



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

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

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

**CIRCULAIRE DE RENTREE DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE ORDINAIRE, SPECIALISE ET
ARTISTIQUE DE PLEIN EXERCICE**

ANNEE SCOLAIRE 2013-2014



Circulaire n° 4460 du 17/06/2013

Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et artistique de plein exercice.
Période : année scolaire 2013-2014

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

-
- 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 secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;
-  Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

-  Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;
-  Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
-  Aux vérificateurs de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé ;
-  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

TABLE DES MATIERES

	Page(s)
Introduction	10
§ I : Généralités et informations pratiques	13
Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire) _____	13
Références légales et réglementaires _____	14
Personnes ressources _____	16
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné – Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé _____	16
1. Administration centrale _____	16
2. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné _____	17
✚ Les Directions déconcentrées _____	18
3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné _____	24
✚ La Direction de Coordination _____	25
✚ La Direction des Statuts _____	26
4. Service de l'A.G.P.E. utiles à la gestion de vos dossiers _____	27
✚ Service A.C.S. / A.P.E. / P.T.P. _____	27
✚ Cellule Financière et Fiscale _____	30
✚ Cellule DIMONA _____	31
✚ Cellule de récupération des indus _____	31
✚ Cellule des accidents du travail _____	31
✚ Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions l'étranger ____	32
✚ Call center D.P.P.R. _____	32
5. Autres Service utiles à la gestion de vos dossiers _____	33
✚ Service du comptable du contentieux _____	33
✚ Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement obligatoire _	33
✚ Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur _	34
§ II : Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel	35
1. Liste des documents _____	35
2. Situations rencontrées _____	37
3. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : S52/1 ou SPEC 52/1 _____	41
4. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : REC 1	47
5. Services antérieurs : S 52/2 et Spec 52/2 _____	50
6. Demande d'avance – notification des attributions : S12 et Spec 12 _____	51

§ III : Gestion de la carrière des membres du personnel : quelles procédures et quels documents ?.....	78
1. Situations générales _____	78
1.1. Personnel temporaire _____	78
✚ Documents minimaux _____	78
✚ Pécule de vacances 2014 pour jeune diplômé _____	80
✚ Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné _____	81
✚ Engagement d'un temporaire à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines _____	81
1.2. Personnel définitif _____	82
✚ Nominations et engagements à titre définitif _____	83
→ Enseignement libre : personnel enseignant _____	83
→ Enseignement officiel _____	85
→ Disposition et procédures communes à l'enseignement libre et officiel _____	85
→ Personnel administratif _____	87
2. Situations particulières _____	89
2.1. Dérogations _____	89
✚ Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B _____	90
✚ Article 6§4 _____	91
✚ Article 30 _____	98
✚ Dérogation linguistique _____	101
✚ Dérogation de nationalité _____	106
2.2. Cumuls _____	110
2.3. Valorisation de l'expérience utile _____	115
2.4. Allocations diverses _____	124
✚ Allocation pour surcroît de travail _____	124
✚ Allocation de foyer / résidence _____	127
✚ Allocations familiales _____	130
3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident _____	131
✚ Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail _____	131
✚ Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité _	133
✚ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B _____	135
✚ Accident de travail des temporaires _____	136
✚ Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail _____	136
✚ Remplacement du personnel absent _____	136
✚ Accidents hors service _____	139
4. Un membre du personnel est en absence injustifiée _____	140
✚ Absences non réglementairement justifiées _____	140
✚ Absence pour participation à un mouvement de grève _____	140
5. Un membre du personnel devient parent _____	141
6. Congés et disponibilités pendant la carrière _____	142
✚ C.A.D. _____	142
✚ Liste des congés, absences et disponibilités _____	143

✚	Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité	151
7.	Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite	155
✚	Demande de D.P.P.R.	155
✚	Disponibilité pour maladie et D.P.P.R.	159
✚	Demande de pension de retraite	159
8.	Décès	162
✚	Demande de pension de survie	162
✚	Indemnité pour frais funéraires	164
§ IV :	Dimona	167
§ V :	Subvention-traitement/Rôle des Pouvoirs organisateurs/Renseignements..	189
1.	Extraits individuels de paiement	189
2.	Fiche de paie électronique	189
3.	Listings mensuels collectifs	189
4.	Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyées	190
5.	Demande de renseignements	192
Annexes		193

INDEX ALPHABETIQUE

Explication Annexe n°
page :

A

Absence pour cause de maladie ou d'infirmité-----	131	
Absence pour cause de maternité-----	131	
Absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail-----	131	
Absences non réglementairement justifiées-----	140-----	1
Absence pour grève -----	140 -----	1
Accident du travail des enseignants temporaires-----	136	
Accident hors service-----	139-----	42 et 43
Activité lucrative en D.P.P.R.-----	155-----	31
Adresses des Directions déconcentrées-----	18	
Agent contractuel subventionné (A.C.S.)-----	27	
Agent P.T.P.-----	29	
Agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.)-----	27	
Allocations familiales-----	130	
Allocation de foyer / résidence-----	127-----	45
Allocation surcroît de travail (art. 77) -----	124-----	44
Annexes -----	193	
Article 6§4 de l'A.R. du 30.07.1975-----	91-----	22
Article 30 -----	98	
Autre occupation dans l'enseignement-----	112-----	29
Autre occupation hors enseignement-----	112-----	28

C

C.A.D.-----	123-----	46
Call Center D.P.P.R.-----	32	
CEFA -----	67	
Cellule accidents du travail -----	31	
Cellule ACS / PTP / APE-----	27	
Cellule Comptable du Contentieux -----	33	
Cellule Congés pour Mission-----	32	
Cellule DIMONA-----	31	
Cellule Financière et Fiscale-----	30	
Cellule Récupération des indus -----	31	
Changement d'affectation/mutation -----	86-----	19
Codes « DI »-----	143	
Commission « De Bondt »-----	113-----	30
Communication téléphonique-----	23	
Congés et disponibilités pendant la carrière-----	123	
Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité-----	133	
Congé pour prestations réduite suite à un accident de travail-----	136	
Congé de maladie, RIM temporaire, RIM définitif -----	132	
Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des MDP -----	35	
Contrôle des subventions-traitements octroyées-----	190	
Contrôle médical-----	131	
Coordination pédagogique-----	70	
Cumul avec une fonction indépendante-----	110-----	28
Cumul avec une pension-----	158	
Cumul interne à l'enseignement-----	110-----	27

D

Dates limites de réception des documents-----	314-----	53
Décès-----	162	
Déclaration de cumul-----	110-----	27 et 28
Déclaration précompte professionnel-----	312-----	52
Demande d'avance - Notification des attributions-----	57-----	50 et 51
Demande d'avis préalable à l'engagement -----	91 -----	22
Demande de déclaration de cumul-----	11	
Demande de pension de retraite-----	159-----	48
Demande de pension de survie-----	162-----	48 bis
Demande de renseignements -----	192-----	49
Dérogation Titres B -----	90 -----	21
Dérogation de nationalité-----	106-----	26
Dérogation linguistique-----	101 -----	24
Dimona -----	167	
Direction de Coordination -----	25	
Direction des Statuts-----	26	
Disponibilité par défaut d'emploi-----	151	
Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)-----	155-----	47
Document collectif mensuel -----	36	
Documents individuels -----	35	
Documents minimaux -----	35	

E

Engagement et extension à titre définitif -----	83-----	8 à 13 bis
Envoi des dossiers-----	14	
Equivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire -----	33	
Equivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur -----	34	
Examen linguistique-----	104	
Examens médicaux -----	87	
Expérience utile dans le métier-----	115-----	32 à 35
Extrait individuel de paiements -----	189	

F

Fiche de paie -----	189	
Fiche récapitulative -----	47-----	2
Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou modif -----	41-----	4 et 4 bis
Fin de carrière (DPPR)-----	155	
Formulaire demande de renseignement -----	192-----	49
Frais funéraires -----	164	

G

Gestion de la carrière des MDP-----	78	
Grève-----	140	1

H

Heure de visite -----	23	
-----------------------	----	--

I

Identification de l'établissement-----	43	
Immatriculation-----	41	4 et 4 bis
Indemnité Frais funéraires -----	164	

L

Liste des congés, absences et disponibilités-----	143	
Listings mensuels collectifs-----	189	

M

Maintien de l'agrégation ou de l'agrément (art. 7 ter de l'A.G.C.F. du 14/06/93 et article 14 de l'AGCF du 30/03/00)-----	20	
Matricule enseignant-----	42	
Matricule établissement-----	43	
Membre du personnel devient parent-----	142	
Mise en disponibilité par défaut d'emploi-----	151	
Mission (congé)-----	32	
Mutation/changement d'affectation -----	86	19

N

Nationalité (dérogation) -----	206	26
Nomination ou engagement à titre définitif -----	83	8 à 13 bis
Nomination du personnel administratif-----	87	
Notification des absences-----	131	

O

Organisme de contrôle-----	131	
----------------------------	-----	--

P

Pacte scolaire-----	13	
Pécule de vacances jeunes diplômés -----	80	-----7
Pension de retraite-----	159	-----48
Pension de survie-----	162	-----48 bis
Personnel administratif -----	87	
Personnel définitif-----	82	
Personnel temporaire -----	78	
Personnes-ressources-----	16	
Perte partielle de charge-----	151	
Prestation de serment-----	44	

R

Rappel des dispositions du Pacte scolaire-----	13	
Réaffectation, remise au travail-----	151	
REC1-----	47	-----2
Recours expérience utile dans le métier-----	123	
Références réglementaires et légales-----	14	
Registre des absences-----	140	
Remplacement du personnel absent-----	136	
Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire-----	137	
Rémunération d'un indépendant dans l'enseignement-----	113	-----30
Renseignements-----	192	-----49
Résidents d'un autre pays -----	46	
Rôle des P.O. dans le contrôle des subventions-traitements octroyées-----	190	

S

S 12-----	52	
Spec 12-----	52	
Services antérieurs -----	50	-----5 et 5 bis
Service du comptable du contentieux-----	33	
Service des équivalences de diplômes enseignement obligatoire-----	33	
Service des équivalences de diplômes enseignement supérieur-----	34	
Sites Internet utiles-----	15	
Surcroît de travail-----	124	-----44
Suspension préventive -----	26	
Suspension temporaire du droit à la subvention- traitement d'attente-----	153	

T

Table des matières	2	
Titres autres, dits « pénurie ».....	91	22
Titres requis.....	62	
Titres jugés suffisants du groupe A	90	
Titres jugés suffisants du groupe B	90	21

V

Valorisation d'expérience utile dans le métier.....	115	32 à 35
---	-----	---------

INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2013-2014.

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 transmis dans les Directions déconcentrées par les P.O. et les établissements scolaires 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.

Les Services de gestion, 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 scolaire 2013-2014 et vous invite à vous y référer.



Il est impératif que seuls les documents annexés à la présente circulaire soient utilisés au risque ne pas être traités.

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 (dominique.fievez@cfwb.be). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2014-2015.

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : www.adm.cfwb.be (voir page 15).

Depuis quelques années une circulaire particulière vous est adressée en début et/ou en fin d'année scolaire afin de vous préciser les modalités de paiement des temporaires lorsque le 1^{er} ou le dernier jour ouvrable tombait pendant le week-end.

Afin de régler le problème définitivement, une proposition de modification de la réglementation a été faite auprès des Ministres concernés.

Cet avant-projet de décret, qui modifiera l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 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, l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 25 octobre 1993 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française et le décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française, sera bientôt présenté au Parlement de la Communauté française.

Dans ce décret sera adoptée une disposition qui précisera que : « si les premier et dernier jours de l'année scolaire coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires désignés ou engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus.

Par membre du personnel désigné ou engagé durant toute l'année scolaire, il faut entendre notamment soit une désignation ou un engagement dans un emploi vacant ou non vacant.

Exemples :

- ✚ Le membre du personnel désigné ou engagé pendant toute l'année scolaire en remplacement d'un membre du personnel en congé de maladie dont le certificat médical est prolongé de mois en mois ;
- ✚ Le membre du personnel désigné ou engagé pendant toute l'année scolaire en remplacement d'un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle, en congé pour prestations réduites, etc...

Il en ressort que la date de fin d'année scolaire 2012-2013 pour tous les membres du personnel désignés ou engagés pour toute l'année scolaire est le 30 juin 2013.

La circulaire n°4451 du 11 juin 2013 a été éditée à ce sujet.

IMPORTANT :

Les documents fiscaux des revenus 2012 qui ont été envoyés fin avril/début mai sont les derniers envoyés par courrier postal.

Dès l'année prochaine, ces documents seront transmis par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur.

Le nom de l'utilisateur ainsi que son mot de passe ont été repris cette année en bas des documents fiscaux transmis.

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. GENERALITES ET INFORMATIONS PRATIQUES

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 S 12 ou Spec 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.**

Les éléments pratiques sur l'encodage DIMONA sont repris dans un chapitre nouvellement remanié que vous trouverez page 167.

J'attire également 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 sont systématiquement reprises. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'une adresse électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. 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.

Les directions et secrétariats qui adresseront un courrier électronique à l'agent en charge de la gestion de leurs dossiers veilleront à mettre le Chef de service en copie.

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionné est entièrement assurée par les cinq Directions déconcentrées.

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers, à l'exclusion des dossiers de dérogation de nationalité et dossiers Commission « De Bondt » (**pour les dossiers antérieurs au 1^{er} janvier 2006**), doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

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 :

► si vous recherchez un texte de loi sur l'enseignement :

- ⇒ tapez 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.

► **si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :**

- ⇒ tapez 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** »

Voici 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.
Adresse : www.cdadoc.cfwb.be
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : www.agers.cfwb.be
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
Adresse : www.just.fgov.be

PERSONNES RESSOURCES

Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé

1. ADMINISTRATION CENTRALE

Localisation

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.
D.G.P.E.S.
Espace « 27 Septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

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

et par

- 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

Le Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné a notamment, dans ses attributions :

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

Directeur général adjoint :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX

 : 02/413.37.83

 : 02/413.40.78

 : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Katty GLINEUR

 : 02/413.41.71

 : 02/413.40.78

 : katty.glineur@cfwb.be

Services centraux :

- Madame Thais CESAR, Attachée - coordinatrice

 : 02/413.33.64

 : 02/413.40.78

 : thais.cesar@cfwb.be

- Madame Sybille COLIN, Assistante

 : 02/413.25.92

 : 02/413.40.78

 : sybille.colin@cfwb.be

Dérogations linguistiques liées à l'enseignement par immersion et dérogations de titre pour l'enseignement fondamental :

- Madame Annie MARTIN, Adjointe

 : 02/413.37.81

 : 02/413.36.04

 : annie.martin@cfwb.be

Dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile :

- Monsieur Willy MASY, Gradué

 : 02/413.25.76

 : 02/413.36.04

 : willy.masy@cfwb.be



LES DIRECTIONS DECONCENTREES (enseignement obligatoire) et le Service de l'enseignement artistique de plein exercice

Les Directions déconcentrées et le Service de l'enseignement artistique de plein exercice sont chargés d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre confessionnel et non confessionnel).

Ils sont par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent et sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée ou au Service de l'enseignement artistique desservant votre école.

Ces adresses sont reprises ci-dessous. Il y est mentionné un numéro de télécopieur et, le cas échéant, le numéro de téléphone du standard de la Direction déconcentrée ou du Service de l'enseignement artistique.

Ceci concerne également les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des mesures concernant l'enseignement différencié.

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E.– P.T.P., dont les coordonnées sont reprises en page 27.

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement les adresses mentionnées ci-dessous.

➤ **Région de Bruxelles-Capitale**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire (local 308)
- Enseignement secondaire spécialisé (local 308)

Rue du Meiboom, 16-18

1000 BRUXELLES

☎ : 02/413.39.58

☎ : 02/413.29.94

Responsables :

- * Madame Martine POISSEROUX, Directrice

☎ : 02/413.34.71

☎ : 02/413.29.94



: martine.poisseroux@cfwb.be

- * Madame Yolande PIERRARD, Attachée, pour les dossiers relevant de l'enseignement ordinaire

☎ : 02/413.29.93



: yolande.pierrard@cfwb.be

☎ : 02/413.29.94

- * Monsieur Renaud VAN ELEWYCK, Attaché, pour les dossiers relevant de l'enseignement ordinaire



: renaud.vanelewyck@cfwb.be

☎ : 02/413.29.94

- * Monsieur Tino ROCHEZ, 1^{er} assistant, pour les dossiers relevant de l'enseignement spécialisé

☎ : 02/413.29.95



: tino.rochez@cfwb.be

➤ **Province du Brabant wallon**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue Emile Vandervelde, 3

1400 NIVELLES

☎ : 067/64.47.00

☎ : 067/64.47.31

Responsables :

- * Monsieur Christian HANQUET, Directeur f.f. responsable général

☎ : 067/64.47.00

☎ : 067/64.47.31

✉ : christian.hanquet@cfwb.be

- * Madame Annie ANDRE, Attachée f.f., responsable de l'enseignement secondaire

☎ : 067/64.47.08

☎ : 067/64.47.31

✉ : annie.andre@cfwb.be

➤ **Province du Hainaut**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue du Chemin de Fer, 433

7000 MONS

☎ : 065/55.55.55

☎ libre : 065/33.96.98

☎ officiel : 065/33.96.99

☎ spécialisé : 065/34.94.61

Responsables :

- * Monsieur Philippe TRUYE, Directeur

☎ : 065/55.56.00

☎ : 065/33.96.99

✉ : philippe@truye@cfwb.be

* Madame Yvette BOISDEQUIN, Attachée,

 : 065/55.56.06

 : yvette.boisdequin@cfwb.be

* Madame Kathleen WAUCQUEZ, Attachée, responsable de l'enseignement secondaire libre

 : 065/55.56.55

 : kathleen.waucquez@cfwb.be

* Monsieur Arnaud CAMES, Attaché, responsable de l'enseignement secondaire officiel

 : 065/55.56.81

 : 065/34.94.61

 : arnaud.cames@cfwb.be

* Monsieur Jean-Marie GUILMOT, 1^{er} assistant, correspondant pour l'enseignement spécialisé

 : 065/55.56.32

 : 065/34.94.61

 : jean-marie.guilmot@cfwb.be



Liège

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

 : 04/364.13.11

 : 04/364.13.01

 : 04/364.13.02

Responsables :

* Madame Viviane LAMBERTS, Directrice

 : 04/364.13.26

 : 04/364.13.02

 : viviane.lamberts@cfwb.be

* Monsieur Freddy KINDERMANS, Attaché, responsable de l'enseignement secondaire

 : 04/364.13.32

 : 04/364.13.02

 : freddy.kindermans@cfwb.be

 **Namur**
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.
D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire
 - Enseignement secondaire spécialisé
- Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES
 : 081/30.73.13
 : 081/33.06.92
 : 081/30.94.12

N.B. Cette Direction gère les dossiers des membres du personnel enseignant des établissements des **provinces de Namur et du Luxembourg**.

Responsables :

* Madame Monique LAMOULINE, Directrice

 : 081/82.49.30

 : 081/30.94.12

 : monique.lamouline@cfwb.be

* Madame Anne-Françoise GANY, Attachée

 : 081/82.49.26

 : 081/30.94.12

 : anne-francoise.gany@cfwb.be

* Madame Isabelle CRAVILLON, Attachée

 : 081/82.49.23

 : 081/30.94.12

 : isabelle.cravillon@cfwb.be

* Monsieur Jacques JACOB, Attaché f.f., responsable pour l'enseignement secondaire

 : 081/82.49.29

 : 081/30.94.12

 : jacques.jacob@cfwb.be

* Monsieur Daniel MOMMENS, Assistant, responsable pour l'enseignement spécialisé

 : 081/82.49.35

 : 081/30.94.12

 : daniel.mommens@cfwb.be

➤ Service de l'Enseignement artistique
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.
D.G.P.E.S.

Service de l'Enseignement artistique

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.39.88

☒ : 02/413.25.94

N.B. Ce Service gère les dossiers des membres du personnel enseignant des établissements de toutes les provinces de l'E.S.A. et de l'E.S.A.H.R. ainsi que la section secondaire artistique de plein exercice de l'Académie royale des beaux-arts de Bruxelles.

Responsable :

* Madame Pierrette MEERSCHAUT, Attachée

☎ : 02/413.39.88

☒ : 02/413.25.94



: pierrette.meerschaut@cfwb.be

Heures de visites et communications téléphoniques

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

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus à la Direction déconcentrée dont ils relèvent, sont invités à prendre un rendez-vous.

Si vous envoyez une demande de renseignements par courriel à un agent spécifique, veuillez mettre en copie le Directeur ou le Chef de service concerné.

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

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

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 23 décembre 2013 au mardi 31 décembre 2013 inclus.

3. 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
 : 02/413.40.48
 : caroline.beguin@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Isabelle MIRGUET
 : 02/413.23.81
 : 02/413.40.48
 : isabelle.mirguet@cfwb.be

Le Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné existe pour :

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- gérer et/ou apporter un soutien à divers organes paritaires rassemblant les acteurs de l'enseignement subventionné (chambres de recours, commissions paritaires, commissions de gestion des emplois, commissions de reconnaissance de l'expérience utile...) et établir annuellement le classement interzonal des puéricultrices.

De ce fait, pour l'enseignement subventionné, il est le référent des services de gestion, des membres du personnel, des établissements d'enseignement, des pouvoirs organisateurs et de leurs fédérations, des organisations syndicales, des Ministres fonctionnels et autres intervenants tant internes qu'externes au Ministère.

Il exerce ses missions afin de :

- s'assurer du respect par les pouvoirs organisateurs des conditions de subventionnement des membres de leur personnel (engagement, licenciement, sanctions, congés, mesures de fin de carrière...)
- veiller au suivi du contentieux en matière statutaire et participer à la défense des intérêts du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Service général exerce ses activités de manière consciencieuse et avec professionnalisme dans un souci de service public et de bonne gestion des deniers publics, de telle sorte que :

- les membres du personnel et les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné soient assurés du respect de leurs droits et respectent leurs devoirs et obligations ;
- le principe constitutionnel d'égalité de traitement dans l'enseignement soit respecté.



LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions :

- Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales en autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS, APE, PTP, puéricultrices...)
- Gérer la situation statutaire des puéricultrices (classement interzonal, réaffectation,...)
- Soutenir la vérification des conditions invoquées pour refus d'accès aux formations IFC: directeur, inspecteur, 501
- Coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis
- Gérer les demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel exerçant une activité indépendante en cumul (Commission De Bondt)
- Donner des avis sur les demandes de valorisation de services prestés hors enseignement
- Gérer les demandes de dérogations de nationalité

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice
 : 02/413.25.78
 : 02/413.29.25
 : sylviane.molle@cfwb.be
- Madame Dominique FIEVEZ, Attachée f.f.
 : 02/413.25.98
 : 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
 : 02/413.29.25
 : jonathan.moulmy@cfwb.be



Attributions :

- 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
- 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

Personne-ressources :

- Monsieur Jan MICHIELS, Directeur f.f.

☎ : 02/413.38.97

☎ : 02/413.40.48



: jan.michiels@cfwb.be

Les dossiers relatifs à une suspension préventive doivent être adressés 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 des Personnels de l'Enseignement Subventionné

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 2^E241

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.40.48

☎ : 02/413.40.48



: jan.michiels@cfwb.be

A.4. SERVICES DE L'A.G.P.E. UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS



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

Rappel : la Commission des titres B est également compétente pour les membres du personnel soumis aux dispositions des contrats ACS/APE. De même, en cas de nécessité, la procédure relative à la dérogation de nationalité doit être suivie pour ces membres.

Responsable :

- **Madame Emmanuelle GRATIA**

 : 02/413.34.50



: emmanuelle.gratia@cfwb.be

Il s'agit d'un numéro de fax unique pour tout le service ; il est dès lors demandé de bien mentionner le nom de l'agent traitant sur celui-ci.

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°4434 du 03/06/2013).

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

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

Service A.C.S.-A.P.E.

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Secteur :

- Enseignement **spécialisé**
- Enseignement de **promotion sociale**
- Région de Bruxelles-Capitale (sauf écoles en discrimination positive)
- Province de Namur (à l'exception des puéricultrices)

Monsieur DE WANDELEER

 : 02/413.27.82

Secteur :

- Région de Bruxelles-Capitale (uniquement écoles en discrimination positive)
- Province de Hainaut (sauf psychomotriciennes et puéricultrices)

Madame ENCINAS

☎ : 02/413.27.99



: anna.encinas@cfwb.be

Secteur :

- Internats

Madame VAN LIESHOUT

☎ : 02/413.36.54



: anais.vanlieshout@cfwb.be

Secteur :

- Province de Brabant wallon
- Province du Luxembourg
- Province de Namur (puéricultrices uniquement)
- Organismes (*autres que les établissements d'enseignement*) : CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...

Madame HARRAK

☎ : 02/413.41.31 (sauf le vendredi)



: anais.vanlieshout@cfwb.be

Secteur :

- Province de Hainaut (psychomotriciennes et puéricultrices)

Madame HALLEMAN

☎ : 02/413.28.19



: angelique.halleman@cfwb.be

Secteur :

- Province de Liège

Madame VINCENT

☎ : 02/413.27.96 (les lundi, mardi et jeudi)



: cecile.vincent@cfwb.be

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 l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

Service A.C.S.-A.P.E.

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Secteur :

- Décision PTP **2383**
- Province de Brabant wallon

Madame CAREZ

☎ : 02/413.32.56



: catherine.carez@cfwb.be

Secteur :

- Enseignement **spécial**
- Enseignement de **promotion sociale**
- Région de Bruxelles-Capitale
- Province de Luxembourg

Madame VAN LIESHOUT

☎ : 02/413.36.54



: anais.vanlieshout@cfwb.be

Secteur :

- Province de Hainaut

Madame OZLÜ

☎ : 02/413.37.96



: adile.ozlu@cfwb.be

Secteur :

- Province de Liège
- Province de Namur

Madame LEMINEUR

☎ : 02/413.27.98



: francoise.lemineur@cfwb.be

3. **Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du décret du 2 juin 2006.**

A l'issue des opérations de réaffectations des puéricultrices nommées ou engagées à titre définitif ou à titre provisoire, des directives propres à ces personnels sont transmises à chacun des pouvoirs organisateurs/chefs d'établissement bénéficiant de ce type de personnel.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

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

Service A.C.S.-A.P.E.
Puériculteurs contractuels
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Madame ENCINAS

☎ : 02/413.27.99



: anna.encinas@cfwb.be



CELLULE FINANCIERE ET FISCALE

Concerne 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^E160
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.40.64

☎ : 02/413.26.00



: michel.vanderstraeten@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :



: dmfa@cfwb.be



CELLULE DIMONA

Cellule d'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

☎ : 04/364.13.99

☎ : 04/364.15.46



: dimona@cfwb.be



CELLULE DE RECUPERATION DES INDUS

Concerne 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.

☎ : 02/690.89.85



: marc.margelli@cfwb.be



CELLULE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Ces dossiers doivent être adressés 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

☎ : 02/413.27.73

☎ : 02/413.23.74



: francis.vanremoortere@cfwb.be



**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 l'adresse suivante :

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

📠 : 02/413.29.88



: jean-francois.delwart@cfwb.be



CALL CENTER D.P.P.R.

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

Monsieur Aubry LECOCQ

☎ : 02/413.34.02

A.5. AUTRES SERVICES UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS



SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Contact :

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

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



SERVICE DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service des équivalences

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

☎ : 02/690.85.57



: equi.ecole@cfwb.be



**SERVICE DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES POUR
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Contact :

→ 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

→ 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 II. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL

1. LISTE DES DOCUMENTS

Documents individuels :

✚ La fiche récapitulative : SEC1 et SEC Spec1

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 (voir aussi page 70).

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

✚ la fiche récapitulative SEC1, pour l'enseignement secondaire ordinaire (annexe 3 page 161);

✚ la fiche récapitulative SEC Spec1, pour l'enseignement secondaire spécialisé (annexe 3 bis page 163).

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre à la Direction déconcentrée ou service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative SEC1 ou à la fiche récapitulative SEC Spec1.

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

La fiche récapitulative SEC1 ou SEC Spec1 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 aux Services 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 page 314.

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 aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

✚ **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : S 52/1 ou Spec 52/1**

✚ **Les services antérieurs : S 52/2 ou Spec52/2**

✚ **Le relevé des attributions, demandes d'avance : S 12 ou Spec 12**

✚ **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** de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé

✚ **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD**

✚ **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR**

✚ **Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française**

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

Documents collectifs :

✚ **Le relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en annexe 1;**

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.

✚ **Le récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1 dont modèle repris en annexe 2.**

2. SITUATIONS RENCONTREES

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

Il va de soi :

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

➤ **Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) entre en fonction → voir tableau page 79**

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

➤ **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction → voir tableau page 82**

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

➤ **Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis ou le titre A pour la fonction qu'il va exercer :**

- procédure relative au recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant B → page 89
- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel en application de l'article 6§4 → page 91
- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel en application de l'article 3 de l'A.R. du 17 mars 1967 (concerne l'enseignement libre) → page 98
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → circulaires n° 2776 du 25 juin 2009 (http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=2975) et n° 2824 du 27 juillet 2009 (http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=3031) (page 103).

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

- application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement → page 101
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → page 103 → circulaires n° 2776 du 25 juin 2009 et n° 2824 du 27 juillet 2009

- **Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 26 autres États-membres de l'Union européenne :**
 - procédure relative à la dérogation de nationalité ➔ page 106
- **Un membre du personnel de mon établissement exerce ses fonctions en immersion linguistique :**
 - application des dispositions portées par le décret du 17 juillet 2003 et le décret du 11 mai 2007 relatifs (e.a.) à l'apprentissage en immersion linguistique ➔ page 103 ➔ cfr. circulaires n° 2776 du 25 juin 2009 et n° 2824 du 27 juillet 2009.
- **Un membre du personnel de mon établissement est absent :**
 - Puis-je le remplacer ?**
 - dispositions permettant son remplacement ➔ page 136
 - S'il est malade :**
 - dispositions relatives au contrôle médical ➔ page 131
 - document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. ➔ page 132
 - S'il a été victime d'un accident :**
 - accident du travail ou sur le chemin du travail ➔ page 135
 - accident hors service ➔ page 139
 - S'il désire reprendre ses fonctions à mi-temps :**
 - congés pour prestations réduites pour raison médicale ➔ pages 133
 - congés pour prestations réduite suite à un accident du travail ➔ page 136
 - S'il est en absence non justifiée :**
 - relevé des absences non réglementairement justifiées ➔ page 140
- **Un membre du personnel de mon établissement est absent pour cause de : congé de maternité – congé parental – pauses d'allaitement – congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse – mesures de protection de la maternité**
 - procédure relative à ces absences ➔ cfr circulaire n°583 du 8 août 2003.
(http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=664)
 - **Un membre du personnel de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**
 - formulaire « C.A.D. » ➔ annexe 46

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

Ancien régime :

- circulaire n° 3569 du 16 mai 2011 relative aux 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 2011 – 2012 ;

http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/3781_20110516112827.pdf

Nouveau régime :

- circulaire n° 4016 du 1^{er} juin 2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1^{er} janvier 2012 - incidence des nouvelles dispositions en matière de pension sur le régime des DPPR.

http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=4231

- circulaire n° 4022 du 8 juin 2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1^{er} janvier 2012. Complément aux circulaires n° 3569 du 16 mai 2011 et n°4016 du 1^{er} juin 2012 visant à expliciter les modalités pratiques de l'introduction et de la gestion des demandes portant sur une mesure d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel.

http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=4237

- formulaire « D.P.P.R. » → annexe 47
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → page 155

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

- procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaire n° 582 du 7 août 2003



→ Vu les modifications apportées au régime des interruptions de carrière par l'autorité fédérale, une nouvelle circulaire devrait vous parvenir incessamment

➤ **Un membre du personnel temporaire de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :**

- procédure à respecter par le P.O. → page 83

➤ **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi → page 151**

➤ **Un membre du personnel de mon établissement exerce simultanément une autre occupation :**

- Si la fonction est une fonction indépendante → page 110
- Si la fonction est une fonction salariée → page 110

- **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une demande de renseignements auprès de la D.G.P.E.S. :**
 - voir le point « Demande de renseignements et réclamations» → annexe 49
- **Un membre du personnel temporaire est engagé pour toute l'année scolaire mais le 1^{er} septembre et/ou le 30 juin tombe un jour du week-end :**
 - voir circulaire n° : à paraître prochainement
- **Un membre du personnel est engagé pour un intérim mais son 1^{er} jour ou son dernier jour de fonction tombe un jour de week-end :**
 - voir circulaire n° : à paraître prochainement

3. FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTRÉE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT S 52/1 OU SPEC 52/1 (ANNEXE 4)

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**.

