



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement
subventionné

**CIRCULAIRE DE RENTREE DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT
FONDAMENTAL ORDINAIRE ET SPECIALISE**

Année scolaire 2013-2014

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

CIRCULAIRE N° 4465

DU 19/06/2013

OBJET : Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé

Réseau : Enseignement subventionné

Niveaux et services : Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé subventionné

Période : Année scolaire 2013-2014

- ✚ 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 Membres de l'inspection de la Communauté française pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionné par la Communauté française ;
- ✚ Aux Directions des écoles officielles d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnées par la Communauté française ;
- ✚ Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des écoles libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnées par la Communauté française.

Pour information :

- ✚ Aux syndicats du personnel enseignant ;
- ✚ Aux associations de parents ;
- ✚ Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- ✚ Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Circulaire	Informative	Administrative	Projet
Autorité	Administration générale des personnels de l'enseignement		
Signataire	Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale		
Gestionnaire	Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné		
Personnes ressources	Les gestionnaires des dossiers dans les Directions déconcentrées		
Document(s) à renvoyer	NON		
Nombre de pages	pages – texte : pages – annexes :		
Mots-clés	Circulaire de rentrée		

TABLE DES MATIERES

	Pages
INTRODUCTION	4
GENERALITES ET INFORMATIONS PRATIQUES	6
Rappel des dispositions des articles 3, §1 alinéa 2 et 24, §2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)	6
Références réglementaires et légales	7
CHAPITRE 1 : PERSONNES RESSOURCES	11
1. Administration centrale	
2. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné	12
Les Directions déconcentrées	13
3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné	18
La Direction de Coordination	19
La Direction des Statuts	20
4. Services de l'AGPE utiles à la gestion de vos dossiers	22
Cellule ACS/APE/PTP	22
Cellule Financière et fiscale	24
Cellule DIMONA	24
Cellule de récupération des indus	25
Cellule des Accidents du travail	25
Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale	25
Call Center DPPR	26
5. Autres services utiles à la gestion de vos dossiers	27
Service du comptable du contentieux	27
Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire	27
CHAPITRE 2 : CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL	28
2.1. Liste des documents	28
2.2. Situations rencontrées	29
2.3. Fiche récapitulative	34
2.4. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document 7/A ou SPEC 52/1	37
2.5. REC – enseignement spécialisé	43
<hr/>	
2.6 Services antérieurs : document 7/B et SPEC 52/2	47
2.7. Demande d'avance – notification des attributions	49
CHAPITRE 3 : GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL – QUELLES PROCEDURES ET QUELS DOCUMENTS ?	
3.1. Situations générales	70
3.1.1. Personnel temporaire	71

	Pécule de vacances 2012 pour jeune diplômé	79
3.1.2.	Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire rentre en fonction	80
3.2.	Situations particulières : Dérogations et cumuls	83
3.2.1.	Dérogations de titre	83
3.2.2.	Dérogation linguistique	91
3.2.3.	Dérogation de nationalité	97
3.3.	Allocations foyer/résidence	105
3.4.	Allocations familiales	108
3.5.	Dossiers des maîtres de religion	108
3.6.	Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident	109
3.7.	Un membre du personnel est en absence injustifiée ou participe à un mouvement de grève	115
3.8.	Un membre du personnel devient parent	115
3.9.	Congés et disponibilités pendant la carrière	116
3.10	Fin de carrière : DPPR et pension	127
3.11	Décès	134
CHAPITRE 4 : ANNEXES 7/04 et 7/04 bis		139
CHAPITRE 5 : DIMONA		145
CHAPITRE 6 : REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT		164
CHAPITRE 7 : SUBVENTION-TRAITEMENT/ROLE DES POUVOIRS ORGANISATEURS/RECLAMATIONS		166
7.1.	Extraits individuels de paiement	166
7.2.	Fiche de paie électronique	166
7.3.	Listings mensuels collectifs	166
7.4.	Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subvention-traitements octroyés	167
7.5.	Demande de renseignements	169
CHAPITRE 8 : INDEX		171
ANNEXES		173

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 qui nous sont transmis par les P.O. et les établissements scolaires nous permettent une gestion efficace, socialement et juridiquement adéquate.

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

Les Services de gestion, afin de remplir l'ensemble des missions dont ils ont la charge vis-à-vis des personnels de l'enseignement, 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 11).

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.

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

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 l'annexe 7/01 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 xxx.

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

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné 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 fondamental 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

CHAPITRE 1 : PERSONNES RESSOURCES

Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné Enseignement maternel et primaire 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)

Les Directions déconcentrées sont chargées d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre, ordinaire et spécialisé).

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 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 à la page 18.

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
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé
Rue du Meiboom, 16-18
1000 BRUXELLES

Responsables :

* Madame Martine POISSEROUX, Directrice

 : 02/413.34.71

 : 02/413.29.94

 : martine.poisseroux@cfwb.be

* Monsieur Yvon BEUGNIES, Attaché f.f. pour les dossiers relevant de l'enseignement fondamental

 : 02/413.38.89

 : 02/413.39.14

 : yvon.beugnies@cfwb.be

* Madame Martine VAN DEN BUSSCHE, 1^{ère} Assistante f.f. pour les nominations / engagements à titre définitifs

 : 02/413.39.51

 : 02/413.39.14

 : martine.vandenbussche@cfwb.be

Province du Brabant wallon

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé
Rue Emile Vandervelde, 3
1400 NIVELLES

Responsables :

* Monsieur Christian HANQUET, Directeur.

 : 067/64.47.16

 : 067/64.47.39

 : christian.hanquet@cfwb.be

Province du Hainaut

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement préscolaire et primaire ordinaire et spécialisé
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS

Responsables :

* Monsieur Philippe TRUYE, Directeur

☎ : 065/55.56.00

☎ : 065/35.24.54



: philippe.truye@cfwb.be

* Madame Anne DUBOIS, Attachée, pour les dossiers relevant de l'enseignement fondamental ordinaire

☎ : 065/55.56.68

☎ : 065/35.24.54



: anne.dubois@cfwb.be

* Monsieur Jean-Marie GUILMOT, Premier assistant pour les dossiers relevant de l'enseignement fondamental spécialisé

☎ : 065/55.56.32

☎ : 065/34.94.61



: jean-marie.guilmot@cfwb.be

✳ Liège

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement préscolaire et primaire ordinaire et spécialisé
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR

Responsables :

* Madame Viviane LAMBERTS, Directrice

☎ : 04/364.13.26

☎ : 04/364.13.02



: viviane.lamberts@cfwb.be

* Madame Nathalie TODDE, Attachée, pour les dossiers relevant de l'enseignement fondamental

☎ : 04/364.13.95

☎ : 04/364.13.04



: nathalie.todde@cfwb.be

Namur

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement préscolaire et primaire ordinaire et spécialisé
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES

Responsables :

* Madame Monique LAMOULINE, Directrice

 : 081/82.49.30

 : 081/30.94.12

 : monique.lamouline@cfwb.be

* Madame Catherine BLAVIER, 1^{ère} assistante pour les dossiers relevant de l'enseignement fondamental ordinaire

 : 081/82.49.20

 : 081/30.29.62

 : catherine.blavier@cfwb.be

* Monsieur Daniel MOMMENS, pour les dossiers relevant de l'enseignement spécialisé

 : 081/82.49.35

 : 081/30.29.62

 : daniel.mommens@cfwb.be

Arlon

Responsable :

* Madame Françoise MORIS, Assistante principale

 : 063/22.08.66

 : 063/22.05.69

 : francoise.moris@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 lundis et mercredis 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

✳ LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions :

- Elaborer des outils de travail, les notes de services internes à l'Administration et les circulaires à destination des Pouvoirs organisateurs, des établissements et des membres du personnel
- Apporter aux différents interlocuteurs de terrain les références d'ordre général concernant les statuts ou, le cas échéant, procéder aux questions d'interprétation de ces derniers, eu égard notamment aux conditions statutaires de subventionnement des établissements
- Détecter les difficultés d'application ou d'interprétation des statuts et les signaler à la voie hiérarchique afin d'en améliorer l'interprétation, ou si nécessaire signaler l'opportunité de leur modification. Il lui incombe également d'analyser (d'initiative, sur demande de la hiérarchie, ou sous forme d'aide pour le Gouvernement ou du Ministre) les effets des textes et d'estimer les impacts budgétaires liés à l'application de ceux-ci ou à leurs propositions de modifications
- Participer, à la demande de la hiérarchie, du Ministre ou d'initiative (le cas échéant en collaboration avec le Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement subventionné), à la conception de textes décrétaux et réglementaires relatifs aux personnels de l'enseignement subventionné par la Communauté française
- Être le premier relais des personnels, des pouvoirs organisateurs, des Fédérations de pouvoirs organisateurs et des organisations syndicales, et informer notamment quant aux procédures administratives
- Organiser les travaux des Commissions de gestion des emplois (notamment réaffectation et appui aux commissions zonales)
- Gérer les aides complémentaires (ACS, APE, PTP, puéricultrice...)
- instruire et introduire des dossiers de demande de dérogation de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- gérer des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile
- gérer des demandes relatives au régime linguistique dans l'enseignement en immersion (dérogations, connaissance suffisante du français)

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice
 : 02/413.25.78
 : 02/413.29.25
 : sylviane.molle@cfwb.be
- Monsieur Philippe TRUYE, Attaché.
 : 02/413.25.97
 : 02/413.26.76
 : philippe.truye@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
- Monsieur Willy MASY, gestionnaire des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile
 : 02/413.25.76
 : 02/413.29.25
 : willy.masy@cfwb.be

LA DIRECTION DES STATUTS

Attributions :

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

Personne-ressource :

- Monsieur Jan MICHIELS, Directeur f.f.

 : 02/413.38.97

 : 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^E218
1080 BRUXELLES

 : 02/413.38.97

 : 02/413.40.78

 : jan.michiels@cfwb.be

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^E106

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

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

CHAPITRE 2 : CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL

2.1. Liste des documents

Ces documents sont conçus pour permettre la transmission à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné de l'ensemble des renseignements permettant :

- la liquidation des subventions-traitements aux membres du personnel ;
- la gestion des carrières des membres du personnel, depuis la première entrée en fonction dans l'enseignement subventionné à la retraite, en passant par la nomination ou la désignation à titre définitif.

