

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : secondaire

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 01/04/2013
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Destinataires de la circulaire

- + A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- + A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- + A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;
- + Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;
- + Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- + Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;
- + Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- + Aux vérificateurs de l'enseignement de Promotion sociale
- + Aux syndicats du personnel enseignant

Signataire

Ministre / Administration : Administration générale des personnels de l'enseignement
 Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Les agents FLT

Nom et prénom	Téléphone	Email

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Mesdames, Messieurs,

Le document « Prom S12 » a été modifié cette année dans le cadre de la refonte de la circulaire de rentrée scolaire 2012-2013 relative à la gestion des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel (circulaire n°4079 du 05 juillet 2012).

Les modifications apportées dans ce formulaire ont pour but de permettre aux Services de gestion administrative et pécuniaire de l'Administration d'avoir un regard plus précis sur les situations administratives dans lesquelles se trouvent les membres du personnel de l'enseignement afin de détecter au plus tôt les éventuelles situations problématiques et d'accompagner les pouvoirs organisateurs dans leur résolution.

Il nous a été signalé que ce nouveau document engendrait une difficulté de gestion pour les établissements. En effet, les logiciels mis à la disposition des pouvoirs organisateurs par leurs Fédérations pour compléter des documents d'une manière informatisée ne convenaient plus.

Après concertation, il a été accepté par l'Administration que les agents F.L.T. acceptent les anciennes versions des documents jusqu'à ce que de nouveaux logiciels soient mis à la disposition des pouvoirs organisateurs par les Fédérations.

Aujourd'hui, c'est chose faite ! Aussi, à partir du 01.04.2013, le nouveau modèle devra être utilisé exclusivement. Je rappelle que les documents établis jusqu'à cette date selon l'ancienne version restent valables et ne doivent donc pas être réintroduits à l'Administration selon la nouvelle version.

Je voudrais cependant attirer votre attention particulière sur le fait que depuis la publication de la circulaire de rentrée scolaire, plusieurs remarques ou observations pertinentes nous ont été adressées en vue de rendre plus pratique encore l'usage de ce nouveau document.

De nouvelles adaptations ont donc été apportées dans le présent erratum.

C'est pourquoi, je vous invite à remplacer dans la circulaire n° 4079 les pages numérotées de 37 à 49 par celles se trouvant ci-après numérotées de 37 à 49 et qui concernent la manière de remplir le nouveau « Prom S12 ».

Je vous invite également à remplacer les pages numérotées de 85 à 90 relatives à la liste des congés, absences et disponibilité par celles numérotées de 85 à 90 ci-après. Cette liste a en effet été apurée et, pour une facilité de recherche, établie par rubrique.

Autres modifications apportées à la circulaire

- ✚ Page 60 : Dérogation de nationalité : la demande de dérogation n'est plus requise dès l'instant où un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif.
- ✚ Page 67 : Recours E.U. → dernière phrase : En cas d'avis défavorable, la Commission des titres B **peut** être saisie et remet un avis au Ministre compétent.
- ✚ Page 76 : depuis le 11.01.2013 Medconsult a déménagé rue des Chartreux 57 à 1000 Bruxelles. Les coordonnées téléphoniques, fax et e-mail n'ont pas changé.
- ✚ Page 82 : remplacement à partir du 15 juin → ajouter avant la dernière phrase : « De même, un intérim qui a débuté avant le 15 juin est subventionnable jusqu'au 30 juin même si l'engagement du remplaçant ne peut être fait qu'après cette date ou s'il doit être fait appel à un second intérimaire après le 15 juin ».
- ✚ Page 85 : la liste des congés, absence et disponibilités a été apurée et remise par rubrique. Vous la trouverez en page 85 de la présente.
- ✚ Page 99 : dans le point « 8. Décès » il y a une faute de frappe dans la première phrase « Une pension de survie peut être octroyée ... »
- ✚ Annexe 4 : la date de naissance sera reprise pour le conjoint ou le cohabitant légal.
- ✚ Annexe 7 : seul modèle accepter à partir du 01.04.2013.
- ✚ Annexe 15 bis : utiliser le modèle ci-joint : suppression « O : Preuve de la réponse de l'intéressé(e) à l'appel à candidat ».
- ✚ Annexe 44 : utiliser le modèle ci-joint (mention de l'adresse du membre du personnel a été ajoutée).

Je vous remercie.