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 S52/1 ou SPEC 52/1.

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.

L'envoi sera adressé aux Directions déconcentrées, car ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données dans le module de signalétique.

Remarques :

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

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 S 52/1 ou Spec 52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

- **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;**
- **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;**

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

- **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.



Manière de remplir le document S 52/1 ou Spec 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 (cfr 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

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 :

général ordinaire : 4

technique et professionnel : 5

spécial : 5

4 : Jour : 1= enseignement de plein exercice y compris l'enseignement en alternance

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: → 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 ;

→ 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 IBAN

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.

→ **Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.**

→ **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 IBAN dans les plus brefs délais.**

→ **Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (cfr. annexes 4 et 4 bis). Ce document doit être signé par le membre du personnel.**



→ **Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.**

Numéro national

Ce numéro, repris sur la carte d'identité, doit être mentionné. 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 (à ne remplir que lors de la 1^{ère} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

Les membres du personnel 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.

Exemples :

Philosophie et lettres (philologie romane - licence - AESS)

ETS 1^{er} D en kinésithérapie

ETSS électricité

AESI arts plastiques

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.

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, le responsable de la Direction déconcentrée concernée 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 S 52/1 ou du Spec 52/1

Le S 52/1 ou Spec 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 S 52/1 ou Spec 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.

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

- 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 S 52/1 ou SPEC 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.

4. RECAPITULATIF DES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRE ET DEFINITIF : DOCUMENT REC1 (ANNEXE 2)

Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

Doivent figurer **chaque mois** sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient momentanément éloignés de l'établissement ou non. Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission dont l'emploi est devenu vacant doivent également figurer sur le relevé avec le code Z + le code DI ad hoc.



Pour donner un éclaircissement plus précis à cette demande, ce document récapitulatif peut être comparé à une photographie mensuelle des membres du personnel de l'établissement.

Manière de remplir le document récapitulatif



FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	Enseignement secondaire O Officiel O Libre O ordinaire O spécialisé (cases à cocher) MOIS :	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :
--	---	--

Matricule établissement 2 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	DI (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)
--------	-------------------	-----	---------------	-------	----------	--------	---------------------------	---------------------------

Indiquer la dénomination, l'adresse complète, le numéro de téléphone et de fax, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase du siège de l'établissement.

Colonne 1 → Numéro d'ordre
Si le membre du personnel connaît deux évènements au cours d'un même mois, indiquer deux lignes mais en gardant le même numéro d'ordre

Colonne 2 → Nom et prénom
 du membre du personnel

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	Enseignement secondaire O Officiel O Libre O ordinaire O spécialisé (cases à cocher) MOIS :	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :

Matricule établissement	2	2								
-------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	DI (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)

Colonne 3 → **Catégorie :**

E = enseignant
D = directeur/préfet
SsD = sous-directeur/proviseur
SE = surveillant-éducateur
EE = éducateur-économiste
SecD = secrétaire de direction
PA = personnel administratif
PP = personnel paramédical
PS = personnel social
PSY = psychologue
CA = chef d'atelier
CTA = chef de travaux d'atelier
A = accompagnateur CEFA
C = coordonnateur CEFA

Colonne 4 → **Matricule du
membre du personnel**

Colonne 5 → **Situation administrative du
membre du personnel :** D, ST ou T (qu'il soit
intérimaire, temporaire stable ou non) ou Z ou D
+ T (ou Z)

Il y a lieu d'indiquer pour la situation T les membres du personnel :

- qui ne sont pas nommés ou engagés à titre définitif y compris donc les membres du personnel accueillis via réaffectation, remise au travail, rappel en service, venant d'un autre établissement ou PO car en congé pour exercer une autre fonction ;
- qui sont nommés ou engagés à titre définitif mais non encore rétribués en cette qualité ;

Il y a lieu d'indiquer pour la situation D les membres du personnel :

- qui sont nommés ou engagés à titre définitif par leur Pouvoir organisateur à partir du moment où la prise en considération de la nomination ou de l'engagement à titre définitif par l'Administration est effectuée ;
- qui, définitifs dans un établissement, obtiennent dans le même établissement une extension d'attribution dans un emploi vacant ;
- qui, définitifs dans un établissement, ont obtenus un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux ;
- qui, après une période de disponibilité par défaut d'emploi ou pour maladie, rentrent en activité de service ;
- qui, mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans l'établissement, a ou non été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service, dans l'établissement ou dans un autre établissement.

Il y a lieu d'indiquer pour la situation D+T les membres du personnel :

- qui réunissent les conditions D et T reprises ci-dessus.

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	<u>Enseignement secondaire</u>	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT
	<input type="radio"/> Officiel <input type="radio"/> Libre <input type="radio"/> ordinaire <input type="radio"/> spécialisé (cases à cocher) MOIS :	ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :

Matricule établissement	2	2								
-------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	DI (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)

Colonne 6 → Mentionner la date du début de l'évènement

Colonne 9 → S'il échet Mentionner les nom, prénom et matricule du titulaire de l'emploi concerné par le remplacement

Colonne 7 → Mentionner le code Di en rapport avec l'évènement (s'il y a lieu d'être) : si le membre du personnel est en disponibilité ou en perte partielle dans l'école, réaffecté et remis au travail en partie dans l'école dans du DV et du TV mettre les codes spécifiques mais sans préciser le nombre d'heures.

Colonne 8 → Mentionner la nature de l'évènement survenu au cours du mois.

- *Entrée en fonction, lorsqu'un membre du personnel entre en fonction pour la première fois dans l'enseignement (ne pas mentionner de date s'il était déjà dans l'établissement le mois d'avant) ;*
- *Reprise de fonction ;*
- *Fin de fonction ;*
- *Congés divers (sauf maladie et circonstance) ;*
- *Mise en disponibilités y compris les DPPR ;*
- *Réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service, rappel provisoire à l'activité,*
- *Suspension préventive, sanction disciplinaire.*

REMARQUES : Il n'y a pas lieu d'indiquer quelque chose dans les colonnes 5, 6 et 7 pour les membres du personnel qui n'ont aucun évènement ce mois-là.

Modalités d'envoi du document REC 1

Le document récapitulatif sera envoyé, par courriel, au responsable de la Direction déconcentrée concernée, au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte. Le premier envoi de l'année scolaire aura donc lieu début octobre. Le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

5. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT S 52/2 (ANNEXE 5) et SPEC 52/2 (ANNEXE 5 BIS)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document S 52/1 ou Spec 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 6 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

IMPORTANT ET OBLIGATOIRE : 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).

6. DEMANDE D'AVANCE – NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

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 maintenant en production.

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 S12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement secondaire ordinaire) repris en annexe 50 et le Spec 12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement secondaire spécialisé) repris en annexe 51 ont été adaptés.

Ils doivent toujours obligatoirement être de couleur jaune.

Le S 12 ou Spec 12 est exigé à chaque rentrée scolaire, lors de toute modification de la situation du membre du personnel **et également exigé lors d'un congé de maternité tant pour le membre du personnel temporaire que définitif.**

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document S 12 ou Spec 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.

De manière à permettre aux services et bureaux de gestion d'exercer une vision claire sur les utilisations des périodes issues des cadres organiques et des périodes reçues en complément et par application de certaines dispositions spécifiques (IPIEQ, DASPA, ainsi que toute attribution de périodes supplémentaires notamment celles liées au décret « taille des classes » et celles issues de l'application de la « solidarité zonale »...) par chaque école et leur traduction en termes de membres du personnel, il est demandé de **joindre à toutes les demandes d'avances liées à ces situations particulières la dépêche de l'AGERS mentionnant la justification des engagements dans des périodes complémentaires.**

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document S12 ou Spec 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.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du S12 ou Spec12 le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'évènement.



Manière de remplir les S12 et les Spec12

Dispositions communes

Demande d'avance

Folio

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 seront agrafés.

Communauté Française – Enseignement Secondaire (Ordinaire et spécialisé) Subventionné

Membre du Personnel – Identification											Etablissement - Identification										
S A M J 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11											2 2										
Nom											Dénomination – Adresse										
Prénom											Statut										
Diplômes :											T <input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> E.U métier valorisée											D <input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> E.U enseignement valorisée											ST <input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> E.U demandée											ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>										
											Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :										

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

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)

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. : Cochez la(les) case(s) utile(s) au niveau de l'expérience utile.

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.

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

Ces 2 cases reprennent les chiffre 10 pour l'enseignement ordinaire et 15 pour l'enseignement spécialisé

La rubrique "établissement - identification" est constituée par un ensemble de **11 chiffres identique à celui repris dans les fiches signalétiques S 52 et SPEC 52, à savoir :**

- Case 1 → Terme :
 - paiement des définitifs : 1
 - paiement des temporaires : 2
- Case 2 → Pouvoir organisateur :
 - communal : 1
 - libre : 2
 - provincial : 4
- Case 3 → Type d'enseignement
 - général ordinaire : 4
 - technique et professionnel : 5
 - spécialisé : 5
- Case 4 → Jour : 1 = enseignement de plein exercice y compris l'enseignement en alternance
- Case 5 : Province
 - Cocof : 1
 - Bruxelles et Brabant Wallon : 2
 - Hainaut : 5
 - Liège : 6
 - Luxembourg : 8
 - Namur : 9
- Cases 6 à 8 : Numéro de la commune
- Cases 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la commune

Dénomination et adresse complètes de l'Etablissement
 Tél. : préfixe + numéro + personne ressource
 Fax : préfixe + numéro
 N° Fase : obligatoire

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, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase.

Membre du Personnel – Identification						Etablissement - Identification														
S	A	M	J			2	2	1	0											
Nom						Dénomination – Adresse														
Prénom																				
						Statut														
<u>Diplômes :</u>						Tél :														
						Fax :														
						E-Mail :														
						N° Fase :														
<input type="checkbox"/> E.U métier valorisée						T <input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> E.U enseignement valorisée						D <input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> E.U demandée						ST <input checked="" type="checkbox"/>														
						ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>														
						Autres activités professionnelles														
<input type="checkbox"/> Néant. <input type="checkbox"/> cfr annexe 27 <input type="checkbox"/> cfr annexe 28																				

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 devient directeur stagiaire ;

ACS/APE/PTP → lorsque le membre du personnel relève de l'un de ces statuts (à envoyer à la cellule concernée).

Autres activités professionnelles

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si ce sont les mentions « cfr annexe 27 » ou « cfr annexe 28 » qui sont cochées, ne pas oublier de la(les) joindre au dossier (l'annexe 27 est le document de cumul interne et l'annexe 28 est le document de cumul hors enseignement).
- Voir également le point 2.2. de la présente en page 95

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

		JJ	MM	AA	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
EVENEMENT DU :					<input type="checkbox"/>						
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"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>					
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<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"/>		<input type="checkbox"/>						
	Autres :	<input type="checkbox"/>									
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>		Article :							
	Extension nomination/engagement à titre D	<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. 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, une prestation prévue ou non.

Rentrée : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.

Augmentation d'attributions : 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.

Maintien d'attributions :

- 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) ;
- 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).

Prolongation d'attributions : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.

Réduction d'attributions :

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

La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là. La subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations effectives, la subvention-traitement sera adaptée en conséquence 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) :

→ 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 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.

→ 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 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document S 12 ou SPEC 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 S 12 ou SPEC 12 ;
- 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 S12 ou Spec12 rectificatif à la date de la nomination ou de l'engagement à titre définitif 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

Cochez 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 »**

Autres

A cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un évènement dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

EVENEMENT DU :		LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
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"/>	Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>					
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <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"/>	 <input type="checkbox"/>					
	Autres : <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>					
Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article :							
Extension nomination/engagement à titre D <input type="checkbox"/>								
CAD	Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif :			Période d'absence:			
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			du			
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			au			
Origine de l'Evènement → En remplacement de :								
1) Nom, prénom		D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>	N° Mat :	EV <input type="checkbox"/> - EnV <input type="checkbox"/>			
Motif de remplacement :		Période : Du.....au.....						
2) Nom, prénom		D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>	N° Mat :	EV <input type="checkbox"/> - EnV <input type="checkbox"/>			
Motif de remplacement :		Période : Du.....au.....						
3) Nom, prénom		D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>	N° Mat :	EV <input type="checkbox"/> - EnV <input type="checkbox"/>			
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 : TARTEMPION 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.

Justification/Evènements
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/C.A.D.
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 (« Evènements » + « C.A.D. »), préciser le dans la colonne « justification » au point « Autres ».

CAD / Motif / période d'absence
Veuillez 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 123) 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.**

- Remarques : - mentionner si établissement en encadrement différencié
- + rubrique libre

Remarque(s) :

Origine de l'Evènement → En remplacement de :

1) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV

Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV

Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

3) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV

Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

Description des attributions

C.OPT.	C.CRS	T	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit

IMPORTANT

Afin de déterminer avec certitude à qui sont attribuées les heures prestées, il est demandé d'indiquer **de façon manuscrite** le numéro afférent à chaque ligne du membre du personnel remplacé repris dans le cadre « ***Origine de l'Evènement → en remplacement de :*** » devant les heures mentionnées dans le cadre « ***Description des attributions*** ».

En effet, il est très difficile actuellement de le faire apparaître de manière informatiquement, notamment par le programme PROECO.

Descriptions des attributions pour le secondaire ordinaire et spécialisé

La structure de description des attributions ressemble à celle qui préside à l'élaboration des DOC 2.

C.OPT. C.CRS	T/F	DG	An/ f/f	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
--------------	-----	----	---------	------	--------	-----	---	----	----------	----------	-----

C.OPT.
Code de l'option ou de l'activité
C. CRS
Code du cours de l'option groupée

DG
degré ou cycle
ou C pour le complémentaire

T = type 1 ou 2
H pour l'horaire réduit 15 - 18 ans
R pour l'horaire réduit 18 - 25 ans
F (enseignement spécialisé)
→ 1 = forme 1
2 = forme 2
3 = forme 3
4 = forme 4

An: Indiquer l'année d'études dans laquelle les branches sont enseignées.
Pour l'enseignement spécialisé de forme 1, 2 et 3 ne mentionner que la forme et la filière
F : forme G, P ou T
f : filière : T, Q, R

An/F/f

Enseignement de type I.

		<i>E SEC G/1</i>	<i>E SEC T/1</i>		<i>E SEC P/1</i>
			<i>E SEC TT/1</i>	<i>E SEC TQ/1</i>	
DEGRE SUPERIEUR	4^e degré			7 TQ	7 P
	3^e degré	7 PES		7 T Spéc 7 T Perf	7 P Spéc 7 P Perf
DEGRE INFERIEUR	2^e degré	6 G 5 G	6 TT 5 TT	6 TQ 5 TQ	6 P 5 P
		4 G	4 Réo B 4 TT		
DEGRE INFERIEUR	1^{er} degré	3 G 3^e S-DO	3 TT	4 Réo A (4ATR) 4 TQ 3 TQ 3^e S-DO	4 Réo C 4 P 3 P
		1S - 2 S (année complémentaire au 1 ^{er} degré)			2 ^e DIFF SUPPL 2 ^e DIFF 1 DIFF

Enseignement de type II: Ne sont reprises dans la présente circulaire que les années d'études encore organisées au 1^{er} septembre 2005.

	<i>E SEC G/2</i>	<i>E SEC T/2</i>
DEGRE SUPERIEUR	6 G	6 T
DEGRE INFERIEUR	5 G	5 T
	4 G	4 T
DEGRE INFERIEUR	3 G	

La distinction entre l'enseignement de type I ou de type II sera marquée par l'indication I ou II au cadre prévu (type ...).

Pour les prestations dans l'enseignement secondaire en alternance, mentionner **HRI** ou **HRS** selon le niveau d'enseignement.

C.OPT. C.CRS	T	DG	An f	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit

Clas =classification du cours ⇒

En regard de chaque branche, il y a lieu d'indiquer la nature de cette branche en inscrivant dans la colonne prévue l'abréviation correspondant à l'une des mentions suivantes :

- REL = pour les cours de religion
- MOR = pour les cours de morale
- CG = pour les cours généraux
- CS = pour les cours spéciaux
- ANC = pour les cours de langues anciennes
- PPM = pour les cours de psychologie, pédagogie et méthodologie
- CT = pour les cours techniques
- PP = pour les cours de pratique professionnelle
- CTPP = pour les cours techniques et de pratique professionnelle
- ER = pour les cours non classés
- NCC = pour le personnel non chargé de cours
- ACEFA = pour les accompagnateurs CEFA.

Heures= heures attribuées

En plus des heures de cours, il y a lieu de faire figurer sur les documents de demandes d'avances les autres attributions faisant partie de la charge à savoir :

- Les périodes de coordination pédagogique ⇒ cfr. page 70
- Les périodes de médiathèque ⇒ cfr. page 75
- Les heures de direction de classe, de conseil de classe, de travail en équipe, de guidance et de recyclage (enseignement spécialisé) ⇒ cfr. page 75

Il y a lieu d'indiquer sur le S 12 ou sur le SPEC 12 le nombre d'heures de prestations par semaine et par branche (et non le nombre d'heures NTPP) dans une année d'études mais sans faire la distinction par classe même si les cours sont donnés en commun.

L'inscription des heures se fait en utilisant des nombres entiers ou des nombres fractionnaires.

Il est rappelé que si des prestations ne sont effectuées que durant une partie de l'année scolaire, les heures correspondantes doivent être ramenées à la totalité de l'année scolaire (1 heure/semaine durant 1 semestre = ½ heure/semaine durant l'année).

Rappel important : A côté des heures indiquer code 70 pour les classes-passerelles hors capital périodes (circulaire n° 1211 du 23/08/2005 rétablie par la circulaire n°1832 du 06/04/2007)

C.OPT. C.CRS	T	DG	An f	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit

BAR
CADRE RESERVE A
L'ADMINISTRATION

S = Situation administrative

Indiquer **D, V, S, I, Z** ou **ST** dans la colonne "Sit" (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

1. **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)
2. **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
3. **S** Lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi **non vacant** d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
4. **I** Lorsque le membre du personnel est **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** d'une durée inférieure à 15 semaines.
5. **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).
6. **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 les sigles suivants seront utilisés :

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

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code "interruption" éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les périodes correspondant aux sigles "R, A, T, M" ne sont jamais comptabilisées dans la charge globale à subventionner (cfr. "global DI - global DS" ci-après).

Les sigles « P, R, A, T, M » sont toujours accompagnés d'un code en rubrique « DI »

Remarque importante : Utilisation du cadre "S".

Respecter l'ordre de présentation des attributions.

C.OPT. C.CRS	T	DG	An f	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit

DI

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » en page 113.

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.

Code FON

Pour la codification des fonctions, se référer à la circulaire n°308 du 05/04/2002

FONCTION

Les branches constituant les attributions du membre du personnel sont à inscrire sous la dénomination figurant à l'horaire de référence ou à l'horaire.

Les fonctions sont celles définies par l'A.R. du 2 octobre 1968, à compléter par la spécialité.

**Ex : *Professeur de CT au DI (bois)
*Professeur de CG au DS (français)**

Tit

La colonne "Titre" sera à compléter comme suit :

Titres requis

La colonne titre sera complétée par la lettre « R »

Il s'agit du personnel recruté sur base des arrêtés relatifs aux titres requis :

A.E.C.F. 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, spécialisé, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements tel que modifié.

A.R. du 25/10/1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié.

Décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs (conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité).

A.G.C.F. du 14/05/2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économe et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française. Attention, pour l'enseignement officiel, l'arrêté susvisé (qui donne les conditions d'accès et les titres de capacité) n'est applicable que s'il y a eu impossibilité de recruter en vertu de l'article 44§5 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (dernier palier).

Titres jugés suffisants

1. Dans la colonne "Titres", les codes suivants seront utilisés pour les membres du personnel recrutés sur base de l'article 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967 (enseignement moyen et normal libre)

TITRE CODE ARTICLE	Enseignement secondaire général libre (ex-moyen et normal)
20	L'enseignant possède un des titres suffisants (article 2, A.R. du 17/03/1967)
31	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17/03/1967 (1 ^e année d'enseignement)
32 33 34 35	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17/03/1967 (2 ^e , 3 ^e , 4 ^e et 5 ^e années d'enseignement).
36	L'enseignant possède un titre assimilé à un titre jugé suffisant basé sur les dispositions de l'A.R. du 17/03/1967 - Art. 3 (à partir de la 6 ^{ème} année)

2. Dans la colonne "Titres", les lettres suivantes seront reprises pour les membres du personnel recrutés sur base d'un titre jugé suffisant prévu à l'article 3 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou sur base d'un des arrêtés royaux du 30/07/1975 (complétés par les arrêtés royaux des 04/08/1975, 17/09/1976, 29/03/1977, 14/07/1977, 25/08/1978...).

A	pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A. (A.R. du 30/07/1975 ou du 14/04/1964)
B ou art.6§4.	pour le porteur d'un titre suffisant du groupe B (ou assimilés, art.6, § 4 de l'A.R. du 30/07/1975) ou de l'A.R. du 14/04/1964.
S4	lorsque le porteur d'un titre suffisant du groupe B peut, après 3 dérogations consécutives, invoquer les dispositions de l'article 6 § 6, alinéa 2 de l'arrêté royal du 30/07/1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 6 § 5, alinéa 2 de l'arrêté du 30/07/1975 (enseignement moyen et normal)
S A	pour le bénéficiaire d'une situation acquise sur base des dispositions transitoires
A	lorsqu'un établissement d'enseignement secondaire de type I invoque les dispositions de l'article 11. H. 2° de l'arrêté royal du 30/07/1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 11. D. b des arrêtés royaux du 30/07/1975 (enseignement moyen et normal)

TOTAL :							CHARGE GLOBALE :			
Global - DI							PC :			
DI :										
Global - DS										
DS :										

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.

Dernier S12 le :	Le Pouvoir Organisateur (mandataire)	Réservé à l'Administration	
	Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	Entré le	Exécuté le :

La demande d'avance est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur (uniquement sur le dernier folio s'il y en a plusieurs).
Les documents porteront la date de l'envoi.

Aucune indication ne peut être portée dans ce cadre.

Cadre Total et Charge globale

Total

Indiquer la totalité des attributions du membre du personnel : à titre définitif, à titre de temporaire « stable » et de temporaire « intérimaire » sauf réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire (sigles "R.A.T.M.").

Il faut donc reprendre toutes les attributions du membre du personnel, qu'elles soient exercées ou non (exemples : disponibilité, interruption de carrière, prestations réduites, etc...).

Il faut également et obligatoirement reprendre les heures de plage que presterait le membre du personnel.

Charge globale

Indiquer la valeur relative correspondant au total de la charge reprise ci-dessus, soit la division du numérateur par le dénominateur, sous la forme x,xxxx.

Cadre : Global DI- Global DS - PC

Le S12 et le SPEC 12 reprennent, in fine, le total des charges subventionnables.

Cadre PC : prestations complémentaires pour l'enseignement en alternance uniquement → voir page 67



Règlementation à appliquer en matière de titres

I. Enseignement libre

Circulaire C/81/14 du 1.12.1981

Circulaire C/82/17 du 1.10.1982

Circulaire C/93/11 du 22.11.1993

Règlementation à appliquer:

G = réglementation ens. général

T = réglementation ens.tech.et prof

		Niveau	Etablissement Matricule 241 (1)	Etablissement Matricule 251
1er Degré	1 C / 2 C/1S/2S/3S-DO	DI	G	T
	1 Diff – 2 Diff	DI	T (5)	T (5)
2e Degré	3e G	DI	G	T (3)
	3e T.Tr	DI	G (2)	T
	3e T.Q.	DI	T	T
	3e P	DI	T(5)	T(5)
	4e G	(4)	G	T (3)
	4e T.Tr	(4)	G (2)	T
	4e T.Q	DI	T	T
	4e P	DI	T(5)	T(5)
3e Degré	5e G	DS	G	T (3)
	5e T.Tr	DS	G (2)	T
	5e T.Q	DS	T	T
	5e P	DS	T (6)	T (6)
	6e G	DS	G	T (3)
	6e T. Tr	DS	G (2)	T
	6e T.Q	DS	T	T
	6e P	DS	T (6)	T (6)
	7e PES	DS	G	
	7e T Perf/Spec	DS	T	T
	7e P Perf/Spec	DS	T (6)	T (6)

- (1) L'application du régime propre à l'enseignement général implique néanmoins le respect des dispositions de l'arrêté du 04.08.1975, tout spécialement l'article 3, 2§: pour les fonctions de professeur de CT, de PP, de CTPP, autres spécialités que coupe et couture, économie ménagère, ce sont les dispositions de l'AR du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisant dans l'enseignement technique qui sont d'application
- (2) Si un établissement d'enseignement général (241) organise de l'enseignement technique ou professionnel, la réglementation de l'A.R. du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement technique y est applicable, non seulement pour le T.Q et le professionnel, mais aussi pour les options groupées de T.Tr qui sont classées dans l'enseignement technique par l'AM du 15.05.1977
- (3) Si l'établissement d'enseignement technique (251) organise de l'enseignement général aux 2e et 3e degrés de transition, par exemple sciences économiques, latin la réglementation de l'enseignement général y est applicable pour toutes les options simples sanctionnées par un CESS d'enseignement secondaire général
En vertu de la circulaire C/93/11 du 22.11.93, et en fonction des nouvelles grilles-horaires applicables depuis le 01.09.1993 dans l'enseignement de transition certains cours qui faisaient partie précédemment de la formation optionnelle spécifique aux élèves de l'enseignement général (options de base simple) et qui n'ont plus été répertoriés sous cette rubrique sont restés régis par la réglementation de l'enseignement général s'ils font partie de la grille-horaire de l'enseignement général.
Il s'agit des options ou cours suivants:
 - 2e degré de transition**
 - l'option de base simple langue moderne I 4 périodes en formation commune
 - le cours de mathématique 4 périodes en formation commune
 - le cours de sciences 4 périodes en formation commune
 - 3e degré de transition**
 - le cours de français 4/6 périodes de formation commune
 - le cours de mathématique 4 périodes en formation optionnelle obligatoire.
 Par ailleurs, les nouvelles grilles horaires ayant entre-temps été modifiées, il faut ajouter
 - « Sciences 3 et 5 » et « Math 5 » au 2^e degré (nouveau volume horaire obligatoire)
 - « Math 6 » et « Sciences 6 » et « Langues modernes 4 » au 3^e degré (qui étaient des options simples et sont devenus de la formation optionnelle obligatoire)
- (4) Les 4G et 4TTr organisées dans le réseau libre relèvent du DS étant donné que ces années n'apparaissent que dans les établissements organisant soit les 6 années, soit les 2^{ème} et 3^{ème} degrés. Exception : ces années d'étude relèvent du DI dans les établissements n'organisant que les 1^{er} et 2^{ème} degrés (situation rencontrée uniquement dans l'enseignement secondaire spécialisé).
- (5) On applique la réglementation « enseignement technique ». On peut également appliquer la réglementation « propre à l'EPSI », y compris dans l'ensemble du 1^{er} degré différencié (D. 23.01.2009)
- (6) On applique la réglementation « enseignement technique ». On peut également appliquer la réglementation « propre à l'EPSS ».

II. Enseignement officiel

		Réglementation à appliquer: G = réglementation ens. général T = réglementation ens.tech.et prof		
		Niveau	Etablissement Matricule 241 (1)	Etablissement Matricule 251
1er Degré	1ère C / 2e C	DI	G	T
	1 Diff	DI	G (2)	T (3)
	2 Diff	DI	P	P
2e Degré	3e G	DI	G	G
	3S-DO	DI	G	T
	3e T.Tr	DI	T	T
	3e T.Q. / 3e P	DI	T	T
	4e G	(4)	G	G
	4e T.Tr	(4)	T	T
	4e T.Q. / 4e P	DI	T	T
3e Degré	5e G	DS	G	G
	5e T.Tr	DS	T	T
	5e T.Q / 5e P	DS	T	T
	6e G	DS	G	G
	6e T. Tr	DS	T	T
	6e T.Q. / 6e P	DS	T	T
	7e PES	DS	G	G
7e T/P Perf/Spec	DS	T	T	

- (1) L'application du régime propre à l'enseignement général implique néanmoins le respect des dispositions de l'arrêté du 04.08.1975, tout spécialement l'article 3, 2§: pour les fonctions de professeur de CT, de PP, de CTPP, autres spécialités que coupe et couture, économie ménagère, ce sont les dispositions de l'AR du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisant dans l'enseignement technique qui sont d'application
- (2) L'application de la réglementation EPSI ne s'applique pas. L'instituteur primaire est donc titre de pénurie et ne peut y enseigner que moyennant dérogation « Titre B ».
- (3) La réglementation EPSI s'applique.
- (4) DI dans l'établissement n'organisant que les 1er et 2e degrés
DS dans les établissements organisant le 3e degré

De manière générale, c'est la forme d'enseignement qui est à la base du système appliqué.



C.E.F.A (Enseignement secondaire en alternance)

Rappel préalable : Le CEFA est une structure qui coordonne l'enseignement en alternance au bénéfice d'un ensemble d'établissements. Il n'est donc pas un établissement scolaire au sens administratif du terme.

Le coordonnateur est engagé par le P.O. de l'établissement siège – c'est lui qui rédige le S12.

Les accompagnateurs/trices sont engagé(e)s ou désigné(e)s par le P.O. de l'établissement siège sur proposition de l'établissement coopérant. C'est l'établissement siège qui établit le S12. Ces membres du personnel acquièrent donc une priorité dans l'établissement siège même s'ils sont affectés dans un établissement coopérant (engagement, réaffectation).