Afin de permettre la liquidation des subventions-traitements, les Services de fixation et liquidation des subventions-traitements (F.L.T.) doivent être en possession de documents dits « indispensables ». En outre, afin de permettre un traitement administratif correct, le dossier doit être complété par d'autres documents, lesquels permettront par exemple une imputation correcte de l'ancienneté pécuniaire du membre du personnel.

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 indispensables repris à la fiche récapitulative FOND 1.

Documents individuels :

- ✚ **Fiche récapitulative** : Annexe FOND 1 – Chapitre 2 ;
- ✚ **Fiche signalétique** : Annexe 7/A ou SPEC 52/1 Chapitre 2 ;
- ✚ **Fiche « état de services »** : Annexe 7/ B ou SPEC 52/2 Chapitre 2 ;
- ✚ **Demande d'avance** : Annexe 7/01 ou SPEC 12 Chapitre 2 ;
- ✚ **Attestation de services** : Annexe 7/05 Chapitre 2 ;
- ✚ **Déclaration de cumul interne** : Annexe 7/03 Chapitre 3 ;
- ✚ **Déclaration de cumul externe** : Annexe 7/03bis Chapitre 3 ;
- ✚ **Demande d'autorisation de cumul** : Annexe 7/03ter Chapitre 3 ;
- ✚ **Demande de dérogation de nationalité** : Annexe 9, Chapitre 3 ;

✚ **Demande de dérogation linguistique** : Annexe 11/01 ou 11/02 ou Annexe IMM02 si immersion, Chapitre 3 ;

✚ **Demande de dérogation de titre** : Annexe 12/01 et 12/02 Chapitre 3.

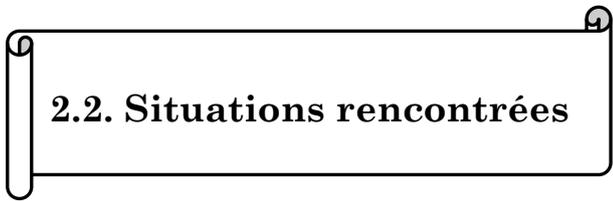
Documents collectifs :

✚ **Annexe 7/04 et Annexe 7/04bis** ;

✚ **Le relevé des absences non réglementairement justifiées.**

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 relevé des absences pour maladie, maternité, accident du travail ou sur le chemin du travail des membres du personnel temporaire et définitif** : voir chapitre 3.



2.2. Situations rencontrées

Le but de cette section 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.

Pour tout cas non explicitement traité ci-dessous, il vous est possible de vous référer à l'index en fin de volume (chapitre 7 – page 131) ou, le cas échéant, de consulter une personne-ressource (cfr. chapitre 1 – page 9).

I. Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) de mon établissement scolaire entre en fonction :

1. Il s'agit de sa toute première entrée en fonction dans l'enseignement subventionné : page 55.
2. Le membre du personnel reprend des fonctions au sein du même P.O. après une interruption de moins de 6 mois : page 56.

3. Le membre du personnel reprend des fonctions au sein du même P.O. après une interruption de plus de 6 mois : page 57.
4. Le membre du personnel, qui a déjà travaillé dans l'enseignement subventionné, reprend des fonctions dans un autre P.O. après une interruption de moins de 6 mois : page 59.
5. Le membre du personnel, qui a déjà travaillé dans l'enseignement subventionné, reprend des fonctions dans un autre P.O. après une interruption de plus de 6 mois : page 61.
6. Le membre du personnel qui prend ses fonctions a déjà travaillé dans l'enseignement organisé par la Communauté française, mais jamais dans l'enseignement subventionné : page 62.
7. Le membre du personnel, qui est définitif dans un autre P.O., est détaché ou réaffecté dans mon Pouvoir organisateur : page 63.

II. Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire rentre en fonction :

1. Il reprend la nouvelle année scolaire dans la même fonction et la même charge que celles exercées l'année scolaire précédente : page 65.
2. Il change de fonction, preste à temps partiel (en complément d'une interruption de carrière à temps partiel, par exemple) ou reprend des fonctions après un congé partiel (interruption de carrière à temps partiel, congé pour prestations réduites, etc.), ou un congé total de moins de 6 mois (reprise anticipée après une interruption de carrière, etc.) : page 66.
3. Il reprend ses fonctions après une interruption totale de plus de six mois (interruption de carrière, disponibilité pour convenance personnelle, etc.) : page 67.

III. Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis pour la fonction qu'il va exercer :

- procédure relative au recrutement d'un porteur de titre suffisant : (page 68) ;
- s'il s'agit de la fonction de maître spécial de seconde langue : (page 77) ;
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique : (page 84).

IV. 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 75) ;
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique : (page 84) ;
- remarques concernant l'équivalence des diplômes : (page 84).

V. Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 26 autres Etats-membres de l'Union européenne :

- procédure relative à la dérogation de nationalité : (page 81).

VI. Un membre du personnel de mon établissement exerce ses fonctions en immersion linguistique :

- application des dispositions portées par le décret du 17 juillet 2003 relatif (e.a.) à l'apprentissage en immersion linguistique : (page 84).

VII. Un membre du personnel de mon établissement est absent :

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement : (page 117).

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical : (page 90) ;
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. : (page 90) – annexes 8/01 et 8/02.

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail : (page 92);
- accident hors service :

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

- congés pour prestations réduites pour raison médicale : ;
- congés pour prestations réduites suite à un accident du travail :

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées : (page 96) - annexe n°3.

VIII. Un membre du personnel de mon établissement exerce une activité en cumul :

1. Il s'agit d'un cumul avec une autre fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française :

- déclaration de cumul interne : (page 86) – annexe 7/03 ;
- demande d'autorisation de cumul : (page 88) – annexe 7/03ter.

2. Il s'agit d'un cumul hors enseignement (activité salariée ou activité indépendante) :

- déclaration de cumul externe : (page 87) – annexe 7/03 bis ;
- s'il s'agit d'un cumul avec une profession indépendante : voir le point « situation particulière », (page 88).

IX. Un membre du personnel de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :

- procédure à respecter par le P.O. : (page 51).

X. 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)

- page 105 - formulaire « D.P.P.R. » : annexe 7/07 ;
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative : (page 106) - annexe 7/07 bis.

XI. Un membre du personnel temporaire ou définitif de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :

- page 97 - formulaire « C.A.D. » : annexe 7/06.

XII. Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une réclamation auprès de la D.G.P.E.S. :

- annexe 7/09.

XIII. Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge.

- page 105.

XIV. Un membre du personnel de mon établissement prend une interruption de carrière professionnelle :

- voir 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 n° 4171 est parue le 10 octobre 2012 http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=4388.

XV. Je désire recruter une puéricultrice

- Voyez les circulaires n° 4317 à 4319 du 20 février 2013 relative à l'engagement de puériculteur/trice dans l'enseignement maternel ordinaire.

XVI. Je ne trouve pas l'information recherchée :

- index (page 170) ;
- liste des personnes-ressources (page 11).

2.3. Fiche récapitulative

Cette fiche avait été conçue pour accompagner tout envoi de dossier ou de partie de dossier à la D.G.P.E.S., reprenant la liste des documents qui doivent constituer le dossier du membre du personnel, en faisant la distinction entre documents indispensables (= à défaut desquels la liquidation de la subvention-traitement ne sera pas assurée) et les autres documents.

Dans le but de simplifier le travail administratif des responsables des établissements d'enseignement fondamental, son emploi obligatoire a été supprimé.

Son emploi est désormais limité à la communication par la Direction déconcentrée, de l'absence dans le dossier d'un membre du personnel d'une ou plusieurs pièces, susceptibles, le cas échéant, d'entraîner le retard ou l'absence de liquidation de la subvention-traitement.

Un exemplaire de cette fiche, intitulé FOND1 tant pour l'enseignement ordinaire que pour l'enseignement spécialisé, est joint en annexe, dans le but de servir d'aide-mémoire aux responsables administratifs des établissements scolaires.

ATTENTION :

La suppression de l'obligation d'emploi de la fiche récapitulative par les établissements scolaires ne modifie en rien la structure des dossiers à transmettre à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné pour permettre l'octroi d'une subvention-traitement.

En particulier, la réception par la Direction déconcentrée ou le Service concerné des documents dits « indispensables » et mentionnés comme tels sur les tableaux repris en pages 24 à 33 conditionne la mise en liquidation de la subvention-traitement.

RAPPEL : L'ENVOI DES DOSSIERS NE DOIT PAS ETRE GLOBALISÉ

Le Pouvoir organisateur peut donc transmettre aux Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) les dossiers de chaque membre du personnel dès que les documents indispensables constitutifs du dossier le concernant sont rassemblés.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents indispensables le concernant sont **reçus** à l'Administration aux dates reprises en **annexe 2**.

Dans un but évident d'efficacité, et afin de garantir le paiement dans les délais annoncés, il est instamment demandé au le Pouvoir organisateur d'étaler la

transmission des dossiers, et d'éviter un envoi global à la date ultime d'envoi des documents.

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

Les documents indispensables à adresser à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire sont les suivants :

- la fiche signalétique (annexe 7/A ou SPEC52/1 – page 31) ;
- la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12 – page 39) ;
- la déclaration de cumul interne (annexe 7/03) et, si nécessaire, la demande d'autorisation de cumul (annexe 7/03ter) (pages 86 et 88) ;
- une copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française) ;
- un extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois.

Les documents indispensables à adresser, le cas échéant, à l'Administration centrale (voir les coordonnées des destinataires dans le chapitre concerné) sont les suivants.

- Demande de dérogation de nationalité (annexe 9 – page 81).

Cette demande doit être accompagnée :

- par un extrait du casier judiciaire (modèle 2), de moins de 6 mois ;
 - d'une copie de la désignation par l'autorité religieuse compétente ou des preuves des démarches faites pour recruter un candidat belge ou ressortissant de l'Union européenne (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à ACTIRIS, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge ») ;
 - d'une composition de ménage pour un membre du personnel marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne ;
 - d'une photocopie recto-verso de la carte d'identité ou du titre d'établissement ;
 - d'une photocopie du permis de travail (sauf si le membre du personnel en est dispensé).
- Demande de dérogation linguistique (annexes 11/01 et 11/02 – page 75 ; annexe IMM02 – page 76 – pour les membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique)

Cette demande doit être accompagnée :

- d'une copie du diplôme du membre du personnel concerné ;
 - des preuves des démarches faites pour recruter un candidat possédant la capacité linguistique (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à ACTIRIS, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge »).
- Demande de dérogation de titre (annexe 12/01 – page 68).