La Directrice générale

Lisa SALOMONOWICZ

5. Demande d'avance – notification des attributions



ATTENTION : NOUVEAU MODELE DE PROM S12

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 production.

Afin de permettre aux agents FLT de compléter entièrement les données demandées dans le nouveau programme, le Prom S12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention-traitement des MDP de l'enseignement de promotion sociale) repris en **annexe 7** a été adapté.

Il doit toujours obligatoirement être de couleur jaune et dactylographié.

Le Prom S12 est exigé à chaque rentrée scolaire 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 Prom S12 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 Prom S12, 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.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du Prom S12 le concernant, et ce, à chaque modification.

Les Experts

Les experts sont des enseignants soumis au pacte scolaire (loi du 29/05/1959).

Ils ne relèvent toutefois pas des statuts des membres du personnel enseignant : 01/02/1993 (réseau libre) ou du 06/06/1994 (réseau officiel).

Le total de ses prestations ne peut dépasser 260 périodes sur l'ensemble d'une année scolaire, en ce compris les périodes éventuellement prestées en fonction accessoire.

A titre exceptionnel, sur demande préalable motivée par des raisons pédagogiques, le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions ou son délégué peut accorder une dérogation pour un maximum de 100 périodes supplémentaires. (annexe 9). Sera joint une copie du Prom S12.

Toutes les prestations de ces membres du personnel - de quelque nature qu'elles soient : personnel chargé ou non chargé de cours, à quelque titre que ce soit : intérimaire, temporaire, définitif ou expert - doivent être reprises sur le même document «Prom S12».

Les fonctions d'expert seront mises en évidence sur ce document «PROM S12», en faisant précéder le libellé du cours des lettres "EXP"; en regroupant en fin de tableau, les lignes relatives à des fonctions d'expert; en prévoyant un espace entre les lignes "chargés de cours" et les lignes "expert"; en débutant la case "observations" par le texte : chargé de cours + expert.

❖ Manière de compléter le document Prom S12

1. L'espace réservé à l'en-tête

Il sera indiqué l'année scolaire concernée par le « Prom S12 » dans les cases
Exemple :

1 1 1 2

Si, pour une même date d'effet, un seul document suffit à la description des attributions, ne rien inscrire comme numéro de folio.
Dans le cas contraire, inscrire " 1 " sur le premier folio, " 2 " sur le deuxième folio dans la 1ère case et le nombre total de folios dans la 2ème case. Ces documents « Prom S12 » seront agrafés. Si vous avez besoin de plusieurs versos, il ne faudra envoyer qu'un seul recto qui accompagnera les versos.

Année scolaire concernée

□ □ □ □

Folio

□ □

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Subventionné de Promotion sociale

La rubrique comporte 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 (indiquer son nom), le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase obligatoire.

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification									
S	A	M	J	2 2 2 0		5 2							
Nom				Dénomination – Adresse									
Prénom				Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :									
Statut													
Diplômes													
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement :				<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> ACS/ APE/ PTP									

NOM de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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) est inscrit à la suite du nom.

Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance
Année – mois – jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité
A préciser obligatoirement dès que l'enseignant a obtenu l'immatriculation par l'ETNIC du Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation (cfr. listing de paiement)

Case 1 → Pouvoir organisateur :
→ Communal : 1
→ Libre : 2
→ Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement
→ technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement
→ Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 : Bruxelles : 2
Bruxelles : 1 (Cocof)
Brabant Wallon : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

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). Exemples : AESI néerlandais – anglais

CTSS électricité + CNTM
ETS 1° Infirmière ou CTS 1°

Expert : voir profil défini dans le dossier de référence de l'UF

Il est inutile de reprendre d'éventuelles études en cours, non encore sanctionnées par la délivrance d'un diplôme, brevet ou certificat.