Les professeurs sont engagés ou désignés par le P.O. de chaque établissement coopérant – c'est lui qui rédige le S12. Dans ce contexte, l'école siège agit comme coopérante d'elle-même. Dans tous les cas une copie du S12 est envoyé à l'établissement siège.

Exemple : Un S12 ne peut donc pas être libellé : « CEFA du Château, rue de la Tour à Courcelles » mais bien « Institut du Château, rue de la Tour à Courcelles » l'Institut du Château étant à la fois l'établissement siège et l'établissement coopérant de lui-même.

Pour tous les membres du personnel, le volume horaire à prester et la rémunération y afférente sont calculés sur base des mêmes dénominateurs que ceux prévus pour les mêmes fonctions dans le plein exercice (art. 21, alinéa 1^{er} du décret du 3 juillet 1991 tel que modifié).

Il faut cependant rappeler que, l'encadrement NTPP est calculé sur base des dénominateurs prévus pour les fonctions CG dans le plein exercice (art. 21, alinéa 2).

En résumé:

Classification	Niveau	NTPP utilisé	Prestations effectivement à fournir
CT/CG/CS/ ER	DI	22	22
	DS	20	20
CTPP	DI	22	24 [25 si temps partiel]
	DS	20	24 [25 si temps partiel]
PP	DI	22	30
	DS	20	30

La différence éventuelle entre les deux chiffres est consacrée à des périodes permettant d'assurer

- l'organisation de périodes complémentaires de formation professionnelle
- l'organisation de modules de formation individualisés

- la coordination de la formation pratique avec les CG, les CT et la formation en entreprise (art. 21, al. 3)

Comment retranscrire cela sur les documents 12 et Doc II ?

Les heures de cours (soit celles prises sur NTPP) sont mentionnées avec leurs codes et intitulés normaux.

Les heures résultant de la différence entre les heures NTPP et le total de prestations exigées sont codifiées sous le 002885; elles ne sont donc pas puisées dans le NTPP; elles sont rattachées à la (aux) fonction(s) exercée(s) le cas échéant au prorata.

Les heures codifiées 2885 :

- sont simplement mentionnées sous le vocable « Prestations complémentaires»
- ne sont pas rattachées à une ou plusieurs fonctions exercées
- ne comportent pas de mention relative à la situation statutaire (on laisse la case « Sit » vide)
- ne comportent pas de mention relative au classement
- apparaissent sur une seule ligne

Dans le « Global » :

- les heures de cours sont reprises comme dans le plein exercice, avec le dénominateur lié au nombre d'heures NTPP
- les heures de prestations complémentaires 2885 sont mentionnées dans une case particulière→

Exemple :

- DI : 11/22 PP
- DS : 10/20 PP
- PC : 9

Ce membre du personnel sera rémunéré 11/22 + 10/20.

Et dans d'autres documents ?

Par ailleurs, les heures codifiées 2885

- n'apparaissent pas dans la déclaration des mises en disponibilité ni dans le relevé des emplois vacants
- ne font pas l'objet d'une demande d'engagement à titre définitif

Remarques complémentaires

Le total des heures codifiées sous 2885 ne peut être globalisé par CEFA.

Exemple: Un professeur full-time en PP au DS doit donc prester 30 périodes au CEFA dont 20 en classe. Il ne peut bénéficier de plus de 10 périodes en code 002885. Et ce, même si un collègue accepte de prester plus de 20 périodes hors 002885.

Comment calculer la proportion réservée aux prestations complémentaires ?

Il suffit de comparer les fractions...

Exemple 1 : Un professeur A est

- Définitif pour 4/20 CTPP = 5/25 > + 1 h en 002885
- Temporaire pour 6/20 CTPP = 7,25/25 donc 8/25 > + 2 h en 002885
- Définitif pour 5/20 PP = 7,5/30 donc 8/30 > + 3 h en 002885
- Temporaire pour 5/20 PP = 7,5/30 donc 8/30 > + 3 h en 002885

Sur son S12, on trouvera donc :

- 4/20 CTPP en sit D
- 6/20 CTPP en sit T
- 5/20 PP en sit D
- 5/20 PP en sit T
- 9 périodes en code 2885 (sans mention de situation ni accroche à une fonction).

Il sera rémunéré de la façon suivante : 4/20 + 6/20 + 5/20 + 5/20.

Voir circulaire n° 00916 du 28/06/2004 relative à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant dans les centres d'éducation et de formation en alternance

→

(http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=1017)

Accompagnateur

Pour la fonction d'accompagnateur, il faut mentionner si elle est exercée au niveau inférieur ou supérieur.

La charge complète d'accompagnateur est de 36 périodes / semaine. Sauf pour le reliquat éventuel, elle ne peut pas être inférieure à un quart temps.

Coordonnateur

La fonction de coordonnateur est, depuis le 1^{er} juin 2002, une fonction de sélection : il ne faut donc plus mentionner le niveau.

La fonction de coordonnateur est une fonction à prestations complètes. (36 périodes/semaine) lorsque le C.E.F.A compte au moins 56 élèves régulièrement inscrits. Elle est à quart, demi ou trois quarts temps lorsque le C.E.F.A. compte moins de 24 élèves, moins de 40 élèves ou moins de 56 élèves.

La charge de coordonnateur ne peut être scindée entre plusieurs personnes si ce n'est dans le cadre des mesures d'aménagement de fin de carrière.



Coordination pédagogique

A. Coordination pédagogique (NTPP) telle que prévue par l'article 20, § 4 du décret du 29/07/1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice et dans le décret du 03/03/2004 relatif à l'organisation de l'enseignement spécialisé.

Les heures de coordination pédagogique attribuées librement dans le cadre du NTPP ne peuvent plus, en principe, l'être qu'à un membre du personnel qui était déjà en fonction « enseignant » au 30 juin précédent dans l'établissement.

Les heures de coordination pédagogique attribuées à un membre du personnel déjà en fonction sont assimilées, tant sur le plan administratif que pécuniaire, aux heures de cours qu'il « abandonne » pour assumer sa tâche de coordinateur.

La subvention-traitement liquidée doit l'être par référence à la (ou les) fonction(s) exercée(s) précédemment.

Sur le document d'attributions, l'intitulé du cours (ou des cours) abandonné(s) doit (doivent) être repris et suivi de la mention, entre parenthèses, « coordination pédagogique ».

Si des périodes de coordination pédagogique sont attribuées au-delà de l'horaire presté jusqu'alors, ces heures de coordination pédagogique devront être assimilées à une discipline et subventionnées comme telles.

Exemples :

→ au 30 juin :

CG Sciences : 10 heures au DI, définitif

CG Géographie : 2 heures au DI, définitif

→ au 1^{er} septembre, il est attribué à ce membre du personnel 3 périodes de coordination pédagogique en plus de l'horaire qu'il prestait au 30 juin.

CG Sciences : 10 heures au DI, définitif

CG Sciences (coordination pédagogique) : 3 heures au DI (payées à titre temporaire mais pour lesquelles le membre du personnel acquiert des droits)

CG Géographie : 2 heures au DI, définitif.

Un professeur, coordinateur pédagogique, peut être déchargé de toutes ses heures de cours.

Il continuera à être subventionné comme s'il continuait à assumer l'horaire qu'il prestait avant que des heures de coordination pédagogique lui soient attribuées.

De même, si le membre du personnel est titulaire de prestations incomplètes, il pourra, le cas échéant, obtenir une augmentation d'attributions constituée d'heures de coordination pédagogique.

Le membre du personnel, qu'il soit temporaire ou définitif, conserve ses droits pour les fonctions dont relèvent les heures de cours « abandonnées » au profit de la coordination pédagogique et en acquiert, dans le respect des dispositions statutaires, pour les heures de coordination pédagogique qui seraient excédentaires par rapport à son horaire initial.

En aucun cas, il ne peut être octroyé au membre du personnel à qui des heures de coordination pédagogique sont attribuées, une allocation pour l'exercice d'une fonction mieux rémunérée, (rappel : la coordination pédagogique n'est pas une fonction organique) et ce, sur base du principe que ce membre du personnel continue à percevoir la même subvention-traitement que celle qui lui était liquidée avant l'attribution des heures de coordination pédagogique.

Seules les heures supplémentaires peuvent être subventionnées comme expliqué ci-après.

La fonction de coordinateur pédagogique n'étant pas une fonction organique, par conséquent, un membre du personnel ne peut être nommé ou engagé à titre définitif dans cette fonction.

La nomination ou l'engagement à titre définitif pourra se faire dans la fonction (ou les fonctions) organique(s) à laquelle (auxquelles) les périodes de coordination pédagogique doivent être rattachées.

Exemples :

1° Un membre du personnel, porteur du diplôme d'AESI langue maternelle-histoire, était chargé, durant l'année scolaire 2012-2013 des heures de cours suivantes :

- 8 heures de CG langue maternelle au degré inférieur
- 11 heures de CG histoire au degré supérieur
- 1 heure de direction de classe (5^{ème} P)
- 1 heure de conseil de classe.

La subvention-traitement liquidée à ce membre du personnel a été calculée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 13/20 au barème 346 (puisque le complément de charge est assimilé aux heures prestées au degré supérieur).

Le 1^{er} septembre 2013, ce membre du personnel se voit confier 8 heures de coordination pédagogique en remplacement des 8 heures de CG langue maternelle dont il était chargé au degré inférieur.

Ces heures de coordination pédagogique étant assimilées aux heures de cours « abandonnées », cet enseignant continuera à percevoir une subvention-traitement calculée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 13/20 au barème 346

2° Au 30 juin 2013, les attributions d'un membre du personnel se présentent comme suit :

- 15 heures de CG langue maternelle au degré supérieur

Le 1^{er} septembre 2013, ce membre du personnel se voit attribuer l'horaire suivant :

- 16 heures de CG au degré supérieur en langue maternelle
- 4 heures de CG langue maternelle (coordination pédagogique).

Ce membre du personnel acquiert donc des droits pour une nomination ou un engagement éventuel(le) à titre définitif via une extension de nomination définitive pour une heure de cours supplémentaire et pour 4 heures de CG langue maternelle prestées en coordination pédagogique.

Dans l'attente d'une extension éventuelle de nomination, ces 5 heures supplémentaires devront être subventionnées à titre temporaire.

Exception au principe repris ci-dessus :

Dans des cas exceptionnels, et justifiés pédagogiquement, il arrive que les établissements scolaires souhaitent confier de la coordination pédagogique à un nouveau membre du personnel ou à un membre du personnel qui exerce la même fonction dans un autre pouvoir organisateur.

Depuis l'année scolaire 2007-2008, il ne faut plus introduire de demandes de dérogations auprès de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné.

Lorsqu'un membre du personnel, ainsi recruté dans les règles statutaires, possède un titre de capacité qui l'habilite à exercer plusieurs fonctions, il sera réputé exercer la fonction pour laquelle il possède, dans l'ordre :

- le titre requis,
- un titre jugé suffisant du groupe A,
- un titre jugé suffisant du groupe B.

Exemple :

Dans un établissement comportant à la fois un degré inférieur et un degré supérieur, un AESI langue maternelle - histoire, à qui sont confiées des heures de coordination pédagogique, sera réputé exercer une fonction de professeur de CG (français ou histoire) au degré inférieur, fonction pour laquelle il a le titre requis et non une fonction de professeur de CG (français ou histoire) au degré supérieur, fonction pour laquelle il n'a

qu'un titre jugé suffisant du groupe A dans l'enseignement professionnel ou un titre jugé suffisant du groupe B ou équivalent (art. 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967) dans l'enseignement technique ou général.

Dans ce cas, le niveau où s'exerce la coordination pédagogique sera nécessairement précisé.

B. Coordination pédagogique telle que prévue par l'A.R. n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux

L'article 3, §1^{er} de l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 précise : « Pour les membres du personnel dont la fonction complète comporte au moins 60 p.c. de périodes prestées dans la 1^{ère} Diff de l'enseignement secondaire ou dans l'enseignement secondaire professionnel, une période peut être consacrée à la coordination pédagogique. Cette période n'est pas imputée sur le nombre total de périodes/professeur attribué à l'école ».

Les heures prestées dans l'enseignement secondaire professionnel en alternance (à l'exclusion des périodes d'accompagnement) peuvent être comptabilisées pour déterminer si les 60 % sont atteints.

Cet article est applicable uniquement pour les professeurs et non pour les accompagnateurs visés à l'article 15 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

En effet, l'article 3 de l'A.R. n° 297 doit être lu en relation avec l'article 2 qui définit ce qu'est une fonction complète et qui ne concerne que les professeurs.

Un professeur qui bénéficiait de l'heure de coordination pédagogique en application de l'A.R. n° 297 et qui :

- abandonne une partie de sa charge en restant statutairement en activité de service
- ou qui se trouve en perte partielle de charge, sans réaffectation
- ou qui, suite à une mise en disponibilité ou une perte partielle de charge, a été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service sans que son nouvel horaire ne comporte 60% de périodes dans l'enseignement professionnel et/ou en 1^{ère} Diff peut continuer à bénéficier de cette heure de coordination.

Par contre, un professeur qui abandonne des heures dans le professionnel au profit du général, sous le couvert d'un Congé pour exercer une autre fonction, ne peut plus bénéficier de cette heure de coordination si son nouvel horaire ne comporte pas 60% de périodes dans l'enseignement professionnel et/ou en 1^{ère} Diff.

De même, un professeur qui bénéficiait de cette heure de coordination mais qui a obtenu une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite, type IV, ne peut plus bénéficier de cette heure de coordination pédagogique.

Remarque : il ne faut pas indiquer d'année d'études.

a) Lorsque le membre du personnel donne à la fois cours au degré inférieur et au degré supérieur, l'heure de coordination pédagogique est considérée comme prestée au degré inférieur ou au degré supérieur selon que la charge de cours est en valeur relative plus importante au degré inférieur ou au degré supérieur.

Ainsi, même si la période de coordination pédagogique est prestée au degré inférieur, elle pourra être subventionnée comme si elle était prestée au degré supérieur si la charge de cours, en valeur relative, est plus importante au degré supérieur.

Exemple :

Un professeur est chargé dans l'enseignement secondaire professionnel des heures suivantes :

- 8 heures de cours techniques au degré inférieur, soit 8/22 au barème 301
- 12 heures de cours techniques au degré supérieur, soit 12/20 au barème 382
- 1 heure de coordination pédagogique hors NTPP

Cette heure de coordination pédagogique sera considérée comme prestée au degré supérieur puisque la charge de cours est en valeur relative plus importante au degré supérieur ($12/20 = 0,60$) qu'au degré inférieur ($8/22 = 0,3636$). Elle sera donc rémunérée en 20^{ième} et sur base de l'échelle 382.

Ce professeur verra donc sa subvention-traitement liquidée comme suit :

8/22 au barème 301 et 13/20 au barème 382.

b) Lorsque le membre du personnel exerce plusieurs fonctions au degré où doit être valorisée l'heure de coordination pédagogique selon la règle précitée et que les heures prestées dans ces fonctions sont rémunérées sur des bases différentes, cette heure de coordination pédagogique est assimilée aux heures prestées dans la fonction la plus importante en valeur relative.

Exemple :

Un membre du personnel est chargé des heures suivantes dans l'enseignement secondaire professionnel :

- 8 heures de cours techniques au degré inférieur soit 8/22 au barème 301
- 8 heures de cours techniques au degré supérieur soit 8/20 au barème 382
- 4 heures de cours spéciaux au degré supérieur soit 4/20 au barème 346
- 1 heure de coordination pédagogique hors NTPP.

L'heure de coordination pédagogique sera considérée comme prestée au degré supérieur puisque la charge de cours est la plus importante au degré supérieur en 20^{ième}.

Elle sera considérée comme prestée dans la fonction de professeur de cours techniques qui, en valeur relative, est plus importante que celle de professeur de cours spéciaux barème 382.

La subvention-traitement qui sera allouée à ce professeur sera donc liquidée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 9/20 au barème 382
- 4/20 au barème 346

c) Un membre du personnel porteur d'un AESS a un horaire incomplet de 11 périodes de français au degré inférieur.

On lui confie 4 heures de coordination pédagogique.

Ces 4 heures seront subventionnées aussi au barème 301 (et non pas en fonction de son AESS).

d) Un membre du personnel qui exerce ses fonctions au degré inférieur et dont l'horaire comporte des heures de coordination pédagogique est malade.

Dans le cadre de son remplacement, les heures de coordination pédagogique devront continuer à être prestées au degré inférieur.

Heures MFI (Module de formation individualisée dans les CEFA)

Les règles reprises ci-dessus pour la coordination pédagogique s'appliquent également pour les heures MFI dans les Cefa.

Médiathèque

Même procédure que pour la coordination NTPP.

Direction de classe, conseil de classe, travail en équipe, guidance et recyclage (enseignement spécialisé).

Il convient de rattacher ces prestations à la charge de cours la plus importante en valeur relative au DI ou au DS.

Ces prestations, comme l'heure de coordination pédagogique A.R. n° 297 du 31 mars 1984, seront rémunérées sur les mêmes bases (échelle de traitement et dénominateur de la fraction de charge) que les heures de cours ou que certaines heures de cours dont le membre du personnel est chargé.



Fonctions autres que les fonctions enseignantes

Fonctions de promotion

- préfet des études ou directeur ;
- directeur de l'enseignement secondaire artistique HR ;
- directeur de l'enseignement secondaire inférieur ;
- chef de travaux d'atelier.

Fonctions de sélection

- proviseur ou sous-directeur;
- sous-directeur de l'enseignement secondaire artistique HR ;
- sous-directeur de l'enseignement secondaire inférieur ;
- chef d'atelier (30 périodes) ;
- éducateur-économiste (36 heures) ;
- secrétaire de direction (36 heures) ;
- coordonnateur d'un CEFA (36 périodes).

Personnel administratif

- commis (38 heures) ;
- rédacteur (38 heures).

Personnel auxiliaire d'éducation (surveillant-éducateur)

- 18 ou 36 heures (lorsqu'il s'agit d'un emploi organique) ;
- 18, 27 ou 36 heures (lorsqu'il s'agit d'un emploi organisé sur NTPP) ;

Dans l'enseignement spécialisé, **cette fonction est organisable et scindable par heure.**

Assistant social sur NTPP dans l'enseignement ordinaire

- 18, 27 ou 36 heures (lorsqu'il s'agit d'un emploi organisé sur NTPP).

Bibliothécaire, Secrétaire-bibliothécaire (36 heures)

Personnel paramédical dans l'enseignement spécialisé

Nombre minimum de périodes pour un temps plein :

Logopède	: 30
Kinésithérapeute	: 32
Puéricultrice	: 32
Infirmière	: 32
Assistant social	: 36
Psychologue	: 36

Emplois de professeur de pratique professionnelle sans élèves

Les établissements d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 uniquement qui dispensent un enseignement dans le secteur de l'agronomie peuvent disposer d'un ou plusieurs emplois de professeur de pratique professionnelle sans élèves (anciennement « chefs de culture »).

Les 30 heures dévolues par emploi ne pourront être fractionnées en deçà ou au-delà de 15 heures dans la plupart des cas ou attribuées à plus de deux enseignants dans le respect des règles statutaires (congé pour interruption de la carrière professionnelle à temps partiel : à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps).

Ces dispositions sont reprises dans la circulaire annuelle Organisation-structure, encadrement.

Chapitre 3. GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL QUELLES PROCEDURES ET QUELS DOCUMENTS ?

1. SITUATIONS GENERALES

1.1. PERSONNEL TEMPORAIRE

Documents minimaux

1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou modèle 3) » sont à envoyer au bureau régional dont vous dépendez. **Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)**

2) Pour les autres documents minimaux, les explications sont reprises ci-après :

	NATURE DES DOCUMENTS	EXPLICATION VOIR PAGES
1	S 52/1 ou SPEC 52/1	41
2	Déclaration de cumul	110
3	Demande d'avance (S 12 ou Spec 12)	51
4	Dérogação de nationalité	106
5	Dérogação linguistique	101
6	Titre jugé suffisant du groupe B ou article 6 § 4 de l'A.R. du 30/07/1975	89/97
7	S 52/2 ou SPEC 52/2	50

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux										Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme	
	SEC 1 ou SEC Spec 1	S 52/1 ou Spec 52/1	Décl. de cumul	Extrait de casier judiciaire (Mod.2 ou Mod.3) (4)	copie diplôme	Dem. d'avance	Dérogat° de nationa.	Dérogat° ling.	T.B. ou art. 6§4 recto et verso	S 52/2 ou SPEC 52/2						1 (1)
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.(2)	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	si néc.						
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.(2)	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	si néc.						
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X	X	si néc.(3)	X	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	X						
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	X	X	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	X						
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	
Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination		Extrait de casier judiciaire (Mod.2)		Procès-verbal d'engagement à titre définitif		Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.		Délibération du Conseil communal		Arrêté de la Députation permanente					
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation		X		X		X		X		X					

(1) cfr page 70

(2) Si obtention d'un nouveau diplôme pouvant donner lieu à une modification de la subvention-traitement

(3) Nonobstant le respect de la circulaire n°2311 du 26/05/2008 concernant l'appréciation de la notion de conduite irréprochable

(4) Mod. 2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)



Pécule de vacances 2014 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 2013 ;
- 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 que dans les Hautes écoles il s'agira du 15 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 7 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.

Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, le Pouvoir organisateur adressera à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire une copie de la délibération :

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

Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines (§3 section 2 articles 60 et 83 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs).

Pour l'enseignement libre, un nouveau PV a été introduit concernant l'engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur lorsqu'il s'agit d'un intérim de plus de 15 semaines (annexe 8).

Lorsqu'il s'agit d'un intérim de moins de 15 semaines, seul le S 12 est réclamé.

Une fiche récapitulative de transmission des documents concernant l'engagement à titre temporaire sera jointe à ce PV (annexe 8 bis).

Pour l'enseignement officiel, une fiche récapitulative de transmission des documents concernant la désignation à titre temporaire sera jointe à la délibération.

1.2. PERSONNEL DEFINITIF

Situation du membre du personnel définitif	S 52/1 ou SPEC 52/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance	Dérogat° de nationa.	Dérogat° ling.	S 52/2 ou SPEC 52/2	Extrait de casier judiciaire (Mod.2 ou Mod.3) (1)	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	copie diplôme	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	1	2	3	4	5	7						
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X			si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X			si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X			si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X			si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

Remarques :

- La demande d'avance doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 ou au 01/10 pour l'enseignement spécialisé sont identiques à celles du 30/06.

En effet, la demande d'avance permet 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établie 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser.

- Si certains membres du personnel ont des carrières stables, par contre, la plupart des membres du personnel dans l'enseignement secondaire, technique et professionnel, voient leur horaire modifié en début de chaque année scolaire.

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

(1) Mod. 2 ou Mod. 3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)

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



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 S12 ou Spec 12 au 1^{er} 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 à la Direction déconcentrée ou au Service de l'enseignement artistique un S 12 ou Spec 12 rectificatif à la date de nomination.

ENSEIGNEMENT LIBRE : PERSONNEL ENSEIGNANT



Engagement à titre définitif et extension de l'engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par le statut du 1^{er} février 1993 tel que modifié, articles 40 et suivants.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris en annexe 9 à 20, et envoyée accompagnée du document S 12 ou Spec 12 surligné pour les heures concernées, à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Après contrôle de l'Administration, deux copies de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

Pour tout engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1^{er} octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément pour le 15 décembre de la même année scolaire. Ceci permet la régularisation la plus rapide possible de la situation pécuniaire de l'intéressé(e).

Procédures particulières d'engagement à titre définitif dans le réseau libre

- ✚ Article 29 quater 4^o – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le S12 mentionnera «application de l'article 41 quater» ;

- ✚ Article 29 quater 4° – article 41 quater – Lorsqu’il s’agit du réengagement à titre définitif d’un membre du personnel qui n’exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d’un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, mais dans un autre établissement, il y a lieu d’introduire un nouveau PV d’engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l’article 41 quater». Une copie de la dépêche sera jointe ;
- ✚ Article 29 quater 5° – article 41 bis – Lorsqu’il s’agit d’une extension d’engagement à titre définitif d’un membre du personnel qui exerce déjà cette fonction à titre définitif auprès du même établissement, il n’y a pas lieu d’introduire de nouveau PV d’engagement à titre définitif. Le S12 mentionnera en regard des périodes concernées «application de l’article 41 bis» ;
- ✚ Article 29 quater 5° – Lorsqu’il s’agit de toute autre extension d’engagement à titre définitif d’un membre du personnel définitif partiel auprès du PO, il y a lieu d’introduire un nouveau PV d’engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l’article 29 quater 5°» ;
- ✚ Article 41 quinquies §1er – Lorsqu’il s’agit d’un engagement à titre définitif dans une fonction en application des mesures préalables à la mise en disponibilité, des règles de mise en disponibilité ou de réaffectation, il y a lieu d’indiquer sur le PV d’engagement à titre définitif «application de l’article 41quinquies §1er». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d’un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n’y a pas lieu d’envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le S12 mentionnera «application de l’article 41quinquies §1er».
- ✚ Article 41 quinquies §2 – Lorsqu’il s’agit d’un engagement à titre définitif dans une fonction en application des règles de remise au travail, il y a lieu d’indiquer sur le PV d’engagement à titre définitif «application de l’article 41quinquies § 2». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d’un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n’y a pas lieu d’envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le S12 mentionnera «application de l’article 41quinquies § 2».

L’Administration générale des personnels de l’enseignement subventionné a obtenu l’accord de l’Administration des Pensions pour ne plus exiger des pouvoirs organisateurs, en cas d’application de l’article 41 bis, des avenants aux procès verbaux d’engagement à titre définitif lorsque ces derniers mentionnaient les périodes sur lesquelles portaient la nomination initiale.

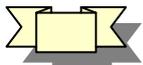
Le formulaire «annexe 41 bis » a donc été supprimé.

Ce sont les documents d’attributions (S 12, SPEC12), accompagnant l’acte d’engagement à titre définitif, qui permettront de déterminer les périodes à concurrence desquelles un MDP est engagé à titre définitif.

Il est donc extrêmement important de justifier sur les documents d'attributions les motifs d'extension des nominations en y indiquant les dispositions décrétales appliquées.

Vous trouverez les documents d'engagement à titre définitif et autre document en annexe 9 à 13 bis.

ENSEIGNEMENT OFFICIEL : PERSONNEL ENSEIGNANT



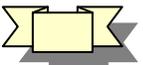
Nomination définitive

Cette procédure est régie par le statut du 6 juin 1994, tel que modifié, article 28 et suivants.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés du Collège Provincial et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction, la spécificité et le niveau d'enseignement (secondaire inférieur, secondaire supérieur) mais également l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

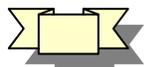
Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté du Collège Provincial ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en annexe 14 à 17 bis.

DISPOSITION ET PROCEDURES COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL ET LIBRE



Procédure

Des fiches récapitulatives à transmettre lors de toute demande de nomination ou d'engagement à titre définitif ont été mises au point afin de rendre la vérification plus facile et rapide. Il vous est demandé de les transmettre systématiquement avec les PV d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel).

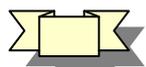


Application de l'article 7 ter de l'A.G.C.F. du 14 juin 1993 et l'article 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000

Dans le cadre de la procédure de maintien de l'agrément de nomination définitive et/ou de l'agrément d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement en application de l'article 7 ter de l'A.G.C.F. du 14 juin 1993 et de l'article 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000, un document a été établi.

Ce document figure en annexe 20.

Il est important d'y joindre une copie de la dépêche « admission aux subventions – Transformation d'options de base groupées », visée par l'A.G.E.R.S.



Changement d'attributions du membre du personnel avec ou sans augmentation du volume horaire global

La maîtrise des périodes pour lesquelles un membre du personnel est nommé à titre définitif (et dont il est titulaire) implique que les changements d'attributions des membres du personnel, à leur demande ou tout au moins avec leur accord, doivent être couverts par des actes administratifs.

La connaissance des périodes prestées à titre définitif par le membre du personnel est indispensable notamment en cas de perte d'emploi, de mise à la pension.

Vous trouverez ci-après un tableau reprenant quelques situations relatives aux attributions du membre du personnel qui varient d'une année scolaire à l'autre et la manière dont elles peuvent être réglées administrativement.

Il ne faut pas perdre de vue que la manière de couvrir administrativement les changements d'attributions doit tenir compte du (ou des) titre(s) dont est porteur le membre du personnel, de la vacance ou non des périodes attribuées...

REMARQUES :

1. En cas de congé de **maternité**, il est suggéré d'envoyer les **demandes par pli séparé** dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.
2. En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant l'engagement ou la nomination à titre définitif initiale.

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Pour protéger leur emploi vis-à-vis de la réaffectation et donc pouvoir être engagés ou nommés à titre définitif, les membres du personnel administratif doivent compter une ancienneté de service acquise dans une fonction principale de 240 jours au-delà du seuil d'âge de 22 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les années scolaires 2010-2011 et/ou 2011-2012 pour un engagement ou une nomination à titre définitif au cours de l'année scolaire 2013-2014.

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.).

Je vous renvoie ici à 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.

Je vous rappelle néanmoins que 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

☎ : 02/524.97.97



: info@health.fgov.be

2. SITUATIONS PARTICULIERES

2.1. DEROGATIONS.



Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B (autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A).

Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de plein exercice

Remarque préliminaire importante

Une circulaire spécifique a été rédigée (circulaire n° 3264 du 1^{er} septembre 2010) sur la procédure « dérogation titre B et avis préalable ». Notez dès à présent que les formulaires joints à la présente circulaire sont adaptés et doivent dès lors être utilisés. Sachez également que plus un dossier d'avis préalable est complet, plus la procédure de dérogation de titre B est simplifiée.

J'attire également votre attention sur le fait que la Commission des titres jugés suffisants autres que ceux du groupe A (ci-après nommée « Commission des Titres B ») est aussi compétente pour les dossiers des membres du personnel recrutés sous statut contractuel, dans les dispositions d'un contrat ACS ou APE.

Le décret du 12 mai 2004 a apporté des modifications aux missions et au fonctionnement de la Commission des Titres B et ce, à partir de l'année scolaire 2004-2005.

Aux termes de ce décret, la Commission des Titres B est chargée d'émettre un avis :

« a) pour considérer comme titre jugé suffisant du groupe B, tous titres autres que ceux repris au chapitre II ;

b) pour considérer comme titre suffisant du groupe B, un titre obtenu à l'étranger, ayant été reconnu partiellement équivalent, (...), à un diplôme délivré en Communauté française ;

c) pour considérer comme titre suffisant du groupe B, un titre obtenu à l'étranger non encore, selon le cas, reconnu équivalent ou reconnu professionnellement, à condition que l'intéressé produise la preuve qu'il en a sollicité :

- soit l'équivalence académique auprès des Services du Gouvernement ou des autorités compétentes d'une université selon le cas ;*
- soit la reconnaissance professionnelle auprès des Services du Gouvernement en application des articles 3, alinéas 3 et 4, 4bis, 4ter et 4quater de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, (...). »*

La gestion des dossiers concernant des titres repris, dans les arrêtés royaux du 30 juillet 1975, dans la liste des titres suffisants du groupe B est assurée par l'Administration.