Cette demande doit être accompagnée :

- d'une copie du diplôme du membre du personnel concerné ;
- des preuves des démarches faites pour recruter un candidat possédant le titre de capacité (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à ACTIRIS, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge ») ;
- d'une copie de la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) ;
- le cas échéant, d'une copie de la demande d'avis préalable adressée à la Commission des Titres B.

Les autres documents à adresser à la Direction déconcentrée sont les suivants :

- la déclaration de cumul externe – annexe 7/03bis – page 87 ;
- la fiche « états de service » - annexe 7/B ou SPEC52/2 – page 37 ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- une composition de ménage ;
- le certificat de milice ou d'objecteur de conscience ;
- les(l') attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement et précisant les congés dont aurait pu bénéficier l'intéressé (maternité, maladie, interruption de carrière, ...) – pour les services rendus dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française : annexe 7/05 – page 51 ;
- une 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 public ou privé et précisant la durée hebdomadaire des prestations ;
- le document « C.A.D. » – page 97 ;
- la demande de D.P.P.R. – page 105 ;
- la demande d'exercer une activité lucrative dans le cadre d'une D.P.P.R. – page 106 ;
- pour l'enseignement spécialisé, le cas échéant, la dépêche de reconnaissance d'expérience utile.

L'autre document à adresser à l'Administration centrale est le suivant :

- demande de reconnaissance d'expérience utile (uniquement pour l'enseignement spécialisé) – page 120.

2.4. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document 7/A ou SPEC 52/1

2.4.1. Document à introduire pour une immatriculation

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

Cette fiche, reprise en annexe, est intitulée :

- 7/A pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC 52/1 pour l'enseignement fondamental spécialisé.

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 7/A 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.

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

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

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

- 1° qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif;
- 2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques,
- 3° qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29,
- 4° ...
- 5° qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831,
- 6° qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.

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

Le document 7/A 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.

2.4.3. Manière de remplir le document 7/A 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 13 chiffres

Code		Matricule établissement										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1 à 2 : Code : sous-niveau

Ordinaire maternel : 21

Ordinaire primaire : 31

Spécialisé maternel : 20

Spécialisé primaire : 30

3 : Terme :

Païement des définitifs : 1

Païement des temporaires : 3

4 : Province pour l'enseignement ordinaire

Brabant : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

4 : Pouvoir organisateur pour l'enseignement spécialisé

Communal : 1

Libre : 2

Provincial : 4

5 à 6 : Canton pour l'enseignement ordinaire (voir **annexe 7/02**)

5 à 6 : pour l'enseignement spécialisé : 51

7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire

Ordinaire primaire communal : 1

Ordinaire maternel communal : 2

Ordinaire primaire libre : 3

Ordinaire maternel libre : 4

Ordinaire primaire provincial : 5

Ordinaire maternel provincial : 6

7 : Province pour l'enseignement spécialisé

Brabant : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

8 à 10 : Numéro de commune

11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

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 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.

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.

Exemples :

Instituteur/trice primaire ;
Instituteur/trice maternel(le) ;
AESI langues modernes ;
Graduat en logopédie.

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.**

Signature et date du 7/A ou du SPEC 52/1

L'annexe 7/A ou le 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 7/A 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.

Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du 7/A 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.

2.5. Document REC – Annexe 1 – Enseignement spécialisé

Attention, ce document ne doit être utilisé que pour les membres du personnel exerçant dans un établissement fondamental **spécialisé, à l'exclusion de l'enseignement fondamental ordinaire.**

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.

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.

2.6. Services antérieurs : document 7/B et SPEC 52/2

Cette fiche, reprise en annexe, est intitulée :

- 7/B pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC 52/2 pour l'enseignement fondamental spécialisé.

Elle est destinée à communiquer à l'agent FLT les services précédemment prestés dans l'enseignement, ou dans une entreprise publique ou privée. Ceci permet le calcul correct de l'ancienneté pécuniaire du membre du personnel concerné.

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document 7/A ou SPEC 52/1.

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs. On renseignera avec précision, dans l'ordre chronologique :

- le nom et la commune de l'établissement scolaire ;
- le nom et l'adresse de l'entreprise publique ou privée ;
- la fonction exercée (instituteur primaire, maître spécial, ...)
- le statut du membre du personnel :
 - D pour définitif
 - V temporaire stable dans un emploi vacant
 - S temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
 - I temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines ;
- l'importance des prestations
 - HC pour un horaire complet
 - ou le nombre de périodes prestées ;
- si fonction de directeur : le nombre d'élèves (enseignement ordinaire) ou le nombre de classes (enseignement spécialisé) ;
- la période de prestation ;
- Niveau – catégorie :
le niveau où les services dans l'enseignement ont été prestés
- Période :
indiquer la période des prestations, du au.....

Et ce, pour tous les services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris à l'annexe n°7/05 (services prestés dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française – page 51), 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 seront mentionnés sur l'annexe 7/05.

ATTENTION : A défaut de joindre les attestations de services antérieurs, 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 la 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).

2.7. Demande d'avance – notification des attributions



→ Nouveau modèle de 7/01 et SPEC 12.

Ce document, repris en annexe, est intitulé :

- 7/01 pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC 12 pour l'enseignement fondamental spécialisé.

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 l'annexe 7/01 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement fondamental ordinaire) et le SPEC 12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement fondamental spécialisé) ont été adaptés.

L'annexe 7/01 ou SPEC 12 est exigé(e) à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel. **Ces annexes sont également exigées 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 7/01 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 (DASPA, intégration, encadrement différencié, 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 ou tout autre document utile à cette justification.**

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du 7/01 ou SPEC12 le concernant, et ce, à chaque modification

2.7.1 Parties communes à l'annexe 7/01 et à l'annexe SPEC12

L'annexe 7/01 et l'annexe SPEC12 sont exigées à chaque rentrée scolaire¹, lors de toute entrée en fonction dans un nouvel établissement et lors de toute modification de la situation du membre du personnel qui entraîne ou non une modification pécuniaire.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur une seule annexe 7/01 ou SPEC12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire stable ou temporaire intérimaire dans un emploi définitivement vacant ou dans un emploi temporairement vacant.

Pour la manière de compléter les documents, veuillez vous référer aux pages suivantes qui contiennent une notice explicative pour la rédaction de l'annexe 7/01 d'une part, et d'autre part, pour la rédaction de l'annexe SPEC12.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie de l'annexe 7/01 ou du Spec12 le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'évènement.

¹ Sauf pour le membre du personnel définitif qui reste en fonction avec les mêmes attributions et la même charge

NOTICE

Comment compléter le document « Demande d'avance » Annexe 7/01

1. L'espace réservé à l'en-tête

Membre du Personnel – Identification											Etablissement – Identification													
S	A	M	J								Ordin.	établissement												
											Code						Matricule							
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11											1 1 0 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12													
Nom :											Dénomination – Adresse													
Prénom :											Tél :													
Diplômes :											Fax :													
											E-Mail :													
											N° Fase :													
											Statut													
											<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> ACS/ <input type="checkbox"/> APE/ <input type="checkbox"/> PTP													

NOM de l'enseignant
en lettres
CAPITALES.

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

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

Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

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

Case 8 à 11 → 4 chiffres de
parité

Cases 1 et 2 : Code : Sous-niveau
→ ordinaire maternel : 21
→ ordinaire primaire : 31

Case 3 : Terme =
→ paiement des définitifs : 1
→ paiement des temporaires : 3

Case 4 : Province pour l'enseignement ordinaire
→ Brabant : 2
→ Hainaut : 5
→ Liège : 6
→ Luxembourg : 8
→ Namur : 9

Case 4 : Province pour l'enseignement spécialisé
→ communal : 1
→ libre : 2
→ provincial : 4

Cases 5 et 6 : Canton pour :
→ l'enseignement ordinaire (voir **annexe 7/02**)

Case 7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire
→ ordinaire primaire communal : 1
→ ordinaire maternel communal : 2
→ ordinaire primaire libre : 3
→ ordinaire maternel libre : 4
→ ordinaire primaire provincial : 5
→ ordinaire maternel provincial : 6

Cases 8 à 10 : Numéro de commune

Case 11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

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

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s)
dont l'intéressé est porteur sont à mentionner
avec précision (nature et spécificité, niveau)
Exemples : Instituteur primaire
Licence en langue germanique

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

Statut

la lettre T → lorsque le membre du personnel est temporaire ;
la lettre D → lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge
(si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre
définitif) ;
les lettres D et T → lorsque le membre du personnel est temporaire et définitif.
la lettre ST → lorsque le membre du personnel devient directeur stagiaire ;

T	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
ST	<input type="checkbox"/>
ACS/ APE/ PTP	<input type="checkbox"/>



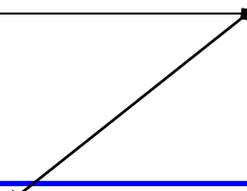
Autres activités professionnelles

Néant. cfr annexe 27 cfr annexe 28



- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si c'est la mention « cfr annexe 7/03 » ou « cfr annexe 7/03 bis » qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier.
- Il importe également de signaler par une «annexe 7/01 » ou un « spec 12» toutes les modifications qui surviennent au cours de l'année.
- Remarque(s) : rubrique libre et + il est demandé à chaque établissement d'inscrire dans cette rubrique toute situation particulière donnant lieu à l'octroi de périodes supplémentaires (Encadrement différencié, intégration, DASPA, ...) Rappel : les dépêches AGERS liées à ces situations doivent parvenir avec la/les demande(s) d'avance concernée(s). (Cfr explications p. 40)

	JJ	MM	AA	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
EVENEMENT DU :				<input type="checkbox"/>						



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

2. L'espace réservé à l'évènement

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"/>		<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres : <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 déf. <input type="checkbox"/>			

Objet/Evenements

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 en fonction : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} jour ouvrable du mois de 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.

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, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.

