du 5.07.2000, art. 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement. Les membres du personnel temporaires ont par conséquent tout intérêt à effectuer la comptabilisation de leur capital de jours de congé de maladie sur base du décret précité.

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

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

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

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

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

Durée de la période des prestations réduites

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

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

Remarques

Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.

- Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement complète.
- Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
- Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

Documents à adresser au service

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

10.3. Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B

La déclaration d'accident de travail (modèles A+B+C) doit être adressée (dont éventuellement un original et une copie) à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule des Accidents du travail

A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E128

1080 BRUXELLES

Tous les certificats SSA 1B doivent être envoyés **au centre médical dont dépend le membre du personnel.**

Les frais médicaux à rembourser sont toujours à renvoyer à l'adresse suivante :



Place Victor HORTA, 40/10
1060 BRUXELLES

Téléphone : 02 / 524.97.97



Courriel : info@health.fgov.be

10.4. Accidents de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la procédure mise en place et qui est reprise au point 10.1. de la présente circulaire.

Depuis le 1^{er} juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les ACS et les PTP.

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

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

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

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

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

- Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 15 septembre seront signalés par un HE 12 via la fiche récapitulative HE 1.
- Les reprises de fonctions au 15 septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un HE 12 via la fiche récapitulative HE 1.

10.7. Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de

l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexes 26 et 27. Ces formulaires doivent être envoyés à :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Service général de la Coordination, Conception et des relations sociales
A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD

Rue d'Ougrée, 65

2^{ème} étage

4031 ANGLEUR

T : 04/364.13.81

F : 04/364.13.12



: pierre.grignard@cfwb.be

11. Absences injustifiées

11.1. Absences non réglementairement justifiées

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 -M.B. du 27 février 1994 (annexe 1 bis) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (annexe 16) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant.

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

La mention "néant" sera utilisée **sur l'annexe 16** si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès de la Direction déconcentrée de Liège, rue d'Ougrée, 65 à 4031 Angleur (Madame MASSET Nathalie : 04/364.14.44.)

11.2. Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1^{er} juin 1992

(ces dernières se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes »).

Ces absences seront reprises sur l'annexe 16.

12. Devenir parent

Ce chapitre important et volumineux fera l'objet d'une circulaire particulière qui devrait voir le jour dans les prochaines semaines.

Elle devrait reprendre notamment les points suivants :

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité

- A à Pauses d'allaitement
- B à Ecartement (pendant la grossesse et / ou pendant l'allaitement)

Chapitre 3 : Congé de maternité

Chapitre 4 : Congé de paternité

Chapitre 5 : Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse

Chapitre 6 : Autres congés liés à la parentalité

- A à Congé de circonstance pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple
- B à Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant
- C à Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental
- D à Congé parental

13. Congés et disponibilités pendant la carrière

13.1. C.A.D. (congés, absences et disponibilités)

Le document C.A.D., repris en annexe 41 doit être utilisé pour signaler les différents types de congés, absences et disponibilité.

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

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents HE 12.

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, il vous est loisible de consulter le site de l'O.N.E.M.



<http://www.rva.be/home/menufr.htm>

13.2. Liste des congés, absences et disponibilités

Pour déterminer au mieux le type de congé, d'absence ou de disponibilité, il convient de se référer à l'annexe 41.

13.3. Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document HE 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

Les Hautes Ecoles ont une réglementation qui leur est propre en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de perte partielle de charge (Décret du 25.7.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, articles 24 à 27).

Il n'y a plus lieu de communiquer à l'Administration en début d'année académique le recensement des emplois vacants, ni celui du personnel en perte partielle de charge.

Il est toutefois prévu, en vertu de l'article 27, paragraphe 5 du décret du 25.7.1996, de communiquer annuellement une liste du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi (personnel ayant perdu la totalité de sa charge au sein de la Haute Ecole), en précisant si les intéressés sont candidats ou non à un changement d'affectation pour l'année académique suivante. Cette liste (modèle HE-DDEI, **annexe 33**) sera **établie à la date du 30 avril 2013** et envoyée à Monsieur Maurice THONET, Attaché f.f.

Une copie du procès-verbal de la délibération du Collège provincial ou du Conseil communal qui met le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi doit être transmise à l'Administration.

14. MISSIONS : VOYAGES A L'ETRANGER

Les missions et les voyages à l'étranger doivent être autorisés par l'instance compétente de la Haute Ecole et être en rapport avec l'activité exercée par le membre du personnel dans la Haute Ecole.

15. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite

15.1. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)

Vous n'êtes pas sans savoir que la matière a connu d'importantes modifications tant au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles que par l'impact du dispositif du Gouvernement fédéral en ce qui concerne le secteur des pensions de retraite.

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans **les circulaires n° 3569 du 16 mai 2011, n° 4016 du 1^{er} juin 2012 et n° 4022 du 8 juin 2012.**

La diffusion des informations reprises dans ces circulaires auprès des membres du personnel concernés revêt, vous le comprenez, une particulière importance. Il y a donc lieu de s'y référer précisément.

Le modèle de demande reste inchangé et figure en annexe 7. La seule modification qui ait été apportée à ce document concerne la date de fin de la DPPR, qui n'est plus automatiquement le 1^{er} jour du mois qui suit le 60^{ème} anniversaire du membre du personnel, mais bien le jour qui, en fonction de la durée de carrière dans et hors l'enseignement et les CPMS, permet au membre du personnel de bénéficier d'une pension à charge du Trésor public.

Les membres du personnel nés avant le 1^{er} janvier 1957 l'utiliseront comme antérieurement (existence de 4 types de DPPR et dates de prise d'effet inchangées).

Les membres du personnel nés à partir du 1^{er} janvier 1957 ne peuvent plus obtenir une DPPR de type III. Par ailleurs, la logique même de la fixation d'un « pot » DPPR utilisable, selon les modalités décrites dans les circulaires précitées, a évidemment pour corollaire la possibilité désormais offerte de bénéficier d'une mesure de DPPR le 1^{er} jour d'un mois, en ce compris pour les DPPR de type IV.

Remarque

L'article 64 du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement précise que dans l'article 10ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984, relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, il est inséré un paragraphe 7 rédigé comme suit :

« § 7. Par dérogation aux § 1 alinéa 3, § 2 alinéa 4 et § 3, alinéa 3, la mise en disponibilité peut, à la demande du membre du personnel, être prolongée par le Gouvernement jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel est admissible à la pension. »

La procédure à suivre est la même que pour la dérogation à la limite d'âge légale. La demande est également à transmettre à l'Administration.

15.1.1. EXERCICE D'UNE ACTIVITE LUCRATIVE POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL EN D.P.P.R.

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des montants repris à l'AGCF du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psychomédico-social organisé ou subventionné par la Communauté française (Cfr. circulaire n° 3569 du 16 mai 2011 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière).

Il peut, par contre, aux conditions suivantes :

- 1° introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ;
- 2° s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction qui sera exercée ainsi que le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;
- 3° attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
- 4° une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève, une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés, ainsi que, lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle ;

- être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :

- 1° activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.
- 2° activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.937,26 EUR par année civile. Ce montant est porté à 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

Par revenus professionnels, il y a lieu d'entendre ici les revenus professionnels bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint, il y a lieu de prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger, il est tenu compte des revenus professionnels imposables produits par cette activité.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée, elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

3° activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail. Un membre du personnel ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

4° activité autre que celles mentionnées aux points 1°, 2° et 3° ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

5° activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants ou d'échevin ou de président d'un centre public d'aide sociale dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus.

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

Mesures applicables à partir du 1^{er} janvier 2012

En cas de dépassement de 15 % ou plus des montants précisés ci-dessus, la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendue, même si l'activité ne s'étend pas sur toute l'année.

En cas de dépassement de moins de 15 % des montants précisés ci-dessus, la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est réduite à concurrence du pourcentage de dépassement des revenus par rapport à ces montants.

Même si la disponibilité débute en cours d'année et non le 1^{er} janvier, les montants pris en compte sont calculés sur l'année civile complète.

Procédure

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

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

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

La demande sera établie en utilisant l'annexe 23, laquelle sera envoyée au Service de l'Enseignement Supérieur.

En cas de perception d'une pension

Une attestation mentionnant le montant **annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Attention : Aucune subvention-traitement ne peut être accordée à un membre du personnel de l'enseignement au-delà de 65 ans sauf dérogation.

15.2. Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)

La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de D.P.P.R. Ce qui veut dire que même si un membre du personnel en disponibilité pour maladie a sollicité une D.P.P.R., le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce membre du personnel devant la Commission des Pensions.