E.U. : - métier valorisée : préciser la (les) date(s) de la (des) dépêche(s) de valorisation. **Un « * » sera indiqué en regard des fonctions qui auront obtenu une valorisation.**

- métier demandée : indiquer la date de l'introduction.
- EUE : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

Statut

T

D

ST

**ACS/
APE/
PTP**

Cocher la case correspondante, à savoir :

T → lorsque le membre du personnel est temporaire

D → lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif)

D + T → lorsque le membre du personnel est temporaire et définitif

ST → lorsque le membre du personnel est directeur stagiaire

ACS/APE/PTP → lorsque le membre du personnel relève de ce statut (à envoyer à la cellule concernée)

Autres activités professionnelles

néant cfr annexe 29 cfr annexe 30

Remarque(s) :

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « cfr annexe 29 » ou « cfr annexe 30 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier (l'annexe 29 est le document de cumul interne et l'annexe 30 est le document cumul hors enseignement).
- Voir également le point 2.2 de la circulaire n° 4279
- Remarques : rubrique libre

2. L'espace réservé à l'évènement

Semaine de fonctionnement :

Niveau :

Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement et le niveau concerné.

Exemple : 30 semaines SS

Ne rien indiquer pour les experts

Date d'effet :

JJ	MM	AA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

La date d'effet est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du «Prom S12» correspondant envoyé et non pas le dernier

Justification/Évènements

Lorsqu'il s'agit d'un évènement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'évènement** » doivent obligatoirement être complétées.
Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.

Justification/CAD

Lorsque le membre du personnel est concerné par un évènement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Évènements » + « C.A.D. »), préciser le dans la colonne « justification » au point « autres »

Objet		Justification			
Évènements	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"/>		
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous <input type="checkbox"/>			
	Autres <input type="checkbox"/>				
	-----	-----			
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article :			
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>					
CAD	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif (cfr liste congés page 16) :		Période :	
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			du	au
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			du	au
Origine de l'Évènement → En remplacement de :					
1) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :			Période : du		au
2) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :			Période : du		au
3) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :			Période : du		au

Origine de l'Évènement

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé.

Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2012 au 31.08.2013.

Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte

CAD / Motif / période d'absence

Veillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certains de celui-ci → codes DI page 16 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence

Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées

Objet		Justification				
Evènements	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"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous	<input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Autres	<input type="checkbox"/>				

Objet/Evènements

- ✓ **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.
- ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'ils occupaient durant l'année scolaire précédente.
- ✓ **Maintien d'attribution** : à cocher lorsque
 - une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
 - la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
- ✓ **Augmentation d'attribution** : indiquer la date du 1^{er} jour de classe 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
- ✓ **Prolongation d'attribution** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
- ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'évènement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.

Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.

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.

Remarque :

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

- ✓ **Fin de fonction (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
 - **Membre 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 1^{er} jour de classe 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.

→ **Membre du personnel temporaire** :

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 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document Prom S12.
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document Prom S12.
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
- En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.

- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**

Faire parvenir un Prom S12 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.

- ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : cocher les cases adéquates (dans les colonnes « objet » et « justifications »). **Mentionner l'article, du décret du statut, correspondant à la situation dans la colonne centrale à côté de la mention « Article »**

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PROM S12».
- en cas de fin de fonction justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.
- en cas où l'intéressé(e) est à la fois chargé de cours et expert.
Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.
Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case.

3. L'espace réservé aux attributions

Les documents «Prom S12» notifiant les attributions des membres du personnel enseignant temporaires, définitifs et experts préciseront :

- le numéro administratif de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- la source de financement;
- la période d'occupation sera reprise uniquement pour les temporaires et les experts.

Les rubriques A et U.F. doivent être obligatoirement complétées sur un document «Prom S12» rectificatif à transmettre dès que tous les documents A relatifs aux prestations mentionnées sur le document «Prom S12» auront été envoyés à l'Administration.

N° administratif de la Section ou de l'Unité de formation : Indiquer le numéro administratif de la Section ou de l'Unité de formation 5 chiffres maximums.
A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture

U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

Source de financement

Pour les membres du personnel chargé de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire et les experts, préciser :

- D** pour dotations de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;
- F** pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.
Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.
En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.
Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.
- C** pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.
Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).
- E** pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

Classification du cours :

Il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8 bis dans le cas d'une première ouverture, et d'inscrire :

CG pour les cours généraux;
CS pour les cours spéciaux;
CT pour les cours techniques;
CTPP pour les cours techniques et de pratique professionnelle;
PP pour la pratique professionnelle et les stages;
PPM pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie.

Expert : on appliquera les mêmes abréviations

Régime :

Inscrire :

1 pour le régime 1 ;
2 pour le régime 2

U.F.	F	FONTION : Libellé du Cours	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	----------------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

FONTION : Libellé du Cours

Sera repris la fonction, suivi du libellé du cours.