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

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**

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"/>								
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>								
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>								
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>								
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres :	<input type="checkbox"/>								
	Autres :	<input type="checkbox"/>	Article :									
Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>										
Extension nomination/engagement à titre D.	<input type="checkbox"/>										
C.A.D.	Motif (cfr liste des congés) :			Période d'absence:										
	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"/>			Du			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 événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'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 et le code correspondant 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.**

3. L'espace réservé aux attributions

ATTRIBUTIONS

Indiquer le nombre de périodes attribuées

Indiquer le code DI, s'il y a lieu (cfr. annexe 7/08)

Fonction	<u>Nombre de périodes</u>	Codes DI	Caractère de la désignation	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	<u>DIRECTION :</u> Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées

1. Fonctions communes à l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé*
- Instituteur(trice) maternel(le)
 - Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours en immersion en langue des signes
 - Instituteur(trice) primaire
 - Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours en immersion en langue des signes
 - Maître(sse) de morale
 - Maître(sse) de cours spéciaux en éducation physique
 - Maître(sse) de religion, en distinguant les différents cultes
 - Maître(sse) de seconde langue
 - Puériculteur(trice)
2. Fonctions spécifiques à l'enseignement ordinaire*
- Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) de cours en immersion linguistique
 - Instituteur(trice) primaire chargé(e) de cours en immersion linguistique
 - Maître(sse) de psychomotricité
 - Maître(sse) de cours spéciaux : éducation physique
 - Maître(sse) de cours spéciaux : éducation physique en immersion linguistique
 - Directeur(trice) d'une école maternelle autonome
 - Directeur(trice) d'une école primaire autonome
 - Directeur(trice) d'une école fondamentale

4. L'espace si tué en base de page

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

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

Cadre réservé à la Direction d'école qui y indiquera la date, son nom et prénom en toutes lettres et signera

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

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

Comment compléter le document « Demande d'avance »

SPEC 12

1. L'espace réservé à l'en-tête

Membre du Personnel – Identification											Etablissement – Identification																			
S	A	M	J								Ordin.	Code				Matricule établissement														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	2	2	1	5	1	5	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nom :											Dénomination – Adresse																			
Prénom :											Tél :																			
Diplômes :											Fax :																			
											E-Mail :																			
											N° Fase :																			
											Statut																			
											T <input type="checkbox"/>																			
											D <input type="checkbox"/>																			
											ST <input type="checkbox"/>																			
											ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>																			

NOM de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

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

Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

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

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité

Cases 1 et 2 : Code : Sous-niveau :

→ ordinaire maternel : 21
→ ordinaire primaire : 31

Case 3 : Terme =

→ paiement des définitifs : 1
→ paiement des temporaires : 3

Case 4 : Province pour l'enseignement ordinaire

→ Brabant : 2
→ Hainaut : 5
→ Liège : 6
→ Luxembourg : 8
→ Namur : 9

Case 4 : Province pour l'enseignement spécialisé

→ communal : 1
→ libre : 2
→ provincial : 4

Cases 5 et 6 : Canton pour :

→ l'enseignement spécialisé : 51

Case 7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire

→ ordinaire primaire communal : 1
→ ordinaire maternel communal : 2
→ ordinaire primaire libre : 3
→ ordinaire maternel libre : 4
→ ordinaire primaire provincial : 5
→ ordinaire maternel provincial : 6

Cases 8 à 10 : Numéro de commune

Case 11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

Dénomination et adresse complètes de l'Etablissement

Tél. : préfixe + numéro + personne ressource

Fax : préfixe + numéro

N° Fase : obligatoire

Statut

T	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
ST	<input type="checkbox"/>

la lettre T → lorsque le membre du personnel est temporaire ;

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

les lettres D et T → lorsque le membre du personnel est temporaire et définitif ;

la lettre ST → lorsque le membre du personnel devient directeur stagiaire ;

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

ACS/	<input type="checkbox"/>
APE/	<input type="checkbox"/>
PTP	

Autres activités professionnelles hors enseignement

Néant. cfr annexe 7/03 cfr annexe 7/03 bis
 Remarque(s) :

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si c'est la mention « cfr annexe 7/03 » ou « cfr annexe 7/03 bis » qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier.
- Il y a aussi lieu d'indiquer toute autre situation de l'intéressé(e) en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...) et l'importance de la charge (1/2 temps...).
- Il importe également de signaler par une «annexe 7/01 » ou un « spec 12» toutes les modifications qui surviennent au cours de l'année.
- Remarque(s) : rubrique libre.

	JJ	MM	AA								
EVENEMENT DU :				LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>	

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

2. L'espace réservé à l'événement

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"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres :	<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"/>			

Objet/Évènements

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 en fonction : 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.

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

Réduction d'attributions :

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

La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.

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 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

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

			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"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres : <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	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 et le code correspondant ainsi que la durée de cette absence.

ATTRIBUTIONS

Indiquer le nombre de périodes attribuées

Indiquer le code DI, s'il y a lieu (cfr. annexe 7/08)

<u>Fonction</u>	<u>Nombre de périodes</u>	Codes DI	Caractère de la désignation	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	<u>DIRECTION :</u> Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées

Caractère de la désignation

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

- 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) ;
- V** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **vacant** ;
- S** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant** ;
- I** Lorsque le membre du personnel est **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** ;
- 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).
- 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 »

3. L'espace réservé aux attributions

ATTRIBUTIONS

Fonction	<u>Nombre de périodes</u>	Codes DI	Caractère de la désignation	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	<u>DIRECTION :</u> Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées

1. Fonctions commune à l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé*

- Instituteur(trice) maternel(le)
- Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours en immersion en langue des signes
- Instituteur(trice) primaire
- Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours en immersion en langue des signes
- Maître(sse) de morale
- Maître(sse) de cours spéciaux en éducation physique
- Maître(sse) de religion, en distinguant les différents cultes
- Maître(sse) de seconde langue
- Puériculteur(trice)

2. Fonctions spécifiques à l'enseignement spécialisé*

- Instituteur(trice) maternel(le) ou primaire chargé(e) des cours en immersion
- Instituteur(trice) maternel(le) ou primaire (chargé(e) d'enseignement individualisé)
- Instituteur(trice) maternel(le) ou primaire (chargé(e) d'activités éducatives)
- Maître(sse) de cours spéciaux d'éducation physique
- Maître(sse) de cours spéciaux de travaux manuels
- Maître(sse) spécial(e) d'initiation musicale
- Logopède
- Kinésithérapeute
- Infirmier(ière)
- Directeur(trice)
- Psychologie
- Assistant(e) social(e)
- Surveillant(e)-éducateur(trice)

4. L'espace si tué en base de page

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

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

Cadre réservé à la Direction d'école qui y indiquera la date, son nom et prénom en toutes lettres et signera.

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

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

2.6.2. Modalités communes à l'enseignement ordinaire et à l'enseignement spécialisé

a) Date d'envoi et signature

La demande d'avance « Annexe 7/01 ou SPEC12 » est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur en fonction de ses propres règles de fonctionnement.

Les documents portent la date réelle de l'envoi.

b) Modalités d'envoi des annexes 7/01 ou des documents SPEC12.

Les annexes 7/01 et SPEC12 seront transmises en respectant les dates d'envoi prévues en **annexe 2**.

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

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

2.7. Dispositions communes à l'enseignement ordinaire et spécialisé

a) Constitution du dossier administratif

En complément des documents indispensables permettant la liquidation de la subvention-traitement, des **documents autres** doivent être transmis, le cas échéant ultérieurement, pour compléter le dossier administratif du membre du personnel.

Lors de la première entrée en fonction dans une école maternelle, une école primaire ou une école fondamentale libre ou officielle subventionnée relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, les documents suivants doivent être transmis :

- un extrait de l'acte de naissance ;
- une composition de ménage ;
- éventuellement, un certificat de milice ou d'objecteur de conscience : même si le service militaire n'est plus obligatoire depuis 1994 (décision prise par le Gouvernement fédéral en janvier 1993, d'application à dater de l'appel 1994), ce document doit être produit par les membres du personnel y ayant été soumis antérieurement, sous peine de ne pas satisfaire à une disposition portée par le Pacte scolaire et par conséquent, de ne pouvoir accorder une subvention-traitement au membre du personnel concerné ;
- déclaration en matière de précompte professionnel (voir annexe PREPRO).
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 accordée 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 décembre 1992.

b) Examens médicaux d'admission ou d'aptitude

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

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – nouvellement dénommé MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels 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 inapplicables les dispositions statutaires relatives aux conditions de vérification des aptitudes.**

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et 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.

Plusieurs modifications décrétales sont à l'étude mais n'ont pu encore à ce jour être soumises au Parlement de la Communauté française.

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 MEDCONSULT (ex S.S.A.).**

Je vous renvoie ici à la circulaire n° 000906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement, reprise en annexe n°7/10.

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

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

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

Service de Santé administratif – MEDEX
Rue des Chartreux, 57
1060 – BRUXELLES
Tél. 02/524.97.97
Courriel : info@health.fgov.be

c) attestations de services antérieurs

Si le membre du personnel :

- a déjà rendu des services dans des écoles relevant d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- ou s'il effectue simultanément des prestations dans l'un de ces établissements,

il incombe à l'intéressé de fournir à son Pouvoir organisateur une attestation de chacun des services visés ci-dessus.

Le Pouvoir organisateur transmet ces attestations à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire.

Les attestations en question sont établies sur le modèle repris en **annexe n° 7/05** de la présente circulaire.

d) 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 :

- du Collège provincial (enseignement provincial) ;
- du Conseil communal (écoles communales) ;
- de la COCOF (enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

e) Nomination ou engagement à titre définitif – extension de nomination ou d’engagement à titre définitif

Ces procédures sont régies par :

- pour l’enseignement libre, le statut du 1^{er} février 1993 tel que modifié, article 41 et suivants ;
- pour l’enseignement officiel subventionné, le statut du 6 juin 1994 tel que modifié, article 28 et suivants ;
- le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les fonctions de promotion.

Les Pouvoirs organisateurs de l’enseignement libre sont invités à se référer aux circulaires n° 705 du 5 décembre 2003 et 717 du 15 décembre 2003, qui contiennent les modèles de procès-verbaux à utiliser pour ce qui concernent les fonctions de recrutement.

Les Pouvoirs organisateurs de l’enseignement officiel transmettent à la Direction déconcentrée copie de la délibération du Conseil communal, provincial ou de la COCOF.

Pour les fonctions de promotion, un modèle de procès-verbal d’admission au stage dans une fonction de directeur est joint à la présente circulaire (annexe 6/01).

Sont également joints à la présente circulaire un modèle de procès-verbal d’engagement à titre temporaire de directeur (annexe 6/02) et un procès-verbal d’engagement à titre définitif (annexe 6/03).