Il en ressort que :

- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est antérieure à la date de décision de mise à la pension d'office par le MEDEX, le membre du personnel reste en D.P.P.R.
- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est postérieure à la date de décision de mise à la pension d'office, le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.

15.3. Demande de pension de retraite

Suite aux modifications intervenues au niveau fédéral, la circulaire n°4013 du 31 mai 2012 vous a été adressée afin de vous exposer les conséquences concrètes de cette loi sur l'ouverture du droit à la pension ou à la pension anticipée.

En attendant :

Les dossiers de demandes de pension de retraite seront envoyés au Service de l'Enseignement Supérieur.

Il est absolument nécessaire que le membre du personnel introduise, auprès de son Pouvoir organisateur, une demande un an avant la date d'effet. Le Pouvoir organisateur la transmettra sans retard afin que le dossier puisse être instruit correctement et transmis dans les délais à l'Administration des Pensions.

Un modèle de demande est repris en annexe 36.

Ceci vaut également pour les membres du personnel qui sont en D.P.P.R.

Dans ce cas, la D.P.P.R. prendra fin à la veille de la date de prise de cours de ladite pension.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à préparer le dossier qui servira au Service des Pensions du Secteur Public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

Ce dossier reprend les principales pièces du dossier (états de service, nomination ou désignation à titre définitif, interruptions de carrière, etc.)

La D.G.P.E.S. répond aussi aux éventuelles questions du Service des Pensions du Secteur public ou de la Cour des Comptes relativement au dossier qui leur est transmis.

Trois éléments importants doivent être rappelés :

1. le dossier de demande de pension doit être adressé au Service de l'Enseignement Supérieur et ne doit pas être directement envoyé au Service des Pensions du Secteur public ;
2. le membre du personnel qui désire prendre sa retraite doit en informer son Pouvoir organisateur, **lequel visera le dossier de demande de pension** ;
3. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

Liens utiles

- **SdPSP** : Service des Pensions du Secteur public : www.sdpsp.fgov.be



- **ONP** : Office National des Pensions (pensions « secteur privé » - dans le cas, par exemple, où le membre du personnel a exercé une activité en tant que salarié)



www.onprvp.fgov.be

- **INASTI** (Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants)



INASTI

www.inasti.be

16. Décès

16.1. Demande de pension de survie

Une pension de survie peut-être octroyée à certains ayants droit d'un membre du personnel nommé ou engagée à titre définitif après son décès :

- soit pendant sa carrière
- soit après qu'il ait obtenu une pension de retraite
- soit après qu'il ait quitté définitivement le service public

Les ayants-droit peuvent être :

- le conjoint survivant
- le conjoint divorcé
- les parents
- les orphelins

Certaines conditions ainsi qu'un mode de calcul particulier s'appliquent à chacun de ces ayants-droit potentiels.

PROCEDURE

Les dossiers de demandes de pension de survie seront envoyés au Service de l'Enseignement Supérieur.

Les demandes seront introduites le plus tôt possible.

Un modèle de demande est repris en annexe 36.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à préparer le dossier qui servira au Service des Pensions du Secteur public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

Ce dossier reprend les principales pièces du dossier (états de service, nomination ou désignation à titre définitif, interruptions de carrière, etc.)

La D.G.P.E.S. répond aussi aux éventuelles questions du Service des Pensions du Secteur public ou de la Cour des Comptes relativement au dossier qui leur est transmis.

Deux éléments importants doivent être rappelés :

1. le dossier de demande de pension de survie doit préalablement être adressé au Service des Pensions du Secteur Public à l'adresse suivante :



Service des Pensions du secteur public
Pensions de survie de l'enseignement
Place Victor Horta, 40 boîte 30
1060 BRUXELLES

Lien utile : www.sdpsp.fgov.be

2. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

Pour les pensions « secteur privé », dans le cas, par exemple, où le membre du personnel a exercé une activité en tant que salarié : Office national des Pensions

Lien utile : www.onprvp.fgov.be

16.2. Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitifs

Ne sont pas concernés par ce chapitre les membres du personnel administratif.

Texte en vigueur

Arrêté royal du 19 juin 1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié.

Membres du personnel concernés par l'indemnité

L'arrêté royal précité s'applique aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Ces membres du personnel doivent appartenir à l'une de catégories suivantes au moment de leur décès :

- personnel directeur et enseignant
- personnel auxiliaire d'éducation
- personnel paramédical
- personnel psychologique
- personnel social

De plus, ces membres du personnel doivent se trouver dans une des positions suivantes :

- en activité de service
- en disponibilité par défaut d'emploi
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite
- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (décret du 4 mai 2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004)

La loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un membre du personnel temporaire de l'enseignement subventionné par la Communauté française, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

Bénéficiaires de l'indemnité

En cas de décès d'un membre du personnel qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :

- au conjoint non divorcé ni séparé de corps (*l'article 2.2° de la loi du 10 août 2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint*)
- ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe

A défaut des ayants droits visés au point ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

Dans ce cas, l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.

Procédure

Transmettre à Madame GIANDON (Voir Personnes Ressources) la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du numéro de compte au nom du bénéficiaire.

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

- par le conjoint :

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

- par les héritiers en ligne directe :

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

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

- par une tierce personne (individu ou institution) :

Un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe.

La copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

CHAPITRE IV : DIMONA

Déclaration DIMONA

A) Obligation fédérale pour tous les employeurs

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

B) Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement

Les circulaires n°428, n°766, n°1753, n°2205, n°3124, n°3137, n°3238 et n°3346 ont apportées des précisions dans les procédures applicables aux déclarations DIMONA des membres du personnel rémunérés par l'Administration.

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

- La date d'entrée en fonction du membre du personnel renseigné en DIMONA sous le numéro d'employeur de la Fédération Wallonie-Bruxelles doit être identique à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration.
- Le numéro employeur de la Fédération Wallonie-Bruxelles – **000370539** – renseigné en DIMONA doit être utilisé uniquement pour les membres du personnel dont la rémunération est liquidée par l'Administration.
- Le numéro de sous-entité renseigné en DIMONA correspond au numéro en 10 positions figurant sur le « listing école mensuel » dans le coin supérieur gauche.
- La date de sortie du membre du personnel renseigné en DIMONA doit correspondre à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration à la fin d'un intérim.
- Pour un membre du personnel temporaire engagé pour la durée d'une année scolaire, la déclaration DIMONA doit comporter une date de début et une date de sortie identiques à celles de l'année scolaire : la date de sortie peut être introduite dès la déclaration d'entrée.
- La déclaration DIMONA doit être faite par l'établissement aussi bien pour le personnel temporaire que pour le personnel définitif .
- Pour le membre du personnel en disponibilité précédant la pension de retraite, la date de sortie DIMONA **doit être celle de la veille du jour de**

la mise à la pension (dernier jour de rémunération) : cette date connue dès le début de la DPPR peut être introduite dès le début de celle-ci.

- Pour le membre du personnel temporaire devenu définitif en cours d'année scolaire, **la déclaration DIMONA introduite comme temporaire doit être fermée le dernier jour de prestation sous statut temporaire et une nouvelle DIMONA doit être ouverte avec comme date de début le premier jour de prestation sous statut définitif et ne pas comporter de date de fin.**
- Pour le membre du personnel temporaire, la déclaration DIMONA doit rester ouverte pendant son congé de maternité payé par la mutuelle durant l'année scolaire.
- **La déclaration DIMONA est effectuée à l'aide du numéro NISS (numéro national) et non du matricule du membre du personnel.**
- Le personnel rémunéré directement par l'établissement et non à charge de la Fédération Wallonie-Bruxelles doit être déclaré en DIMONA sous le numéro employeur de l'établissement et non celui de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Le membre du personnel qui bénéficie sous le même numéro d'établissement d'une rémunération calculée pour plusieurs attributions simultanées ne doit faire l'objet que d'une seule déclaration DIMONA.
- Le membre du personnel qui est rémunéré à la fois comme temporaire et comme définitif sous le même numéro d'établissement ne doit faire l'objet que d'une seule déclaration DIMONA.
- La déclaration DIMONA porte sur une relation de travail et non sur un volume de prestations.

La déclaration DIMONA exigée par l'ONSS depuis le 1^{er} janvier 2003 vise à protéger les droits sociaux des membres du personnel de l'enseignement et complète la déclaration trimestrielle DMFA faite par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour les rémunérations liquidées chaque mois : le respect des règles rappelées ci-dessus permet de maintenir l'assurabilité des membres du personnel.