- Pour le personnel chargé de cours, il y a lieu d'inscrire le cours (**et non l'intitulé de l'UF**) dont l'enseignant est chargé, tel qu'il est repris au document 8 ou au document 8 bis et, éventuellement, la spécialité dont il relève.

Chaque cours doit être repris distinctement et la spécificité (bois, électricité ...) en sera précisée.

Si dans le cadre du régime 2, il arrive que deux libellés de cours soient strictement identiques, il faut néanmoins faire une ligne distincte par cours. Exemple : pâtisserie (2^{ème} année) et pâtisserie (3^{ème} année).

A défaut de cette dernière information, il s'avère impossible de déterminer la nature du titre de capacité que possède l'enseignant et, par conséquent, de fixer correctement l'échelle de traitement à laquelle il a droit.

- Pour le personnel non chargé de cours, il convient d'indiquer :

- dans la case , la fonction exercée : directeur, sous-directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, secrétaire de direction, surveillant-éducateur, rédacteur, commis-dactylographe;

- dans la case , le niveau d'enseignement (supérieur, secondaire, supérieur, secondaire inférieur) où il doit être rétribué, compte tenu du nombre de périodes-élèves justifiant son emploi (cfr circulaire n° PS 240/92 du 18 mai 1992);

- dans la case , le nombre d'heures hebdomadaires dont il est chargé.

Pour les rubriques " Tt ", " S " et " DI ", voir les instructions ci-après.

Il n'y a pas lieu, par ailleurs, de remplir les cases " CLA " " R " et " PER. D'OCCUPATION " pour le personnel non chargé de cours.

Remarque : en ce qui concerne les libellés intitulés : « part d'autonomie », « périodes complémentaires », il y a lieu d'indiquer à quelle classification ils se rattachent (CT ou PP).

- Pour les **Experts**, il convient d'indiquer :

- dans la case **EXP.** (pour expert) suivi, en abrégé, de l'intitulé du cours du doc. 8bis

Périodes d'occupation :
Voir ci-dessous page 46 et 47

U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

Niveau :

Il y a lieu de compléter, par lettres MAJUSCULES, suivant l'ordre ci-après en commençant par le niveau le plus élevé :

- dans l'enseignement de promotion sociale de régime 1 :

SU pour enseignement supérieur;
SS pour enseignement secondaire supérieur;
SI pour enseignement secondaire inférieur.

Expert : on appliquera les mêmes abréviations que ci-dessus.

- dans l'enseignement de promotion sociale de régime 2 :

ESAG pour enseignement supérieur agricole de type court;
ESAR pour enseignement supérieur artistique de type court;
ESEC pour enseignement supérieur économique de type court;
ESPA pour enseignement supérieur paramédical de type court;
ESPE pour enseignement supérieur pédagogique de type court;
ESSO pour enseignement supérieur social de type court;
ESTE pour enseignement supérieur technique de type court;
CTSS pour cours techniques secondaires supérieurs;
CPSS pour cours professionnels secondaires supérieurs;
CPSC pour cours professionnels secondaires complémentaires;
CTSI pour cours techniques secondaires inférieurs;
CPSI pour cours professionnels secondaires inférieurs.

Périodes / heures :

Inscrire le nombre total de périodes dont le membre du personnel est chargé pendant la période d'occupation, telle que définie ci-après.

Dans l'enseignement de promotion sociale de *régime* 2, ce nombre est égal au nombre de périodes prestées par semaine multiplié par le nombre de semaines d'ouverture de la section.

Dans l'enseignement de promotion sociale de *régime* 1, ce nombre est égal au nombre de périodes prestées effectivement, ou réputées telles, par le membre du personnel pendant sa période d'occupation.

Expert : reprendre le nombre de périodes figurant au contrat qui concerne l'unité de formation visée par le document. Voir si l'expert exerce ses prestations dans le cadre du Fond Social Européen.

U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

Titre(s) :

Inscrire :

- R** lorsque le membre du personnel est porteur du titre requis;
- A** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et est porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- B** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et n'est porteur ni d'un titre requis ni d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- N** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire est porteur d'un titre relevant de l'article 6§4 de l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié (titre « néant »).
- 3B** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire n'est porteur ni d'un titre requis, ni d'un titre jugé suffisant du groupe A mais qu'il a obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (par conséquent, il peut être considéré comme définitivement porteur d'un titre jugé suffisant);
- D** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement supérieur et n'est pas porteur d'un titre requis. Dans ce cas une dérogation est requise (voir pages 58 de la circulaire n° 4079).
- AC** lorsque le membre du personnel bénéficie d'une situation acquise sur la base de dispositions transitoires (par ex. : Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié).