Une attention particulière doit être attirée sur le fait qu’il appartient aux pouvoirs organisateurs de joindre à l’acte de nomination ou d’engagement à titre définitif un nouvel extrait de casier judiciaire (Mod. 2) datant de moins de 6 mois.

f) demandes d’allocations familiales

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui, dans un établissement, demande le bénéfice d’allocations familiales, doit être adressée, accompagnée des documents probants, à l’O.N.A.F.T.S. – Service Enseignement – Rue de Trêves, 70 à 1040 Bruxelles – tél. 02.237.25.94 – Fax 02.237.24.70.

Renseignements et formulaires peuvent être obtenus sur le site www.rkw-onafts.fgov.be.

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

g) 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 absences seront reprises sur **l’annexe 3** absences non réglementairement justifiées).

CHAPITRE 3 : GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL QUELLES PROCEDURES ET QUELS DOCUMENTS ?

3.1. Situations générales

Cette section reprend, en les détaillant, les situations reprises en point 2.2. – page 24.

Son but est de permettre, pour chaque situation décrite, d'indiquer très précisément au Pouvoir organisateur quels sont les documents qui doivent être transmis à la Direction déconcentrée afin de permettre la liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel. **Les documents dûment complétés, renseignés comme indispensables, sont ceux dont la transmission, conformément aux présentes instructions, doit en principe assurer la liquidation de la subvention-traitement.**

Dans les tableaux relatifs à chaque situation, chaque document indiqué renvoie d'une part au chapitre où le lecteur peut trouver l'explication sur la nature du document, son utilité et la manière de le compléter et de le transmettre à la Direction générale, et d'autre part à l'annexe concernée.

Quelques principes ont été retenus lors de la définition des dossiers à constituer, pour chaque situation décrite :

- lorsqu'un membre du personnel entre en fonction dans un établissement scolaire, et que ce membre du personnel a déjà travaillé **dans l'enseignement subventionné, quel que soit le niveau d'enseignement ou le réseau concerné**, son dossier sera transmis à l'agent de la Direction déconcentrée chargé de liquider les subventions-traitements des membres du personnel du nouvel établissement scolaire.

Cette mesure permet d'alléger quelque peu le travail de constitution du dossier demandé au P.O., et évite au membre du personnel de devoir fournir à plusieurs reprises des documents tels l'acte de naissance, la copie du titre de capacité, etc.

Dans un tel cas, le P.O. doit néanmoins veiller à la transmission des documents demandés, et notamment de la fiche « états de service », laquelle permettra à l'agent F.L.T. de contacter son(sa) collègue précédemment en charge du dossier.

- **L'emploi, pour la transmission de tout ou partie d'un dossier, de la fiche récapitulative a été supprimé.** Un exemplaire de cette fiche est néanmoins repris en annexe (FOND1) afin de servir d'aide-mémoire aux responsables administratifs des établissements scolaires (page 23).
- **L'obligation de transmission d'une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) a été supprimée pour les membres du personnel définitif qui reprennent leur fonction sans modification d'attribution ni de charge.**

- Lors de la toute première entrée en fonction, et après toute interruption de plus de six mois, un extrait du casier judiciaire (modèle 2) qui tient désormais lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs est exigé (cfr. circulaire n° 1786 du 7 mars 2007). Il s'agit ici de permettre, tant à la Direction générale qu'au P.O. lui-même, de vérifier que la condition de « conduite irréprochable » portée par les dispositions statutaires est bien respectée.
- **L'obligation de fourniture d'un certificat médical attestant que le membre du personnel est en bonne santé a été supprimée par la circulaire n°906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux du personnel de l'enseignement.** Cette circulaire est reprise en annexe 7/10 du présent volume.

3.1.1. PERSONNEL TEMPORAIRE

A. Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) de mon établissement scolaire entre en fonction

1. Le membre du personnel entre pour la première fois dans l'enseignement fondamental subventionné : constitution d'un dossier complet.

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. Ordinaire	Ens. Spécialisé
Fiche signalétique	Toujours	Oui	page 31	7/A	SPEC52/ 1
Fiche « états de service »	Toujours	Non	page 37	7/B	SPEC52/ 2
Demande d'avance	Toujours	Oui	page 39	7/01	SPEC12

Déclaration de cumul interne	Toujours	Oui	page 86	7/03
Déclaration de cumul externe	Toujours	Non	page 87	7/03bis
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	Si requis	page 88	7/03ter
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	Si requis	page 81	Annexe 9
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	Si requis	page 75 page 76	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	Si requis	page 68	Annexes 12/01 et 12/02

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes (voir page 56) :

- Extrait du casier judiciaire (modèle 2 ou 3) datant de moins de 6 mois **(indispensable)** Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2);
- Copie du diplôme ou du titre de capacité – le cas échéant, copie de la formule provisoire **(indispensable)** ;
- Extrait d'acte de naissance ;
- Composition de ménage ;
- Certificat de milice ou d'objecteur de conscience (si le membre du personnel y était soumis).

2. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) reprend des fonctions au sein du même P.O., après une interruption de moins de 6 mois : c'est notamment le cas lorsqu'ayant travaillé jusqu'au 30 juin, il est réengagé le 1^{er} septembre.

Les documents « DGPEs » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. Ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	Si requis	page 31	7/A	SPEC52/ 1
Fiche « états de service »	Si nécessaire ¹	Non	page 37	7/B	SPEC52/ 2

Demande d'avance	Toujours	Oui	page 39	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire ¹	Non	page 51	7/05	
Déclaration de cumul interne	Toujours	Oui	page 86	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	Non	page 87	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	Si requis	page 88	7/03ter	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	Si requis	page 81	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	Si requis	page 75 page 76	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	Si requis	page 68	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés de la pièce suivante :

- copie du diplôme, si seule une formule provisoire a été transmise précédemment.

3. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) reprend des fonctions dans le même P.O., après une interruption de plus de 6 mois.

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. Ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	Si requis	page 31	7/A	SPEC52/ 1
Fiche « états de service »	Si nécessaire ¹	Non	page 37	7/B	SPEC52/ 2
Demande d'avance	Toujours	Oui	page 39	7/01	SPEC12

¹ Ces documents seront introduits si le membre du personnel a presté, dans l'intervalle entre sa fin de fonction et la reprise au sein du P.O., des services admissibles pour l'ancienneté pécuniaire dans un autre établissement scolaire.

Attestation de services	Si nécessaire ¹	Non	page 51	7/05
Déclaration de cumul interne	Toujours	Oui	page 86	7/03
Déclaration de cumul externe	Si modification	Non	page 87	7/03bis
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	Si requis	page 88	7/03ter
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	Si requis	page 81	Annexe 9
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	Si requis	page 75 page 76	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	Si requis	page 68	Annexes 12/01 et 12/02

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes :

- Extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**) ;
- copie du diplôme, si seule une formule provisoire a été transmise précédemment.

¹ Ces documents seront introduits si le membre du personnel a presté, dans l'intervalle entre sa fin de fonction et la reprise au sein du P.O., des services admissibles pour l'ancienneté pécuniaire dans un autre établissement scolaire.

4. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) a déjà travaillé dans l'enseignement subventionné et reprend des fonctions dans un autre P.O. (même réseau ou réseau différent), après une interruption de moins de 6 mois.

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. Ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	Si requis	page 31	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Toujours ¹	Oui	page 37	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	Oui	page 39	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire ²	Non	page 51	7/05	
Déclaration de cumul interne	Toujours	Oui	page 86	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	Non	page 87	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	Si requis	page 88	7/03ter	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	Si requis	page 81	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	Si requis	page 75 page 76	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	Si requis	page 68	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes :

- Extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable, sauf si un tel extrait a été fourni lors d'un intérim précédent et est encore valable, c'est-à-dire daté de moins de 6 mois avant la présente entrée en fonction**) ;
- copie du diplôme, si seule une formule provisoire a été transmise précédemment.

¹ La fourniture de cette fiche « états de service » permet à l'agent F.L.T. de contacter son collègue précédemment en charge du dossier de l'intéressé(e).

² Ces documents seront introduits si le membre du personnel a presté, dans l'intervalle entre sa fin de fonction et la reprise au sein du P.O., des services admissibles pour l'ancienneté pécuniaire dans un autre établissement scolaire.

5. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) a déjà travaillé dans l'enseignement subventionné et reprend des fonctions dans un autre P.O. (même réseau ou réseau différent), après une interruption de plus de 6 mois.

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. Ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	Si requis	page 31	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Toujours ¹	Oui	page 37	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	Oui	page 39	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire ²	Non	Page 51	7/05	
Déclaration de cumul interne	Toujours	Oui	page 86	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	Non	page 87	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	Si requis	page 88	7/03ter	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	Si requis	page 81	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	Si requis	page 75 page 76	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	Si requis	page 68	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes :

- Extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**) ;
- copie du diplôme, si seule une formule provisoire a été transmise précédemment.

6. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) qui prend ses fonctions a déjà travaillé dans l'enseignement organisé par la Communauté française, mais jamais dans l'enseignement subventionné.

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

¹ La fourniture de cette fiche « états de service » permet à l'agent F.L.T. de contacter son collègue précédemment en charge du dossier de l'intéressé(e).

² Ces documents seront introduits si le membre du personnel a presté, dans l'intervalle entre sa fin de fonction et la reprise au sein du P.O., des services admissibles pour l'ancienneté pécuniaire dans un autre établissement scolaire.

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. Ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Toujours	Oui	page 31	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Toujours	Non	page 37	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	Oui	page 39	7/01	SPEC12
Attestation de services	Toujours ¹	Non	page 51	7/05	
Déclaration de cumul interne	Toujours	Oui	page 86	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	Non	page 87	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	Si requis	page 88	7/03ter	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	Si requis	page 81	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	Si requis	page 75 page 76	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	Si requis	page 68	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes :

- extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**) ;
- copie du diplôme ou du titre de capacité (**indispensable**) ;
- extrait d'acte de naissance ;
- composition de ménage ;
- certificat de milice ou d'objecteur de conscience (si le membre du personnel y était soumis).

7. Le membre du personnel, qui est définitif dans un autre P.O., est détaché ou réaffecté dans mon Pouvoir organisateur.

Ce cas est bien évidemment tout à fait spécifique : le membre du personnel se retrouve en effet « temporaire » dans le Pouvoir organisateur d'accueil, tout en conservant sa nomination définitive dans son Pouvoir organisateur d'origine.