CHAPITRE V

SUBVENTION-TRAITEMENT/ROLE DES POUVOIRS ORGANISATEURS/RECLAMATIONS

1. Extraits individuels de paiement

Depuis février 2006, un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

2. Fiche de paie électronique

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'ETNIC à l'adresse suivante : fpens@adm.cfwb.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n° fase de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.1234.

3. Listings mensuels collectifs

Le traditionnel listing mensuel collectif est toujours envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la circulaire 308 du 05/04/2002.

Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'ETNIC au 02/800.10.10.

4. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyés

I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Fédération Wallonie-Bruxelles aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.

II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

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

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1° ci-dessous) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint.

Dans les autres cas, visés au point III, A, 2°, 3° et 4° ci-dessous, cette anomalie doit être signalée au responsable du Service de l'Enseignement Supérieur.

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

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

III. A. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :

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

B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document HE 12.

C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.

D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avaluées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.

IV. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits en annexe 1 du présent volume.

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

V. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

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

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

5. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 49). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance HE 12, listings de paiement, etc.

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

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

Le Pouvoir organisateur ou son délégué remet au membre du personnel le HE 12 qui le concerne dans le respect des principes applicables de publicité des actes administratifs dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc., doivent être faites directement auprès des agents du Service de l'Enseignement Supérieur et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : dmfa@cfwb.be

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent être demandées auprès du Service de l'Enseignement Supérieur, et non à l'Administration centrale.

En fin de circulaire est repris le calendrier de liquidation des traitements 2012-2013 (Annexe 1).

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir aux services F.L.T. de manière à permettre à ces derniers d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des subvention-traitements.

Il est donc demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des dates de réception à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements dans les meilleurs délais.

6. TABLEAUX DE BORD DES COÛTS DES PERSONNELS DES HAUTES ECOLES (CONTROLE DE L'ENVELOPPE BUDGETAIRE)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Adresse visiteurs 1 : Rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles
téléphone central : 02/690.80.00

Direction de la Logistique administrative et budgétaire
Monsieur Michel ALBERT, Directeur général adjoint f.f. - ' : 02/690.87.72

 : albert.michel@cfwb.be

LISTE RECAPITULATIVE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Dates de réception des documents
- Annexe 2 : HE1-Fiche récapitulative
- Annexe 3 : HE52-1-Fiche signalétique
- Annexe 4 A : Déclaration de cumul interne à l'enseignement
- Annexe 4 B : Déclaration de cumul externe à l'enseignement
- Annexe 5 : HE12-Demande d'avance
- Annexe 6 : Détachement
- Annexe 7 : Formulaire CAD
- Annexe 8 : Formulaire DPPR
- Annexe 9 : Dérogation de nationalité
- Annexe 10 : Dérogation linguistique
- Annexe 11 : HE52-2-Services antérieurs
- Annexe 12 : Attestation de services antérieurs
- Annexe 13 : Valorisation de l'expérience utile -Service privé
- Annexe 14 : Relevé maladie-Définitifs
- Annexe 15 : Relevé maladie-Temporaires
- Annexe 16 : Absences non réglementairement justifiées
- Annexe 17 : Doc. S19
- Annexe 18 : Doc. S20
- Annexe 19 : Doc. S21
- Annexe 20 : Allocation de foyer-résidence
- Annexe 21 : Demande de dérogation AR n°63
- Annexe 22 : Reconnaissance de la fonction principale-Commission DE BONDT
- Annexe 23 : Activité lucrative-DPPR
- Annexe 24 : Formulaire TDI personnel enseignant
- Annexe 24 bis** : Formulaire TDI personnel administratif
- Annexe 25 : Accident du travail-Temporaires
- Annexe 26 : Accident hors service-Déclaration
- Annexe 27 : Accident hors service-Recours
- Annexe 28 : Valorisation expérience utile-Service indépendant
- Annexe 29 : Dérogation aux titres
- Annexe 31 : Nomination définitive personnel administratif
- Annexe 32 : Nomination définitive personnel enseignant
- Annexe 33 : Mise en disponibilité par défaut d'emploi
- Annexe 35 : Réclamation
- Annexe 36 : Formulaires de demande de pension
- Annexe 37 : MFP. - Reconnaissance E.U. dans entreprise familiale
- Annexe 38 : MFP. – Reconnaissance E.U. dans service public ou privé
- Annexe 39 : Précompte professionnel
- Annexe 40 : Pécule de vacances
- Annexe 41 : Liste des congés, absences et disponibilités

Les dispositions de la présente circulaire seront portées à la connaissance de tous les membres du personnel relevant de votre autorité, y compris ceux qui sont éloignés temporairement de l'école (pour cause de réaffectation, de détachement, de maladie, etc.).

Je remercie déjà les Pouvoirs organisateurs, les directeurs(trices) et les membres du personnel enseignant pour leur collaboration et le soin qu'ils apporteront au respect scrupuleux des présentes instructions. Il y va de l'intérêt de chacune des parties et de la bonne organisation des écoles.

DATES LIMITES DE RECEPTION DES DOCUMENTS

Calendrier des liquidations des traitements 2012-2013	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif ou TDI Type de liquidation « 0 »	Documents reçus au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP temporaire Type de liquidation « 0 »	Documents reçus au plus tard le
Liquidation septembre 2012	28/09/2012	01/09/2012 au 30/09/2012	07/09/2012	15/09/2012 au 30/09/2012	07/09/2012
Liquidation octobre 2012	31/10/2012	01/10/2012 au 31/10/2012	08/10/2012	01/10/2012 au 31/10/2012	08/10/2012
Liquidation novembre 2012	30/11/2012	01/11/2012 au 30/11/2012	07/11/2012	01/11/2012 au 30/11/2012	07/11/2012
Liquidation décembre 2012	31/12/2012	Antérieure au 01/12/2012	06/12/2012	Antérieure au 01/12/2012	06/12/2012
Liquidation janvier 2013	31/01/2012	01/01/2013 au 31/01/2013	07/01/2013	01/01/2013 au 31/01/2013	07/01/2013
Liquidation février 2013	28/02/2012	01/02/2013 au 28/02/2013	06/02/2013	01/02/2013 au 28/02/2013	06/02/2013
Liquidation mars 2013	29/03/2012	01/03/2013 au 31/03/2013	06/03/2013	01/03/2013 au 31/03/2013	06/03/2013
Liquidation avril 2013	30/04/2012	01/04/2013 au 30/04/2013	05/04/2013	01/04/2013 au 30/04/2013	05/04/2013
Liquidation mai 2013	31/05/2012	01/05/2013 au 31/05/2013	07/05/2013	01/05/2013 au 31/05/2013	07/05/2013
Liquidation juin 2013	28/06/2012	01/06/2013 au 30/06/2013	06/06/2013	01/06/2013 au 30/06/2013	06/06/2013
Liquidation juillet 2013	31/07/2012	01/07/2013 au 14/07/2013	05/07/2013	01/07/2013 au 14/07/2013	05/07/2013
				1/2 Différé	
Liquidation août 2013	30/08/2012	01/08/2013 au 31/08/2013	06/08/2013	01/08/2013 au 31/08/2013	06/08/2013
				1/2 Différé	
Liquidation septembre 2013	30/09/2013	01/09/2013 au 30/09/2013	06/09/2013	15/09/2013 au 30/09/2013	06/09/2013

Il est demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des délais de réception à l'administration des documents indispensables aux services FLT pour procéder au paiement des subventions-traitements.