Base réglementaire

Arrêtés royaux de 1975 (libellés ci-dessous) :

- Arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire dispensé dans les établissements d'enseignement moyen ou d'enseignement normal officiels subventionnés (OS) ;
- 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 (LS/OS) ;
- Arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire dispensé dans les établissements libres d'enseignement moyen ou d'enseignement normal subventionnés, y compris l'année postsecondaire psycho-pédagogique (LS) ;
- Arrêté royal du 4 août 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire spécialisé.

Les arrêtés royaux de 1975, tels que modifiés créent, à côté des titres requis (prévus majoritairement au sein de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969), des titres jugés suffisants pour les fonctions qui y figurent.

Ces titres suffisants se divisent en groupe A¹ et groupe B.

1. Titres suffisants du groupe B

Les titres suffisants du groupe B sont considérés comme des titres de pénurie et nécessitent l'obtention d'une dérogation accordée sur proposition des Services du Gouvernement – c'est-à-dire le Service compétent de la D.G.P.E.S.

¹ **1. Titres suffisants du groupe A**

Les titres suffisant du groupe A ne nécessitent aucune demande de dérogation. Le Pouvoir organisateur peut par conséquent engager un membre du personnel titulaire d'un titre suffisant du groupe A au même titre qu'un porteur de titre requis pour la fonction à conférer¹.

Ainsi, le Pouvoir organisateur qui, faute de trouver un membre du personnel porteur du titre requis de professeur de cours spéciaux en éducation physique au DS, désire confier la fonction à un **licencié** en éducation physique.

2. Autres titres, dits « de pénurie non listés »²

La compétence d'avis dans ces dossiers est confiée à la Commission des titres B.

Les articles 6, § 4 des A.R. de 1975 indiquent : « *sur avis de la Commission, le Gouvernement peut considérer comme titre suffisant du groupe B tous titres autres que ceux repris dans ces arrêtés.* »

Cette disposition permet aux Pouvoirs organisateurs, lorsque la pénurie de porteurs de titres requis ou suffisants des groupes A et B est totale, d'obtenir sur la base de l'avis favorable de la Commission des titres B, **la subvention-traitement d'un membre du personnel porteur d'un titre non repris dans la réglementation.**

3. Demande d'avis préalable à l'engagement (annexe 22)

Cette demande d'avis n'est utile qu'en ce qui concerne les titres dits « de pénurie »³

Les Pouvoirs organisateurs **ont la possibilité**⁴ de demander à la Commission des titres B un avis préalable à l'engagement, en utilisant l'annexe 22 reprise en fin de circulaire. Cette demande d'avis préalable leur permet d'engager un membre du personnel non porteur d'un titre repris dans les dispositions des A.R. du 30.07.1975 en parfaite connaissance de cause. Par ailleurs, à défaut d'un avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra être liquidée à titre d'avance.

ATTENTION : la Commission des titres B se prononce, en donnant un avis préalable à l'engagement, sur l'adéquation existant entre la fonction à pourvoir et le titre dont est détenteur le membre du personnel. En cas d'avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra néanmoins être liquidée à titre d'avance que si toutes les autres conditions de subventionnement sont réunies, notamment en matière linguistique ou, pour des titres obtenus à l'étranger, si les démarches visant à l'obtention d'une équivalence ont été entreprises par le membre du personnel concerné.

² Ce titre ne concerne pas le régime de titre à appliquer dans l'**enseignement secondaire général libre**, pour lequel il convient de se référer au point 5. du présent chapitre : Article 30.

³ En effet, les titulaires de titres suffisants du groupe B percevront, dans l'attente de la décision ministérielle sur avis de l'Administration, une subvention-traitement d'avance, pour autant que le P.O. ait sollicité la dérogation selon les modalités indiquées au point 2.

⁴ Il ne s'agit pas d'une obligation.

Ces demandes d'avis préalables seront directement adressées au Secrétariat de la Commission, **de préférence par télécopie**, *ou* par courrier ordinaire. Les coordonnées figurent sur l'annexe 22.

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Madame Sybille COLIN,

Secrétaire de la Commission des titres B

2ème étage - bureau 2 E 213

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

☎ : 02 / 413.25.92

☒ : 02 / 413.36.58

Les demandes doivent être préalables à l'engagement. Elles sont traitées, en principe, une fois par semaine (saut durant les congés scolaires). En cas d'avis défavorable, les écoles sont prévenues le plus rapidement possible.

REMARQUES IMPORTANTES :

- le fait d'introduire une demande d'avis préalable à l'engagement ne **dispense pas le Pouvoir organisateur d'introduire, en cas d'engagement, une demande de dérogation** en suivant les modalités exposées ci-dessous (cfr. point 5 du présent chapitre) ;
- la Commission des titres B n'émet un avis préalable que dans la mesure où la demande est préalable à l'engagement ou introduit dans les 30 jours qui le suivent. Dans le cas contraire, elle ne se prononce pas et aucune subvention-traitement d'avance ne peut être liquidée.
- conséquence des avis préalables remis par la Commission des titres B :
 - si l'avis est « **favorable (F)** » sans limitation de durée : il n'est plus nécessaire d'introduire de demande d'avis préalable pour cette fonction durant l'année scolaire concernée au nom de cet enseignant et **ce quel que soit le Pouvoir organisateur**⁵.
La subvention-traitement est octroyée même en cas de décision défavorable à la demande de dérogation « titre B », celle-ci n'aura pas d'effet rétroactif sur la subvention-traitement qui ne sera supprimée qu'à la fin du mois qui suit la date de communication de la décision ;

⁵ cfr. circulaire n° 3264 du 1^{er} septembre 2010

- si l'avis est « **favorable limité à l'intérim (FLI) ou à l'année (FLA)** » : la Pouvoir organisateur doit mettre tout en œuvre pour recruter, à l'avenir, un membre du personnel dont le titre est plus en rapport avec les cours dispensés.
Les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour l'avis « favorable » ;
- si l'avis est « **favorable strictement limité à l'intérim (FSTLI) ou à l'année scolaire (FSTLA)** » : les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour les avis « favorables ». Mais cela signifie qu'en cas de réengagement du membre du personnel, soit pour un nouvel intérim durant la même année ou l'année scolaire suivante, pour la fonction visée par la décision, et sauf renseignement complémentaire quant aux titres ou compétences de l'agent, l'avis de la Commission sera **défavorable pour la nouvelle demande** ;
- si l'avis est « **défavorable** », la subvention-traitement n'est pas attribuée. Si le Pouvoir organisateur engage malgré tout ce membre du personnel et qu'une décision favorable est prise concernant la demande de dérogation « titre B », la subvention-traitement sera allouée depuis le début de l'intérim (ce cas est très peu fréquent sauf si des éléments nouveaux sont ajoutés au dossier).
Si, par contre, une décision défavorable est prise concernant la demande de dérogation « titre B », **la rémunération sera à charge du Pouvoir organisateur.**
- Un recours peut être introduit contre l'avis émis par la Commission par le biais d'un courrier lui étant adressé (mentionnant le mot « recours » dans l'objet) et indiquant l'ensemble des raisons justifiant un avis différent de celui initialement émis par la Commission.

4. Procédure d'introduction des demandes de dérogation

1. Généralités

En application des dispositions de l'article 6, § 1, 1° des A.R. de 1975, le recrutement pour une fonction déterminée d'un membre du personnel porteur d'un **titre jugé suffisant du groupe B** est justifié par l'introduction par lettre recommandée auprès du Service compétent (voir les coordonnées ci-dessous), de l'attestation prévue à cet effet (annexe 21) au plus tard le 30^{ème} jour après l'entrée en fonction de celui-ci.

Cette demande de dérogation, accompagnée des documents requis au point 2, doit être renouvelée chaque année scolaire. Elle reste valable toute l'année scolaire. Elle reste valable toute l'année scolaire pour tout intérim de la même fonction au sein des établissements d'un même Pouvoir organisateur.

2. Introduction du dossier

La demande de dérogation (annexe 21) doit être accompagnée des documents suivants (**s'ils n'ont pas été joints à la demande d'avis préalable**) :

- a) une copie du **titre de capacité** (diplôme, brevet ou certificat de qualification) de la personne concernée.
- b) une copie des documents attestant des **démarches effectuées** pour trouver un candidat porteur d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A.

Sont considérées comme démarches suffisantes :

- appel au FOREM ou à ACTIRIS, avec accusé de réception de la demande ;
- copie d'une annonce parue dans la presse ou au « Moniteur belge ».

Les preuves de ces démarches restent valables cinq mois.

Ne sont pas considérées comme démarches suffisantes :

- une déclaration du Chef d'établissement ou d'un membre du Pouvoir organisateur ;
 - une attestation provenant d'une fédération de Pouvoirs organisateurs, d'une organisation syndicale, etc.
- c) une copie de la demande d'avance (S12 ou SPEC12)
 - d) le cas échéant :
 - une copie de l'avis préalable émis par la Commission des titres B ;
 - la dépêche de valorisation d'expérience utile ou les attestations de services prestés hors enseignement ;
 - pour les titres étrangers, la preuve de la demande d'équivalence (1^{ère} demande) ;
 - tout autre document ou renseignement utile justifiant les compétences (connaissance d'une langue, dactylo,...).

e) Pour les 2^{èmes} et 3^{èmes} demandes consécutives, vous ne devez plus joindre que la demande d'avance, les preuves de pénurie et les nouveaux diplômes ou valorisation d'expérience utile.

REMARQUES IMPORTANTES :

- pour des remplacements de moins de 30 jours, l'attestation du Pouvoir organisateur figurant au recto de la demande de dérogation suffit. En cas de prolongation d'intérim, sans interruption, l'attestation demeure valable, à condition que la durée totale de l'intérim ne dépasse pas **15 semaines** ;

- **Fonction :**

Les fonctions sont définies par l'A.R. du 2 octobre 1968, à **compléter par la spécialité.**

Exemples : Professeur de cours techniques au DI (bois)
 Professeur de cours généraux au DS (langues germaniques)

ATTENTION :

Pour le 1^{er} degré de l'enseignement secondaire et pour l'enseignement spécialisé de Forme 3 :

La fonction pour laquelle la demande d'avis préalable à l'engagement est faite doit impérativement être renseignée dans la colonne « Intitulé de la fonction » et ce conformément aux décrets repris ci-après :

- **décret du 30 juin 2006** relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire et **décret du 19 juillet 2007** portant diverses mesures relatives à l'organisation de la rentrée scolaire 2007-2008 (**cfr tableaux repris en annexe au décret du 19 juillet 2007- Moniteur belge du 4 septembre 2007**) ;
- **décret du 23 janvier 2009** portant des dispositions relatives à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française et les internats dépendant de ces établissements, et dans les centres psychomédico-sociaux, relatives au congé pour activités sportives et diverses mesures urgentes en matière d'enseignement. (**cfr tableaux repris en annexe au décret du 23 janvier 2009- Moniteur belge du 10 mars 2009**).

Remarque importante : Un 3^{ème} décret est également concerné, il s'agit du **décret du 7 décembre 2007** organisant la différenciation structurelle au sein du premier degré afin d'amener l'ensemble des élèves à la maîtrise des socles de compétences.

Le projet d'arrêté du Gouvernement de la Communauté française à prendre en exécution de l'article 60 du décret du 7 décembre 2007 n'a pas encore été publié au Moniteur belge. Dès qu'il le sera, il conviendra d'en tenir compte au même titre que les 2 autres décrets dont question ci-dessus.

Pour le 2^{ème} et 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire, pour l'enseignement de promotion sociale et pour l'enseignement spécialisé de Forme 1 et de Forme 2,

L'intitulé précis du cours doit être mentionné dans la colonne « Intitulé du cours ».

Il est demandé de reprendre, à titre indicatif, la fonction de désignation du MDP dans la colonne « Intitulé de la fonction » et ce, même si elle correspond à ce stade à l'intitulé du cours.

- **Cours :**

Tels que repris sur les S12 et Spec 12 avec mention de l'option.

Le dossier complet sera envoyé par recommandé à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève par pli séparé. La mention « TITRES B » sera reprise sur l'enveloppe.

Les noms des différents destinataires chargés de ces dossiers sont les suivants :

- Direction de Bruxelles : Monsieur Pierre DEBROCQ
- Direction du Brabant Wallon : Madame Nicole VAN BEVER
- Direction du Hainaut : Monsieur Thierry GARIN (secondaire libre)
Madame Christel SAINTENOIS (secondaire officiel)
Monsieur Jean-Marie GUILMOT (enseignement spécialisé)
- Direction de Liège : Madame France DEVILLERS (secondaire)
- Direction de Namur : Madame Catherine STASSIN (secondaire ordinaire)
Monsieur Daniel MOMMENS (enseignement spécialisé)

La demande de dérogation de titre sera exclusivement dactylographiée.

Remarques

- Les démarches justifiant le recrutement d'un tel professeur doivent avoir lieu avant l'entrée en fonction.
- Lorsque le titre jugé suffisant du groupe B exige un certain nombre d'années d'expérience utile, celle-ci est à faire valoriser selon la procédure habituelle.
- Le dossier doit être transmis en un seul exemplaire dans les 30 jours suivant l'engagement
- Les dossiers incomplets ne pourront pas être pris en considération.

Rappel :

Un membre du personnel sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant pour la fonction considérée après trois années consécutives au cours desquelles le membre du personnel aura obtenu des décisions favorables (obtenues au sein d'un même réseau et pour plus de 15 semaines d'intérim).

ATTENTION : des **avis défavorables** sont émis par la Commission des titres B ou les Services du Gouvernement lorsque l'attestation (annexe 21) mentionnée ci-dessus a été introduite **en dehors du délai prévu** ou lorsque les **démarches effectuées sont insuffisantes**.

3. Précision concernant l'annexe 21

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B, sera établi conformément au modèle repris en annexe 21 (une attestation par fonction exercée).

- La page 1 sera entièrement complétée par le délégué du Pouvoir organisateur; la description de la fonction ainsi que l'identité du membre du personnel seront consignées à la page 2 du document.
- La page 2 sera complétée comme suit par le signataire de la demande.

Année scolaire : à compléter.

..... demande : indiquer 1^e, 2^e ou 3^e demande.

Subvention-traitement

La **subvention-traitement** de l'intéressé(e) sera accordée **sans attendre** la décision ministérielle (pour autant que les autres conditions de subventionnement soient remplies) :

- a) dans le cas d'un titre suffisant du groupe B, lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue au Service compétent dont les coordonnées sont reprises au point 4 ;
- b) dans le cas d'un titre non repris dans les A.R. du 30 juillet 1975 (utilisation de la disposition de l'article 6 § 4 des A.R. du 30.07.1975), lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue au Service compétent, **accompagnée d'un avis préalable favorable de la Commission des Titres B (annexe 22)**.

Les Pouvoirs organisateurs ont donc tout intérêt, dans un tel cas, à soumettre une demande d'avis préalable à la Commission.

Dans tous les autres cas, la subvention-traitement ne sera accordée qu'après décision ministérielle favorable.

Conformément à l'article 6 § 2 des arrêtés royaux du 30 juillet 1975, la **cessation** de paiement de la subvention-traitement, suite à une décision ministérielle négative, ne deviendra effective **qu'à la fin du mois suivant celui au cours duquel le Pouvoir organisateur a reçu notification de ladite décision.**

[5. « ARTICLE 30 » → enseignement général libre \(annexe 23\)](#)

Précision importante

Ce point ne concerne que l'enseignement secondaire **général libre subventionné**.

Base réglementaire

Arrêté royal du 17 mars 1967 fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements libres d'enseignement moyen et normal.

Cet arrêté royal fixe une série de titres jugés suffisants pour l'exercice de fonctions enseignantes ou de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation dans l'enseignement secondaire général libre. (= Article 2).

L'article 3 lui, vise les situations de pénurie et fixe une série de titres jugés suffisants **uniquement en cas de pénurie** :

Principe de base

Lorsqu'il s'avère impossible de recruter un membre du personnel ayant le titre requis (AR du 22 avril 1969) ou un titre jugé suffisant du groupe A (AR du 30 juillet 1975) ou un titre jugé suffisant inconditionnellement en vertu de l'article 2 de l'AR du 17 mars 1967, le Pouvoir organisateur peut engager jusqu'au terme de l'année scolaire un membre du personnel ayant un titre prévu par l'article 3 de l'AR du 17 mars 1967 fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements libres d'enseignement moyen et normal.

Procédure :

- [Pour les 5 premières années scolaires :](#)

Aucune formalité particulière n'est à remplir mais il y a lieu de mentionner dans la colonne « titre » du S12 : le code 31 (la 1^{ère} année), le code 32 (la 2^{ème} année), le code 33 (la 3^{ème} année) et ainsi de suite. Ce code sera également repris pour tout engagement ultérieur dans le même cours, durant toute l'année scolaire.

- [A partir de la 6^e année scolaire](#)

Le professeur qui, conformément aux dispositions de l'article 3, est resté en fonction pendant 5 années scolaires consécutives (pas nécessairement complètes et peu importe la durée), avec maintien de la subvention-traitement, est considéré comme possédant un titre de capacité jugé suffisant pour l'emploi qu'il occupe.

Sur son S12, on reprendra dorénavant le code 36.

Portée des dérogations

Cette procédure devra être recommencée depuis le début chaque fois que le membre du personnel change :

- de cours/fonction (y compris de langue pour les langues germaniques)
- de niveau (DI/DS)
- de régime linguistique.

Cette procédure devra être à nouveau recommencée depuis le début si un membre du personnel qui n'a pas encore atteint le code 36 ne donne plus ce cours durant une année scolaire entière.

Par contre un membre du personnel recruté en application de cet article 3 peut, au sein d'un même réseau d'enseignement, et indépendamment de l'établissement ou du Pouvoir organisateur, capitaliser les années scolaires durant lesquelles il est resté en fonction avec le maintien de sa subvention-traitement pour être considéré comme porteur d'un titre suffisant pour la fonction qu'il exerce, peu importe la durée et le volume de ses prestations.

Engagement à titre définitif

Dès le début de la 6^e année, ce professeur ne devant plus faire l'objet d'une déclaration de pénurie, il peut être engagé à titre définitif dans le respect des autres conditions statutaires.

Enseignement secondaire artistique de plein exercice

Il y a lieu de se référer à l'article 6 de l'Arrêté royal du 31 août 1978 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement artistique qui dispensent un enseignement secondaire des arts plastiques.

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B, sera établi conformément au modèle repris en **annexe 21 page ?** (une attestation par fonction exercée).

Le dossier **complet** sera envoyé par **recommandé** à l'administration par **pli séparé**. La mention « **TITRES B** » sera reprise sur l'enveloppe.

La demande de dérogation de titre sera obligatoirement dactylographiée et transmise à l'adresse suivante :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Service de l'Enseignement artistique
A l'attention de Madame Marie-Rose BOLLEN
Bureau 3E342
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES
☎ : 02/413.39.89

Remarques

- Les démarches justifiant le recrutement d'un tel professeur doivent avoir lieu **avant** l'entrée en fonction.
- Le dossier doit être transmis en un seul exemplaire dans les 60 jours suivant l'engagement
- Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Rappel :

Un candidat sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A pour la fonction considérée après trois décisions favorables obtenues au cours de trois années consécutives.



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).
- 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).

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.

Pour les professeurs de cours en « immersion »

Connaissance fonctionnelle du français.

1.1. Connaissance approfondie de la langue

A l'exception des professeurs de langues vivantes autres que le français ainsi que des professeurs chargés de cours en immersion, 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).

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 (voir point 2).

1.3. Connaissance fonctionnelle de la langue

Pour les membres du personnel exerçant leur fonction dans l'enseignement en immersion linguistique, la réglementation en matière d'emploi des langues s'est vue complétée de la notion de connaissance fonctionnelle du français.

En effet, l'AGCF du 5 mai 2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française, pris en application de l'article 4 du décret du 17 juillet 2003 dont question ci-dessus, précise que les membres du personnel exerçant des fonctions de professeur de cours en immersion sont considérés comme satisfaisant aux exigences en matière d'emploi des langues dans l'enseignement s'ils font foi d'une connaissance fonctionnelle de la langue française.

La preuve de sa connaissance fonctionnelle est apportée:

- ✓ si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française ;
- ✓ ou 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 fonctionnelle du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

En pratique, la connaissance fonctionnelle est prouvée par la réussite de l'épreuve orale de la connaissance suffisante du français.

Les candidats ayant fait preuve de la connaissance approfondie ou suffisante du français sont réputés faire la preuve de leur connaissance fonctionnelle du français.

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 en utilisant le formulaire repris en annexe 24.

Ce formulaire sera adressé à la Direction déconcentrée desservant l'établissement d'enseignement, 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 d'Actiris ou preuve de l'appel avec accusé de réception, copie d'annonce parue dans la presse, etc.).

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 scolaire 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.

Particularité pour l'enseignement en immersion

L'article 4, §3 du décret du 17 juillet 2003 précité permet d'octroyer une dérogation aux membres du personnel qui n'ont pu apporter la preuve de leur connaissance fonctionnelle de la langue française.

La demande de dérogation doit être établie sur base du modèle repris en annexe 25 (cfr circulaire 2776 du 25 juin 2009).

La dérogation peut être renouvelée chaque année, sans limitation.

Le membre du personnel ne pourra pas être engagé à titre définitif tant qu'il n'aura pas satisfait à cette exigence de la connaissance fonctionnelle du français.
Pour tout renseignement relatif à l'application de la réglementation :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné

Madame Annie Martin, Adjointe

Boulevard Léopold II, 44

Local 2 E 211

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.37.81

☎ : 02/413.36.04



: annie.martin@cfwb.be

3. organisation des examens linguistiques

Afin d'assouplir la réglementation en matière d'emploi des langues au profit de l'immersion, la notion de connaissance fonctionnelle du français a été ajoutée aux connaissances approfondies et suffisante. En effet, l'AGCF du 4 mai 2004, pris en application de l'article 4 du décret du 17 juillet 2003, précise que « sont considérés comme satisfaisant aux exigences en matière d'emploi des langues dans l'enseignement les membres du personnel exerçant des fonctions d'instituteur ou de professeurs de cours généraux chargés des cours en immersion qui font foi d'une connaissance fonctionnelle de la langue française ».

En pratique, la connaissance de la langue fonctionnelle est prouvée par la réussite de l'épreuve orale de la connaissance suffisante du français.

Les candidats ayant fait preuve de la connaissance approfondie ou suffisante du français sont réputés faire preuve de leur connaissance fonctionnelle du français.

Remarque importante :

L'enseignement des cours en immersion linguistique a fait l'objet d'une circulaire spécifique : circulaire n°2776 du 25 juin 2009 – dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé + circulaire n°2824 du 27 juillet 2009 (erratum à la circulaire n°2776 du 25 juin 2009).

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

1080 BRUXELLES

☎ : 02/690.88.48



: paul.bouche@cfwb.be

Dérogation de nationalité (annexe 26)

Un projet de décret relatif à la suppression de la condition de nationalité pour l'exercice des fonctions de recrutement et de sélection dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française est en cours d'adoption. Une circulaire particulière y sera consacrée en temps opportun.

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} mai 2004, de l'Union européenne, les ressortissants des Etats suivants **ne doivent pas** faire l'objet de demande de dérogation de nationalité :

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

La demande de dérogation de nationalité doit être introduite par chaque Pouvoir organisateur, pour l'ensemble des 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 scolaire précédente doit renouveler la demande de dérogation de nationalité.

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

La demande de dérogation n'est plus requise dès l'instant où un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif.

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 26 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 des Personnels de l'Enseignement subventionné

Direction de Coordination

Monsieur Jonathan MOULMY

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2^E226

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.38.78

☎ : 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 SEC 1 ou SEC Spec 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 ou modèle 3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)), 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 (voir point 3).

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.

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

2.2. CUMULS

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.

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.

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.

3. Cumul interne à l'enseignement.

3.1. Déclaration de cumul : ANNEXE 27

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 envoyée à la Direction déconcentrée dont l'adresse se trouve page 18.

La communication à la Direction déconcentrée 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 ;
- Instituts d'architecture.

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.

3.2. 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 ou en surcroît de travail 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).

Le formulaire de demande de dérogation doit être envoyé à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire (adresses page 13).

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).

4. Cumul externe à l'enseignement : ANNEXE 28

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 auprès de la Direction déconcentrée compétente.

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 30).

Deux situations peuvent se présenter :

- a) le membre du personnel a introduit, pour l'année scolaire 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 des documents adéquats (copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, 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**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 129 à 136 de la circulaire n°1130 du 26 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).

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

☎ : 02/413.38.78

☎ : 02/413.29.25



: jonathan.moulmy@cfwb.be

2.3. VALORISATION DE L'EXPERIENCE UTILE

Siège 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.
- *Article 4 de l'AR du 30 juillet 1975 fixant les titres suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale.*
- *Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991, C/92/15 du 8 octobre 1992, C/92/18 du 7 décembre 1992, C/96/15 du 10 décembre 1996.*
- *Pour l'enseignement secondaire spécialisé : circulaires des 23 mars 1979, réf 322/JD/22.03.79/B.13 et du 12 janvier 1994.*
- *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.*

Les circulaires précitées se trouvent sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le dossier « annexes ».

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 après avis de l'Inspection.

En cas d'avis défavorable, la Commission des titres B peut être saisie et remet un avis au Ministre compétent.

Celui-ci prend alors une décision finale sur la valorisation ou non de l'expérience utile.

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.

La valorisation de l'expérience utile ne constitue pas une condition d'accès à la profession : en cas d'avis défavorable, la même fonction (les mêmes cours) peut toujours être exercée par le membre du personnel concerné, aux mêmes conditions.

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

- sur le plan du statut administratif :

- en matière de titre de capacité
Exemple : pour des CT comptabilité au DS, un ETS 1d Comptabilité sans EU est titre B, mais s'il peut faire valoir un an d'EU dans le domaine + un CAP, il sera titre requis.

- sur le plan pécuniaire :

- pour la fixation du barème
Exemple : pour des PP électronique au DS, un ETS 1d électronique sans EU est titre B avec le barème 182 ; avec un an d'EU valorisée en électronique, il reste titre B, mais passe au barème 381.
- pour la fixation de l'ancienneté barémique (dix ans maximum)
Exemple : une régente ménagère sans EU enseigne des CTPP depuis 10 ans (au-delà du seuil d'âge) ; elle a une ancienneté barémique de 10 ans. Si elle peut faire état d'une EU de 4 années (hors enseignement), valorisée dans le domaine, sa subvention-traitement sera calculée sur base d'une ancienneté barémique de 14 ans.

Services pouvant être valorisés

L'expérience utile doit avoir été acquise pour moitié au moins hors enseignement.
Elle peut avoir été acquise pour moitié au maximum dans l'enseignement.

a) Services hors-enseignement

Peuvent être valorisés tant en matière de titre de capacité qu'en matière d'ancienneté pécuniaire, les services rémunérés et soumis à l'ONSS en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Les services sont admissibles à partir de l'âge minimum requis en vue du calcul d'un complément de traitement, mais peuvent l'être sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont variables prorata temporis.

En matière de titre de capacité, l'E.U. est valorisée de date à date, tandis que sur le plan pécuniaire, seuls les mois entiers sont valorisés.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

b) Services prestés dans l'enseignement (annexe 38)

Depuis l'application de l'AECF du 24 août 1992, et avec effet au 1^{er} septembre 1992, l'expérience utile peut être acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant relevant de la Communauté française ou subventionnés par elle. Les services prestés dans l'enseignement avant le 1^{er} septembre 1992 sont pris en considération.

Cette disposition s'applique pour les professeurs de CT, PP et CTPP, tant au degré inférieur que supérieur.

L'expérience utile acquise dans l'enseignement entre en ligne de compte en matière de titre de capacité et pour la fixation du barème, mais pas dans la fixation de l'ancienneté barémique. Elle est calculée de date à date en multipliant la durée des services par 1,2 s'ils ont été effectués à titre temporaire.

Les services sont admissibles sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

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.

Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

- Les directeurs, sous-directeurs, chefs d'ateliers et chefs de travaux d'ateliers ; dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant.
- Les professeurs de cours classés CT, PP et CTPP.
- Les professeurs de cours classés « ER » moyennant les réserves suivantes :

L'expérience utile ne peut être valorisée dans l'ancienneté pécuniaire pour les cours classés « ER ». Par contre, elle peut être valorisée en matière de titre de capacité ainsi que pour la fixation du barème de ces cours.

Exemple : pour des ER Informatique au DS, un CTS1d en informatique sans expérience utile est en article 6§4 avec le barème 153.

S'il peut valoriser un an d'expérience utile en informatique, il passe en titre A avec le barème 381 (car un CTS1d + 1EU est titre B, barème 381, pour des CT au DS).

Remarque : les membres du personnel exerçant la fonction d'accompagnateur dans un CEFA ne peuvent pas valoriser dans leur ancienneté pécuniaire de l'expérience utile (article 17 de l'A.R. du 15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel que modifié).

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.

Dispense

Depuis le 1^{er} septembre 1992, les membres du personnel qui comptent au moins six années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour exercer une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

Il y a lieu d'appliquer la même procédure mais en ne mentionnant que les cours classés en pratique professionnelle et joindre à la demande une copie de la/des dépêches ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel.

Il manque quelques mois d'expérience utile ?

Il arrive qu'un membre du personnel pourrait passer d'une situation de pénurie (titre B ou « article 6§4 ») à un titre requis ou titre A ou bénéficier d'un barème supérieur s'il pouvait valider quelques semaines ou mois supplémentaires d'expérience utile.

Pour acquérir cette expérience manquante sans devoir abandonner tout ou partie de ses fonctions, et dans le respect de la réglementation en matière de cumul, il peut envisager d'exercer simultanément une autre fonction partielle alors qu'il est déjà engagé à temps plein dans l'enseignement ; Ces services prestés en qualité de salarié ou d'indépendant pourront donner lieu à une valorisation proportionnelle dans la mesure où :

- en tant que travailleur salarié, il apporte la preuve qu'il a été rémunéré et que ces services ont fait l'objet d'une déclaration auprès des services des contributions directes ;
- en tant qu'indépendant, il possède un n° de registre de commerce, verse des cotisations à l'ONSS et apporte la preuve de revenus déclarés aux services des contributions directes.

Introduction de la demande

Les demandes de valorisation d'expérience utile (ainsi que les demandes d'extension) doivent être adressées par courrier à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné

Monsieur Willy MASY

Espace 27 septembre 2^E211

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

☎ : 02/413.25.76.

Constitution des dossiers :

Fonction

Rappel important : les fonctions sont celles définies par l'AR du 2 octobre 1968, à compléter par la spécialité.