¹ L'attestation de service doit, dans ce cas, reprendre tous les services antérieurs prestés dans l'enseignement organisé par la Communauté française.

- Dans le cas où il s'agit d'un **congé pour exercer une autre fonction**, chacun des deux Pouvoirs organisateurs concernés devra envoyer à la **Direction déconcentrée dont il dépend** une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) – (page 39) :
- le P.O. d'accueil, en mentionnant les attributions du membre du personnel considéré comme temporaire, et en précisant « en détachement de... » ;
 - le P.O. d'origine, en indiquant sur ce document le fait que le membre du personnel effectue ses prestations, suite à un détachement, dans un autre P.O., en précisant les coordonnées de celui-ci.

Le P.O. « d'accueil » établira également une fiche « états de service » (annexe 7/B pour l'enseignement ordinaire et SPEC52/2 pour l'enseignement spécialisé – (page 37).

- Lorsqu'il s'agit d'une **réaffectation**, elle est précédée par l'application, par le P.O. d'origine, de la procédure de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge. Ce P.O. renvoie à la Direction déconcentrée une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12), indiquant la nouvelle distribution des heures attribuées au membre du personnel :
- membre du personnel en perte partielle de charge : deux lignes renseignant d'une part x heures en disponibilité, et d'autre part y heures toujours prestées ;
 - membre du personnel en disponibilité totale par défaut d'emploi : une seule ligne indiquant toutes les heures en disponibilité.

Le P.O. d'accueil, lui, envoie à la Direction déconcentrée une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) indiquant les prestations confiées au membre du personnel réaffecté.

N.B. 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.

3.1.2. Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire rentre en fonction

1. Le membre du personnel reprend, le 1^{er} septembre, les fonctions qu'il occupait le 30 juin, sans modification d'attributions ni de charge.

Dans le but de faciliter la tâche des gestionnaires administratifs dans les établissements scolaires, il a été décidé de supprimer la fourniture obligatoire, dans ce cas précis exclusivement, de la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12).

REMARQUES TRES IMPORTANTES

- a) Cette disposition ne concerne pas le membre du personnel qui, bénéficiant au cours de l'année scolaire précédente d'une interruption de carrière à temps partiel ou d'un congé pour une partie de ses heures, conserve à la rentrée le même congé et la même charge complémentaire. Dans ce cas, il faut introduire un dossier à la rentrée scolaire, comprenant un document « C.A.D. » (page 98) et une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12 – page 39).
- b) L'absence de fourniture d'une demande d'avance pour un membre du personnel définitif signifie que le Pouvoir organisateur atteste de fait que cet agent conserve dans l'établissement les attributions et la charge signalées dans la dernière demande d'avance transmise à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Les documents « DGPES » à fournir sont, le cas échéant, les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Explication	Enseignement ordinaire	Enseignement spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	page 31	7/A	SPEC52/1
Déclaration de cumul interne	Si modification	page 86	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	page 87	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	page 88	7/03ter	

2. Le membre du personnel définitif change de fonction, preste à temps partiel (par exemple en complément d'une interruption de carrière à temps partiel), ou reprend des fonctions après un congé partiel (interruption de carrière à temps partiel, congé pour prestations

réduites, etc.) ou un congé total de moins de 6 mois (reprise anticipée après une interruption de carrière, etc.).

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Explication	Enseignement ordinaire	Enseignement spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	page 31	7/A	SPEC52/1
Demande d'avance	Toujours (indispensable)	page 39	7/01	SPEC12
Déclaration de cumul interne	Si modification	page 86	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	page 87	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	page 88	7/03ter	
Document « congé, absence, disponibilité » (C.A.D.)	Si nécessaire	page 98	7/06	

3. Le membre du personnel reprend ses fonctions après un congé de plus de six mois (après une interruption de carrière, une disponibilité pour convenance personnelle, etc.).

Les documents « DGPEs » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Explication	Enseignement ordinaire	Enseignement spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	page 31	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Si nécessaire ¹	page 37	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours (indispensable)	page 39	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire ¹	page 51	7/05	
Déclaration de cumul interne	Si modification	page 86	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	page 87	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	page 88	7/03ter	

Ces documents doivent en outre être accompagnés de la pièce suivante :

- Extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**).

¹ Afin de permettre, le cas échéant, la valorisation des services que le membre du personnel aurait prestés au cours de l'absence dans l'ancienneté pécuniaire.

3.2. Situations particulières : Dérogations et cumuls

3.2.1. Dérogations de titre

1. Remarque préliminaire importante

Une circulaire spécifique a été adressée (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 déjà adaptés et doivent dès lors être utilisés. Sachez également que plus le dossier d'avis préalable sera complet, plus il permettra de simplifier la procédure de dérogation titre B.

J'attire également votre attention sur le fait que la Commission des titres B est aussi compétente pour les dossiers des membres du personnel recrutés sous statut contractuel (cellule ACS – APE – PTP).

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

Aux termes de ce décret, la Commission des Titres jugés suffisants du groupe B est chargée d'émettre, à l'intention du Ministre fonctionnel, 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 l'A.R. du 20 juin 1975, dans la liste des titres suffisants du groupe B est désormais assurée par l'Administration, qui transmet directement un avis au Ministre compétent.

2. Base réglementaire

L'arrêté royal du 20 juin 1975, tel que modifié, crée, à côté des titres requis, des titres jugés suffisants pour les fonctions suivantes de l'enseignement fondamental :

- instituteur(trice) maternel(le) ;
- instituteur(trice) primaire ;
- maître(sse) de seconde langue ;
- maître(sse) spécial(e) d'éducation physique ;
- instituteur(trice) maternel(le) chargé des cours en immersion linguistique ;
- instituteur(trice) primaire chargé des cours en immersion linguistique ;
- maître(sse) de morale ;
- maître(sse) de psychomotricité ;
- maître(sse) de cours spéciaux (travail manuel).

Cet arrêté royal a été complété, pour l'enseignement spécialisé, par l'arrêté royal du 30 juillet 1975, qui crée des titres suffisants pour les fonctions suivantes :

- maître(sse) spécial(e) de gymnastique corrective ;
- maître(sse) spécial(e) de logopédie ;
- maître(sse) spécial(e) d'initiation musicale.

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

a) titres suffisants du groupe A

Les titres suffisants 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.

C'est par exemple le cas lorsqu'un agrégé de l'enseignement secondaire inférieur en français – histoire est engagé dans la fonction d'instituteur primaire.

b) titres suffisants du groupe B

Les titres suffisants du groupe B, quant à eux, 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.

Ainsi, le Pouvoir organisateur qui, faute de trouver un membre du personnel porteur du titre requis d'instituteur primaire, désire confier la fonction à une institutrice maternelle, ne peut le faire que moyennant une demande de dérogation.

¹ Cette phrase s'entend d'un point de vue administratif, et ne constitue en aucun cas un jugement de valeur sur la spécificité apportée, pour l'exercice d'une fonction, par la détention du titre requis pour cette fonction, d'un point de vue pédagogique et méthodologique.

c) autres titres, dits « de pénurie »

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

L'article 6 §5 de l'A.R. du 20 juin 1975 indique : « *sur avis de la Commission, le Gouvernement peut considérer comme titre suffisant du groupe B tout autre titre non repris aux tableaux du chapitre II lorsqu'il n'existe plus aucun porteur du certificat, diplôme ou brevet délivré dans la spécialité en cause.* »

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.**

d) demande d'avis préalable à l'engagement

Cette demande d'avis n'est utile qu'en ce qui concerne les titres dits « de pénurie »¹.

Les Pouvoirs organisateurs **ont la possibilité**² de demander à la Commission des Titres B un avis préalable à l'engagement, en utilisant le formulaire 12/02 repris en annexe. Cette demande d'avis préalable leur permet d'engager un membre du personnel non porteur d'un titre repris dans les dispositions de l'AR du 20 juin 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 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.

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 le formulaire 12/02.

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

REMARQUES IMPORTANTES :

¹ 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.

² Il ne s'agit pas d'une obligation.

- le fait d'introduire une demande d'avis préalable à l'engagement **ne dispense pas le P.O. d'introduire, en cas d'engagement, une demande de dérogation** en suivant les modalités exposées ci-dessous ;
- 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 prononcera pas et aucune subvention-traitement d'avance ne pourra être liquidée.
- conséquence des avis préalables remis par la Commission :
 - si l'avis est « **favorable** » 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 PO.
La subvention-traitement est octroyée ; même en cas de décision défavorable à la demande de dérogation « titres 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 ;
 - si l'avis est « **favorable limité à l'intérim ou à l'année scolaire** » : le 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 ou à l'année scolaire** » : les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour l'avis « favorable ». Mais cela signifie qu'en cas de réengagement de l'agent, 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 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 cet enseignant 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.**

3. Procédure d'introduction des demandes de dérogation

3.1. Généralités

En application des dispositions de l'article 6, point 1 de l'arrêté royal du 20 juin 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 n° 12/01) **au plus tard le 30ème jour après l'entrée en fonction de celui-ci.**

Cette demande de dérogation, accompagnée des documents requis au point 3.2, doit être renouvelée chaque 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.

3.2. Introduction du dossier

La demande de dérogation (annexe 12/01) doit être accompagnée des documents suivants :

- a) une copie du **titre de capacité** (diplôme, brevet ou certificat de qualification) de la personne concernée.

Il est à noter que le titre de capacité de la **puéricultrice** doit être signé **conjointement** par les fonctionnaires du Ministère de la **Santé publique** (ou des Affaires sociales) et du Ministère de la Communauté française et doit porter un **numéro d'inscription au répertoire.**

- 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.

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** ;
- la fonction de maître(sse) spécial(e) de psychomotricité n'est plus, depuis la fin de l'année scolaire 2003-04, considérée comme étant de facto en pénurie. Ceci signifie que les démarches exposées ci-dessus **doivent également être effectuées pour les périodes organiques de cette fonction** avant de procéder à l'engagement d'un membre du personnel ne possédant pas un titre requis ou suffisant du groupe A. Ces démarches doivent **toujours** être effectuées (sauf intérim de moins de 30 jours) **même s'il s'agit de confier l'emploi à un maître spécial d'éducation physique ou une institutrice maternelle en perte partielle ou totale de charge, qui ne disposent pas d'un titre requis pour la fonction de maître(sse) spécial(e) de psychomotricité.**

c) une copie de la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) ;

d) le cas échéant, une copie de l'avis préalable émis par la Commission.