FICHE RECAPITULATIVE										DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT									
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT HAUTES ECOLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES										ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :									
Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/>																			
NOM : PRENOM :										Code					Matricule établissement				
										2		2		3	5				
										STATUT ¹ :									
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX										reçu	manquant							
<input type="checkbox"/>	HE 52/1 Fiche signalétique (annexe 3)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (annexe 4 de la circulaire de rentrée), les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire <u>datant de moins de 6 mois</u>										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	HE 12 - Demande d'avance (annexe 5)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Temporaire « stable » ou « intérimaire » doit figurer dans la case « objet – justification » du HE 12										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation de nationalité</u> (annexe 9 de la circulaire de rentrée) et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité • Soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM, de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) Belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET																		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> (annexe 10 de la circulaire de rentrée) et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET																		

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

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

DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	HE 52/2 Services antérieurs (annexe 11)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de mariage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de nationalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Précompte professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de valorisation d'expérience utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Foyer-résidence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Cadre réservé à l'administration

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

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

Certifié exact (date et signature)
Nom, prénom et qualité
Pour le Pouvoir organisateur

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

<p align="center">FICHE SIGNALETIQUE - D'IMMATRICULATION¹ - D'ENTREE EN FONCTION¹ - DE MODIFICATION¹</p> <p align="center">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT HAUTES ECOLES</p> <p align="center">ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p> <hr/> <p>DATE DE L'EVENEMENT :</p> <p align="center">Matricule enseignant</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td>S</td><td>A</td><td>M</td><td>J</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p> <p>DATE DE NAISSANCE : Le/...../19.....</p> <p>LIEU DE NAISSANCE :</p> <p>PAYS DE NAISSANCE :</p> <p>NATIONALITE :</p> <p><u>DOMICILE :</u></p> <p>CODE POSTAL :</p> <p>COMMUNE :</p> <p>N° + RUE :</p> <p align="center">NUMERO NATIONAL</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p align="center">NUMERO DE LA CARTE SIS</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p align="center">N° DE COMPTE (12 chiffres)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Au nom de :</p>	S	A	M	J																																																																																																	<p align="center">DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="10"></td> <td align="center" colspan="10">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px;">3</td><td style="width: 20px; height: 20px;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>ETAT CIVIL¹ : laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve)- cohabitant(e) légal(e) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pope</p> <p>CONJOINT OU COHABITANT LEGAL (handicapé/non handicapé)¹</p> <p>NOM : PRENOM :</p> <p>NE(E) A (ville et pays) :</p> <p>- A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indem. de mutuelle)¹ - Pas à charge¹ - Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois¹)</p> <p>Personnes faisant partie du ménage : cfr verso</p> <p>PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1^{ère} entrée en fonction)</p> <p>ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant</p> <p>ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge. »</p>											Matricule établissement										2	2	3	5																
S	A	M	J																																																																																																																																										
										Matricule établissement																																																																																																																																			
2	2	3	5																																																																																																																																										
TITRES DE CAPACITE (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)																																																																																																																																													
DATE					NATURE										DELIVRE PAR																																																																																																																														
SERVICES MILITAIRES OU CIVILS										Visa Pour le Pouvoir organisateur					Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire																																																																																																																														
NATURE					DU															AU																																																																																																																									
Matricule militaire N°																																																																																																																																													

¹ Biffer la mention inutile

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

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

¹ biffer la mention inutile

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

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

Remarque importante :

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

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

**ANNEXE 2
DECLARATION DE CUMUL *
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT**

1. Identification du membre du personnel :

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											
Date de naissance											
Adresse											

2. Prestations au sein de l'enseignement ¹ :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge ²

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ³	Type d'emploi ⁴

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 En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social, dans une université ou dans un établissement d'enseignement privé (n'étant ni organisé ni subventionné par la Communauté française).

² Périodes prestées / maximum de la charge.

³ Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte...

⁴ Salarié / Indépendant

Demande d'avance – HE 12

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Supérieur Subventionné

Membre du Personnel – Identification	Etablissement - Identification																																								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
Nom Prénom Diplômes : <input type="checkbox"/> E.U métier <input type="checkbox"/> E.U enseignement	Dénomination – Adresse Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :																																								

Autres établissements / Autres activités professionnelles – Importance / Remarques

Néant cf annexe 4A

Objet		Justification			
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>		
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>	Détachement <input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>		Autres <input type="checkbox"/>		
		Motif (cf liste congés) :		Période :	
Absences	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>			du	au
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>				
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			du	au
Origine de l'Evénement					
Emploi vacant <input type="checkbox"/> - Emploi non vacant <input type="checkbox"/>					
En remplacement de :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :		Maladie : <input type="checkbox"/>	Accident du travail : <input type="checkbox"/>		
		Maternité : <input type="checkbox"/>	En disponibilité + Motif : <input type="checkbox"/>		
		Autre(s) (cfr liste congés) : <input type="checkbox"/>			

Date de début : _____ **Date de fin :** _____

FONCTION	COURS A CONFERER	CHARGE	D – TDI – TDDs – TDD int	TC - TL

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année académique en cours.

LE POUVOIR ORGANISATEUR (MANDATAIRE)

Date :
Nom, Prénom, :
Qualité :
Signature :
Dernier HE 12 le :

RESERVE A L'ADMINISTRATION	OBSERVATIONS	
Entré le : Exécuté le :	Subventionnable à partir du au	Barème(s)

DETACHEMENT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL ARTICLE 3 DU DECRET DU 12 JUILLET 1990

Convention relative à la suspension totale ou partielle de commun accord de la désignation faite ou de l'engagement* conclu le.....
pour exercer à titre temporaire une fonction auprès d'un **autre** Pouvoir organisateur.

Entre le Pouvoir organisateur de l'établissement (Pouvoir organisateur d'origine)

.....
.....

le Pouvoir organisateur de l'établissement (Pouvoir organisateur d'accueil)

.....
.....

et le membre du personnel

.....
.....

N° matricule chargé(e) de la (des) fonction(s) suivante(s) :

Cadre 1

Fonction(s)	Forme d'ens.	Degré ou cycle	Section	Années d'études	Nombre d'heures Nombres de 10e

nommé(e) ou engagé(e) à titre définitif* le

il est convenu ce qui suit :

Pour permettre l'application de l'article 3 du Décret du 12 juillet 1990 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement :

à partir du

la désignation ou l'engagement* entre

M./ Mme
et le Pouvoir organisateur d'origine mentionné ci-dessus

est suspendu(e) **TOTALEMENT/PARTIELLEMENT** * jusqu'au, et au plus tard au retour du titulaire de l'emploi occupé par le membre du personnel auprès d'un autre Pouvoir organisateur, lorsque cet emploi est non vacant,

pour occuper auprès du Pouvoir organisateur d'accueil la fonction suivante :

Cadre 2

Fonction(s)	Forme d'ens.	Degré ou cycle	Section	Années d'études	Nombre de 10 ^e Nombre d'heures

Conformément au Décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné / au Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné / au Décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française / (1) , **le membre du personnel reste titulaire de l'emploi décrit au cadre 1 ci-dessus qu'il occupait avant le détachement et le retrouve à l'expiration de la présente convention, sans préjudice de dispositions contraires .**

UNIQUEMENT EN CAS DE DETACHEMENT PARTIEL :

D'autre part, il restera également chargé des fonctions suivantes, qu'il exerçait déjà à titre définitif avant la présente convention :

Cadre 3

Fonction(s)	Forme d'ens.	Degré ou cycle	Section	Années d'études	Nombre de 10 ^e Nombre d'heures

La présente convention prend fin de plein droit

- lorsque la désignation ou l'engagement* pour l'emploi visé au cadre 1 ou au cadre 2 prend fin conformément au Décret du 1^{er} février 1993 / 6 juin 1994/ 24 juillet 1997 / (1) sus-mentionné ;
- lorsque la désignation faite ou l'engagement* conclu pour permettre l'application de la présente convention prend fin conformément au Décret du 24 juillet 1997 ;
- et au plus tard à la date prévue à la présente convention.

La désignation ou l'engagement* pour l'emploi visé au cadre 2 pour permettre l'application de la présente convention prend fin conformément au Décret du 24 juillet 1997 et au plus tard à la date prévue à la présente convention.

La présente convention peut être renouvelée de commun accord des parties.

Fait en triple à le

Le membre du personnel

Le Pouvoir organisateur
d'origine

Le Pouvoir organisateur
d'accueil

(*) biffer la mention inutile

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE

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

Dénomination, adresse et numéro de matricule de la Haute Ecole	
--	--

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

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

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

Fonction(s):.....

Charge totale en dixième (nomination définitive) (2)

Charge non prestée en dixième (objet du congé).....

Sollicite du / / au / /

(3).....

Justification (le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

approuve

n'approuve pas

Signature :

Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer au service de l'enseignement supérieur

(2) Si le congé s'applique aux temporaires, reprendre la charge totale.

(3) **Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste de l'annexe 7 - page 2.**

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

1. Congés

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

2. Absence

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

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

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

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

FORMULAIRE **DPPR**

**ADMINISTRATION GENERALE
DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
Service général des Personnels de l'Enseignement
subventionné (Supérieur)**

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

A. Je soussigné(e) (nom de jeune fille si femme mariée).....
Nom:.....
Prénom :.....
Matricule complet : (11 chiffres).....
Fonctions:
Charge totale en dixième (nomination définitive).....
Charge non prestée en dixième (objet du congé).....
SOLLICITE DU AU

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

TYPE I

TYPE II

TYPE III

TYPE IV à
1/4 temps

TYPE IV à
1/2 temps

TYPE IV à
3/4 temps

Justification (le cas échéant)

Date

SIGNATURE

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date :

SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date :

SIGNATURE

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

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Etablissement :

Réseau : communal – provincial – libre – CoCof¹
Niveau : primaire – secondaire – supérieur – promotion sociale¹
Type : ordinaire – spécialisé – artistique¹
Matricule :
Fax :

Monsieur le Ministre,

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

NOM² :

PRENOM :

NATIONALITE :

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE³ :

TITRES DE CAPACITE :

FONCTION(S)⁴ :

Nombre de périodes hebdomadaires : Année(s) d’études :

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

PAYS DE NAISSANCE :

ADRESSE : rue (av.).....