Code disponibilité, remplacement, congé :

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » en page 85 à 90

L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

Remarque : en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » **congé** a priorité **sur** le code « DI » **réaffectation**.

Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre

U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

Situation administrative

Respecter l'ordre de présentation des attributions :

la lettre D : lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement ou de la nomination à titre définitif)

la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure

la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines

la lettre Z : lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} année)

les lettres ST : lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge, **inscrire** :

P disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")

R réaffectation dans un emploi vacant

A réaffectation dans **un emploi non vacant**

T remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.

M remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

Par rappel en service, il y a lieu d'entendre aussi la réaffectation ou la remise au travail.

Les sigles P, R, A, T, M sont accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique **DI**.

En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code " DI " du congé prime sur le code " DI " du rappel en service.

Les périodes correspondant aux sigles R, A, T ou M ne sont jamais comptabilisées dans le cadre ci-après " Attributions actuelles/Demande d'avance à subventionner ". En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

PER. D'OCCUPATION Période d'occupation

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021012-310113 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises entre le 01/09 et le 31/08.

-> La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :

- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation;
- en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

Expert : indiquer les dates de début et de fin, conformément aux indications du contrat

! Dans le cas où différentes périodes d'occupation concernant des cours pour lesquelles des dérogations titrent B doivent être envoyées selon les modalités reprises page 55, il n'y a pas lieu de regrouper ces périodes sur le document Prom S12.

Attention : Je vous renvoie également au point relatif à DIMONA (page 102)

En effet, les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ».

En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1^{er} et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1^{er} septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.

Prestations effectuées pendant les vacances d'été : **manière de compléter les Prom S12**

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «Prom S12» distincts. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «Prom S12» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 4 juillet 2012 au 12 août 2012). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.*

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de *documents «Prom S12» distincts si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.*

Exemple :

Si un professeur est chargé du 28 février 2012 au 02 décembre 2012 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2012 au 30 juin 2012, 80 périodes du 1^{er} juillet 2012 au 31 août 2012 et 140 périodes du 1^{er} septembre 2012 au 02 décembre 2012 on établira :

- un premier document «Prom S12» à la date du 28 février 2012 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2012 au 30 juin 2012

- un deuxième document «Prom S12» à la date du 1er juillet 2012 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1er juillet 2012 au 31 août 2012
- un troisième document «Prom S12» à la date du 1^{er} septembre 2012 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} septembre 2012 au 02 décembre 2012

Prestations effectuées en FSE : manière de compléter les Prom S12

Exemple :

Si, au cours de l'année scolaire 2012 – 2013, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2012 au 23.02.2013 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 15.01.2013 au 25.05.2013 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «Prom S12» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2013;

Ce document mentionnera dans la case " Description des attributions " :

F Electricité - CT - 1 - SI - 010912-230213 - 60 - 14 (code DI)

D Electricité - CT - 1 - SI - 010912-230213 - 60

- un deuxième document «Prom S12» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 15.01.2012 et portant les indications suivantes :

F Electricité - CT - 1 - SI - 010912-230213 - 60 - 14

D Electricité - CT - 1 - SI - 010912-230213 - 60

D Electricité - CT - 2 - CTSS - 150112-250513 – 240

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents Prom S12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- a) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- b) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.

Exemple : Congé de maladie non subsidiable du 07/03/2012 au 16/03/2012.

Période d'occupation initiale du 01/09/2012 au 30/06/2013

- un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2012 au 06/03/2013.
- un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 07/03/2013 au 16/03/2013.
- un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 17/03/2013 au 30/06/2013.

4. L' espace si tué en base de page

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes		Classification	Niveau	Périodes

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, *pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.*

Exemple :
- Classification : CG, CT, PP
- Niveau : SI, CTSI, CPSS
- Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;
N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.
- aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
- aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
- aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);

N.B. La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.

- aux disponibilités pour convenances personnelles;
- aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
- aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :
- les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.

Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

Expert : Attributions actuelles :
il est permis de regrouper des activités prestées en qualité d'expert ; au sein de la même unité de formation, mais éventuellement prestés dans des cours de nature différentes

Les prestations mensuelles des experts seront reprises obligatoirement sur le document repris en **annexe 8**.

Rappel : obligation d'indiquer dans la colonne « f », la source de financement (cfr. Page 42)

N.B. On totalisera séparément les périodes « expert » et les périodes « chargé de cours ».

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 scolaire en cours.

Le Membre du Personnel		Le Pouvoir Organisateur (mandataire)		Réservé à l'Administration	
Date :		Date :		Entré le	Exécuté le :
Nom, Prénom :		Nom, Prénom,			
Signature :		Qualité :			
		Signature :			

Cadre réservé à votre membre du personnel, qui datera, indiquera son nom et prénom en toutes lettres et signera

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui indiquera la date d'envoi, notera son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera.

Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

❖ Liste des congés, absences et disponibilités



En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » congé a priorité sur le code « DI » réaffectation.

Congés pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion

Code DI	DENOMINATION
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 (en regard des périodes abandonnées)
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 (en regard des périodes abandonnées)
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

Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée

Code DI	DENOMINATION
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 (en regard des périodes abandonnées)
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 (en regard des périodes abandonnées)
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 5527
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 (en regard des périodes abandonnées)
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 (en regard des périodes abandonnées)
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures prestées)
2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes abandonnées)
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (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
2D	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieur (en regard des périodes abandonnées)
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieur (en regard des périodes prestées)

Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
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

Congés autres et absences diverses

Code DI	DENOMINATION
97	Absence non réglementairement justifiée
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)
7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
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 <u>périodes prestées</u>)
79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
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)
69	Congé syndical permanent
33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
A5	Congé de protection civile

Congés de maternité et congés liés à la parentalité

Code DI	DENOMINATION
28	Congé de maternité (définitif)
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
29	Congé parental
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)
A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de

	l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité

Congés pour prestations réduites

Code DI	DENOMINATION
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)
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 (A.E. du 22/06/1989)
7D	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail

Interruptions de carrière

Code DI	DENOMINATION
5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
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)
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)
6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01.01.2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01.01.2011)

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

Code DI	DENOMINATION
85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation 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
B3	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures

	prestées)
84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail provisoire dans un emploi vacant
B4	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire dans un autre établissement, dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)
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
B5	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire dans un autre établissement, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
01	Disponibilité par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
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

Autres disponibilités

Code DI	DENOMINATION
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
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)
26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
82	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
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
03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07	Disponibilité pour convenances personnelles
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
-----------	--

Divers

Code DI	DENOMINATION
23	Accident de travail
24	Maladie professionnelle
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
3B	Pension temporaire
80	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
54	Suspension disciplinaire
55	Suspension préventive
A2	les périodes complémentaires « taille des classes » : décret du 3 mai 2012 (en regard de ces périodes)

Pour les membres du personnel temporaires exclusivement

Code DI	DENOMINATION
10	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
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.
3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou hospitalisation de la maman)

ANNEXES

<p>FICHE SIGNALETIQUE - D'IMMATRICULATION 1 - D'ENTREE EN FONCTION 1 - DE MODIFICATION 1</p> <p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES Service de l'Enseignement Promotion Sociale Etablissements Subventionnés</p> <p>Date de l'Evénement :</p> <p style="text-align: center;">Matricule enseignant</p> <table style="width: 100%; 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> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Date de Naissance : le / / 19</p> <p>Lieu de Naissance :</p> <p>Pays de Naissance :</p> <p>Nationalité :</p> <p>Domicile :</p> <p>N° + Rue :</p> <p>Code Postal :</p> <p>Commune :</p> <p style="text-align: center;">Numéro National</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Numéro de la Carte SIS</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>IBAN N° de Compte (12 chiffres)</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Au nom de :</p>	S	A	M	J																																																																			<p>DENOMINATION + ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>N° Tél. : N° Fax : Email : N° Fase :</p> <p style="text-align: right;">Matricule établissement</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>ETAT CIVIL 1 : 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 : Prénom :</p> <p>Né(e) le à (ville et pays) :</p> <p>- A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômages, de pension, d'indemn. de mutuelle) 1 - Pas à charge 1 - Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois 1</p> <p>Personne faisant partie du ménage : cfr verso</p> <p>PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1^{ère} entrée en fonction) Enseignement Officiel : il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant 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>	2	2	1	0																		
S	A	M	J																																																																																										
2	2	1	0																																																																																										
TITRES DE CAPACITE (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau) ²																																																																																													
DATE	NATURE	DELIVRE PAR																																																																																											
Service militaire ou civil / Matricule militaire N° :		Visa pour le PO ou son mandataire (nom, prénom et qualité)																																																																																											
NATURE	DU		AU																																																																																										
			Certifié exact, fait à le le (la) titulaire																																																																																										

1 Biffer la mention inutile
2 Voir remarques importantes au verso

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 08.12.1992.