Exemples : Professeur de cours techniques au DI (bois)

Professeur de cours généraux au DS (langues germaniques)

ATTENTION :

Pour les activités au choix du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire et pour tous les cours de l'enseignement spécialisé de Forme 3 :

la fonction pour laquelle la demande de valorisation de l'expérience utile est faite doit impérativement être renseignée dans la colonne « Intitulé de la fonction » et ce conformément aux décrets repris ci-après :

- **décret du 30 juin 2006** relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire et **décret du 19 juillet 2007** portant diverses mesures relatives à l'organisation de la rentrée scolaire 2007-2008 (**cfr tableaux repris en annexe au décret du 19 juillet 2007- Moniteur belge du 4 septembre 2007**)

- **décret du 23 janvier 2009** portant des dispositions relatives à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française et les internats dépendant de ces établissements, et dans les centres psycho-médico-sociaux, relatives au congé pour activités sportives et diverses mesures urgentes en matière d'enseignement. (cfr tableaux repris en annexe au décret du 23 janvier 2009- Moniteur belge du 10 mars 2009).

Remarque importante : Un 3^{ème} décret est également concerné, il s'agit du **décret du 7 décembre 2007** organisant la différenciation structurelle au sein du premier degré afin d'amener l'ensemble des élèves à la maîtrise des socles de compétences.

Le projet d'arrêté du Gouvernement de la Communauté française à prendre en exécution de l'article 60 du décret du 7 décembre 2007 n'a pas encore été publié au Moniteur belge. Dès qu'il le sera, il conviendra d'en tenir compte au même titre que les 2 autres décrets dont question ci-dessus.

Pour le 2^{ème} et 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire, pour l'enseignement de promotion sociale et pour l'enseignement spécialisé de Forme 1 et de Forme 2,

L'intitulé précis du cours doit être mentionné dans la colonne 'Intitulé du cours'. Il est demandé de reprendre, à titre indicatif, la fonction de désignation du MDP dans la colonne « Intitulé de la fonction » et ce, même si elle correspond à ce stade à l'intitulé du cours.

Chaque dossier sera constitué comme suit :

- Annexe 1A (annexe 32) (pour l'enseignement secondaire ordinaire) ou Annexe 1B (annexe 33) (pour l'enseignement secondaire spécialisé) : une pièce introductive reprenant :
 - L'identité du requérant : nom, prénom, date de naissance ;
 - Les titres dont il est porteur (tous les titres obtenus après l'enseignement primaire) en indiquant bien la spécialité et la date d'obtention;
 - Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement où les fonctions sont exercées ;
 - Dénomination et adresse du Pouvoir Organisateur ;
 - Date d'entrée dans l'enseignement (et non pas dans l'établissement qui introduit la demande de valorisation) ;
 - Date des intérim et nom de l'établissement où ces intérim ont été effectués ;
 - Obligations militaires ;
 - Autres fonctions rémunérées encore exercées en dehors de l'enseignement en y indiquant le nombre d'heures.

- Annexe 2A (annexe 34) (pour l'enseignement secondaire ordinaire):
 - (tableau a) : une liste détaillée des cours.

Modalités de rédaction de ce tableau

- Colonne 1 : indiquer type I ou II selon le cas
 - Colonne 2 : indiquer selon le cas TTr, TQ, P, PSC. Ne rien inscrire s'il s'agit de la 1C, 1Diff, 1S, 2C, 2S dont l'intitulé figurera en toutes lettres dans la colonne 3
 - Colonne 3 : indiquer l'année ; préciser le cas échéant s'il s'agit d'une année de perfectionnement ou de spécialisation ou une 7^e A, B ou C ou une 1C, 1Diff, 1S, 2C ou 2S
 - Colonne 4 : mentionner obligatoirement l'un des sigles ci-après suivi de l'intitulé exact de la section, de l'option, de l'activité ou du cours concerné : OG (option groupée), FC (formation commune), AE (activité d'essai), AC (activité complémentaire), OC (option complémentaire), OR (option de renforcement)
 - Colonne 5 : cfr. pages 148 et 149
 - Colonne 6 : dénomination exacte du cours précédée du sigle désignant la catégorie à laquelle se rattache le cours dispensé, à savoir CT, PP, CTPP ou ER.
 - (tableau b) : une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.
 - Ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes.
 - Indiquer l'activité telle que reprise sur l'attestation remplie par l'employeur et/ou reprise sur le registre de commerce en tant qu'indépendant.
 - Si une attestation concerne plusieurs périodes avec des volumes horaires différents, il y a lieu de reprendre distinctement chaque période avec le quota du volume horaire correspondant.
- Annexe 2B page (annexe 35) (pour l'enseignement secondaire spécialisé)
 - (tableau a) : une liste détaillée des cours.

Modalités de rédaction de ce tableau

- Colonne 1 : indiquer la forme d'enseignement et le type
- Colonne 2 : indiquer la section, le secteur, le métier ou le groupe selon le cas
- Colonne 3 : indiquer l'année d'étude
- Colonne 4 : indiquer la spécialité de la branche enseignée
- Colonne 5 : indiquer le volume horaire hebdomadaire
- Colonne 6 : intitulé de la fonction pour la forme 3
- Colonne 7 : indiquer la classification du cours.

- (tableau b) : une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.
 - Ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes.
 - Indiquer l'activité telle que reprise sur l'attestation remplie par l'employeur et/ou reprise sur le registre de commerce en tant qu'indépendant.
 - Si une attestation concerne plusieurs périodes avec des volumes horaires différents, il y a lieu de reprendre distinctement chaque période avec le quota du volume horaire correspondant.
- Annexe 3A (annexe 36) (si activités en qualité de salarié)
 - Les attestations de services prestés doivent obligatoirement être complétées par l'employeur et ne peuvent comporter des écritures différentes.
 - Il y a lieu que l'enseignant concerné attire l'attention de son ancien employeur pour remplir correctement ce document quant à la fonction exercée, au volume horaire (temps plein ou temps partiel avec indication de la fraction par rapport à un temps plein) ainsi qu'à la description des activités qui doit être la plus complète possible.
 - Les attestations doivent être obligatoirement légalisées. Au cas où l'employeur refuse de faire légaliser sa signature, il faut le déclarer sur l'honneur et joindre les preuves de paiement et le contrat de travail se rapportant à l'activité salariée concernée par la demande de valorisation.
 - Il en va de même en cas de disparition de l'entreprise.
 - Annexe 3B (annexe 37) (si activités en qualité d'indépendant/aidant/artisan)
 - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'indépendant, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce, formulaire complet 1A ou 1B d'inscription au RC et IIIA ou IIIB de radiation.
 - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'aidant dans une entreprise familiale, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce reprenant le type d'activité que peut exercer le titulaire de celui-ci (parent-conjoint) ainsi qu'une preuve qu'en qualité d'aidant il faisait l'objet de déclarations de revenus et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.
 - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'artisan ou autre ne devant pas faire l'objet d'une demande de registre de commerce, il y a lieu de joindre une attestation de l'autorité communale ou du contrôleur des contributions et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.
 - Annexe 4 (annexe 38)
 - Si l'expérience utile à valoriser comprend des services prestés dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant, il faudra joindre l'annexe qui reprend les fonctions exercées par le membre du personnel directeur et/ou enseignant.
 - Joindre le cas échéant les dépêches antérieures.

Extension de valorisation (cours/prestations)

Pour les demandes d'extension, les documents repris en annexes 1 et 2 seront à nouveau introduits accompagnés d'une copie de la/des dépêches ministérielles déjà établie(s) pour le membre du personnel concerné.

L'annexe 2 (tableau a) ne reprendra que les cours pour lesquels l'extension est demandée.

L'annexe 2 (tableau b) ne reprendra que les nouvelles activités si la demande d'extension vise les mêmes cours.

En ce qui concerne les annexes 3A et 3B, une photocopie du document complet introduit lors de la première demande suffit.

Recours

En cas de réponse défavorable, le membre du personnel concerné peut introduire un recours auprès du service compétent (voir point 9).

Ce recours sera à nouveau soumis à l'Inspection pour avis. En cas de maintien de l'avis défavorable, le dossier sera examiné par la Commission des titres B.

Le Ministre ne prendra une décision définitive qu'après avoir requis l'avis de la Commission B.

Je tiens à préciser que lorsque la Commission des titres B suit l'avis défavorable émis par le Service d'Inspection, le membre du personnel peut continuer à donner cours sous demande d'avis préalable, si son titre de base devait être complété par de l'expérience utile métier.

2.4. ALLOCATIONS DIVERSES

Allocation pour surcroît de travail

1. Texte en vigueur

Arrêté royal du 15 avril 1958 accordant une allocation pour surcroît de travail à certains membres du personnel enseignant et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel qu'il a été modifié.

2. Bénéficiaires

Les MDP enseignant et assimilé de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française qui, en cas de pénurie, prestent des heures supplémentaires dans les écoles où ils exercent tout ou partie d'une fonction principale à prestations complètes, au sens des articles 4 et 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958, peuvent sous certaines conditions bénéficier d'une allocation pour surcroît de travail.

Par contre, si les membres du personnel effectuent des prestations dans d'autres écoles que celles où ils exercent déjà une fonction à prestations complètes, ils seront réputés titulaires d'une fonction accessoire et seront rémunérés tels quels, conformément aux dispositions de l'article 44 bis ou de l'article 44 ter de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique.

Comment déterminer les heures de surcroît ?

Il y a lieu de déterminer, avant de fixer le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît, les heures de prestations qui permettent de former la charge complète du membre du personnel.

Pour rappel :

<u>Prestations minimales</u>	<u>Heures de plage</u>
20, 22	2
22 (C.T.P.P. – P.P. au 1^{er} degré)	3
24, 26	4
30	3
32	4
36	3

1) Si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes avec un même dénominateur, le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît sera celui obtenu, en soustrayant du nombre d'heures prestées par le membre du personnel les prestations minimales et les heures de plage.

2) Si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes avec des dénominateurs différents, le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît sera égal à la différence entre le total des heures prestées pendant cette semaine et non rémunérées par une subvention-traitement et un nombre de ces heures tel que la somme de leurs valeurs relatives atteigne l'unité.

Pour former le nombre d'heures à soustraire, sont toujours choisies d'abord celles qui ont été prestées dans les fonctions les mieux rémunérées.

La valeur relative d'une heure à soustraire s'exprime par une fraction dont le numérateur est l'unité et le dénominateur un nombre qui varie d'après le nombre minimum d'heures de prestations que comporte la fonction dans laquelle a été prestée l'heure à soustraire.

Nombre minimum d'heures	Nombre diviseur
20, 22	2
22 (C.T.P.P., P.P. au 1 ^{er} degré)	3
24, 26	4
30	3
32	4
36	3

Attention : Le nombre d'heures de surcroît à prendre en considération est limité au tiers du nombre d'heures requises pour un emploi à prestations complètes dans la fonction correspondant à ces prestations (article 77 de la loi du 24 décembre 1976).

3. Absences du membre du personnel qui preste du surcroît

Toute journée d'absence du membre du personnel entraîne la perte d'un septième de l'allocation de surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée si elle avait été prestée entièrement.

Lorsque l'application de cette règle entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation n'est due pour cette semaine.

Par absence, il y a lieu d'entendre toute absence due au fait du MDP (congé de maladie, de maternité, parental, pour des motifs impérieux d'ordre familial, grèves, ...) ou résultant d'un congé réglementaire prévu (vacances de Noël et de Pâques, congés de détente, jours fériés légaux, etc...).

En revanche, ne sont pas considérées comme absences les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, journées d'études réglementairement organisés avec l'accord du Ministre.

4. Comment calculer l'allocation pour surcroît ?

1) *Modalités*

L'allocation journalière pour une heure de surcroît de travail est égale au résultat de **la division du traitement annuel minimum** par un nombre qui varie d'après le nombre minimum d'heures de prestations que comporte la charge à prestations complètes.

Nombre minimum d'heures	Dénominateur pour une fonction accessoire	Nombre diviseur (*)
20, 22	25	7.000
24, 25, 26	30	8.400
30	35	9.800
32	37	10.360
36	42	11.760

* **Remarque** : Ce nombre diviseur correspond au dénominateur utilisé pour le paiement de la charge hebdomadaire en fonction accessoire, suivant l'article 44 ter du statut pécuniaire du 15 avril 1958, multiplié par 40 (nombre de semaines de cours) et par 7 (nombre de jours hebdomadaires)

2) *Limitation des heures de surcroît rémunérées*

L'article 10 § 6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 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, prévoit qu'il peut être octroyé temporairement une allocation pour des prestations à considérer comme surcroît de travail à condition que le chef d'établissement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) en fasse la demande expresse, tout en fournissant la preuve qu'aucun autre candidat disponible n'a pu être trouvé pour exercer les prestations en question à titre de fonction principale.

5. Comment introduire la demande ?

La demande, accompagnée des preuves dont question ci-dessus, doit être introduite via l'annexe 44, en deux exemplaires auprès de chaque direction déconcentrée, dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction.

Cette autorisation est accordée ou refusée par le responsable de la direction déconcentrée compétente, signant pour délégation. En cas de décision défavorable, dûment motivée, il n'est plus octroyé d'allocation à partir du premier jour de l'année scolaire suivant la notification de la décision.

L'annexe relative au premier trimestre de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de décembre ou au mois de janvier.

L'annexe relative aux deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de juin ou au mois de juillet.

Allocation de foyer / résidence

1. Texte en vigueur

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

2. Bénéficiaires

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).

3. Allocation de foyer

3.1 Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus :

→ 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 ;

→ 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.

3.2 Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 3.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

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

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

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

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

4. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

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

5.1 Allocation de foyer et de résidence

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

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

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

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

→ allocation de foyer : 359,95 €

→ allocation de résidence : 179,98 €

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

5.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

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

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

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

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

5.3. 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 5.1. et 5.2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. ci-dessus.

6. 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.

7. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter (annexe 45), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.

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

☎ : 02 / 237.24.70



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

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à la Direction déconcentrée.

3. Un membre du personnel est absent 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)



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

Organisme de contrôle

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

Medconsult a.s.b.l.

Rue des Chartreux, 57
1000 Bruxelles

☎ : 02 542 00 80

📠 : 02 542 00 87

N° vert : 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°4069 du 26/06/2012 et n°4306 du 07/02/2013 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 reçoive en un exemplaire.

Relevé individuel mensuel (annexes 39 et 40)

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 à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement. Il va de soi que le R.I.M. ne doit être envoyé que pour les membres du personnel absents au cours du mois écoulé pour maladie, infirmité, maternité ou accident de travail.

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

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis à la Direction déconcentrée au plus tard le 10^{ème} jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe 40 pour les membres du personnel définitifs et en annexe 39 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 41).

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

Il convient également d'envoyer un S12 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.



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

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

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (**Medconsult**) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;

2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille¹ du jour où débute la reprise à mi-temps.

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

Durée de la période des prestations réduites

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

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

Remarques :

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

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

Documents à adresser à la Direction déconcentrée

- 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 S 12 ou Spec 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire) ;
- un S 12 ou Spec 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.



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
☎: 02 / 524.97.97



: info@health.fgov.be



Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la procédure mise en place et qui est reprise page 132, 5^{ème} →.

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.



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.



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

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

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

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un S 12 ou un Spec 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 .
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un S12 ou un SPEC 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.



Remplacement du personnel absent

1) Dans les établissements et implantations secondaires à encadrement différencié classe 1, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie (y compris le personnel administratif et auxiliaire d'éducation) est subventionné dès que cette absence compte au moins 5 jours ouvrables (art. 14 du décret du 30/6/98, modifié par le décret du 27 mars 2002 – M.B. 16.04.02).

Attention, il y a lieu de préciser sur le document d'attribution du remplaçant la classe de l'implantation bénéficiant de l'encadrement différencié.

2) Dans les autres établissements scolaires, ce subventionnement (y compris pour le personnel administratif) sera accordé pour les absences de 10 jours ouvrables et plus (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.

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

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

Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 15 juin pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

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.

Cette date est portée au 23 juin dans les établissements et implantations à encadrement différencié (classe 1).

Particularités

Pour certaines fonctions, l'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été aux membres du personnel définitifs.

→ Personnel auxiliaire d'éducation :

Du 1^{er} juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables (ou 5 jours dans les écoles ED classe 1) et si elle couvre la période pendant laquelle le membre du personnel doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Attention : la subvention-traitement du temporaire qui remplace un surveillant-éducateur ne pourra toutefois pas être liquidée au-delà de l'année scolaire.

→ Fonctions de sélection et de promotion :

☒ Pour la fonction de promotion de directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 15 août;

☒ Pour la fonction de sélection de sous-directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 25 août.

☒ Pour la fonction de sélection de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, vacances d'été du 1^{er} juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables (ou 5 jours dans les écoles ED classe 1) et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Dans les mêmes conditions, ces mêmes fonctions peuvent être remplacées :

- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) à partir du 16 août ;
- en ce qui concerne la fonction de sous-directeur(trice) à partir du 26 août ;
- en ce qui concerne la fonction de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, à partir du 26 août.

Remarque : les chefs d'atelier, chefs de travaux d'atelier et coordonnateurs CEFA bénéficient du même régime que le personnel enseignant.

→ Personnel administratif :

Le contrat du membre du personnel ne se terminant pas obligatoirement le 30/06 et le congé annuel de vacances devant se prendre entre le 1^{er} juillet et le 31 août (maximum 3 semaines), le remplacement peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre uniquement la période pendant laquelle le titulaire doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.



Accidents hors service

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 42 et 43. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

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

☎ : 04/364.13.81

☎ : 04/364.13.12



: pierre.grignard@cfwb.be

4. Un membre du personnel est en absence injustifiée

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 1) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

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 codification Doc 2, S12 de chaque congé peut être utilisée.

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

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

Absence pour participation à un mouvement de grève

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

Ces absences seront reprises sur l'annexe 4 (annexe 1).

5. Un membre du personnel devient parent

Ce chapitre important et volumineux fera l'objet d'une circulaire particulière qui devrait voir très certainement le jour début de l'année scolaire prochaine.

Elle devrait reprendre notamment les points suivants

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité

✚ A → Pauses d'allaitement

✚ B → 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 officielle

Chapitre 6 : Autres congés liés à la parentalité

✚ A → 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 → Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant

✚ C → Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental

✚ D → Congé parental

6. Congés et disponibilités pendant la carrière

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

Le document C.A.D., repris en annexe 46 doit être utilisé pour signaler à la Direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

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

Les formulaires CAD doivent parvenir à l'Administration (Direction déconcentrée concernée) au moins 30 jours avant la date de prise d'effet du congé, sauf cas particulier.

Quant aux demandes de congé prenant effet au 1^{er} septembre, elles doivent parvenir au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente, sauf cas particulier.

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités ».

La dénomination du congé doit correspondre au libellé repris dans la liste ci-dessous et figurant également au verso du formulaire.

Quand un formulaire CAD est relatif à une demande d'interruption de carrière, il est également nécessaire de faire parvenir à l'Administration le formulaire C62 d'octroi d'allocations.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents S 12 (enseignement ordinaire) ou SPEC 12 (enseignement spécialisé).

Ces deux documents doivent dans la mesure du possible, parvenir par le même envoi à l'Administration et accompagnés des documents justificatifs.

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, veuillez trouver ci-dessous le site de l'O.N.E.M. :



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



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.

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 ou rappel provisoire, dans le même établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> <i>P 85 → en regard des périodes perdues</i> <i>A 85 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)</i> <i>M 85 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)</i>
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)
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> <i>A B3 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)</i> <i>M B3 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)</i>
84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, dans le même établissement , dans un emploi vacant
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> <i>P 84 → en regard des périodes perdues</i> <i>R 84 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)</i> <i>T 84 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)</i>
B4	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire dans un autre établissement , dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> <i>R B4 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)</i> <i>T B4 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)</i>
06	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, dans le même établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> <i>P 06 → en regard des périodes perdues</i> <i>A 06 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)</i> <i>M 06 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)</i>

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)
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>A B5 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)</i> <i>M B5 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)</i>
01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>P 01 → en regard des périodes perdues</i>
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
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>P72 → en regard des périodes perdues</i>
17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire)
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>P17 → en regard des périodes perdues</i>

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 58 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 à 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 psyco-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

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 (<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>)
4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (<u>en regard des périodes prestées</u>). 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 (<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>)
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 et hors universités (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (<u>en regard des périodes prestées</u>)
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 inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (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 (article 7)

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 ou de moelle osseuse
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
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
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)

Congés de maternité et congés liés à la parentalité

Code DI	DENOMINATION
28	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un 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'évènement, 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 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)

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)
7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)

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)
-----------	--

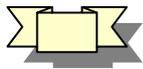
Pour les membres du personnel temporaires exclusivement

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 d'hospitalisation de la maman)



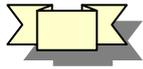
Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité

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 S 12 ou Spec 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.



Mise en disponibilité par défaut d'emploi

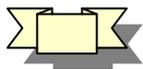
Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre d'heures etc.



Perte partielle de charge

Il convient de reprendre sur le S 12 ou le Spec 12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

Le total des heures correspondra à la somme des heures conservées et des heures perdues, en concordance avec les attributions antérieures.



Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité

→ Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la description de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes heures (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

→ Dans un autre établissement

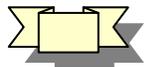
La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par reconduction, à l'initiative des organes de réaffectation ou à l'initiative de ce membre du personnel, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine.

L'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des documents S 12 et Spec 12.

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouveau S12 ou Spec 12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" : réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...



Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente

Les articles 40, § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et 3, § 6 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) **permettent** à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge **de suspendre** temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

La suspension de la subvention-traitement d'attente porte sur la durée de l'année scolaire ou sur la période qui reste à couvrir de cette année scolaire à dater du prononcé de la mise en disponibilité qui est généralement le 1^{er} septembre.

La demande de suspension de la subvention-traitement d'attente doit donc être demandée auprès du service F.L.T. dont relève la gestion du dossier administratif et pécuniaire du membre du personnel, selon le cas, soit avant le 01/09, avant le 01/10 ou avant la date à laquelle elle est agréée dans le courant de l'année scolaire (notamment après 2 ans de disponibilité pour convenance personnelle).

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document EL/D-N.TA pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document APPR pour l'enseignement secondaire officiel subventionné (repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations) au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire par son intermédiaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au S 12 ou Spec 12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1^{er} septembre de l'année en cours.

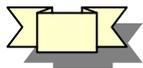
La description des attributions reprendra, le cas échéant, les rubriques suivantes :

1. Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X heures.

2. Suspension totale/partielle, article 40 § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), article 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X heures (préciser les heures pour lesquelles une suspension est demandée).
3. Demande de la subvention-traitement d'attente pour X heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

Le total ne reprendra que les heures pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

REMARQUE IMPORTANTE : au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire par les différentes commissions **centrales de gestion des emplois**.



Envoi des documents

La demande d'avance où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et/ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité devra toujours être jointe à la fiche récapitulative.

Pour le document S 12 ou Spec 12, compléter la case "S" en y inscrivant la lettre D.

Par ailleurs, il y a lieu d'inscrire aussi dans la colonne S en regard de chaque branche ou fonction :

1. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :
→ S 12 ou Spec 12 : la lettre S
2. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :
→ S 12 ou Spec 12 : la lettre V
3. lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation :
→ S 12 ou Spec 12 : la lettre D

Une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

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

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.**

Pour les membres du personnel relevant de l'ancien régime, le modèle de demande reste inchangé et figure en annexe 47.

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.

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 psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française (Cfr. circulaire n° 4016 du 01/06/2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière applicable aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1^{er} janvier 2012).

Il peut, par contre,

A) 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 ;

B) 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.

Pour rappel :

En cas de dépassement des montants précisés ci-dessus, le traitement d'attente ou la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendu(e).

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 31, laquelle sera envoyée à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

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.

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile à l'agent concerné de répondre à une demande de simulation pour une demande de DPPR. La priorité est naturellement donnée aux demandes effectives. Merci pour votre compréhension.



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.



Demande de pension de retraite

La circulaire 4278 du 28/01/2013 a modifié les modalités d'introduction des dossiers de pension, suite à la mise en œuvre du projet dénommé « **CAPELO** ». Il s'agit, **depuis le 1^{er} janvier 2011**, de la transmission électronique des données de carrière de tous les membres du personnel à partir de nos lignes de paiement aux différents intervenants sociaux de manière trimestrielle via SIGEDIS, et notamment au Service des Pensions du secteur public (SdPSP).

Pour permettre au SdPSP d'avoir accès à la carrière des membres du personnel définitifs avant le 01/01/2011, l'Administration générale des Personnels de l'enseignement doit encoder l'historique de toutes les prestations effectuées dans le secteur public des personnels enseignants et assimilés qu'elle gère (plus de 122.000 attestations).

1° Le membre du personnel qui souhaite demander sa pension télécharge le formulaire demande de pension de retraite ou demande de pension de survie sur http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm (Annexe 48), le complète et l'envoie par courrier au SdPSP Place Victor Horta 40 bte 30 à 1060 Bruxelles. Ce document peut également être obtenu par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier à la même adresse.

A la réception de ce formulaire, le SdPSP ouvrira un dossier d'instruction de pension et enverra un courrier à l'Administration générale des Personnels de l'enseignement pour obtenir la fiche historique CAPELO du membre du personnel. A ce dernier, le SdPSP adressera un accusé de réception lui demandant de prendre contact avec son employeur pour « accélérer » l'encodage de la fiche historique. *Le SdPSP entend dans ce cas-ci par employeur l'Administration générale des Personnels de l'enseignement en sa qualité de débiteur des traitements ou subventions-traitements et de déclarant des données de carrière auprès de l'ONSS pour le personnel enseignant et assimilé.*

2° Le membre du personnel adresse à son pouvoir organisateur une copie de la demande de pension envoyée au SdPSP. Il en adresse également une copie accompagnée de l'annexe 48 ter intitulée « Etat de Services » complétée et signée (annexe 2 de la circulaire 4278) au service de gestion en charge de son dossier traitement. L'état de service est destiné à sécuriser les données historiques encodées dans CAPELO jusqu'au 31/12/2010.

Il convient, en cas de prestations antérieures chez un autre employeur public que la Fédération Wallonie Bruxelles, de fournir des attestations complètes avec la date de début, la date de nomination définitive, les changements de position administrative (congs, maladies), de fin de l'activité, l'horaire presté en rapport avec l'horaire de référence, le type de contrat (contrats précaires CMT, ACS,...) et l'intitulé précis de l'employeur. A défaut, ces services ne pourront pas être renseignés sur la fiche CAPELO et le SdPSP n'en tiendra pas compte pour la pension.

3° Le membre du personnel est prévenu de la validation de sa fiche historique par la Direction déconcentrée qui a fait l'encodage. Le SdPSP adresse la fiche CAPELO par courrier postal au membre du personnel qui a trois mois pour demander à sa Direction déconcentrée des éventuels rectificatifs. Il est normal que la fiche CAPELO s'arrête au 31/12/2010. Les données depuis le 1^{er} janvier 2011 sont fournies électroniquement via nos lignes de paie, comme exposé plus haut.

4° La réforme des pensions instaurée par la loi portant des dispositions diverses du 28 décembre 2011, maintient l'âge légal de la pension à 65 ans mais rend plus contraignantes les conditions de durée de carrière en cas de départ anticipé (voir la circulaire n°4016 du 1^{er} juin 2012). Le traitement du membre du personnel sera donc stoppé à la date à laquelle il demande la prise de cours de sa pension. Après analyse du dossier, le SdPSP confirme ou postpose la date de pension à l'AGPE et au membre du personnel. L'AGPE prévient alors le pouvoir organisateur de la décision du SdPSP.

Si la date de pension est postposée, c'est au membre du personnel à prévenir son pouvoir organisateur afin que celui-ci prolonge son activité et transfère l'information à l'Administration. Ce n'est qu'à ce moment-là que le pouvoir organisateur peut établir un S12 ou SPEC 12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

Informations utiles :

Service des Pensions du Secteur public :



Lien : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)



: CC@sdpsp.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

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

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une possible future demande de pension de retraite. La priorité étant donnée naturellement aux demandes effectives de pension de retraite et de survie. Merci pour votre compréhension.

8. Décès



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 orphelins.

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

PROCEDURE

Dans certains cas, le Service des pensions pour le Secteur public ouvre automatiquement un dossier de pension de survie ; dans d'autres cas, il est absolument nécessaire que l'intéressé lui-même introduise une demande.

Cas où aucune demande n'est requise :

Le service des Pensions du Secteur public ouvrira d'office un dossier de pension de survie si l'agent décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par cette Administration et que le dossier concerne :

- un conjoint survivant ;
- un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles ;
- les orphelins.

Cas où il faut introduire une demande :

L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :

- si l'agent décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite ;
- si l'agent décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions ;
- pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles ;
- les orphelins .

Où devez-vous introduire la demande de pension de survie quand celle-ci est obligatoire ?

→ Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :

Cette demande **doit** être adressée :

- directement auprès du Service des pensions du Secteur public.

→ Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire, **cette demande doit toujours être introduite** auprès du Service des Pensions du Secteur public.

Un modèle de demande est repris en annexe 48 bis.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à encoder dans CAPELO la carrière du membre du personnel ouvrant le droit à la pension de survie qui servira au Service des Pensions du Secteur public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

L'encodage dans CAPELO est effectué jusqu'au 31/12/2010. A partir du 01/01/2011, le Service des Pensions du secteur public a accès à notre déclaration DMFA (nos lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'état de service en annexe 48 ter (circulaire n°4278 du 28/01/2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Directions déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au SDPSP à(aux) Directions déconcentrée(s) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :

1. Service des Pensions du secteur public :



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

Lien : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1029.htm

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)



: CC@sdpsp.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

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

Liens utiles : www.onprvp.fgov.be



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.

1. 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.

2. 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.

3. Bénéficiaires de l'indemnité

3.1. 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.

3.2. A défaut des ayants droits visés au point 22.3.1. 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.

4. Procédure

Transmettre à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

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

par le conjoint :

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

par les héritiers en ligne directe :

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

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

par une tierce personne (individu ou institution) :

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

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.

C) Mémo sur l'encodage DIMONA (théorie et pratique)

Ce mémo a été rédigé par Monsieur Jean-Louis DREEZEN (version novembre 2012).

Ce mémo n'engage aucunement la responsabilité de la FWB.

Table des matières

De la législation.....	169
Qu'est-ce qu'une DIMONA ?	169
Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales.....	169
Incidences d'un non encodage ou d'un encodage erroné.....	169

NEW DIMONA.....	170
A.GENERALITES	170
B. CHAMP D'APPLICATION	172
C. TYPE DE DECLARATION	172
Statut de la période sur le listing	174
De l'encodage.....	175
Avertissement important	175
Règle générale	175
Encodage d'un MDP définitif	176
Encodage d'un MDP Temporaire	176
Nomination d'un MDP	177
Encodage des intérimaires	178
PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS	179
L'encodage pas à pas.....	180
DIMONA IN	181
DIMONA OUT	183
MODIFICATION	184
ANNULATION	185
DMFA – PROBLEMES DE PAIE	186
Des fiches de paie.....	187
Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie)	187
Les pensionnés	187
Les disponibilités, les remplacements, les congés	187
Des adresses utiles : Changements de numéros de téléphone.....	187

De la législation

Qu'est-ce qu'une DIMONA ?