Code postal : Localité :

EPOUX(SE) : Nom et prénom:

Nationalité:

Date de naissance : Date de mariage :

¹ Biffer les mentions inutiles.

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

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

⁴ Professeur de religion (à préciser) ou professeur de cours généraux, techniques, spéciaux ou de pratique professionnelle – la nature des cours dispensés sera précisée.

Date de la première résidence en Belgique :
Date d'introduction de la demande de nationalité belge :
Motif de la non-renonciation à la nationalité d'origine :
Date d'entrée en service dans l'enseignement organisé ou subventionné par les Communautés :
Date d'entrée en service dans le Pouvoir organisateur :
Permis de travail¹ : **Date d'obtention :** **N° :**
ou titre d'établissement¹ : **Date d'obtention :** **N° :**

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

Motif de la demande² :

Considérations diverses en faveur de la dérogation :

EN ANNEXE, COPIE :

- d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, en cours de validité ;
- soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union Européenne³ ;
- d'une composition de ménage pour un agent marié à un(e) Belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'U.E. ;
- une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;
- une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel que modifié.

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du :

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

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

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

NOM : PRENOM :

DATE :

SIGNATURE

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

² ex. : remplacement d'un professeur en congé de maladie, de maternité,...

³ joindre la preuve que le P.O. n'a pu recruter une(e) candidat(e) de l'U.E. (attestations du FOREM ou d'Actiris selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse,...)

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUES DANS L'ENSEIGNEMENT
(Connaissance de la langue de l'enseignement)

I. ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement:

Adresse : **n°:**

Code postal : **Commune :**

N° de matricule:

Réseau: communal - provincial - libre – CoCof ¹

Niveau: maternel - primaire - secondaire - supérieur - promotion sociale ¹

Type: ordinaire - spécial - artistique ¹

II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

- NOM et prénoms (en imprimé) :
époux(se) de : (en imprimé)

- Date de naissance :

- Nature des fonctions :

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature :

- date :

- régime linguistique :

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction :

- Eventuellement date finale des fonctions :

- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?

OUI - NON ⁽¹⁾

- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation :

...../..... ;/..... ;/.....

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

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES RENDUS DANS
L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Le soussigné(e) (1).....

de l'Etablissement (2).....

déclare et certifie que M (3).....

né(e)..... à..... n° matricule.....

a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :
(4)

Date de début et de fin des services	Fonctions exercées	Importance et nature des prestations(4)	Section(s) ou année(s)d'études dans laquelle (lesquelles) l'intéressé(e) a fonctionné (5)	Observations (6)

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (7):

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

Fait à le	Certifié sincère et véritable Signature :
--------------	--

- (1) Nom, prénoms, qualité.
- (2) Indiquer la dénomination de l'établissement.
- (3) Nom, prénoms.
- (4) Nbre total d'heures ou de charge.
- (5) Nbre d'heures ou de charge de cours constituant une charge complète.
- (6) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné ou si les diplômes délivrés ont été homologués ou agréés.
- (7) Enumérer les documents dont il s'agit (registres du personnel, palmarès, annuaires, etc.)

<u>NOM</u> :	<u>Prénom</u> :
--------------	-----------------

1. INTERRUPTIONS DE SERVICE

congé (sauf maladie), absence, prestations réduites, interruption de carrière, disponibilité pour mission ou pour convenances personnelles, détachement.

<u>PERIODE</u>		<u>MOTIF DE L'INTERRUPTION</u>
DU	AU	

2. CONGES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

<u>PERIODE</u>		<u>NOMBRE DE JOURS OUVRABLES</u>
DU	AU	

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

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

**ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES PRESTES, SOIT DANS UN
SERVICE PUBLIC OU PRIVE, SOIT DANS UN METIER OU UNE PROFESSION,
DELIVREE PAR L'EMPLOYEUR**

Le soussigné(e) (1)
de l'Etablissement (2)
n° d'affiliation à l'ONSS :
agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci,
déclare et certifie que M (3)
né(e) à
affilié à la caisse de pension (4)
sous le n° :
preste / a presté régulièrement ses services, en qualité de (5) :
du au
dans le(s) département(s) (6) :
à concurrence de h/semaine (7)

Description très détaillée de l'activité : sa tâche consiste/consistait :

SCEAU DE L'EMPLOYEUR

SIGNATURE ORIGINALE
(légalisée par l'autorité communale)

(1) Grade.
(2) Indiquer la dénomination et adresse du siège, du service, de la société, de l'établissement.
(3) Nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation.
(4) Dénomination et adresse.
(5) Grade ou fonction, genre de travail effectué .
(6) Machines-outils, entretien, vente, etc
(7) Temps plein, temps partiel.
(8) En cas de prestations à l'université, préciser si les rémunérations sont à charge du patrimoine de l'université

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU
D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

DU PERSONNEL DEFINITIF

Année académique :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

N° médical :

ETABLISSEMENT

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

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

Je soussigné(e),

(préciser la fonction),

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

Date :

Signature :

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 35 jours à partir du 20 septembre 20--.

- sur le relevé du mois de septembre 20--, il y a lieu d'indiquer du 20 septembre 20-- au 30 septembre 20--
- sur le relevé du mois d'octobre 20--, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 20-- au 24 octobre 20--.

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

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.

En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.

La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

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

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU
 D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Année académique :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

N° médical :

ETABLISSEMENT

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

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

Je soussigné(e),

(préciser la fonction),

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

Date :

Signature :

(1), (2), (3), (4) : cfr. annexe 2 bis - page 2

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 35 jours à partir du 20 septembre 20--.

- sur le relevé du mois de septembre 20--, il y a lieu d'indiquer du 20 septembre 20-- au 30 septembre 20--.
- sur le relevé du mois d'octobre 20--, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 20-- au 24 octobre 20--.

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

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.

En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.

La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

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

RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DU MOIS DE :

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

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

fait àdate :

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

Signature

Nom, prénom et qualité du signataire :

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

Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

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

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

Déclare sur l'honneur :

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

Fait à le

Signature du membre du personnel introduisant la demande

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

**Demande de dérogation en faveur d'un membre du personnel
exerçant un cumul dans l'enseignement**

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

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

Année académique 2012-2013

<u>HAUTE ECOLE :</u>	
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la fonction principale dans l'enseignement. (fonction, niveau, nombre d'heures)	
Description de la charge exercée en cumul dans l'enseignement pour laquelle la dérogation est demandée A partir du :	
Autre cumul exercé dans l'enseignement (fonction, niveau, nombre d'heures)	
Démarche effectuée : ■ APPEL AU MONITEUR BELGE (copie en annexe)	
Le / La soussigné(e), ----- ----- ----- Président(e) du Pouvoir organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) pour exercer cette fonction à titre principal. Date : Signature :	Décision du Ministre ou de son délégué : dérogation : ACCORDEE REFUSEE Au nom du (de la) Ministre La Directrice générale Lisa SALOMONOWICZ Date : La décision est valable pour la présente année académique En cas d'accord, elle est limitée en fonction accessoire à 1/3 d'une charge complète. La demande doit être renouvelée chaque année.

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

**Objet : Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale.
(pour une année antérieure au 01.01.2006)**

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'ai eu une charge
de / 10e dans l'enseignement pour l'année académique ---- / ----

Etablissement concerné :
Dénomination :

Rue :
CP : Localité :

Réseau : libre – communal – provincial (1)
Fonction exercée dans l'enseignement :
Date d'entrée dans l'enseignement :
Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

Ma profession indépendante exigeant moins de 60% des prestations qu'exige la même profession exercée de manière exclusive, je sollicite que ma fonction dans l'enseignement soit reconnue comme fonction principale pour les années civiles : ----/----

Nature de l'activité indépendante : (2)

Date de début de l'activité indépendante :
Date de fin de l'activité indépendante :

- (1) Biffer les mentions inutiles
(2) Brève description

Ma profession indépendante m'occupait ----- heures/semaine selon l'horaire
approximatif suivant : -----

Ma profession indépendante me procurait annuellement le revenu **brut** approximatif
suivant : ----- qui était grevé de charges professionnelles d'un montant
approximatif de -----.
Elle me rapportait donc annuellement un bénéfice **net** de (3)-----

Pour que vous puissiez introduire mon dossier auprès de la Commission DE BONDT,
je vous enverrai dès que j'en serai en possession, les documents relatifs à **l'année civile qui
doit être présentée**, soit :

1. la photocopie de mon avertissement – extrait de rôle, exercice d'imposition
....., revenus de l'année ;

ou à défaut,
la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;
2. le montant de mes charges professionnelles pour l'année ;
3. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants
mentionnant le montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en
prouvant l'exonération, pour l'année

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

(3) positif ou négatif suivant le cas

Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative

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

MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :

ETABLISSEMENT :
.....
.....