ATTENTION : des **avis défavorables** sont émis par la Commission des titres B ou les Services du Gouvernement lorsque l'attestation (annexe 12/01) mentionnée ci-dessus a été introduite **en dehors du délai prévu** ou lorsque les **démarches effectuées sont insuffisantes**.

3.3. Précision concernant l'annexe 12/01

La demande de dérogation doit être complétée de la manière suivante :

a) à l'article 6 § 2, c, il y a lieu de mentionner "**oui**" si la durée prévue de l'intérim est **inférieure ou égale à 15 semaines** et d'indiquer "**non**" dans le **cas contraire** ;

b) à l'article 6 § 5, il y a lieu d'indiquer "**oui**" si le **titre du membre du personnel n'est pas repris** dans l'arrêté du 20 juin 1975 et d'indiquer "**non**" dans le **cas contraire** ;

c) à l'article 6 § 6, il y a lieu de mentionner "**non**" si l'intéressé(e) n'a **pas** encore obtenu **3 décisions ministérielles annuelles favorables et consécutives** (au sein du même réseau d'enseignement subventionné) ;

d) le Pouvoir organisateur n'est **pas concerné par les autres points de l'article 6**.

4. 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 l'A.R. du 20 juin 1975 (utilisation de la disposition de l'article 6 § 5), 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 12/02)**.
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 § 3 de l'arrêté royal du 20 juin 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. Coordonnées du Service compétent

La gestion de ces dossiers est centralisée au sein de l'Administration centrale.

Des renseignements peuvent être obtenus auprès des personnes suivantes :

Renseignements généraux, précisions concernant la réglementation ou les procédures :

Madame Thais CESAR, Attachée, Présidente de la Commission des titres B – Tél.

02.413.33.64 – Fax 02.413.40.48 – courriel : thais.cesar@cfwb.be

Monsieur Jean-Yves WOESTYN, Attaché, Président suppléant de la Commission des titres B – Tél. 02.413.40.06- Fax 02.413.21.54 – courriel :

jean-yves.woestyn@cfwb.be

- renseignements concernant les dossiers de demande de dérogation introduits :
Madame Annie MARTIN, Adjointe, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation – Tél. 02.413.37.81 – Fax 02.413.36.04 – courriel : annie.martin@cfwb.be

- renseignements concernant les demandes d'avis préalables :

Madame Sybille COLIN, Assistante, secrétaire de la Commission des Titres B – Tél. 02.413.25.92 – Fax 02.413.36.58 – courriel : sybille.colin@cfwb.be

Madame Ayse ARICAN, Assistante – Tél. 02/413.32.72 – courriel : ayse.arican@cfwb.be.

Les dossiers de dérogation, constitués comme précisé au point 3.2. doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MINISTÈRE DE LA FEDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNÉ
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL
(TITRES B)

A l'attention de Madame Annie MARTIN
Boulevard Léopold II, 44, local 2^E211
1080 – BRUXELLES

3.2.2. Dérogation linguistique

1. Bases réglementaires

- a) Articles 13 à 16 de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement.
- b) Article 108 du 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 à horaire réduit de la 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.
- c) Décret du 8 juillet 1983 concernant les diplômes et certificats requis pour enseigner.
- d) Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, pour ce qui concerne en particulier l'enseignement d'une deuxième langue obligatoire.

En ce qui concerne les fonctions exercées en immersion linguistique, elles sont régies par le décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion.

En conséquence, les membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique ne sont pas concernés par les présentes dispositions.

Une circulaire spécifique relative à l'enseignement en immersion linguistique sera prochainement mise à la disposition des établissements scolaires.

2. Dispositions de la loi du 30 juillet 1963

a) Article 13 : connaissance de la langue de l'enseignement

L'article 13 de la loi du 30 juillet 1963 précise que les membres du personnel, directeur, enseignant et administratif doivent avoir une « connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement (...) ».

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

L'instituteur qui donne dans l'enseignement primaire le cours de seconde langue obligatoire est à cet égard assimilé au professeur de langues vivantes. Dans les établissements relevant de la compétence du Ministère de la Communauté française, la langue de l'enseignement est normalement le français.

b) Article 14 : connaissance de la seconde langue

L'article 14 de la loi du 30 juillet 1963 stipule que « Dans les écoles primaires où l'enseignement de la seconde langue est obligatoire légalement, cet enseignement est donné par un instituteur qui a fourni la preuve de sa connaissance approfondie de cette deuxième langue et au moins de sa connaissance suffisante de la langue de l'enseignement ».

c) Article 15 : Preuve de la connaissance approfondie et suffisante d'une langue, langue de l'enseignement ou seconde langue

L'article 15 de la loi linguistique du 30 juillet 1963 tel que modifié par l'article 108 du décret du 23 janvier 2009 précité dispose que « Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue, s'il a obtenu dans cette langue le diplôme qui est à la base de son recrutement, ou le certificat d'enseignement secondaire supérieur, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue devant une commission d'examen constituée par arrêté royal ».

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

3. Maître spécial de seconde langue

Titres requis

Les titres requis pour la fonction de maître spécial de seconde langue sont :

- 1°) le titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, section langues germaniques ;
- 2°) le titre d'instituteur primaire complété par le certificat de connaissance approfondie de la seconde langue à dispenser.

Titres suffisants

L'arrêté royal du 20 juin 1975 relatif aux titres suffisants dans l'enseignement préscolaire et primaire, tel que modifié, définit des titres jugés suffisants des groupes A et B pour cette fonction.

Ces titres sont les suivants :

Groupe A :

- diplôme d'instituteur primaire, complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S. délivré dans la langue à enseigner ;
- diplôme d'instituteur primaire dans la langue à enseigner ou un titre équivalent à celui d'instituteur primaire délivré dans la langue à enseigner ;
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel, complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner ;
- diplôme d'A.E.S.I., complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner ;
- diplôme d'A.E.S.S. (Section philologie germanique ou section langues et littératures germaniques) ;
- diplôme d'A.E.S.S., complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner ;
- licencié-traducteur ou licencié-interprète avec mention de la langue à enseigner, complété par un titre pédagogique ;
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S. délivré dans la langue à enseigner ;
- diplôme d'A.E.S.I., complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S., délivré dans la langue à enseigner ;
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel ou un titre équivalent à ce diplôme, délivré dans la langue à enseigner.

Groupe B :

- diplôme de licencié en philologie germanique ou en langues et littératures germaniques ;
- diplôme de licencié, complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner ;
- licencié-traducteur ou licencié-interprète avec mention de la langue à enseigner.

Il n'y a donc pas lieu, lors du recrutement d'un porteur de titre jugé suffisant du groupe

A tel que défini ci-dessus, d'effectuer d'autres démarches¹.

Lors du recrutement d'un porteur de titre jugé suffisant du groupe B, il est nécessaire d'introduire une demande de dérogation en suivant la procédure décrite dans le chapitre n° 9 – page 89.

¹ Si le titre a été obtenu à l'étranger, il doit bien évidemment faire l'objet d'une équivalence. Voir à ce sujet le chapitre n° 10.

4. Organisation des examens linguistiques

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

Chaque Commission organise :

- par niveau d'enseignement, un examen de connaissance approfondie ou de connaissance suffisante de la langue d'enseignement ;
- un examen de connaissance approfondie d'une seconde langue dans l'enseignement primaire.

Pour tout renseignement : personne de contact :

Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de Mission

Tél. : 02/690.88.48 – courriel : paul.bouche@cfwb.be

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

Bâtiment Les Ateliers

Rue A. Lavallée, 1

Local 6F 626 à 1080 BRUXELLES.

5. Dérogation

L'article 16 de la loi du 30 juillet 1963 précitée indique que « Lorsqu'un établissement éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, le Ministre peut accorder une dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 et 14. Cette dérogation ne vaut que pour un an et ne peut être renouvelée que deux fois ».

L'article 16 doit être appliqué dans des conditions bien strictes. Ces conditions sont :

1°) l'établissement doit faire la preuve qu'il n'a pas pu recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise. Cette preuve devra être apportée, lors de l'introduction de la demande de dérogation, **par tout document probant** (preuve d'une demande faite auprès de l'ACTIRIS ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge »), **sauf pour les maîtres de religion pour lesquels une proposition de désignation est effectuée par l'autorité religieuse compétente** ;

2°) la dérogation est accordée pour la durée d'une année scolaire ;

3°) la dérogation ne peut être renouvelée que deux fois au sein d'un même établissement. Par établissement, il y a lieu de comprendre école et non implantation.

Remarque importante

La demande de dérogation est exigée non seulement pour les maîtres de 2^{ème} langue dans les établissements situés dans l'arrondissement de Bruxelles-Capitale et les communes visées à l'article 3 de la loi du 30 juillet 1963 précitée mais également dans tous les autres établissements visés aux articles 6 et 7 du décret du 13 juillet 1998 précité.

6. Procédure de demande de dérogation

Il existe deux types d'annexes de demande de dérogation.

- **L'annexe 11/01 (connaissance de la langue de l'enseignement)** doit toujours être introduite si le diplôme à la base du recrutement du membre du personnel est libellé dans une autre langue que le français, et que l'intéressé(e) ne peut prouver sa connaissance approfondie du français par la réussite de l'examen ad hoc ou par la possession d'un CESS en français.

Deux exceptions :

- enseignants en immersion linguistique : voir circulaire n° 2775 du 25 juin 2009 ;
- maître(sse) spécial(e) de seconde langue ayant réussi l'examen de connaissance suffisante ou dont le diplôme porte la mention du français (exemple : AESI frans-geschiedenis).

- **L'annexe 11/02 (connaissance de la seconde langue)** ne doit être introduite que pour un(e) maître(sse) de seconde langue possédant le diplôme d'instituteur primaire, mais ne possédant pas la connaissance approfondie de la langue à enseigner.

Dans tous les autres cas le diplôme francophone autre qu'un titre requis ou un titre suffisant, il convient de se référer au chapitre relatif aux titres jugés suffisants et d'introduire une demande d'avis préalable. Dans un tel cas, il ne faut pas de dérogation linguistique.