La déclaration immédiate de l'emploi ou DIMONA (*Déclaration Immédiate/Onmiddellijke aangifte*) est un message électronique par lequel l'employeur communique les entrées et les sorties de service de son personnel à l'ONSS. La dimension électronique du message rend celui-ci immédiat c'est-à-dire direct et instantané.

Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales

En temps réel, voir site de la sécurité sociale.

Incidences d'un non encodage ou d'un encodage erroné

De plus en plus d'institutions du réseau de la sécurité sociale utilisent les données du fichier du personnel pour remplir leurs tâches spécifiques.

En cas de données manquantes ou erronées, ces institutions ne peuvent pas effectuer leur travail à temps et correctement.

Cela peut conduire entre autres à :

- **des problèmes dans le traitement d'une déclaration d'incapacité de travail** (ex. maladie, accident du travail, etc.) une suspension du paiement des allocations familiales ou de l'indemnité de maternité
- **une enquête sur l'octroi illégitime d'allocations de chômage à des ex-travailleurs**
- **la suppression illégitime de chômeurs par les services de placement régionaux**
- un calcul erroné de la cotisation pour l'assurance accidents du travail
- des problèmes dans le paiement de primes diverses (tiers payants, plus de 50 ans, etc.)
- un retard dans le traitement des dossiers d'indemnité de risques sociaux
- **une demande inutile de documents divers** (ex. contrats de travail, etc.)
- un octroi tardif ou injustifié d'une aide sociale (ex. revenu d'intégration, etc.) par les CPAS.

Des problèmes dans le versement de la pension légale ou la perte de périodes pour le calcul de la pension.

Il est très important d'introduire vos Dimona en temps et en heure de sorte que votre fichier du personnel soit complet et correct afin de garantir les droits sociaux de vos travailleurs et éviter à tout un chacun de perdre son temps et de gaspiller son énergie.

NEW DIMONA

A.GENERALITES

1. Obligation

Tous les employeurs tant du secteur public que du secteur privé, sont obligés de communiquer électroniquement les entrées et sorties de leur personnel à l'O.N.S.S.

Il s'agit de la déclaration immédiate de l'emploi appelée également DIMONA (déclaration immédiate - onmiddellijke aangifte). Elle vise à signaler immédiatement aux institutions de sécurité sociale le début et la fin d'une relation de travail entre le travailleur et l'employeur.

Les déclarations introduites par l'employeur et immédiatement contrôlées par l'O.N.S.S. alimentent une banque de données appelée "fichier du personnel". En cas de non respect de cette obligation de déclaration, des sanctions pénales sont prévues par l'article 12 bis de l'arrêté royal du 5 novembre 2002.

De plus, en cas d'omission de déclaration, l'employeur sera redevable à l'O.N.S.S. d'une cotisation de solidarité.

2. Concept et terminologie

1) Relation employeur-travailleur :

Cette relation comporte des données stables (numéro d'identification de l'employeur **370539**, NISS du travailleur, date de début de la relation et éventuellement de fin), c'est-à-dire des données qui seront maintenues même en cas de création, clôture, modification ou d'annulation d'une période.

Cette relation commence avec le premier engagement du travailleur et se termine à la fin de sa dernière occupation.

2) Période Dimona:

Période créée à chaque déclaration IN, donc au début de chaque nouvelle occupation. Elle est clôturée par une date de sortie à la fin de chaque occupation. Les occupations sont générées par les contrats ou les désignations.

Cette période Dimona est identifiée par un "**numéro d'identification de la période**". Il est attribué à chaque déclaration IN et constitue la clé unique d'identification d'une période pour introduire les déclarations OUT, de modification ou d'annulation;

3) Numéro de déclaration :

Chaque déclaration Dimona (IN, OUT, modification, ou annulation) reçoit un numéro Dimona. **Pour une déclaration IN, celui-ci est le numéro d'identification de la période.** Les numéros de déclaration out, modification ou annulation ne peuvent être utilisés pour tout travail sur la période DIMONA.

4) Caractéristiques Dimona :

Elles sont obligatoires et toujours liées à une période.

En cas de caractéristiques différentes, plusieurs périodes peuvent donc coexister. Elles sont au nombre de trois : le n° de commission paritaire, le type de travailleur, la sous-entité;

5) Confirmation de réception :

Confirme que la déclaration est bien rentrée pour les utilisateurs web (*apparaît immédiatement sur l'écran*), *serveur vocal (communiqué oralement à la fin de la déclaration)*;

6) Notification :

Donne un résultat immédiat des contrôles de forme et de fond. Elle peut être de trois types:

- acceptée (Dimona acceptée),

- refusée (Dimona refusée)

- en attente (uniquement en cas de problème dans le cadre de l'identification du travailleur). La déclaration est « en attente » lorsque l'encodage a été fait avec le numéro matricule de l'agent. La conséquence de cette erreur d'encodage est l'intervention de la Cellule d'identification de l'ONSS (SIGEDIS). L'erreur doit être rectifiée manuellement par cette Cellule après contact avec la Cellule DIMONA.

« En attente » peut aussi signifier que l'encodage a été fait avec la fonction « Je ne connais pas le NISS du travailleur ». Cette fonction ne peut être utilisée que pour un étranger n'ayant jamais travaillé en Belgique et n'ayant pas de domicile légal en Belgique.

3. Canaux : web ou serveur vocal.

La déclaration Dimona doit parvenir sous la forme d'un message électronique par l'un des canaux suivants:

1) web : ce canal constitue une solution conviviale et optimale. Il vous permet d'effectuer la déclaration grâce à l'application que vous trouverez sur le site portail de la sécurité sociale (www.securitesociale.be). Vous devez encoder tous les renseignements demandés ;

2) serveur vocal : cette technique (comparable au phone-banking) permet d'effectuer la déclaration par téléphone à touches en contactant le numéro 02 511 51 51. Elle est particulièrement indiquée dans les cas où le nombre de déclarations Dimona à introduire est fort limité. Le serveur vocal vous permet uniquement de communiquer des informations numériques;

Le choix de l'un ou l'autre canal n'a aucune incidence sur la déclaration. Vous pouvez donc choisir en toute liberté le canal que vous utiliserez.

Les éventuelles modifications de déclaration peuvent aussi s'effectuer par n'importe quel canal et ne doivent pas nécessairement être transmises par le même canal que celui utilisé pour la déclaration originale.

B. CHAMP D'APPLICATION

Personnes concernées

- La Dimona doit être établie pour toutes les personnes qui figurent dans la DMFA – traduction des lignes de paie – notamment – en données multifonctionnelles trimestrielles (ouvriers, employés, fonctionnaires statutaires, etc.), c'est-à-dire pour toutes les personnes qui fournissent tout type de prestations pour un employeur.

C. TYPE DE DECLARATION

1) Dimona IN

La Dimona IN crée une période. Elle doit être établie au plus tard avant le moment où le travailleur débute physiquement ses prestations. La date à renseigner est celle du début de la relation professionnelle entre vous et votre travailleur c'est-à-dire le moment où le lien contractuel ou juridique commence avec votre travailleur.

Le moment où vous établissez la déclaration et la date de début à communiquer ne correspondront donc pas nécessairement.

Exemple : si un contrat de travail prend cours le 1er mai et que le travailleur commence effectivement ses prestations le 5 mai, la Dimona IN sera établie avant le début effectif du travail (peut-être après le 1er mai) mais la date de début renseignée sera le 1er mai, **date juridique**. A noter que la Dimona IN peut aussi être effectuée plus tôt, par exemple dans le courant du mois d'avril.

Si vous établissez une Dimona IN pour un travailleur que vous avez engagé dans les liens d'un contrat à durée déterminée, vous pouvez également indiquer la date de fin.

Si vous indiquez la date de fin lors de la Dimona IN, vous ne devrez plus établir de Dimona OUT pour cette période. S'il devait cependant s'avérer par la suite que la date de fin indiquée n'est pas correcte, vous devrez néanmoins modifier votre déclaration originale selon les règles énoncées ci-dessous.

Lorsqu'un membre du personnel est sous contrat à durée déterminée et qu'à la fin du contrat, il reste en service dans le cadre d'un nouveau contrat de même type (remplacement d'une même personne par exemple), aucune nouvelle déclaration ne doit être introduite s'il n'y avait pas de date de fin renseignée. Si la déclaration initiale reprenait une date de fin, il y a lieu de la modifier via une déclaration de modification.

Un "numéro de déclaration" est attribué à chaque Dimona IN. Il correspond au numéro d'identification de la période.

2. Dimona OUT

La Dimona OUT clôture une période. Elle doit être établie au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de la fin de la relation professionnelle c'est-à-dire la date à laquelle le membre du personnel n'est juridiquement ou contractuellement plus en service. Dans ce dernier cas, la date de fin à renseigner est **le dernier jour du contrat ou de la désignation**.

Si le travailleur est licencié ou démissionne sans qu'un préavis ne lui soit accordé, vous établirez la Dimona OUT au plus tard le jour ouvrable qui suit la date de rupture du contrat

Si votre travailleur bénéficie d'un préavis, la date de fin tombera à l'issue de cette période de préavis.

Les suspensions de l'exécution des prestations de travail, même de longue durée (comme le détachement d'un travailleur pour plusieurs années), ne constituent pas une sortie de service puisque **le lien contractuel ou juridique** entre le membre du personnel et l'employeur n'est pas rompu. Elles ne nécessitent donc **pas une Dimona OUT**. (Idem pour DPPR, maladie, accouchement, congés pour convenances personnelles, etc.)

De même, lorsqu'un travailleur passe d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel (ou vice-versa), la relation de travail continue à exister. Il ne faut donc pas procéder à une Dimona OUT, ni à une modification de la déclaration.

3. Modification des dates de début et de fin de période

Une déclaration de modification d'une date de début ou de fin de période préalablement introduite n'est possible que dans trois cas :

- 1) La date de début réelle est antérieure à celle renseignée : vous devez faire part de la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona IN, donc au plus tard au moment où le travailleur entre en service. Attention, vous pouvez modifier la date d'entrée en service si vous mettez une date antérieure à celle préalablement mise. Si la nouvelle date d'entrée est postérieure à celle préalablement mise, il faut annuler la DIMONA existante et refaire une nouvelle DIMONA.
- 2) la date de fin réelle est antérieure à celle renseignée : vous devez signaler la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona OUT, donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de rupture du lien contractuel entre votre travailleur et vous
- 3) la date de fin réelle est postérieure à celle renseignée : vous devez signaler la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona OUT, donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de la fin renseignée.

Rappel, si la date réelle de début est postérieure à la date renseignée, il n'y a aucune possibilité de la changer via une déclaration de modification. Vous devez procéder à une annulation de la période et à la création d'une nouvelle.

4. Annulation

La fonction annulation annule l'ensemble de la relation de travail.

Statut de la période sur le listing

Une période peut revêtir les statuts suivants en Dimona :

Statuts de base

Enregistrée : tout est OK

Annulée : la DIMONA n'existe plus.

Messages d'erreur

Enregistrée + avertissement : la DIMONA est acceptée mais elle est ou a été en chevauchement ou en doublon avec une autre période.

Annulée + avertissement : La DIMONA n'existe plus suite à un problème de chevauchement ou doublon.

Ignorée + erreur bloquante : Cette DIMONA a une date de sortie antérieure à la date d'entrée. Tant qu'elle reste enregistrée, elle bloque tout encodage sur la Sous-entité en cause et les droits sociaux des travailleurs.

Annulée + erreur bloquante : Cette DIMONA n'existe plus, le blocage a été levé pour tout autre encodage.

De l'encodage

Avertissement important

Les personnes qui encodent les membres du personnel payés sur fonds propres **ET** les membres du personnel payés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles doivent faire bien attention d'encoder avec les bons numéros d'identification à l'ONSS.

Pour le personnel payé sur fonds propres, l'encodage doit se faire via **un canal sécurisé** (avec nom d'utilisateur et mot de passe) ou via un secrétariat social en utilisant le numéro d'identification à l'ONSS propre à l'établissement scolaire ou le numéro ONSS APL (communes et provinces).

Les encodages pour les membres du personnel payés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles doivent se faire via un **CANAL NON SECURISE** (cliquer sur rectangle bleu DIMONA : DECLARER).

Attention aux raccourcis qui renvoient l'encodage automatiquement sur le canal sécurisé.

Règle générale

Les encodages DIMONA doivent se faire :

- ❖ soit sur le numéro d'identification de la Communauté française **370539**, pour les membres du personnel payés ou subventionnés par la FWB. Ces membres du personnel apparaissent sur les listings "paiements" mensuels émanant de la FWB.
- ❖ soit sur le numéro d'identification propre à l'établissement scolaire, pour les MDP payés sur fonds propres.

Si vous ne connaissez pas votre numéro d'identification propre à l'ONSS, contactez le centre ERANOVA de l'ONSS. (02 511 51 51 ou par Courriel – voir site web de l'ONSS)

La règle générale, en matière DIMONA, est la suivante : **tout membre du personnel présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette même sous-entité.**

Une DIMONA entérine une relation de travail. Cette relation de travail n'est pas "cassée" lorsque le membre du personnel est en maladie (sur la mutuelle), en congé de maternité, en congé pour convenances personnelles, en accident de travail, en DPPR, etc. Par conséquent, dans tous ces cas, la DIMONA doit rester ouverte, même si ces situations engendrent des messages d'erreurs de notre partenaire informatique (ETNIC).

Encodage d'un MDP définitif

Un membre du personnel définitif doit être couvert, sans interruption, depuis la date de sa nomination, par une DIMONA qui reste donc ouverte jusqu'au jour avant la pension, ou jusqu'au jour où il quitte **définitivement** la sous-entité. La date de nomination doit être la date d'entrée de sa DIMONA de définitif. Il faut donc avant cette date, des encodages de temporaire. C'est la première nomination qui doit être prise en compte pour son encodage DIMONA, même si la personne n'est nommée qu'une période.

Depuis février 2007, les membres du personnel définitifs doivent être encodés par les établissements d'enseignement ou les P.O. dans chaque établissement où ils fonctionnent (circulaire n°1753 du 13.02.2007).

Il y a lieu d'encoder les membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif avant 1998 à la date du 01.01.2003 (date effective de la mise en place à l'ONSS du système DIMONA).

Un agent ayant des heures de temporaire et des heures de définitif doit avoir un encodage de définitif.

Encodage d'un membre du personnel temporaire

Un membre du personnel temporaire doit être couvert, s'il preste des années scolaires complètes, de septembre à juin de chaque année scolaire. Certains types de contrats couvrent la période du 01 septembre au 31 août de chaque année ou des périodes bien spécifiques. Dans ces cas là, la DIMONA doit bien entendu couvrir les périodes concernées.

En ce qui concerne l'**enseignement artistique de plein exercice**, les membres du personnel TDD doivent avoir une DIMONA ouverte, s'ils prestant l'année scolaire (année académique) entière du 15.09 au 14.07. Lorsqu'ils deviennent TDI, ils doivent avoir une DIMONA ouverte au 01.09. Celle-ci doit rester ouverte jusqu'au moment où ils quittent définitivement la S/E. Les membres du personnel administratifs temporaires de ces écoles doivent avoir des DIMONA ouvertes du 01.09 au 31.08 de chaque année. En cas de doute, vous pouvez toujours vous renseigner auprès de la Cellule DIMONA ou auprès des services de paiement qui vous signaleront, suivant le Code Social attribué au membre du personnel, (CS 81 ou CS 83) la façon exacte d'encoder ces personnes. Le code CS 81 signale des paiements en 12^{ème} (même traitement chaque mois). Le code CS 83 signalent des paiements en 360^{ème} avec paiements différés (pas le même traitement chaque mois).

Si le membre du personnel ne preste que des parties d'année scolaire, sa ou ses DIMONA doit/doivent refléter ses contrats. Pour une nouvelle année scolaire, il ne faut surtout pas faire une modification de dates sur le numéro DIMONA de la période précédente ou de l'année scolaire précédente. Il faut faire de nouvelles DIMONA. L'encodage DIMONA des MDP temporaires est obligatoire depuis le 01.01.2003. Chaque période prestée doit donc être couverte, et cela pour chaque sous-entité où il a presté.

Les MDP temporaires **prioritaires** doivent être encodés comme les autres temporaires. Ils ne sont pas considérés comme définitifs. Ils sont simplement prioritaires pour un emploi qui va devenir vacant.

Nomination d'un membre du personnel

En cas de nomination d'un membre du personnel temporaire durant une année scolaire, il y a lieu de procéder comme suit :

- ❖ Il doit avoir une DIMONA de temporaire jusqu'au jour avant sa nomination (dernier jour de paiement à titre temporaire). Il faut donc, pour être précis, fermer cette DIMONA à la date en question.
- ❖ Il faudra ensuite ouvrir une nouvelle DIMONA avec comme entrée en service la date de nomination (1^{er} jour de paiement à titre définitif) et laisser cette DIMONA ouverte jusqu'à la démission, le décès, la pension, etc.

Pourquoi ? Parce que cela génère des séquences d'occupation différentes à l'ONSS. Les codes du travailleur sont différents suivant le fait qu'il est nommé ou temporaire.

Attention, la date de nomination apparaît depuis le 01.01.2011 dans un bloc CAPELO (Carrière publique électronique).

Dès qu'un membre du personnel possède une ou des période(s) de définitif et des périodes de temporaire sur la même S/E, son encodage doit se faire comme s'il était définitif pour l'ensemble de ses périodes.

Même remarque pour la nomination totale dans une autre fonction. Il faut fermer la DIMONA de définitif, et cela même sur une même sous-entité, et ouvrir une nouvelle DIMONA sur cette même sous-entité pour la nomination totale dans une autre fonction.

Pourquoi ? La fonction est dorénavant prise en compte par le système CAPELO.

Lors de cette nomination, et afin de payer 360/360^{ième} au membre du personnel, il est demandé à l'agent FLT de revoir la situation depuis le premier jour de la rentrée scolaire en récupérant la période payée avec le code social 83 (cotisations du temporaire payé en 360^{ième}) pour la remplacer par un code social 81 (cotisations du temporaire payé en 12^{ième}).

Exemple : payé en code social 83 à partir du 01/09 et nomination au 01/10 (la révision est effectuée en novembre) = code transaction 06 du 01/09 au 31/10 code social 83 + code transaction 05 du 01/09 au 30/09 code social 81 + code transaction 05 du 01/10 au 31/10 code social 95 + code transaction 04 à partir du 01/11 (DIMONA fermée le 30/09 + DIMONA ouverte le 01/10).

Et si le 1^e jour de l'année scolaire tombe un samedi ou un dimanche →

Exemple : payé en code social 83 à partir du 02/09 ou 03/09 et nomination au 01/10 (la révision est effectuée en novembre) = code transaction **06 du 02/09 ou 03/09** au 31/10 code social 83 + code transaction **05 du 01/09 au 30/09** code social 81 + code transaction 05 du 01/10 au 31/10 code social 95 + code transaction 04 à partir du 01/11 (DIMONA fermée le 30/09 + DIMONA ouverte le 01/10).

Il faut donc une DIMONA « temporaire » ouverte le **01/09 au lieu du 03/09** et fermée le 30/09 – donc modification de la précédente DIMONA de temporaire 03.09 au 30.09 et nouvelle DIMONA ouverte le 01/10.

Sans cette modification de la date de début de la DIMONA suite à la révision, une discordance DIMONA/DMFA sera renseignée pour le 01 et 02 septembre 2012.

Encodage des intérimaires

Un MDP a un intérim, par exemple, qui se termine un jeudi. Le vendredi, la Direction lui propose, sur la même sous-entité, un autre intérim commençant donc le vendredi. S'il remplace la même personne, la DIMONA peut rester ouverte. Admettons qu'il remplace une autre personne malade, il faut encoder une nouvelle DIMONA.

Exception, lorsqu'un remplacement sur une personne "chevauche" un autre remplacement sur une autre personne, une seule DIMONA doit être faite. Les dates d'entrée et de sortie reprennent le début et la fin des prestations de l'intérimaire.

Si l'intérim finit un vendredi et si la Direction apprend, **le lundi**, que la personne remplacée ne rentre pas (prolongation de maladie par exemple), la DIMONA reste ouverte.

Par contre, si la personne malade revient le lundi, l'intérim se termine bien le vendredi. La clôture de la DIMONA doit se faire au vendredi.

Si l'intérimaire "reçoit" un autre intérim le lundi (sur la maladie d'une autre personne par exemple), une nouvelle DIMONA doit être encodée à partir du lundi.

La DIMONA précédente (du premier intérim), ne peut en aucun cas rester ouverte, car le samedi et le dimanche ne sont pas payés dans ce dernier cas.

Autrement dit, lorsque le membre du personnel, qui a obtenu un congé pour exercer une autre fonction, est couvert par une ligne de paie (fictive ou réelle) avec un code social 83 (voir listing de paie), l'encodage DIMONA doit se faire du 01.09 au 30.06 (paiement en 10 mois).

Lorsque le membre du personnel, qui a obtenu un congé pour exercer une autre fonction, est couvert par une ligne de paie (fictive ou réelle) avec un code social 95 (voir listing de paie), l'encodage DIMONA doit être assimilé à un encodage définitif. Si la désignation est prolongée d'année scolaire en année scolaire → encodage du 01.09 au 31.08 de chaque année. Si la désignation ne précise pas de limite, l'encodage se fait à partir du 1er jour du congé et ne s'interrompt qu'à la fin du congé.

Enfin, si le congé pour exercer une autre fonction n'est pas encore couvert par une ligne de paie, il faut appliquer la règle générale : tout membre du personnel présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette même sous-entité. Les lignes de paie vont se créer petit à petit.

Augmentation de charges / Extension de nomination

En cas d'augmentation de charge dans le même établissement d'enseignement, il ne faut pas ouvrir une nouvelle DIMONA. S'il s'agit d'une extension de nomination dans un autre établissement d'enseignement, alors il faut ouvrir une nouvelle DIMONA avec le numéro ECOT (sous-entité) de ce dernier établissement. Il ne faut pas toucher à l'encodage si cette extension de nomination a lieu dans la même sous-entité.

L'encodage des ACS, APE et PTP du fondamental officiel subventionné ou des autres réseaux.

Application des mêmes règles que pour les autres membres du personnel.

PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS

Quand vous êtes sur internet :

Vous allez à l'onglet : **OUTILS** (dans la barre)

Vous cliquez sur **OPTIONS INTERNET**

Vous allez à **HISTORIQUE DE NAVIGATION**

Vous SUPPRIMER :

1 FICHIERS INTERNET TEMPORAIRES

2 COOKIES

3 HISTORIQUE

Vous supprimez également votre raccourci pour accéder à l'ONSS.

Il pourra être rétabli dès que vous aurez accédé à la NEW DIMONA.

L'encodage pas à pas

Comment se connecter au site de l'ONSS

ETAPE 1

Il faut se connecter à l'adresse suivante : <https://www.socialsecurity.be> via GOOGLE par exemple. Il faut bien choisir dans la liste proposée le site www.socialsecurity.be sans rien derrière le « be ».

ETAPE 2

Cliquer ensuite sur : "**FR SECURITESOCIALE.BE**"

ETAPE 3

ENTREPRISE : Cliquer sur "**EMPLOYEURS ET MANDATAIRES**"

ETAPE 4

Informations spécifiques pour entreprises :

Cliquer sur "**DIMONA ET LE FICHIER DU PERSONNEL** " (point 2 à gauche)

ETAPE 5

Dans : "**INTRODUIRE UNE DIMONA**"

Cliquez sur "**DIMONA : DECLARER**"

Vous êtes alors sur la page d'accueil pour encoder une DIMONA.

Vous devez alors compléter les rubriques :

Identifier l'employeur :

N°ONSS : **370539**

Sélection du type de déclaration :

DIMONA IN
DIMONA OUT
MODIFICATION
ANNULATION

VOTRE CHOIX :

DIMONA IN

Vous allez en bas de page et cliquez sur "suivant"

ETAPE 1.

Identification de l'employeur :

Il faut contrôler qu'il est bien noté :

- Dénomination : **COMMUNAUTE FRANCAISE**
- N° d'entreprise : **220916609**
- N° ONSS : **370539**

Si cela apparaît, vous indiquer dans le rectangle blanc votre n° de sous-entité.

Le numéro de sous-entité s'appelle également numéro ECOT ou numéro matricule de l'établissement d'enseignement. Ce numéro comporte 10 chiffres, il apparaît sur le listing "paiements" en haut à gauche (deuxième ligne). Il commence par un chiffre romain. Ce chiffre n'est pas à prendre en considération. Il ne faut tenir compte que des 10 chiffres suivants.

Vous cliquez sur "suivant"

ETAPE 2.

Identification du travailleur :

Vous devez cocher "*Je connais le numéro NISS du travailleur*"

Il faut alors indiquer le NISS en question.

La nomenclature de ce numéro est la suivante :

Date de naissance inversée-03 chiffres-02 chiffres. Il se trouve au verso de la carte d'identité.

Exemple : 520106-007-89

Si la personne que vous souhaitez encoder est étrangère et ne possède pas de n° NISS et uniquement dans ce cas, il faut alors cocher "Je ne connais pas le numéro NISS du travailleur"

Il faut alors remplir le questionnaire.

Il faut ensuite communiquer au SIGEDIS (Cellule d'identification de l'ONSS) la copie recto/verso de la CI de l'intéressé. Ces renseignements sont à envoyer au SIGEDIS par fax 02.212.03.01 ou par Courriel ident@sigedis.fgov.be.

Cet organisme attribuera alors un "NN bis" au travailleur étranger. Si ce travailleur transfère son domicile légal en Belgique, il obtiendra alors un NN. Les encodages précédemment effectués sur le NNbis seront automatiquement basculés par l'ONSS sur son nouveau NN.

Avant tout nouvel encodage, il y a lieu de demander, aux détenteurs d'un n° NNbis, s'ils n'ont pas obtenu un NN, suite à un changement de domicile légal.

Pour rappel, **LE NUMERO NISS ou Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale** correspond au NN (numéro de registre national). **Il ne s'agit en aucun cas du numéro matricule du membre du personnel.**

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 3.

Caractéristique de la période.

Commission Paritaire : il faut choisir sur le menu déroulant CP : "autre - XXX"

Type de travailleur : il faut cocher dans le menu déroulant "autre – OTH"

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 4.

Détails de la période.

Placer les dates avec le calendrier OU avec la nomenclature 01/09/2010

Lorsque vous faites une entrée en service, vous pouvez indiquer, dans la même opération, l'entrée et la sortie de service. Dans ce cas, il ne faudra plus "sortir" le MDP à la fin de ses prestations.

Si vous faites une entrée en service avec seulement l'entrée, il ne faudra pas oublier de fermer cette DIMONA à la fin des prestations de ce MDP.

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 5.

Aperçu de la déclaration.

En référence pour l'employeur :

Vous pouvez indiquer, par exemple, N° sous-entité.

En référence pour le travailleur :

Vous pouvez indiquer le **NOM et prénom**

En référence pour la déclaration :

Vous pouvez indiquer **DEFINITIVE** ou **TEMPORAIRE**

Vous cliquer ensuite sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée

Refusée

En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

Attention : L'imprimante doit être programmée sur "PAYSAGE".

VOTRE CHOIX :

DIMONA OUT

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez fermer.

Cliquer sur "suivant"

Clôture d'une période : Indiquer la date de fin via le calendrier ou suivant la nomenclature suivante 31/12/2009

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée
Refusée
En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

VOTRE CHOIX :

MODIFICATION

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer la commission paritaire : AUTRE

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez modifier.

Cliquer sur "suivant"

Modification d'une période

Vous avez le choix :

Soit mettre une autre date d'entrée (uniquement antérieure à l'ancienne)

Soit mettre une autre date de sortie (antérieure ou postérieure à l'ancienne)

Soit annuler la date de sortie via l'onglet adéquat.

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée
Refusée
En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

VOTRE CHOIX :

ANNULATION

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez annuler.

Cliquez sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée

Refusée

En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

DMFA – PROBLEMES DE PAIE

Tout incident avec les organismes de paiements du chômage, l'ONEM, l'ONSS, l'ONP et les mutuelles doit être communiqué par envoi postal, courriel ou fax au coordinateur ONSS/FWB dont voici les coordonnées :

***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^E160

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.40.64

☎ : 02/413.26.00



: michel.vanderstraeten@cfwb.be

Les travailleurs qui souhaitent obtenir une attestation au sujet de leur emploi sont invités à s'adresser **par écrit** à :

Office national de sécurité sociale

Service des Attestations

Place Victor Horta 11

1060 Bruxelles

ou via le site web de l'ONSS.

Des fiches de paie

L'accès aux fiches de paie électroniques est octroyé par l'ETNIC, notre prestataire de service informatique aux enseignants après deux mois d'ancienneté.

En cas de non réception des codes d'accès, ou en cas de perte ou d'oubli du mot de passe, il y a lieu de prendre contact avec le Help Desk de ce service :

- soit par téléphone au 02/800 1234,
- soit par courriel à fpens@adm.cfwb.be

Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie)

C'est l'employeur qui doit compléter la demande de la mutuelle. Ce type de document doit être envoyé directement à l'école quand le membre du personnel dépend du réseau subventionné et directement à la Direction déconcentrée quand c'est le réseau organisé. On se base sur la ou les école(s) qui occupe(nt) le membre du personnel à la date du risque ou au dernier employeur avant la date de déclaration du risque.

PS. : un temporaire est assujetti au secteur « indemnités et soins de santé », un définitif au secteur « soins de santé ».

Les pensionnés

Pour rappel, les membres du personnel pensionnés doivent avoir une DIMONA de sortie le jour avant la date de leur pension. La fermeture de la DIMONA doit donc se faire le jour précédant la date d'admission à la pension.

Les disponibilités, les remplacements, les congés

Pour rappel, il ne faut pas fermer la DIMONA des membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), en congé de maternité, en congé pour interruption de la carrière professionnelle, en « détachement », en disponibilité, etc. tant qu'ils n'ont pas quittés **définitivement** l'établissement d'enseignement dans lequel ils sont nommés ou engagés à titre définitif. Les DIMONA doivent être fermées à la pension, au décès, à la démission, au changement d'affectation définitif, etc.

Un membre du personnel bénéficiant d'un congé pour exercer une autre fonction dans un autre établissement d'enseignement, doit avoir une DIMONA ouverte dans cet établissement.