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

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

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

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

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

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

Date :

Signature :

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

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....
.....
.....
.....

Désignation ou engagement pour une durée indéterminée d'un membre du personnel administratif

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est sis à
représenté par M./Mme
décide de désigner ou d'engager (1) pour une durée indéterminée à la date du

M./Mme Prénom
Matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

- 1°) être Belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du
- 2°) être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 3°) jouir des droits civils et politiques ;
- 4°) avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- 5°) être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer mentionnés à l'article 3 du Décret du 20 juin 2008
- 6°) satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 7°) avoir été désigné ou engagé (1) à titre temporaire pour une durée indéterminée suite à l'appel au Moniteur belge du art 5 du Décret du 20 juin 2008

- 8°) ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en no-activité disciplinaire dans une fonction de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné, ni faire l'objet d'une constatation d'incompatibilité ;
- 9°) ne pas faire l'objet d'une révocation ou d'un licenciement pour faute grave en qualité de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné ;
- 10°) faire l'objet d'un rapport favorable (art 14 du décret du 20 juin 2008)

Fait à le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

Les conditions reprises ci-dessus

Date

Signature

(1) Biffer la mention inutile .

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....
.....
.....
.....
N° matricule (7 chiffres) :

Désignation ou engagement à titre temporaire pour une durée indéterminée d'un membre du personnel enseignant.

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est sis à
représenté par M./Mme
décide de désigner ou d'engager (1) à titre temporaire pour une durée indéterminée à la date du 15/09/.....

M./Mme Prénom
Matricule (11 chiffres) :

dans la (les) fonctions et le (les) cours à conférer de
(indiquer la charge pour chaque cours à conférer)
.....
.....

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

- 1°) être Belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du ;
- 2°) jouir des droits civils et politiques : oui/non (1) ;
- 3°) – être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer dans le respect de la réglementation en vigueur
 - diplôme(s):
 - expérience utile du métier (pour le maître de formatique) reconnue le
 - expérience utile du métier (pour le maître assistant gestion financière et comptable) reconnue le
 - expérience utile du métier (pour le maître assistant gestion administrative et juridique) reconnue le

4°) avoir été désigné ou engagé (1) à titre temporaire pour une durée déterminée suite à l'appel au Moniteur belge du :
..... art 8 du décret du 25.07.1996.

5°) [...]

6°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
.....;

7°) satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique *: oui/non

8°) occuper l'emploi en fonction principale : oui/non (1);

9°) être de conduite irréprochable : oui/non (1)

10°) satisfaire aux lois sur la milice : oui/non

***NB** : la désignation ou l'engagement à titre temporaire pour une durée indéterminée ne peut se faire qu'à la rentrée académique.*

Le membre du personnel désigné ou engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée est démis de ses fonctions d'office et sans préavis lorsqu' à l'issue de la sixième année académique qui suit la date de son premier engagement ou de sa première désignation dans la fonction et les cours à conférer, le membre du personnel n'est pas titulaire d'un des titres pédagogiques visés à l'article 9,§2, du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

- L'intéressé(e) a fait l'objet d'un rapport favorable* : oui/non - art 135 ou 217 du décret du 24.07.1997.

Fait à le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)	
- REMPLIT	
- NE REMPLIT PAS	
Les conditions reprises ci-dessus	
Date	Signature

- Biffer la mention inutile.

....., le / /

FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES
A.G.P.E. - D.G.P.E.S.

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

OBJET : Accident du travail des enseignants *temporaires*

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Matricule école :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

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

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

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

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

Fait à

Le.....

Signature :

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

Etablissement d'enseignement dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :
- Matricule école :

Chef de la victime (Chef d'établissement ou délégué du P.O.)

- nom et prénom :
- adresse :

Victime

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

Accident

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

Tiers responsable

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

Procès-verbal

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

Absence de la victime

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

Déclaration tardive

- raison :

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

Copies certificats médicaux

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

Fait à

La victime

Le Chef d'établissement ou le délégué
du Pouvoir organisateur dont la victime relève

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

Je soussigné(e) :

domicilié(e) à :

subroge la Communauté française dans tous mes droits et actions contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

à :

date et heure :

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

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

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

Fait à :

Date :

Pour le personnel directeur et enseignant

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

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

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

Signature :

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES PRESTES DANS UNE
ENTREPRISE FAMILIALE OU EN EN QUALITE D'INDEPENDANT OU ARTISAN

Le soussigné(e) (1).....
né(e)..... à.....
déclare avoir exercé ou exercer le métier de
dans l'entreprise familiale comme artisan ou indépendant (2).....
.....
du..... au.....
à l'adresse suivante :.....
éventuellement immatriculation au registre de commerce de..... sous le n°......
comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants (3)

FAIT A

LE

(Signature originale)

-
- (1) Nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation.
(2) Préciser la nature des activités.
(3) Attestation de l'INASTI, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, précisant les dates de début et de cessation des activités.

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

Demande de dérogation aux titres requis pour un cas individuel
Art 10 du Décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....

1. **Catégorie d'enseignement** (agricole, artistique, économique, paramédical, pédagogique, social, technique, traduction et interprétation) :

2. **Membre du personnel enseignant pour lequel la demande est introduite** :

- Nom, prénom :
- Date de naissance :

3. **Fonction** :

a) Dans l'enseignement supérieur

Fonction	Cours à conférer	Section	Année d'études	Charge	Date de début et de fin

b) Autres fonctions dans l'enseignement :

4. **Titres** :

a) Titres requis :

b) Diplômes dont l'intéressé(e) est porteur :

c) Expérience utile du métier pour le maître de formation pratique :

5. **Justification de la demande** :

Au nom du Pouvoir organisateur,
Le Directeur - Président,

RESERVE POUR AVIS ET DECISION

Avis du Conseil général des Hautes Ecoles :
Proposition de l'Administration :
Décision du Ministre : favorable / défavorable

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :

.....

.....

.....

Procès – verbal de nomination ou d’engagement à titre définitif d’un membre du personnel ADMINISTRATIF

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est sis à

.....

représenté par M./Mme

.....

décide de nommer ou d’engager (1) à titre définitif à la date du

.....

M./Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de

.....

L’intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1°) être Belge ou ressortissant d’un pays de l’Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement
de la Communauté française en date du

2°) jouir des droits civils et politiques ;

3°) posséder le ou les diplôme(s) de

obtenu(s) en langue française ou avoir réussi l’examen d’aptitude linguistique le.....;

4°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
.....

5°) être entré en service dans l'enseignement subventionné le à l'âge de

6°) avoir occupé pendant deux ans un emploi subventionné :
- dans l'établissement à partir du
- éventuellement date de début et de fin des fonctions dans d'autres établissements
d'enseignement libre subventionné, qui sont à citer
.....

7°) pour les fonctions de promotion:
- avoir été nommé ou engagé à titre définitif dans la Haute Ecole le
à la fonction de.....
- compter une ancienneté de service de 10 ans.

Le Membre du personnel accepte cette nomination ou cet engagement (1) à titre définitif.

Fait à le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

Les conditions reprises ci-dessus

Date

Signature

1) Biffer la mention inutile

MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ
SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ
(SUPERIEUR)

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....
.....
.....
.....

Procès – verbal de nomination ou d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel enseignant

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est sis à
représenté par M./Mme
décide de nommer ou d'engager(1) à titre définitif à la date du

M./Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la (les) fonctions et le (les) cours à conférer de (2).....
(indiquer la charge pour chaque cours à conférer)
.....
.....