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 Du 14 juin 1971
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
- Date de début de l'activité dans le pays de résidence :
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :
.....
- Référence :

Remarques importantes :

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

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.

- **Nature du titre** : si le titre n'est pas, pour la fonction considérée, le titre requis ou un titre suffisant du groupe A (arrêtés royaux des 30 juillet 1975), il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de titre en suivant la procédure exposée de la page à la page .

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites de la page à la page (dérogation linguistique) ou à la circulaire n° du 04/05/2004 (enseignement en immersion linguistique).

Prom S52/1

Demande d'avance

Année scolaire concernée

Folio

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Subventionné de Promotion sociale

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification			
S	A	M	J	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
				Dénomination – Adresse			
Nom				Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :			
Prénom							
Statut							
<u>Diplômes</u> :			T	<input type="checkbox"/>			
			D	<input type="checkbox"/>			
			ST	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement :			ACS/ APE/ PTP	<input type="checkbox"/>			

Autres activités professionnelles

néant annexe 29 annexe 30

Remarque(s)

Semaine de fonctionnement : Niveau : Date d'effet : JJ MM AA

Objet		Justification		
Evènements	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"/>	
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>	
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>	
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>	
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>	
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous <input type="checkbox"/>		
	Autres <input type="checkbox"/>			
	-----	-----		
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article :		
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>				
CAD	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif (cfr liste congés page 85) :	Période :	
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			du au
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			du au

Origine de l'Evènement → En remplacement de :

1) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :
Motif de remplacement :	Période : du	au
2) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :
Motif de remplacement :	Période : du	au
3) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :
Motif de remplacement :	Période : du	au

Observations :

Prom S12

Demande d'avance

Année scolaire concernée

--	--	--	--

Folio

--	--

Membre du Personnel – Identification									
S	A	M	J						
Nom :									
Prénom :									

ATTRIBUTI ONS

U.F.	F	FONCTION : Libellé du Cours	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

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 scolaire en cours.					
Le Membre du Personnel		Le Pouvoir Organisateur (mandataire)		Réservé à l'Administration	
Date :		Date :		Entré le	Exécuté le :
Nom, Prénom :		Nom, Prénom,			
Signature :		Qualité :			
		Signature :			

Fiche récapitulative Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'enseignement de Promotion sociale Etablissements libres subventionnés	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																													
Matricule enseignant : S A M J <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Nom : Prénom :											Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																			

Concerne : Engagement à titre définitif dans la fonction de directeur

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	PV signé par PO/MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (5 attestations)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de la décision du Conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie du PV mentionnant les résultats des évaluations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cadre réservé à l'Administration

Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------

FORMULAIRE D.P.P.R.

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

Enseignement de Promotion sociale

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT

ADRESSE :

N° TEL. :
N° FAX :
E MAIL :
N° FASE :

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

A. Je soussigné(e).....
Nom (nom de naissance si femme mariée) :Prénom :
Adresse complète :
.....
Matricule complet : (11 chiffres).....
Fonctions et niveaux:
.....
Nombre total d'heures (nomination définitive).....
Nombre d'heures non prestées (objet du congé).....
Nombre d'heures prestées hors promotion sociale.....

SOLLICITE DU AU

**UNE DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE
DE : (2)**

TYPE I TYPE II TYPE III TYPE IV à ¼ temps TYPE IV à ½ temps TYPE IV à ¾ temps

Justification (le cas échéant) (3)

Date

SIGNATURE

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date

SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date

SIGNATURE

annexe 44.

- (1) Code sous-niveau pour l'enseignement fondamental.
(2) Préciser le type de disponibilité en biffant les mentions inutiles.
(3) Préciser si vous bénéficiez déjà d'un type IV et sa date de prise d'effet.