Des adresses utiles : Changements de numéros de téléphone

Pour tout renseignement ou pour tout problème d'encodage :

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

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule DIMONA
A l'attention de **Monsieur Jean-Louis DREEZEN**
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.14.88

☎ : 04/364.13.99

☎ : 04/364.15.46



: jean-louis.dreezen@cfwb.be (subventionné autre que fondamental)

ou autre contact à la Cellule DIMONA CF :

dimona@cfwb.be

☎ : 04/364.14.51



: elise.habran@cfwb.be (fondamental subventionné)

Pour tout renseignement concernant des problèmes de fond avec l'ONSS, l'ONEM, les caisses de paiement ou les mutuelles, vous pouvez contacter le Coordinateur ONSS/KAM / Préc. Prof. de la Fédération Wallonie Bruxelles à la Cellule Financière et Fiscale :

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^E160

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.40.64

☎ : 02/413.26.00



: michel.vanderstraeten@cfwb.be

ou envoyer un mail à : dmfa@cfwb.be

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

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

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire, mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable (voir page 18). 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 de la Direction déconcentrée 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 S12 ou SPEC12.
 - 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 avalisées 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 53 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 S 12, Spec 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 S12 ou Spec 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 de la Direction déconcentrée concernée ou du Service de l'enseignement artistique 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 de la Direction déconcentrée concernée ou du Service de l'enseignement artistique, et non à l'Administration centrale.

En fin de circulaire est repris le calendrier de liquidation des traitements 2013-2014.

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.

ANNEXES

- ✚ Annexe 1 → relevé des absences non règlementairement justifiées
- ✚ Annexe 2 → REC (récapitulatif des membres du personnel temporaire et/ou définitif)
- ✚ Annexe 3 → SEC 1 (fiche récapitulative du secondaire ordinaire)
- ✚ Annexe 3 bis → SEC Spec 1 (fiche récapitulative du secondaire spécialisé)
- ✚ Annexe 4 → S 52/1 (fiche signalétique – d’immatriculation du secondaire ordinaire)
- ✚ Annexe 4 bis → Spec 52/1 (fiche signalétique – d’immatriculation du secondaire spécialisé)
- ✚ Annexe 5 → S 52/2 (services antérieurs du secondaire ordinaire)
- ✚ Annexe 5 bis → Spec 52/2 (services antérieurs du secondaire spécialisé)
- ✚ Annexe 6 → attestation pour l’admissibilité des services rendus
- ✚ Annexe 7 → demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
- ✚ Annexe 8 → PV d’engagement à titre temporaire dans une fonction de directeur (libre)
- ✚ Annexe 8 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 8)
- ✚ Annexe 9 → PV d’engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement (libre)
- ✚ Annexe 9 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 9)
- ✚ Annexe 10 → PV d’engagement à titre définitif dans une fonction de sélection (libre)
- ✚ Annexe 10 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 10)
- ✚ Annexe 11 → PV d’admission au stage à la fonction de directeur (libre)
- ✚ Annexe 11 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 11)
- ✚ Annexe 12 → PV d’engagement à titre définitif dans la fonction de CTA (libre)
- ✚ Annexe 13 → PV d’engagement à titre définitif dans une fonction de directeur (libre)
- ✚ Annexe 13 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 13)
- ✚ Annexe 14 → fiche récapitulative dans une fonction temporaire de directeur (officiel)
- ✚ Annexe 15 → fiche récapitulative pour recrutement à titre définitif (officiel)
- ✚ Annexe 16 → fiche récapitulative pour une fonction de sélection (officiel)
- ✚ Annexe 17 → fiche récapitulative admission au stage de directeur (officiel)
- ✚ Annexe 17 bis → fiche récapitulative nomination à titre définitif directeur (officiel)
- ✚ Annexe 18 → Engagement à titre définitif d’un membre du personnel administratif
- ✚ Annexe 19 → changement d’affectation et mutation d’un membre du personnel
- ✚ Annexe 20 → maintien de l’agrément ou de l’agrément (art. 14 de l’AGCF du 30/03/2000)
- ✚ Annexe 21 → attestation concernant le recrutement d’un porteur d’un TJS du groupe B
- ✚ Annexe 22 → demande d’avis préalable
- ✚ Annexe 24 → demande de dérogation linguistique
- ✚ Annexe 25 → demande de dérogation (immersion)
- ✚ Annexe 26 → demande de dérogation à la condition de nationalité
- ✚ Annexe 27 → déclaration de cumul interne à l’enseignement
- ✚ Annexe 28 → déclaration de cumul personnel de l’enseignement (annexe 2)
- ✚ Annexe 29 → demande d’autorisation de cumul
- ✚ Annexe 30 → reconnaissance de la fonction dans l’enseignement comme fonction principale

- ✚ Annexe 31 → demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative
- ✚ Annexe 32 → expérience utile enseignement secondaire ordinaire ou annexe 1A
- ✚ Annexe 33 → expérience utile enseignement secondaire spécialisé ou annexe 1B
- ✚ Annexe 34 → expérience utile ens. secondaire ordinaire et spécialisé de F4 ou annexe 2A
- ✚ Annexe 35 → expérience utile ens. secondaire spécialisé de F1, 2 ou 3 ou annexe 2B
- ✚ Annexe 36 → attestation de services (public ou privé)
- ✚ Annexe 37 → attestation de services prestés (entreprise familiale ou indépendant ou artisan)
- ✚ Annexe 38 → application des articles 32 et 34 de l'A.E.C.F. du 24/08/1992
- ✚ Annexe 39 → RIM du personnel temporaire
- ✚ Annexe 40 → RIM du personnel définitif
- ✚ Annexe 41 → accident du travail des enseignants temporaires
- ✚ Annexe 42 → accident hors service
- ✚ Annexe 43 → accident hors service – formulaire de recours subrogatoire
- ✚ Annexe 44 → demande d'allocation pour surcroît de travail
- ✚ Annexe 45 → attestation à compléter en vue de l'obtention de l'allocation de foyer
- ✚ Annexe 46 → formulaire CAD
- ✚ Annexe 47 → formulaire DPPR
- ✚ Annexe 48 → demande de pension de retraite (à télécharger sur le site du SDPSP)
- ✚ Annexe 48 bis → demande de pension de survie (idem)
- ✚ Annexe 48 ter → état de services
- ✚ Annexe 49 → demande de renseignements
- ✚ Annexe 50 → demande d'avance pour l'enseignement ordinaire
- ✚ Annexe 51 → demande d'avance pour l'enseignement spécialisé
- ✚ Annexe 52 → Déclaration précompte professionnel
- ✚ Annexe 53 → dates limites de réception des documents

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.

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature

* pour accord de récupération directe sur subvention-traitement en cas de grève

Annexe 1

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	<u>Enseignement secondaire</u> <input type="radio"/> Officiel <input type="radio"/> Libre <input type="radio"/> ordinaire <input type="radio"/> spécialisé (cases à cocher) MOIS :	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :
--	--	--

Matricule établissement	2	2												
-------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	DI (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)
A renvoyer par courriel au responsable de la Direction déconcentrée			Au nom du Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité) : Date :					

<u>ICHE RECAPITULATIVE</u>		<u>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</u>									
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT <u>SECONDAIRE ORDINAIRE</u> ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :									
Matricule enseignant S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>						<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> Matricule établissement					
NOM : PRENOM :		STATUT ⁶ : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 75%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Administration</td> </tr> </table>			Administration						
	Administration										
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX	reçu	manquant								
<input type="checkbox"/>	S 52/1 Fiche signalétique (d'entrée en fonction)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	S12 - Demande d'avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Temporaire « stable » ou « intérimaire » doit figurer dans la case « objet – justification » du S12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	La durée de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « objet – justification » du S12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <i>dérogation de nationalité</i> et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Extrait de casier judiciaire • 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 d'Actiris 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 <u>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)</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET										
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <i>dérogation au régime linguistique</i> et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM d'Actiris 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										

⁶ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

<input type="checkbox"/>	<u>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</u> Attestation concernant le recrutement <u>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</u> accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
<input type="checkbox"/>	<u>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</u> Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l' <u>article 6 § 4 de l'AR du 30/7/1975 (recto et verso)</u>	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
	<u>DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)</u>		
<input type="checkbox"/>	<u>Fiche signalétique d'immatriculation</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>S 52/2 Services antérieurs</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Extrait d'acte de naissance</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Composition de ménage</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel)</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Certificat de milice ou d'objecteur de conscience</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>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</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</u> 1.1.1.1. Demande de valorisation d'expérience utile	<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"/>
<u>La subvention- traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux</u>			
<u>Cadre réservé à l'administration</u>			
<u>La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants</u>			
<u>Signature de l'agent responsable</u>			
 Date d'envoi :			
Certifié exact (date et signature) Pour le Pouvoir organisateur ou son mandataire (nom, prénom et qualité)	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :	

<u>FICHE RECAPITULATIVE</u>		<u>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</u>																												
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT <u>SECONDAIRE SPECIALISE</u> ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :																												
<u>Matricule enseignant</u> S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												<u>Matricule établissement</u> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>5</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> </table>		2	2	1	5													
2	2	1	5																											
NOM : PRENOM :		STATUT ⁷ : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Administration</td> </tr> </table>		Administration																										
Administration																														
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX	reçu	manquant																											
<input type="checkbox"/>	<u>Spec 52/1 Fiche signalétique (d'entrée en fonction)</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<u>Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<u>Extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<u>Copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<u>Spec12 - Demande d'avance</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<u>Temporaire « stable » ou « intérimaire » doit figurer dans la case « observation » du SPEC12</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<u>La durée de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « observation » du SPEC12</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation de nationalité</u> et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Extrait de casier judiciaire • 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 d'Actiris 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 <u>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)</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<u>SANS OBJET</u>																													
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM d'Actiris selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) SANS OBJET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<u>SANS OBJET</u>																													

⁷ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

<input type="checkbox"/>	<u>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</u> Attestation concernant le recrutement <u>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</u> accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
<input type="checkbox"/>	<u>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</u> Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <u>l'article 6 § 4 de l'AR du 30/7/1975 (recto et verso)</u>	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
	<u>DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)</u>		
<input type="checkbox"/>	<u>Fiche signalétique d'immatriculation</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Spec 52/2 Services antérieurs</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Extrait d'acte de naissance</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Composition de ménage</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel)</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Certificat de milice ou d'objecteur de conscience</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>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</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</u> 1.1.1.2. Demande de valorisation d'expérience utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La subvention- traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux			
Cadre réservé à l'administration			
La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants			
Signature de l'agent responsable			
Date d'envoi :			
Certifié exact (date et signature) Pour le Pouvoir organisateur ou son mandataire (nom, prénom et qualité)	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :	

FICHE SIGNALÉTIQUE - D'IMMATRICULATION¹ - D'ENTRÉE EN FONCTION ¹ - DE MODIFICATION ¹	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT																																					
MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT <u>SECONDAIRE ORDINAIRE</u> ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS	ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :																																					
DATE DE L'ÉVÉNEMENT :	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="12">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>0</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><td></td> </tr> </table>					Matricule établissement												2	2	1	0																	
		Matricule établissement																																				
2	2	1	0																																			
Matricule enseignant <table border="1"> <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> </tr> </table>	S	A	M	J														ÉTAT CIVIL⁸ : laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve) - cohabitant(e) légal(e) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pope																				
S	A	M	J																																			
NOM :	CONJOINT OU COHABITANT LEGAL (handicapé/non handicapé)¹																																					
PRENOM :	NOM : PRENOM :																																					
DATE DE NAISSANCE : Le/...../19.....	NE(E) LE :																																					
LIEU DE NAISSANCE :	A (ville et pays) :																																					
PAYS DE NAISSANCE :	- A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indem. 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																																					
NATIONALITÉ :	Personnes faisant partie du ménage : cfr verso																																					
<u>DOMICILE :</u>	PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1^{ère} entrée en fonction)																																					
CODE POSTAL :	ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant																																					
COMMUNE :	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 >																																					
N° + RUE :	Au nom de :																																					
NUMÉRO NATIONAL <table border="1"> <tr> <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> </table>																	TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)²																					
NUMÉRO DE LA CARTE SIS <table border="1"> <tr> <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> </table>																	<table border="1"> <tr> <td><u>DATE</u></td> <td><u>NATURE</u></td> <td><u>DELIVRE PAR</u></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td> </tr> </table>			<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>DELIVRE PAR</u>																
<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>DELIVRE PAR</u>																																				
N° DE COMPTE IBAN (14 chiffres précédés de 2 lettres (BE si Belgique)) <table border="1"> <tr> <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> </table>																<table border="1"> <tr> <td><u>SERVICES MILITAIRES OU CIVILS</u></td> <td colspan="2"></td> <td rowspan="2">Visa pour le P.O. ou son mandataire (nom, prénom et qualité)</td> <td rowspan="2">Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire</td> </tr> <tr> <td><u>NATURE</u></td> <td><u>DU</u></td> <td><u>AU</u></td> </tr> <tr> <td><u>Matricule militaire N°</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<u>SERVICES MILITAIRES OU CIVILS</u>			Visa pour le P.O. ou son mandataire (nom, prénom et qualité)	Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire	<u>NATURE</u>	<u>DU</u>	<u>AU</u>	<u>Matricule militaire N°</u>											
<u>SERVICES MILITAIRES OU CIVILS</u>			Visa pour le P.O. ou son mandataire (nom, prénom et qualité)	Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire																																		
<u>NATURE</u>	<u>DU</u>	<u>AU</u>																																				
<u>Matricule militaire N°</u>																																						
	<u>Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel</u>																																					

⁸ Biffer la mention inutile

² voir remarques importantes au verso

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

¹ biffer la mention inutile

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

1.1.1.3. 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 :
.....
- Références :

Remarques importantes :

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (voir page 85).

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les Etats suivants : Allemagne, Autriche, Belgique, 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 92 à la page 102.

- 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 87 à la page 91 (dérogation linguistique).

Annexe 4 (S 52/1) page 2

<p>FICHE SIGNALÉTIQUE - D'IMMATRICULATION¹ - D'ENTREE EN FONCTION¹ - DE MODIFICATION¹</p> <p>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS</p> <p>DATE DE L'ÉVÉNEMENT :</p> <p>Matricule enseignant <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><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> </p> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</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>CODE POSTAL :</p> <p>COMMUNE :</p> <p>N° + RUE :</p> <p>NUMÉRO NATIONAL <table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> </p> <p>NUMÉRO DE LA CARTE SIS <table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> </p> <p>N° DE COMPTE IBAN (14 chiffres précédés de 2 lettres (BE si Belgique)) <table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> </p> <p>Au nom de :</p>	S	A	M	J																																																																																																	<p>DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :</p> <table style="width:100%; border-top: 1px solid black;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="width:50%; text-align:right;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td> <table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>5</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></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><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> </table> <p>ÉTAT CIVIL⁹ : 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 LÉGAL (handicapé/non handicapé)¹</p> <p>NOM : PRENOM :</p> <p>NE(E) LE :</p> <p>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 mois)¹</p> <p>Personnes 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</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	<table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>5</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></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><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	2	2	1	5																																					
S	A	M	J																																																																																																																																														
	Matricule établissement																																																																																																																																																
<table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>5</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></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><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	2	2	1	5																																																																																																																																													
2	2	1	5																																																																																																																																														
<p>TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)²</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:50%;">DATE</th> <th style="width:25%;">NATURE</th> <th style="width:25%;">DELIVRE PAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			DATE	NATURE	DELIVRE PAR																																																																																																																																												
DATE	NATURE	DELIVRE PAR																																																																																																																																															
<p>SERVICES MILITAIRES OU CIVILS</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:40%;">NATURE</th> <th style="width:20%;">DU</th> <th style="width:40%;">AU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matricule militaire N°</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NATURE	DU	AU	Matricule militaire N°			Visa pour le P.O. ou son mandataire (nom, prénom et qualité)	Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire																																																																																																																																								
NATURE	DU	AU																																																																																																																																															
Matricule militaire N°																																																																																																																																																	

⁹ 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 8/12/92

1.1.1.4. 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 :
.....
- Références :

Remarques importantes :

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (voir page 85).

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les Etats suivants : Allemagne, Autriche, Belgique, 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 92 à la page 102.

- 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 87 à la page 91 (dérogation linguistique).

<u>SERVICES ANTERIEURS</u> MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT <u>SECONDAIRE ORDINAIRE</u> ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	<u>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</u> ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :																														
<u>Matricule enseignant</u> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">S</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">J</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table>	S	A	M	J							N° FASE : <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	1	0																
S	A	M	J																												
2	2	1	0																												
NOM : PRENOM :	<u>Matricule établissement</u>																														
<u>SERVICES ANTERIEURS</u>																															
<u>Dans l'enseignement, un service public, une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante</u>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%; text-align: left; padding: 5px;"><u>Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise</u></th> <th style="width: 20%; text-align: left; padding: 5px;"><u>Fonction exercée</u></th> <th style="width: 10%; text-align: left; padding: 5px;"><u>Heures par semaine</u></th> <th style="width: 10%; text-align: left; padding: 5px;"><u>Niveau - catégorie</u></th> <th colspan="2" style="width: 15%; text-align: left; padding: 5px;"><u>Période</u></th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <th style="width: 10%; text-align: left; padding: 5px;"><u>Du</u></th> <th style="width: 10%; text-align: left; padding: 5px;"><u>Au</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 300px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise</u>	<u>Fonction exercée</u>	<u>Heures par semaine</u>	<u>Niveau - catégorie</u>	<u>Période</u>						<u>Du</u>	<u>Au</u>							<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right; padding-right: 20px;">Le</td> </tr> </table>		Le										
<u>Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise</u>	<u>Fonction exercée</u>	<u>Heures par semaine</u>	<u>Niveau - catégorie</u>	<u>Période</u>																											
				<u>Du</u>	<u>Au</u>																										
	Le																														
Visa Pour le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)	Certifié exact, fait à Le (la) titulaire																														

<p><u>SERVICES ANTERIEURS</u></p> <p>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p><u>SECONDAIRE SPECIALISE</u></p> <p style="text-align: center;">ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p><u>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</u></p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p> <p style="text-align: right;">N° FASE :</p>																								
<p><u>Matricule enseignant</u></p> <p style="text-align: center;">S A M J</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;"><u>Matricule établissement</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 2 1 5</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		<u>Matricule établissement</u>	2 2 1 5	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
	<u>Matricule établissement</u>																								
2 2 1 5	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																								

SERVICES ANTERIEURS

Dans l'enseignement, un service public, une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante

<u>Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise</u>	<u>Fonction exercée</u>	<u>Heures par semaine</u>	<u>Niveau - catégorie</u>	<u>Période</u>	
				<u>Du</u>	<u>Au</u>

<p>Visa Pour le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)</p>	<p>Certifié exact, fait à _____ Le _____</p> <p>Le (la) titulaire _____</p>
---	---

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

Je soussigné(e),

Directeur(trice), de l'Etablissement / de l'Ecole (1)

n° de matricule

n° fase

déclare et certifie que Mr / Mme

n° de matricule.

né(e) le à

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

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

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

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

Fait à, le

Certifié sincère et véritable
Signature :

(1) Biffer les mentions inutiles.

(2) Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, ACS, CPE (Rosetta), contrat de travail (salarié)

(3) Nombre de périodes effectivement prestées

(4) Nombre de périodes constituant une charge complète

(5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné

(6) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

NOM : PRENOM :

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

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

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

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

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

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

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

A RENVOYER A : FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Administration Générale des Personnels de
l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement
Direction déconcentrée de.....

.....

.....

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.....

Signature :

<p style="text-align: center;">MINISTÈRE DE LA FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;">RESEAU LIBRE</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																				
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				

Procès-verbal d'engagement à titre temporaire dans une fonction de directeur en application des articles(1) du décret du 2 février 2007.

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est établi à
représenté par Mr / Mme
notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre temporaire
à la date du

Mr/Mme.....Prénom

matricule11 chiffres)

dans la fonction de (2) :

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre temporaire dans la fonction mentionnée ci-dessous.
(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre temporaire.

Fait en 3 exemplaires à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom
et qualité),

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date

Signature

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement secondaire</p> <p>Etablissements libres subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																					
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S A M J</p> <table border="1"> <tr> <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></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																				<p>Matricule établissement :</p> <table border="1"> <tr> <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></td><td></td> </tr> </table>																			
<p>Concerne : Engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur</p>																																							
Ecole	Documents minimaux	Administration																																					
		Reçu	Manquant																																				
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																				
<input type="radio"/>	S12 / Spec 12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																				
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 ^e engagement à titre définitif)	<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 réussite des formations spécifiques (dépend du palier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																				
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats (si intérim de + de 15 semaines)	<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"/>																																				
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"/>																																				
<p>Cadre réservé à l'Administration</p> <p>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																							
<p>Certifié exact (date, signature)</p> <p>Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																				

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;">RESEAU LIBRE</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p>																					
	<p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																					
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					

**PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION
DE RECRUTEMENT**

en application de l'article⁽¹⁾ du décret du 1^{er} février 1993

Le Pouvoir organisateur.....
dont le siège social est établi
représenté par M /Mme
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du

(2)

<p>M / Mme..... Prénom..... matricule (11 chiffres)</p>

<p>dans la (les) fonction (s) de :</p>
--

Type ⁽⁵⁾	Code fonction	Classifi- - cation du cours	Branches ou spécialités exercées dans la fonction à la date de l'engagement	Forme ⁽³⁾	Niveau DI-DS

(1) Indiquer l'article du décret du 1^{er} février 1993 sur base duquel le membre du personnel est engagé à titre définitif soit article 42 ou article 29 quater 4° (article 41 quater) ou article 29 quater 5° (article 41 bis) ou article 41 quinquies §1^{er} ou article 41 quinquies §2.
(2) En cas de date différente du 1^{er} octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, auquel vous faites référence ou l'article 13 de l'A.G. du 14 juin 1993 (transformation d'options ou de type d'enseignement).
(3) Préciser la forme **G, T ou P** pour l'enseignement ordinaire (cfr circulaire du 7 septembre 1994). Préciser la forme **1, 2, 3 ou 4** pour l'enseignement spécialisé.
(4) Compléter le titre de l'intéressé.
(5) Préciser le type (I pour rénové et II pour traditionnel).

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

1° être belge ou ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du

2° jouir des droits civils et politiques ;

3° être porteur du titre de capacité suivant (4) (.....)

- titre requis

- titre jugé suffisant A ou **article 20**.

- titre visé à l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 et avoir occupé l'emploi pendant 5 années consécutives sans avis défavorable de l'Inspection pendant les années scolaires de 19..... / 19..... à 19..... / 19.....

- titre jugé suffisant B.

dont 3 décisions consécutives et favorables sur avis de la Commission des Titres B le..... le..... le.....

et avoir occupé pendant cinq années consécutives la fonction concernée

de 19..... / 19..... à 19..... / 19.....

- CAP/CNTM/DAP obtenu le.....

- valorisation d'expérience utile datée du

4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30.07.1963 et avoir réussi, le cas échéant, l'examen linguistique portant sur la connaissance approfondie/suffisante/fonctionnelle de la langue d'enseignement le

5° être de conduite irréprochable ;

6° satisfaire aux lois sur la milice « *pour mémoire* » ;

7° posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement.... « *pour mémoire* »

8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29bis du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié (*);

8°bis occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction ded'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction ded'autre part pour laquelle il possède le titre requis (*);

9° occuper l'emploi en fonction principale ;

10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;

11° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1^{er} mai par le P.O. ou son délégué.

(*) ces deux points peuvent toutefois être biffés en cas d'application des règles particulières prévues dans les statuts

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)

NOM.....

Prénom.....

Matricule.....

ACCORD DU CHEF DU CULTTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

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

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date

Signature.....

Fiche récapitulative Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'enseignement secondaire Etablissements libres subventionnés	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :		
Matricule enseignant : S A M J <input type="text"/> <input type="text"/>	Matricule établissement : <input type="text"/> <input type="text"/>		
Nom : Prénom :			
Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement			
Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP / + visa de l'autorité religieuse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	S12 / Spec 12 (heures 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 (uniquement pour le 1 ^e engagement à titre définitif)	<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"/>
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"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Cadre réservé à l'Administration</u> 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 :	

<p style="text-align: center;">MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;">RESEAU LIBRE</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p>																				
	<p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																				
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				

Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de sélection.

- article 51 du décret du 1^{er} février 1993 ¹⁰
- article 54 du décret du 1^{er} février 1993 ¹
- article 54 bis, §3 du décret du 1^{er} février 1993 ¹
- article 54 bis, §4 du décret du 1^{er} février 1993 ¹
- article 54 sexies du décret du 1^{er} février 1993 ¹

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est établi à

représenté par M / Mme

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....

<p>Mr /Mme.....Prénom.....</p> <p>matricule (11 chiffres)</p>

<p>dans la fonction de sélection suivante ¹¹:</p>
--

¹ Biffer la mention inutile

² Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises dans l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e)	- REMPLIT - NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1 ^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	
Date.....	Signature

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement secondaire</p> <p>Etablissements libres subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S A M J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																						<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
<p>Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de sélection</p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	S12 / Spec 12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 ^e engagement à titre définitif)	<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	<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"/>																																								
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"/>																																								
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<p>Cadre réservé à l'Administration</p> <p>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature)</p> <p>Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;">RESEAU LIBRE</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**Procès-verbal d'admission au stage à la fonction de directeur en
application de(s) l'article(s) :⁽¹⁾ du 2 février 2007**

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est établi à
représenté par Mr / Mme
notifie, par la présente, sa décision d'admettre au stage à la fonction de directeur à
la date du.....
Mr /Mme.....Prénom
matricule (11 chiffres)
dans la fonction de ⁽²⁾:

⁽¹⁾ Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est admis au stage dans la fonction mentionnée ci-dessous.
⁽²⁾ Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cette admission au stage.

Fait en 3 exemplaires à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date Signature

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement secondaire</p> <p>Etablissements libres subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S A M J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																						<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
<p>Concerne : Admission au stage dans la fonction de directeur</p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	S12 / Spec 12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 ^e engagement à titre définitif)	<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 (dépend du palier)	<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 délibération du Conseil d'administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<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"/>																																								
<p><u>Cadre réservé à l'Administration</u></p> <p>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature)</p> <p>Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								

<p>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES</p> <p>Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p>Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p>RESEAU LIBRE</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>																			

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans la fonction de promotion
de chef de travaux d'atelier.**

- article 59 du décret du 1^{er} février 1993

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est établi à

représenté par Mr / Mme

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....

<p>Mr/ Mme.....Prénom.....</p> <p>matricule (11 chiffres)</p>

<p>dans la fonction de promotion de chef de travaux d'atelier</p>
--

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

- REMPLIT
- NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date.....

Signature

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;">RESEAU LIBRE</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p>																				
	<p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																				
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de directeur
en application des articles(1) du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est établi à
représenté par Mr / Mme
notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du
Mr/Mme.....Prénom
matricule(11 chiffres)
dans la fonction de (2) :

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre définitif dans la fonction mentionnée ci-dessous.
(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom
et qualité),

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date

Signature

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement secondaire</p> <p>Etablissements libres subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S A M J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																						<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
<p>Concerne : Engagement à titre définitif dans la fonction de directeur</p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	S12 / Spec 12	<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 réussite des formations spécifiques (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"/>																																								
<p>Cadre réservé à l'Administration</p> <p>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement secondaire</p> <p>Etablissements officiels subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S A M J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																						<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
<p>Concerne : Désignation à titre temporaire dans la fonction de directeur</p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="checkbox"/>	Délibération du P.O.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	S12 / Spec 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 ^{ère} nomination à titre définitif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Attestation de réussite des formations spécifiques (dépend du pallier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats (si intérim de + de 15 semaines)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration																																											
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<p>Cadre réservé à l'Administration</p> <p>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature)</p> <p>Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement secondaire</p> <p>Etablissements officiels subventionnés</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																				
<p>Matricule enseignant :</p> <p style="text-align: center;">S A M J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																			<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																		
Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement																																					
Ecole	Documents minimaux	Administration																																			
		Reçu	Manquant																																		
<input type="radio"/>	Délibération du P.O.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		
<input type="radio"/>	S12 / Spec 12 (heures visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 ^{ère} nomination à titre définitif)	<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"/>		<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"/>																																		
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		
<p><u>Cadre réservé à l'Administration</u> Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																					
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																																			

Fiche récapitulative Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'enseignement secondaire Etablissements officiels subventionnés	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																			
Matricule enseignant : S A M J <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table> Nom : Prénom :									Matricule établissement : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table> Statut : Définitif / Temporaire stable / Temporaire intérimaire (biffer la mention inutile)											
<p>Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection / promotion autre que directeur (biffer la mention inutile)</p>																				
Ecole	Documents minimaux	Administration																		
		Reçu	Manquant																	
<input type="checkbox"/>	Délibération du P.O.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/>	S12 / Spec 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 ^{ère} nomination à titre définitif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration																			
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<p><u>Cadre réservé à l'Administration</u> Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																				
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																		

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement secondaire</p> <p>Etablissements officiels subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S A M J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																						<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
<p>Concerne : Admission au stage dans la fonction de directeur</p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="radio"/>	Délibération du P.O.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	S12 / Spec 12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 ^{ère} nomination à titre définitif)	<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 (dépend du palier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<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"/>																																								
<p><u>Cadre réservé à l'Administration</u> Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement secondaire</p> <p>Etablissements officiels subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S A M J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																						<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
<p>Concerne : Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur</p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="radio"/>	Délibération du P.O.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	S12 / Spec 12	<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 réussite des formations spécifiques (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 délibération attribuant la mention d'évaluation	<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"/>																																								
<p><u>Cadre réservé à l'Administration</u></p> <p>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est établi à

représenté par Mr / Mme

décide d'engager à titre définitif à la date du

Mr/Mme.....	Prénom.....
matricule	(11 chiffres)

dans la fonction la fonction de ¹²: commis-dactylographe

rédacteur

l'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1. être Belge ou ressortissant d'un pays membre 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

¹² Biffer la mention inutile

4. avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement);
-
5. être entré(e) en service dans l'enseignement subventionné le
à l'âge de..... ;
6. avoir occupé un emploi subventionné dans le respect des dispositions relatives à la réaffectation, art.28, 6° de la loi du 29 mai 1959
- 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

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à, le.....

Le membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé à l'Administration :

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

les conditions reprises ci-dessus.

Date.....

Signature.

<p>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES</p> <p>Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p>Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p>RESEAU LIBRE</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel : N° fax E-mail : N° FASE :</p> <p>Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </p>																				

Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion.

Articles 41, 49 et 56 du décret du 1-2-1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné.

Article 1: Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

matricule..... (11 chiffres)

est engagé à titre définitif ¹³, auprès du Pouvoir organisateur ¹⁴

.....

dans l'établissement : ²

Etablissement
Adresse
Localité
Téléphone
Matricule

dans la fonction pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation ou la mutation (*)

Attendu que ce Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation ou la demande de mutation (*) introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation ou la mutation (*) à partir du ¹⁵

(*) biffer la mention inutile

dans l'établissement d'enseignement ¹⁶

dans la fonction de :

Type ⁵	Code Fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme ⁶	Niveau DI - DS

¹³ Veuillez joindre une copie de l'agrément de nomination définitive ou engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation ou à la mutation

¹⁴ Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

¹⁵ Les dates doivent être les mêmes.

¹⁶ Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

⁵ Préciser le type.