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1°) être Belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du

2°) jouir des droits civils et politiques ;

3°) – être porteur des titres de capacité suivants, lesquels sont requis par la réglementation en vigueur pour exercer la fonction, et avoir l'expérience utile requise :

- diplôme(s) principaux acquis dans une spécialité :..... ;

- titre(s) pédagogique(s) :

- expérience utile du métier pour les Maîtres de formation pratique: ;

- expérience utile dans l'enseignement :

- en fonction dans l'enseignement de la Haute Ecole ou dans une Haute Ecole du même Pouvoir organisateur depuis le

4°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
.....

5°) être entré en service dans l'enseignement subventionné le à l'âge de
..... ;

6°) avoir été désigné ou engagé (1), à titre temporaire pour une durée indéterminée le:15/09/..... ;

7°) occuper l'emploi en fonction principale ;

8°) être nommé ou engagé à titre définitif dans le respect des quotas relatifs au pourcentage de charges définitives autorisées dans l'établissement .

9°) pouvoir bénéficier des dispositions de l'art 12,11° du décret du 25/07/1996. (3)

Nominations antérieures dans un des établissements de la Haute Ecole (voir page 3 de l'annexe).

Tableau CP voir annexe 21

Le Membre du personnel accepte cette nomination ou cet engagement (1) à titre définitif.

Fait à le.

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS Les conditions reprises ci-dessus	
Date	Signature

(1) Biffer la mention inutile

(2) En cas d'extension ou de modification d'une nomination antérieure ou d'un engagement antérieur à titre définitif, indiquer le résultat global obtenu plutôt que le supplément de charge sur lequel porte la nomination ou l'engagement à titre définitif.

(3) Cette condition n'est requise que pour les membres du personnel qui ont atteint l'âge de 55 ans au moment de la nomination ou de l'engagement à titre définitif.

NOMINATIONS ANTERIEURES DANS UN DES ETABLISSEMENTS DE LA HAUTE ECOLE

A. Avant le 1.02.1999

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

B. Après le 1.02.1999

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

Liste HE-DDEI (à envoyer à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, enseignement supérieur, Boulevard Léopold II, 44, 1080 BRUXELLES)

Recensement au du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi dans les Hautes Ecoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Haute Ecole :
 Matricule :
 Rue, n° :
 Code postal Tél. :
 Réseau*: officiel subventionné¹ / libre subventionné confessionnel ou non confessionnel

NB : - Chaque membre du personnel concerné est prié de déclarer s'il est candidat ou non à un changement d'affectation (une croix dans la bonne case) et de signer
 - Chaque page sera signée par le Directeur- Président.

NOM, Prénom, Diplômes	Fonctions et volume de la charge	Candidat à un changement d'affectation l'année académique suivante		
		OUI	NON	Signature

Certifié, vérifié et approuvé.

*** biffer les mentions inutiles.**

¹ Joindre la copie du procès verbal de la délibération de la Députation permanente ou du Conseil communal

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

RECLAMATION

NOM : PRENOM : N° Matricule : Fonction : Définitif ou temporaire :	HAUTE ECOLE : MATRICULE :
--	--

OBJET DE LA RECLAMATION	REPONSE DE L'ADMINISTRATION
<p style="text-align: right;">Date et signatures :</p> <p>de la Direction , du requérant,</p>	<p>Date :</p> <p>Signature :</p>

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

DEMANDE DE PENSION

DEMANDE DE PENSION AVEC PRISE DE COURS LE :

--	--

JJ

--	--

MM

--	--	--	--

AAAA

VOUS DEMANDEZ UNE PENSION DE RETRAITE :

Je soussigné(e) (1)
Demande l'octroi d'une **pension de retraite** pour la fonction de (2)
exercée auprès de (dans)
où (3) - je suis encore en service actuellement
- j'ai démissionné antérieurement (4) le
Le cas échéant : nom de mon conjoint :
né(e) le : Nationalité

VOUS DEMANDEZ UNE PENSION DE SURVIE :

Je soussigné(e) (1)
sollicite l'octroi d'une **pension de survie** à la suite du décès de
- avec qui je me suis marié(e) le
- dont je suis divorcé(e) depuis le
- dont je suis orphelin. Mon autre parent est décédé le
Le défunt (3) - était au moment de son décès en service actif
- bénéficiait d'une pension de retraite
- avait cessé ses fonctions prématurément
en qualité de (5)

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Numéro national (6)

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

 -

--	--	--

 -

--	--

 Nationalité
Adresse : n° boîte
N° postal domicile téléphone

ENGAGEMENT :

Je confirme sur l'honneur que les renseignements consignés dans cette demande, sont sincères et complets. Je m'engage à signaler immédiatement à l'Administration des pensions, Place Victor Horta, 40 - bte 30 à 1060 BRUXELLES :

- 1° toute autre pension, rente ou indemnité (chômage, invalidité,...) à charge de pouvoirs ou organismes quelconques, qui me serait octroyée à l'avenir ;
- 2° tout exercice d'une activité professionnelle ;
- 3° toute modification de mon état civil ;
- 4° toute modification en matière de charges d'enfant.

REMARQUES (6) :

--

Signature du (de la) requérant(e)

..... le

RELEVÉ DE

SERVICE A PRESTATIONS COMPLETES		Date de début (7)
Définition	Lieu des fonctions (9)	

Services militaires ou services en tant qu'objecteur de conscience (OUI / NON) (3)
Dans l'affirmative, si possible le numéro de la matricule :

Diplômes obtenus après un cycle complet d'études (enseignement et/ou autre(s) étude(s) post-secondaire(s)) :

Autres périodes d'études (cours du jour) situées après le 19^{ème} anniversaire :

LA CARRIERE (8)

Date de cessation (7)	INTERRUPTIONS ET SERVICES A PRESTATIONS INCOMPLETES	
	Définition (10)	Taux d'activité (11)

Observations (6)

ANNEXE AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE PENSION

Dans cette annexe sont fournies des directives pratiques pour remplir correctement le formulaire « Demande de pension » dont vous complétez toutes les données de FACON CLAIRE ET LISIBLE. Le cas échéant, l'Administration vous demandera des informations complémentaires.

- (1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES.
- (2) Mentionnez la dernière fonction exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement. Si vous exercez simultanément plusieurs fonctions pour lesquelles vous demandez des pensions distinctes, remplissez des demandes distinctes pour chacune de ces fonctions.
- (3) Biffez la (les) mention(s) inutile(s).
- (4) Si vous n'êtes plus actuellement en service, mentionnez la date de cessation de la fonction exercée en dernier lieu dans le secteur public.
- (5) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée.
- (6) Dans cette case, vous pouvez mentionner les renseignements complémentaires que vous jugez utiles.
- (7) Etablissez la carrière, si possible dans **l'ordre chronologique**.
- (8) Dans ces pages, est mentionnée la carrière dans le service public. La carrière a soit déjà été complétée au préalable par l'employeur, soit elle doit être complétée par vous-même. Si c'est l'employeur qui s'en est chargé, vérifiez qu'aucun service n'a été oublié en particulier ceux prestés auprès d'autres employeurs dans le secteur public. Le cas échéant, ajoutez les informations manquantes. Si vous complétez vous-même les données, respectez, selon le cas, les directives ci-dessous :
 - Généralités : citez la nature des fonctions (à titre intérimaire, provisoire, définitif, ...) et l'employeur (Ministère, commune, C.P.A.S., organisme parastatal, établissement d'enseignement, ...). Si vous avez presté des services « actifs » (uniquement d'application pour certaines fonctions), veuillez faire clairement la distinction entre services actifs et services sédentaires. (Remplissez p. ex. S.A. ou S.S.). Dans les cas douteux, joignez à votre demande une photocopie des documents probants en votre possession. Si cela s'avère utile, l'Administration des pensions vous demandera des renseignements complémentaires.
 - Pour les fonctions à titre de militaire de carrière : le numéro de la matricule suffit. L'Administration des pensions demandera elle-même un extrait de la matricule.
 - Pour les fonctions de l'enseignement : mentionnez la fonction aussi précisément que possible (à titre intérimaire, provisoire, définitif, ...), le type d'enseignement (gardien, primaire, technique, de qualification générale, supérieur, ...), ainsi que le nom de l'établissement. De même, citez le lieu de la fonction exercée, dans la case prévue à cet effet.
 - Pour les services coloniaux : une mention sommaire des services suffit. L'Administration des pensions demandera les documents justificatifs au Service du Personnel d'Afrique de l'Administration générale de la Coopération au Développement (A.G.C.D.).
- (9) Mentionnez ici le lieu de l'occupation.
- (10) Voyez les diverses possibilités au verso de cette page.
- (11) Mentionnez la proportion que l'activité réduite représente par rapport à un horaire complet (p. ex. 50 %, 4/5, 3/21, ...).