⁶ Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire – cfr circulaire du 7 septembre 1994
Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécialisé

SI LE MEMBRE DU PERSONNEL CHANGE DE P.O. UNIQUEMENT :

Attendu que le Pouvoir organisateur ¹⁷

accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du ¹⁸ dans l'établissement d'enseignement ¹

dans la fonction de :

Type ³	Code Fonction	Classification du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme ⁴	Niveau DI – DS

Article 2

Le Pouvoir organisateur ¹

engage le membre du personnel à titre définitif à partir du ²

Fait en triple exemplaire à, le

Le Membre du personnel,

Le(s) Pouvoir(s) organisateur(s) (nom, prénom et qualité),

Si le membre du personnel enseigne pour tout ou partie de sa charge le cours de religion, le chef du culte marque son accord.

VISA DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

<p>L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS</p> <p>les conditions de changement d'affectation ou de mutation (*) prévues par le décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné. (*) biffer la mention inutile.</p> <p>Date..... Signature.</p>

¹⁷ Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

¹⁸ Les dates doivent être les mêmes

³ Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire -

Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécialisé

⁴ Préciser le type.

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p>	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																			
	Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**MAINTIEN DE L'AGREATION DE NOMINATION DEFINITIVE ET/OU DE L'AGREMENT
D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION
DE RECRUTEMENT EN APPLICATION DE L'ARTICLE 7 ter de l'A.G.C.F du 14 juin 1993 et de
l'article 14 DE L'A.G.C.F. DU 30 MARS 2000**

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est sis à
représenté par

notifié qu'à partir du

l'agrément de nomination¹ et/ou l'engagement à titre définitif¹⁹ obtenu précédemment par :

Madame / Monsieur	Prénom :
Matricule :	

dans l'option²⁰ :

pour les cours²¹ : : - niveau : **DI/DS** (barrer la mention inutile)

est maintenu pour les cours³ : :

de l'option²² :

Fait en double exemplaire à , le

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité).....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

L'intéressé(e) - REMPLIT	
- NE REMPLIT PAS (voir lettre en annexe)	
les conditions de maintien de la nomination définitive et/ou de l'engagement à titre définitif notifié dans le présent document	
Date	Signature

¹⁹ Joindre copie de la nomination antérieure

²⁰ Dénomination de l'ancienne option

²¹ Préciser le classement et le cours

²² Dénomination de la nouvelle option

⁵ Joindre copie, de l'admission aux subventions – Transformation d'options de base groupées, transmise par l'AGERS

NOM Prénom (3) :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Enseignement du Plein ExerciceA renvoyer sous pli recommandé au plus tard le 30^{ème} jour après la date d'entrée en fonction (une attestation par fonction exercée)**OBJET : Attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B.**

Je soussigné, mandataire ou délégué du Pouvoir organisateur de l'établissement :

N° TEL. :

N° FAX :

E MAIL :

N° FASE :

devant pourvoir à l'emploi défini au verso,

ATTESTE

1. Avoir offert les prestations que comporte cet emploi aux membres du personnel repris ci-après, qui les ont refusées ;
2. M'être trouvé dans l'impossibilité de recruter un candidat ayant soit les titres requis, soit les titres jugés suffisants du groupe A malgré les démarches suivantes (2) :
3. Avoir, en conséquence, recruté le membre du personnel dont l'identité est précisée au verso de la présente.

Ce recrutement est basé sur les arrêtés royaux du 30 juillet 1975, notamment

- | | | |
|------------------|---|-----------------------|
| 1. art. 6, 1, 2, | a | oui/non (1) |
| | b | oui/non (1) |
| | c | oui/non (1) |
| 2. art. 6, 4 | | oui/non (1) |
| 3. art. 6, 6 | | oui/non (1) |
| 4. art. 6, 5 | | oui/non (général) (1) |

Eventuellement, dates des avis favorables déjà donnés.

Membres du personnel de l'établissement porteurs d'un titre requis ou suffisant A, exerçant une fonction incomplète.

Nom et prénom

signature pour refus

date

Date

Signature : le pouvoir Organisateur

(1) biffer les mentions inutiles

(2) joindre la ou les copies des démarches effectuées (annonce dans la presse, demande à l'ONEM/ACTIRIS, parution au MB)

(3) Nom, Prénom de l'enseignant

Bureau (1) Brabant
 Bruxelles
 Hainaut
 Liège
 Namur/Luxembourg

Année scolaire ---- / ----
 ème demande

Matricule établissement										

Séance du (2) :

Cadre à compléter par le Pouvoir organisateur

NOM :	PRENOM :	MATRICULE : (11 chiffres)
Diplôme, brevet ou certificat de :		
délivré le , par		
Expérience utile dans un métier en rapport avec la fonction : mois		
Fonction (3) :		
Cours :		
au niveau secondaire : heures.		
- Inférieur (1) - Supérieur (1)		
- dans l'enseignement technique (1) - professionnel (1) - général (1)		
- dans l'enseignement ordinaire (1) - dans l'enseignement spécialisé (1)		
à l'établissement : (dénomination complète – localité, rue, n°)		
Téléphone :	Fax :	N° FASE :
La désignation/l'engagement (1) a débuté le :		

Cadre réservé à la Commission (ne rien inscrire ci-dessous)

<u>Vu l'attestation introduite par le Pouvoir organisateur, la Commission émet, à l'unanimité</u>	
un avis favorable / défavorable	sur l'octroi de la subvention-traitement au profit du membre du personnel susvisé pour l'année scolaire :
La Présidence,	Le Secrétariat,

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) ne rien inscrire

(3) voir circulaire titre B année scolaire 2010-2011

RECTO

Réseau (1) :	Officiel – Libre confessionnel – Libre non confessionnel	
Enseignement (1) :	Fondamental – Plein exercice	Ordinaire – Spécialisé – En Alternance
Bureau régional (1)	Bruxelles – Nivelles – Mons – Liège – Arlon – Namur	

Année scolaire : -----/-----

Madame S. COLIN – Secrétaire de la Commission des Titres B Administration générale des Personnels de l'enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné Espace "27 septembre" – bd Léopold II, 44 2 ^{ème} étage – Bureau 2 ^F 254 1080 BRUXELLES Tél. 02/413.25.92 Fax 02/413.36.58 Mail : sybille.colin@cfwb.be	Dénomination et adresse de l'établissement																					
	matricule école complet : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>0</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><td></td><td></td> </tr> </table> N° fase : N° de téléphone : N° de fax : Mail :	2	2	1	0																	
2	2	1	0																			

Demande d'AVIS PREALABLE à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l'article 6 § 4 de l'A.R. du 30.07.1975

		matricule complet enseignant																										
	NOM :	Prénom :																										
	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																											
1	Diplôme, brevet ou certificat (y compris titre pédagogique éventuel) – <i>joindre une copie de ces titres de capacité</i> délivré le par délivré le par délivré le par délivré le par																											
	Expérience utile dans un métier en rapport avec le cours ans mois POUR LA FONCTION ENVISAGEE <input type="checkbox"/> accordée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de valorisation, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <input type="checkbox"/> refusée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de refus et une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <input type="checkbox"/> demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <input type="checkbox"/> non encore demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) – <i>(Ajouter un curriculum vitae avec un bref descriptif des activités, si nécessaire).</i>																											
2	Date probable d'engagement Emploi dépourvu de titulaire (1) – Intérim de probablement semaines																											
3	Démarches effectuées (ONEM, Presse, etc.) Un avis, une décision a (1) – n'a jamais (1) – été formulé précédemment pour ladite fonction (joindre si possible ces documents) Si oui, pour quelle(s) année(s) scolaire(s) ? ⇒ Remarques particulières																											
4	En cas d'engagement la demande d'avis préalable doit IMPERATIVEMENT être couverte par une demande de dérogation titre B introduite dans les formes et délais fixés à l'article 6 § 1 ^{er} de l'A.R. du 30.07.1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et à l'article 6 § 1 ^{er} de l'A.R. du 20.06.1975 relatif aux titres suffisants dans l'enseignement gardien et primaire. L'(es) avis préalable(s) favorable(s) repris dans la colonne "Avis" de la deuxième page du présent document sont pris sous réserve de vérification ultérieure de l'exactitude des renseignements fournis.																											

(1) Biffer les mentions inutiles
 (2) Cocher la(les) mention(s) utile(s)

Veillez vous référer à la circulaire de la rentrée : joindre **IMPERATIVEMENT** les documents demandés.
 Tous les cours envisagés **doivent être inscrits** sur ce document; si les cours sont nombreux, il convient de joindre plusieurs exemplaires du Cadre 5
(ne pas écrire voir PROM S12)

- Option (ne pas remplir pour l'enseignement spécial et l'enseignement fondamental)
 mentionner : **FC** (= formation commune) **OG** (= option groupée) **OR** (=option de renforcement)
 OS (= option simple) **AC** (= activité OU option complémentaire ou activité au choix)
Dans tous les cas, mentionner l'intitulé de l'option groupée (dans la colonne "Dénomination de l'option ou de la section")

- Intitulé du cours : mentionner l'intitulé précis du cours.

- Classification du cours : **CG, CT, CS, REL** (religion), **MOR** (morale), **CTPP, PP, PPM, ANC** (Latin/Grec), **ER**.
 Ne concerne pas l'Enseignement fondamental et les fonctions de recrutement paramédicales ou sociales.

- Niveau : **mentionner l'année d'étude + la forme/filière pour l'enseignement secondaire** (l'enseignement fondamental n'est pas concerné)
G (= enseignement Général), **TTr** (= enseignement Technique de Transition), **TQ** (= enseignement Technique de Qualification),
ATr (=enseignement Artistique de Transition), **AQ** (=enseignement Artistique de Qualification), **P** (= enseignement Professionnel),
PSC (= 4° degré, enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire), **ALT** (=enseignement en alternance)
 Pour l'enseignement en alternance (ARTICLE 45) mentionner **ALT D2** ou **ALT D3**.
 Pour l'enseignement spécial : ajouter "/SP" et mentionner aussi la forme et le type (**F1, F2, . . . et T1, T2, . . .**).

- **Avis**
 Cette colonne est réservée à l'avis de la Commission B.
 Les avis remis se liront comme suit :
F : favorable – **FLI** : favorable limité à l'intérim (ou à l'année scolaire) – **FSTLI** favorablement **strictement** limité à l'intérim (ou à l'année scolaire)
DEF : défavorable

B : titre B - A : titre A - R : titre requis

NOM, Prénom (du membre du personnel) :

5	DESCRIPTION PRECISE DE LA (DES) FONCTION(S) pour laquelle (lesquelles) la dérogation est demandée							
	<u>Code Option</u>	<u>Dénomination de l'option</u>	<u>Intitulé de la Fonction</u>	<u>Intitulé du Cours</u>	<u>Classif.</u>	<u>Niveau An/F/f</u>	<u>Nbre Heure/sem</u>	<u>AVIS</u>

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'établissement

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 - spécialisé - artistique ¹

II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

- NOM et prénoms (en imprimé) :

époux(se) de : (en imprimé)

- Date de naissance : matricule :

- 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)

III. AGENT (DUMENT DIPLOME) REMPLACE

- NOM et prénoms (en imprimé) :

épouse de : (en imprimé)

- Motifs de l'absence :

- Dates de l'absence :

- Début :

- Fin :

IV. DEMARCHES EFFECTUEES

En vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école :

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

Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, reprise aux points I, II, III et IV ci-dessus est sincère et complète.

Le Pouvoir organisateur (Nom et fonction) :

L'Autorité religieuse :

Nom, prénom et qualité du mandataire :(en imprimé)

Date :

Signature:

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 EN LANGUE
D'IMMERSION

DEMANDE DE DEROGATION FONDEE SUR L'ARTICLE 4 § 3 DU DECRET
DU 17 JUILLET 2003 PORTANT DES DISPOSITIONS GENERALES
RELATIVES A L'ENSEIGNEMENT EN LANGUE D'IMMERSION.

1. ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement:

Adresse :**n°:**

Code postal : **Commune :**

N° de matricule: **n° tél :**

n° fax : **courriel :**

Réseau: Communal - Provincial - Libre (1)

Niveau: fondamental – secondaire (1)

Type: ordinaire - spécial (1)

**2. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST
DEMANDEE**

- NOM et prénoms (en imprimé) :

époux(se) de(en imprimé) :

- Date de naissance :matricule :

- Nature des fonctions :

(1) Biffer les mentions inutiles

- Diplôme(s) obtenu(s) :
- Nature :
- Date :
- Régime linguistique :
(joindre sur papier libre 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)

Le signataire, mandataire du Pouvoir organisateur, déclare prendre les dispositions de nature à assurer la communication entre le membre du personnel pour lequel la dérogation est sollicitée et les parents.

Il déclare avoir informé le membre du personnel qu'il ne pourra être nommé ou engagé à titre définitif aussi longtemps qu'il n'a pas satisfait aux exigences relatives à l'emploi des langues prévues au § 1er de l'article 4 du décret du 17 juillet 2003.

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

Pour le Pouvoir organisateur,

Nom, prénom et qualité du mandataire
(en imprimé)

Date :

Signature:

(1) Biffer la mention inutile

Année scolaire /

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Etablissement :

Réseau : communal – provincial – libre –
Niveau : CoCof¹
primaire – secondaire – supérieur
Type : – promotion sociale¹
Matricule : ordinaire – spécialisé – artistique¹
Fax :
Fase :
.....

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

NOM² :

PRENOM :

MATRICULE :

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,...)

DECLARATION DE CUMUL INTERNE A L'ENSEIGNEMENT

CACHET DE L'ETABLISSEMENT N° FASE	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné	<p align="center"><u>MEMBRE DU PERSONNEL</u></p> NOM : PRENOM : <p align="center">Matricule enseignant</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

Prestations exercées

Dans un autre établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles Cochez la case si "NEANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative ²³	Niveau ²⁴	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

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

<u>Visa du Pouvoir organisateur</u>	<u>Date:</u>	<u>Membre du personnel:</u>	<u>Date:</u>
<u>ou de son délégué dûment mandaté:</u>	<u>Signature:</u>		<u>Signature:</u>

²³ Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif (ou A.C.S, P.T.P., A.P.E., etc...même si autre établissement non subventionné par la Communauté française).
²⁴ Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.

**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 ²⁵ :

Etablissement scolaire et n° fase	Fonction exercée	Fraction de charge ²⁶

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ²⁷	Type d'emploi ²⁸

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.....

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

²⁵ 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) ou prestations rémunérées sur fonds propres.

²⁶ Périodes prestées / maximum de la charge.

²⁷ Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte...

²⁸ Ne doivent apparaître dans ce cadre que la ou les fonction(s) salariée(s) ou indépendante(s) entamée(s) au cours de l'année scolaire.

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL

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

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

Année scolaire :

.... /

<p><u>FICHE RECAPITULATIVE</u></p> <p>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p><u>SECONDAIRE ORDINAIRE</u></p> <p style="text-align: center;">ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p><u>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</u></p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p> <p>N° FASE :</p>
<p>Nom et prénom du membre du personnel</p>	
<p>Description de la charge dans l'enseignement (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires)</p> <p>A partir du :</p>	
<p>Démarches effectuées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • auprès d'autres membres du personnel • ONEM, presse, réaffectation ... 	<p>Voir verso</p>
<p>Le/La soussigné(e),, Président(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal</p> <p style="text-align: center;">Date :</p> <p style="text-align: center;">Signature :</p>	<p>Décision du Ministre ou de son délégué :</p> <p style="text-align: center;">Dérogation :</p> <p style="text-align: center;">ACCORDEE REFUSEE</p> <p style="text-align: center;">Au nom du (de la) Ministre, Le Fonctionnaire compétent,</p> <p style="text-align: center;">Date :</p> <p>La décision est valable pour la présente année scolaire. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète.</p> <p>La demande doit être renouvelée chaque année</p>

1. Membres du personnel qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- Actiris
- Presse
- Réaffectation

Cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe.

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
MATRICULE :
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

N° TELEPHONE
PERSONNEL :

D.G.P.E.S
Commission DE BONDT
A l'attention de
La Direction de Coordination
Bureau 2^E225
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél : 02.413.38.78

Objet : Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale.

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'exerce une charge

de heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :

Dénomination :

Rue :

CP :

Localité :

Niveau : secondaire

Type : ordinaire – spécialisé (1)

Réseau : libre – communal – provincial (1)

Fonction exercée dans l'enseignement :

1^{ère} 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'occupe ----- heures/semaine selon l'horaire
approximatif suivant : -----

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif suivant : ----
----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant approximatif de ----
-----.

Elle me rapporte 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
.....

Veuillez 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.

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

ANNEXE 1A

EXPERIENCE UTILE : 1^o demande / extension (1)

NOM et prénom :

Matricule :

Date de naissance :

Titres détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement où les fonctions sont exercées

Dénomination et adresse du PO

Dénomination

Adresse

Matricule

Date d'entrée dans l'enseignement

Date des intérim -

-

-

-

Service militaire

Si oui : date de début

date de fin

Exemption : oui/non

Service civil : date de début

date de fin

Eventuellement autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement :

Entreprise

Nature de l'activité ou de la profession

Temps hebdomadaire y consacré

Date et signature du membre du personnel

(1) si le professeur a bénéficié d'une dépêche antérieure (même dans une autre école)

Annexe 32

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE

ANNEXE 1B

EXPERIENCE UTILE : 1^e demande / extension (2)

NOM et prénom :

Matricule :

Date de naissance :

Titres détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement où les fonctions sont exercéesDénomination et adresse du PO

Dénomination

Adresse

Matricule

Date d'entrée dans l'enseignement

Date des intérim -

-

-

-

Service militaire

Si oui : date de début

date de fin

Exemption : oui/non

Service civil : date de début

date de fin

Eventuellement autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement :

Entreprise

Nature de l'activité ou de la profession

Temps hebdomadaire y consacré

Date et signature du membre du personnel

(2) si le professeur a bénéficié d'une dépêche antérieure (même dans une autre école)

ANNEXE 2A

Tableau a - Cours enseignés
Année scolaire 20 - 20

Col.1	Col.2	Col.3	Col.4	Col. 5	© Col.6	Col.7
Forme ou type	Degré	année	OBG ou autre	Intitulé de la fonction	Intitulé du cours	Pér./Sem.

Tableau b - Activités exercées antérieurement (ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes)

Activité(s)	Entreprise	Date de début	Date de cessation

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 1, 2 ou 3

ANNEXE 2B

Tableau a - Cours enseignés
Année scolaire 20 - 20

Col.1	Col.2	Col.3	Col.4	Col.5	Col.6	Col.7
Type et Forme	Secteur, Groupe, Métier	Année d'étude	Spécialité de la branche enseignée	Nombre de périodes/ semaine	Intitulé de la fonction pour la forme 3	Classification du cours

Tableau b - Activités exercées antérieurement (ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes)

Dates	Qualité	Entreprise

A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR

Services prestés soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession

ATTESTATION

Le soussigné,
(grade)
à l'établissement (dénomination et adresse du siège, du service, de la société...)

n° d'affiliation à l'ONSS

agissant 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 et adresse)

sous le n° _____

preste / a presté régulièrement ses services en qualité de (grade, fonction, genre de travail effectué)

du _____ au _____

dans le(s) département(s)
(exemple machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine...)

à concurrence de périodes /semaine, soit

(temps plein ou temps partiel + préciser la fraction)

Description très détaillée de l'activité : sa tâche consiste/consistait à _____

Le soussigné certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Sceau de l'employeur
originale

Signature
(légalisée par l'autorité communale)

<p align="center">Services prestés par le soussigné dans une entreprise familiale ou en qualité d'indépendant ou d'artisan</p>

DECLARATION DE SERVICES

Le soussigné,

né à le

déclare exercer / avoir exercé le métier de

dans l'entreprise familiale comme artisan / indépendant / aidant

(préciser la nature des activités)

du au

à l'adresse suivante

(éventuellement) avec immatriculation au registre de commerce de

sous le numéro

Comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants (1)

Fait à le

Signature originale

(1) Exemples : certificat d'inscription et/ou de radiation au registre de commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, inscription à une caisse d'assurance sociale, déclaration de revenus... précisant les dates de début et de cessation des activités.

APPLICATION DES ARTICLES 32 ET 34 DE L'AECF DU 24 AOUT 1992

Ann. scol.	Dates	Options	Année d'étude	Forme Filière	DI/DS	Intitulé de la fonction	Classif.	Intitulé du cours	Fraction Listing	Sit. adm. T / D	Cadre réservé à l'Administration

(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 50 jours à partir du 10 septembre 2012.

- sur le relevé du mois de septembre 2012, il y a lieu d'indiquer du 10 septembre 2012 au 30 septembre 2012.
- sur le relevé du mois d'octobre 2012 il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2012 au 28 octobre 2012.

(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.

<p>RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ</p> <p><i>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</i> SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS</p>	<p>DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :</p>																								
<p>Matricule enseignant</p>																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">S</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">M</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	S	A	M	J					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					2	2	1	0				Matricule établissement				
S	A	M	J																						
2	2	1	0																						
			Matricule établissement																						

NOM (1) : Année scolaire : 20....-20....

PRENOM : Mois:

PERSONNEL DEFINITIF

Fonction(s) :

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 :

(2) 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 50 jours à partir du 10 septembre 2012.

- sur le relevé du mois de septembre 2012, il y a lieu d'indiquer du 10 septembre 2012 au 30 septembre 2012.
- sur le relevé du mois d'octobre 2012 il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2012 au 28 octobre 2012.

(4) 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.

A RENVOYER A : FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Administration Générale des Personnels
de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement
Direction déconcentrée de.....

.....

.....

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 **MEDEX** le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

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

Fait à

Le.....

Signature :

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

Etablissement d'enseignement dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :

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 :
- 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 les droits visés à l'article 4 du décret du 5 juillet 2000 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 :

Fédération Wallonie-Bruxelles Administration Générale des Personnels de l'Enseignement Direction Générale des Personnels de l'Enseignement subventionné	Matricule établissement : - - - - -	Dénomination de l'établissement :
ALLOCATION POUR SURCROIT DE TRAVAIL	Matricule enseignant :	Nom :
Trimestres Année scolaire	- - - - -	Prénom :
1 2 3 -		Nom de l'époux

Autres établissements de plein exercice				
Dates		Description des attributions		
du	au	heures / semaine	classification	degré - niveau

J'affirme sur l'honneur que cette déclaration est exacte et complète.	A joindre à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1
Pour le Pouvoir organisateur : Date :	
<u>Cadre réservé à l'Administration</u>	

Dates des absences			Motifs
Mois	du	au	total

Toute journée d'absence due au fait ou à la faute du membre du personnel ou résultant d'un congé réglementairement prévu donne lieu à la perte d'un septième de l'allocation pour surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée, si elle avait été prestée entièrement.

Toutefois, lorsque l'application de cette disposition entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation pour surcroît de travail n'est due pour ladite semaine.

Pour l'application de l'alinéa qui précède, ne sont pas considérées comme journées d'absence, les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, colloques, journées d'études institués réglementairement ou organisés avec l'accord de l'Autorité ministérielle.

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

Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

Rubrique	Membre du personnel qui introduit la demande
	Le/la soussigné(e) :
1	Nom et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	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.

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 parental.
- Congé de circonstances pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle
- Congé pour exercer une activité syndicale (permanent ou occasionnel)
- 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 don d'organes ou de tissus
- Congé pour activité sportive
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
- Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
- Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

2. Absence

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

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

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

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

<p>MINISTERE DE LA</p> <p>FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>FORMULAIRE DPPR</p> </div> <p>ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE</p>	<p><u>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</u></p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p> <p style="text-align: right;">N° FASE :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">(1)</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>		(1)		Matricule établissement				
	(1)		Matricule établissement						

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

A. Je soussigné(e).....

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

Prénom :.....

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

Fonctions:

.....

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

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

SOLLICITE DU AU

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

- (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.

Les annexes 48 et 48 bis sont à télécharger sur le site du SDPSP.

DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE A CHARGE DU TRESOR PUBLIC AVEC PRISE DE COURS LE ⁽²⁹⁾

..... / /

ETAT DE SERVICES

IDENTIFICATION

Matricule :

NISS ⁽³⁰⁾ :

Nom :

Prénom :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

GSM : /

DIPLÔME(S) (UNIVERSITAIRE(S) ET/OU AUTRES ETUDES POST-SECONDAIRE(S))

INTITULE	DATE D'OBTENTION	DUREE LEGALE DES ETUDES ⁽³¹⁾

SERVICES MILITAIRES OU SERVICES EN TANT QU'OBJECTEUR DE CONSCIENCE ⁽³²⁾

LIEU	DEBUT	FIN

DERNIER(S) ETABLISSEMENT(S) ⁽³³⁾

Dénomination :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

Dénomination :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

²⁹ Annexer une copie de votre demande de pension introduite auprès du SdPSP.
³⁰ = n° de registre national disponible sur la carte SIS ou au verso de la carte d'identité.
³¹ Nombre d'années requises pour l'obtention du diplôme au moment des études.
³² Information disponible auprès de votre Administration Communale
³³ Il s'agit du ou des établissement(s) dans le(s)quel(s) vous êtes affectés à titre définitif
Ajouter une annexe si plus de deux établissements.

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC (SUITE)

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

REMARQUE(S)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITÉS ⁽³⁷⁾

Intitulé	Période		Heures prestées ⁽³⁸⁾
	Du	Au	

CERTIFIÉ SINCÈRE ET COMPLET**CASE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION****DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET
APPROUVÉ » DU MEMBRE DU PERSONNEL**

³⁷ Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

³⁸ Indiquer le nombre d'heures encore prestées. En cas d'absence totale indiquer « 00 ».

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS
DE L'ENSEIGNEMENT
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

MEMBRE DU PERSONNEL Nom et prénom : N° de matricule :	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : N° FASE : E MAIL : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(1)</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 49%; text-align: right;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 49%;"></td> </tr> </table>		(1)		Matricule établissement				
	(1)		Matricule établissement						

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

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

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

Demande d'avance

S12

Folio

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Secondaire Ordinaire Subventionné

Membre du Personnel – Identification										Etablissement – Identification										
S	A	M	J							Code	Matricule établissement									
										Ordin.	2	2	1	0						
Nom :										Dénomination – Adresse										
Prénom :																				
Diplômes :										Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :										
<input type="checkbox"/> E.U métier <input type="checkbox"/> E.U enseignement <input type="checkbox"/> E.U demandée																				
										Statut										
										T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>										

Autres activités professionnelles

Néant. cfr annexe 27 cfr annexe 28

JJ										MM										AA										
EVENEMENT DU :										LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI														
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"/>										Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>					Mise à la retraite <input type="checkbox"/>														
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>										D.P.P.R. <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"/>																												
	Autres : <input type="checkbox"/>																												
Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>										Article :																				
Extension nomination/engagement à titre D <input type="checkbox"/>																														
CAD	Congé d'un jour <input type="checkbox"/>										Motif :										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									

Remarque(s) :

Origine de l'Evènement → En remplacement de :

- 1) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....
- 2) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....
- 3) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

Description des attributions

C.OPT.	C.CRS	T	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
TOTAL :										CHARGE GLOBALE :		
Global - DI										PC :		
DI :												
Global - DS												
DS :												

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

ATTRIBUTIONS

C.OPT. C.CRS	T	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
TOTAL :						CHARGE GLOBALE :					
Global - DI											
DI :											
Global - DS											
DS :											

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.

Dernier S12 le	Le Pouvoir Organisateur (mandataire)	Réservé à l'Administration	
	Date :	Entré le	Exécuté le :
	Nom, Prénom,		
	Qualité :		
	Signature :		

Demande d'avance

Spec12

Folio

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Secondaire Spécialisé Subventionné

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

Autres activités professionnelles

Néant. cfr annexe 27 cfr annexe 28

	JJ	MM	AA	EVENEMENT DU :											
				LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI					
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"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>									
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<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"/>													
	Autres :	<input type="checkbox"/>													
Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Article :													
Extension nomination/engagement à titre déf.	<input type="checkbox"/>														
CAD			Motif :						Période :						
	Congé d'un jour	<input type="checkbox"/>						du au						
	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"/>														

Remarque(s) :

Origine de l'Evènement → En remplacement de :

1) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

3) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

Description des attributions													
C.OPT.	C.CRS	F	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit	
TOTAL :						CHARGE GLOBALE :							
Global - DI										PC :			
DI :													
Global - DS													
DS :													

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

ATTRIBUTIONS

C.OPT. C.CRS	F	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
TOTAL :						CHARGE GLOBALE :					
Global - DI									PC :		
DI :											
Global - DS											
DS :											

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.

Dernier Spec 12 le	Le Pouvoir Organisateur (mandataire)		Réservé à l'Administration	
	Date :		Entré le	Exécuté le :
Nom, Prénom,				
Qualité :				
Signature :				

DECLARATION

Administration de la fiscalité des
entreprises et des revenus

**Précompte professionnel - Attribution
de la réduction pour charges de famille**

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

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

■ Je soussigné (nom, prénom, adresse)

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

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

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

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

Date:

.....
Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

■ Je soussigné (nom, prénom)

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

Date:

.....
Signature

Service public fédéral FINANCES

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

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

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

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

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

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels 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 bénéfices, etc.).

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

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

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2013-2014	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçus au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP temporaire de liquidation "0" type	Documents reçus au plus tard le
liquidation septembre 2013	30/09/2013	01/09/2013 au 30/09/2013	09/09/2013	01/09/2013 au 30/09/2013	09/09/2013
liquidation octobre 2013	31/10/2013	01/10/2013 au 31/10/2013	08/10/2013	01/10/2013 au 31/10/2013	08/10/2013
liquidation novembre 2013	29/11/2013	01/11/2013 au 30/11/2013	07/11/2013	01/11/2013 au 30/11/2013	07/11/2013
liquidation décembre 2013	31/12/2013	antérieure au 01/12/2013	06/12/2013	antérieure au 01/12/2013	06/12/2013
liquidation janvier 2014	31/01/2014	01/01/2014 au 31/01/2014	07/01/2014	01/01/2014 au 31/01/2014	07/01/2014
liquidation février 2014	28/02/2014	01/02/2014 au 28/02/2014	06/02/2014	01/02/2014 au 28/02/2014	06/02/2014
liquidation mars 2014	31/03/2014	01/03/2014 au 31/03/2014	06/03/2014	01/03/2014 au 31/03/2014	06/03/2014
liquidation avril 2014	30/04/2014	01/04/2014 au 30/04/2014	04/04/2014	01/04/2014 au 30/04/2014	04/04/2014
liquidation mai 2014	28/05/2014	01/05/2014 au 31/05/2014	07/05/2014	01/05/2014 au 31/05/2014	07/05/2014
liquidation juin 2014	30/06/2014	01/06/2014 au 30/06/2014	06/06/2014	01/06/2014 au 30/06/2014	06/06/2014
liquidation juillet 2014	31/07/2014	01/07/2014 au 31/07/2014	07/07/2014	01/07/2014 au 31/07/2014	07/07/2014
liquidation août 2014	29/08/2014	01/08/2014 au 31/08/2014	06/08/2014	01/08/2014 au 31/08/2014 1/2 différé	06/08/2014
liquidation septembre 2014	30/09/2014	01/09/2014 au 30/09/2014	08/09/2014	01/09/2014 au 30/09/2014 1/2 différé	08/09/2014

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