VOIR VERSO S.V.P.

**PRECISIONS FACULTATIVES POUR INTERRUPTIONS OU PRESTATIONS REDUITES
(non-limitatives)**

- Non-activité en raison de : maladie, suspension disciplinaire, motif personnel, ...
- Mise en disponibilité pour : maladie, convenances personnelles, mission internationale (avec/sans traitement d'attente), avant la mise à la retraite, ...
- Congés : rémunérés, non-rémunérés, congé politique (d'office ou à la demande), congé pour raisons familiales, ...
- Prestations réduites pour raisons sociales ou familiales (par 5 % ou à partir de 50 ans), pour raisons personnelles (le cas échéant, à partir de 50 ans), ...
- Congé parental, ...
- Congé pour effectuer un stage ou une période d'essai ou un intérim dans l'enseignement, ou pour cause de détachement, ...
- Interruption de carrière, ...
- Absence non-justifiée, grève, suspension dans l'intérêt du service, ...

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Reconnaissance d'expérience utile (article 8 du décret du 8 février 1999 et article 17, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 15 avril 1958).

Déclaration de services prestés par le soussigné dans une entreprise familiale ou d'activités exercées pour son propre compte.

Le soussigné (nom, prénom)

né à, le

déclare (avoir exercé / exercer) le métier de.....

dans l'entreprise familiale, comme artiste, artisan, indépendant, du (date)

au (date)

à l'adresse suivante :

(éventuellement avec immatriculation au registre de commerce de

sous le n°

Le volume global de ses prestations hebdomadaires (s'élève) ou (s'élevait) à heures.

Description détaillée de la profession exercée :

.....

.....

.....

.....

Comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants :

(1)

.....

.....

Fait à, le

(signature)

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du pris en exécution de l'article 17, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique et modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 juin 1999, pris en application de l'article 8 du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et de l'article 7 bis du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Par le Gouvernement de la Communauté française,

Le Vice-Président et Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique et des Relations internationales,

Jean-Claude MARCOURT

(1) Exemples : certificat d'inscription au registre du commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, précisant les dates de début et de cessation des activités.

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Reconnaissance d'expérience utile (article 8 du décret du 8 février 1999 et article 17, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 15 avril 1958).

Attestation de services prestés soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession, délivrée par l'employeur.

Le soussigné (nom, prénom)

grade

à l'établissement (dénomination et adresse du siège du service, de la société, etc.)

.....

numéro d'affiliation à l'ONSS :

agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que M.

.....

(nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation)

né à, le

affilié à la caisse de pension (dénomination, adresse)

.....

sous le n° preste / a presté sans interruption des services,

en qualité de (grade ou fonction)

du au (date) à raison de heures/semaine

du au (date) à raison de heures/semaine

du au (date) à raison de heures/semaine

du au (date) à raison de heures/semaine

dans le(s) département(s)

(exemple : machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine, etc.) et qu'à ce(s) titre(s), il donne / a donné entière satisfaction.

Le nombre d'heures/semaine requis par l'exercice exclusif de cette activité professionnelle est de heures.

Description détaillée de la fonction exercée :

.....

.....

.....
.....
Le soussigné certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Signature

A, le
(éventuellement, sceau de l'employeur).

Pour légalisation de la signature (1)

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du pris en exécution de l'article 17, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique et modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 juin 1999, pris en application de l'article 8 du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et de l'article 7 bis du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Par le Gouvernement de la Communauté française,

Le Vice-Présidente et Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique et des Relations internationales,

Jean-Claude Marcourt

(1) Par le fonctionnaire délégué de la commune (sans quoi l'attestation ne pourra être prise en considération).

Service public fédéral **FINANCES**

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

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

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

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

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

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

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

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

Service public fédéral **FINANCES**

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

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

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

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

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

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

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

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

OBJET : Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

déclare sur l'honneur que je n'ai pas exercé une activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

Je joins en annexe :

- * une attestation de fin de scolarité ;
- * une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

Fait à

Le.....

Liste des congés, absences et disponibilités

Code DI	DENOMINATION
14	(Jusqu'au 31 août 2006.) Accompagnement FSE (Fond Social Européen) ou CEFA avec remboursement par l'organisme
97	Absence non réglementairement justifiée
74	Absence pour prestations réduites accordées aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans : paiement du 1/5 de la charge abandonnée (codes transaction 07, 08, 09, 86, 96 Art 435 du 15/08/86 nouveau régime)
23	Accident de travail
7B	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement (uniquement personnel contractuel pour la période indemnisée par la mutuelle)
7C	Candidature aux élections législatives ou provinciales (période correspondant à la durée de la campagne électorale)
9A	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures abandonnées)
9B	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures prestées)
60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
27	Congé de maladie ou infirmité
28	Congé de maternité (définitif)
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
31	Congé de prophylaxie
58	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
29	Congé pour allaitement ou congé parental
1A	Congé pour don d'organes ou de tissus
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5528
52	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie,

	maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
94	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
95	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <u>en regard des heures abandonnées</u>)
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <u>en regard des heures prestées</u>)
2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (<u>en regard des périodes prestées</u>)
7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (<u>en regard des heures abandonnées</u>)

8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
20	Congé pour interruption de carrière avec remplacement par un chômeur (du 01/09/1991 au 31/12/2010)
1E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental (jusqu'au 31/12/2010)
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
2A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^e degré gravement malade (jusqu'au 31/12/2010)
5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5B	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
2B	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs (jusqu'au 31/12/2010)
5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
30	Congé pour interruption de carrière s'il n'y a pas de remplacement par un chômeur, à rembourser par la communauté (du 01/09/1991 au 31/12/2010)
6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
34	Congé pour interruption de carrière sans remboursement de l'indemnité par l'Onem (pas de FR) ce code n'est plus valable à partir du 01.09.91
38	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
62	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 6) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la communauté française

39	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art5) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le gouvernement de la Communauté française
44	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art5) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le gouvernement de la Communauté française
35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
61	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la commission communautaire française, flamande ou commune (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
13	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la chambre des représentants, du sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
63	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
12	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
50	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
37	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
15	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (non applicable à l'enseignement de promotion sociale)

65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau
79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
75	Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (codes transaction 07, 08, 09, 86, 96 Art 94 loi du 31/07/84 ancien régime)
47	Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans Ar 435 du 15.08.86 (nouveau régime)
7D	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
51	Congé pour stage - code réservé à l'administration centrale
45	Congé pour stage dans un autre emploi
46	Congé pour suivre des cours
1B	Congé sportif
1C	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69	Congé syndical permanent
33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
32	Désignation provisoire dans une fonction supérieure pour la partie du traitement correspondant à la fonction d'origine
2D	Détachement dans un emploi donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
2E	Détachement dans un emploi donnant droit à une échelle de traitement supérieure avec suspension du traitement
36	Disponibilité avec traitement ou subvention - traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
04	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
18	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 55 ans : La

	disponibilité est payée par le Ministère de la Communauté Française au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'Onss. (loi de redressement du 30/07/84) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
86	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
87	Disponibilité de type 3 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
82	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi - charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à ¼ temps
73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à ¾ temps
98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
85	Disponibilité par défaut d'emploi avec ré affectation ou remise au travail provisoire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail
84	Disponibilité par défaut d'emploi avec ré affectation ou remise au travail provisoire dans un emploi vacant
06	Disponibilité par défaut d'emploi avec réaffectation ou remise au travail provisoire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
01	Disponibilité par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
57	Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite, à partir de 55 ans (article 39 du décret du 2 avril 1996)
59	Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite, à partir de 58 ans (article 39 du décret du 2 avril 1996)

07	Disponibilité pour convenances personnelles
22	Disponibilité pour maladie du personnel ouvrier des écoles de la communauté française uniquement pour minimum de la pension (barème 900 et 200) sans minimum garanti
05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
24	Maladie professionnelle
3C	Mi-temps médical suite à un accident du travail
09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles (code 07)
3B	Pension temporaire
3A	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement (jusqu'au 30/11/2010)
72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
17	Perte partielle de charge
80	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
9C	Réaffectation provisoire dans une autre fonction (en regard des heures abandonnées)
9D	Réaffectation provisoire dans une autre fonction (en regard des heures prestées)
66	Réduction des vacances en cas de disponibilité pour convenances personnelles ou congé pour prestations réduites
49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)

83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière par un chômeur complet indemnisé
3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
10	Remplacement d'un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (congé, disponibilité, prestations réduites)
56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
54	Suspension disciplinaire
55	Suspension préventive