La demande de dérogation doit être introduite dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction du membre du personnel, à l'adresse suivante :

La demande de dérogation comprendra :

- a) l'annexe 11/01 (connaissance de la langue de l'enseignement) ou 11/02 (connaissance de la seconde langue) (cfr point 6) ;
- b) la preuve de pénurie (cfr point 5, 1° ci-dessus) ainsi qu'une copie du diplôme de l'agent concerné ;
- c) le dossier ainsi constitué sera envoyé à l'adresse suivante :

MINISTÈRE DE LA FEDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNÉ
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL
A l'attention de Madame Annie MARTIN
(DÉROGATION LINGUISTIQUE)
Boulevard Léopold II, 44, local 2^E211
1080 – BRUXELLES

ATTENTION : aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que les formalités prévues au point 6, a, b et c n'auront pas été respectées.

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, **recupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.**

7. Personnes-ressources

- Madame Aurélie PERIN, Attachée, gestionnaire pour des renseignements relatifs à l'application de la réglementation – Tél. 02.413.40.65 – courriel : aurelie.perin@cfwb.be.
- Madame Annie MARTIN, Adjointe, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation linguistique – Tél. 02.413.37.81 – Fax 02.413.36.04 – courriel : annie.martin@cfwb.be : renseignements généraux, dossiers en cours, procédure d'introduction des dossiers.

3.2.3. Dérogation de nationalité

1. GENERALITÉS – INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION

L'article 28 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (Pacte scolaire), telle qu'elle a été modifiée, dispose qu'un 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 sont ni belges ni ressortissants d'un Etat-membre.**

Votre attention est attirée sur le fait que les travailleurs étrangers doivent, en principe, être titulaires d'un permis de travail pour exercer une activité salariée sur notre territoire, y compris dans l'enseignement.

Attention : les ressortissants des Etats suivants de l'Union européenne **ne doivent pas** faire l'objet d'une 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.

Le fait qu'il ne faille pas introduire un dossier de dérogation de nationalité ne dispense pas le Pouvoir organisateur d'appliquer les lois en vigueur en ce qui concerne l'emploi des travailleurs étrangers, notamment en matière de permis de travail.

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 membre du personnel** engagé par le Pouvoir organisateur, **quelle que soit la fonction qu'il(elle) 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.**

Un projet de décret concernant la suppression de l'introduction de la dérogation de nationalité est en cours d'élaboration. Lorsque ce décret sera d'application, une circulaire vous sera envoyée vous informant de sa portée ainsi que des mesures transitoires.

2. CONDITIONS D'OCTROI ET PROCÉDURE

2.1. Démarches préalables

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** (preuve d'une demande faite auprès de l'ACTIRIS ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge »), **sauf pour les maîtres de religion pour lesquels une proposition de désignation est effectuée par l'autorité religieuse compétente.**

2.2. Introduction de la demande

La demande de dérogation sera introduite en utilisant exclusivement l'annexe n°9.

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 la subvention-traitement d'avance.

Cette demande doit être accompagnée des documents suivants :

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

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

Ce site peut être consulté à l'adresse suivante :

http://emploi.wallonie.be/THEMES/PERMIS_TRAVAIL/MENU.htm

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

Le dossier sera envoyé à l'adresse suivante :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNÉ
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL
DIRECTION DE LA COORDINATION
(DEROGATION DE NATIONALITÉ)
A l'attention de Monsieur Jonathan MOULMY
Boulevard Léopold II, 44, local 2^E225
1080 – BRUXELLES**

2.3. Personnes-ressources

La Direction de coordination :

- assure la réception du dossier ;
- informe la Direction déconcentrée concernée de la réception d'un dossier complet ou incomplet ;
- prend, le cas échéant, contact avec le Pouvoir organisateur pour compléter le dossier ;
- assure le suivi de la décision ministérielle.

3. AVANCE SUR LA SUBVENTION-TRAITEMENT

Une **avance sur la subvention-traitement** sera accordée **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.

Toutefois, la subvention-traitement, allouée à titre d'avance, **sera récupérée** auprès du Pouvoir organisateur **si la dérogation de nationalité n'est pas accordée** ultérieurement par le (la) Ministre.

3.2.4. Dérogation pour immersion linguistique

Cette matière fait l'objet de la circulaire n°2775 du 25 juin 2009.

3.2.5. Déclaration de cumul et demande d'autorisation

a) Rappel – modification de la réglementation.

Une importante modification de la réglementation en matière de cumuls **hors enseignement** est intervenue, par l'adoption par le Parlement de la Communauté française, le 27 janvier 2006, du décret modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement.

Ce décret, qui est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006, a eu pour effet la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

En d'autres termes, un membre du personnel exerçant, à partir du 1^{er} janvier 2006, une activité salariée ou une activité indépendante sera automatiquement considéré comme titulaire d'une fonction principale dans l'enseignement.

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

Cette modification de la réglementation a fait l'objet d'une circulaire de Madame la Ministre-Présidente ARENA et de Madame la Ministre SIMONET, datée du 16 février 2006 et portant le numéro 1367. Cette circulaire a été adressée à tous les Pouvoirs organisateurs et tous les Chefs d'établissement.

La modification, qui constitue une simplification considérable des règles régissant le cumul pour les membres du personnel de l'enseignement, a pour conséquence la scission de la traditionnelle « déclaration de cumuls » en deux documents distincts.

Le premier, appelé « déclaration de cumul interne à l'enseignement » (annexe 7/03), 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 fondamental de plein exercice, et, en cumul, dans l'enseignement de promotion sociale.

La réglementation relative à ce « cumul interne » n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006.

Le second document, appelé « déclaration de cumul externe à l'enseignement », trouve son origine dans un arrêté d'application du décret du 27 janvier. Il 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. Il n'entraîne néanmoins aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

ATTENTION :

1. La modification de la réglementation, effective au 1^{er} janvier 2006, **n'a pas d'effet rétroactif**. Ceci signifie que le membre du personnel qui se serait trouvé dans une situation de cumul externe à l'enseignement avant cette date, et aurait omis de procéder aux démarches administratives nécessaires doit soumettre son dossier de cumul en fonction de la réglementation applicable jusqu'au 31 décembre 2005, suivant les modalités reprises en pages 50 à 54 de la circulaire n°1181 du 14 juin 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).
2. 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).**

b) Base réglementaire :

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

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

La communication 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.

La communication de la déclaration de cumul externe est portée par le décret du 27 janvier 2006, et a pour but de mieux appréhender les caractéristiques du corps enseignant en Communauté française et de renforcer le pilotage du système éducatif.

c) Quand et comment remplir les déclarations de cumul ?

Je rappelle que deux documents permettent de renseigner les cumuls des membres du personnel.

Il s'agit :

- de l'annexe 7/03 – déclaration de cumul interne à l'enseignement ;
- de l'annexe 7/03bis – déclaration de cumul externe à l'enseignement.

1) Cumul interne à l'enseignement.

La déclaration de cumul sera faite via le renvoi à la Direction déconcentrée de l'annexe 7/03.

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) 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) de l'annexe 7/03), il faut entendre tous les établissements organisés par la Communauté française et tous les établissements d'enseignement officiel ou libre subventionnés, de plein exercice, de promotion sociale, d'enseignement à horaire réduit (CEFA), d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit et artistiques libres subventionnés.

Chacun de ces 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.

2) Cumul externe à l'enseignement.

Du fait de la modification de la réglementation (décret du 27 janvier 2006 – voir infra), la seule formalité qui doit encore être effectuée par un membre du personnel en situation de cumul, au cours de l'année scolaire 2012-2013, avec une activité salariée ou une activité indépendante, est l'introduction d'une déclaration de cumul – annexe 7/03 bis (cumuls hors enseignement).

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, en tant que conjoint aidant ou en qualité de gérant ou d'administrateur, même 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.

Cette déclaration n'emporte aucun effet statutaire, pécuniaire ou administratif direct. L'exposé des motifs du décret du 27 janvier 2006 attire néanmoins l'attention des membres du personnel sur le fait qu'il s'agit d'une obligation s'imposant à l'ensemble des membres du personnel de l'enseignement, au même titre que les autres devoirs qu'ils se doivent de respecter.

3) Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation.

- Autre occupation en dehors de l'enseignement.

Le Pouvoir organisateur informé par le membre de son personnel de l'existence de ce cumul, l'invite, le cas échéant, à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement (annexe 7/03 bis). Il en assure la transmission auprès de la Direction déconcentrée compétente.

Pour rappel, ce document ne doit être rentré systématiquement qu'une seule fois. Ensuite, il ne doit l'être qu'à chaque modification de la situation du membre du personnel.

- Autre occupation dans l'enseignement.

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 se trouve en **annexe 7/03 ter**.

Dans le cas où une allocation pour surcroît de travail est sollicitée, elle doit l'être par l'envoi de l'**annexe 7/03 quater**.

- **Demande de dérogation : autorisation de cumul** - A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982.

Les demandes doivent être introduites au moyen de l'**annexe 7/03 ter**. Ces demandes seront envoyées à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

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 et du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête du formulaire.

Description de la fonction principale

Indiquer la nature de la fonction d'enseignant (avec mention de la spécialité des cours), et le nombre d'heures.

Description de la dérogation demandée

Préciser la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours) et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans la fonction.

Démarches effectuées

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes.

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.

Pour tout renseignement :

- Monsieur Jonathan MOULMY, Assistant – Tél. 02/413.38.78 – Fax : 02/413.29.25 – courriel : jonathan.moulmy@cfwb.be

3.3. Allocation de foyer / résidence

3.3.1 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.

3.3.2. 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).

a) Allocation de foyer

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2 Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 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.

b) 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.

- **Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence**

3.3.3 Allocation de foyer et de résidence

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

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

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

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

→ allocation de foyer : 359,95 €

→ allocation de résidence : 179,98 €

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

3.3.4 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.).

3.3.5. 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.

- **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.

- **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.



3.4. 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.

3.5. Dossiers des maîtres de religion

A) Dans l'enseignement officiel subventionné, les maîtres de religion sont désignés à titre temporaire par le pouvoir organisateur sur proposition du chef du culte (article 3 du Décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion).

Il revient à l'Autorité provinciale ou communale de procéder aux désignations par délibération du Collège provincial (écoles provinciales) ou par délibération du Collège des Bourgmestre et Echevins, laquelle doit être ratifiée par le Conseil communal (écoles communales) dans un délai de 3 mois.

Les délibérations seront adressées à la Direction déconcentrée.

L'attention des pouvoirs organisateurs doit être attirée sur le fait qu'en tant qu'employeurs, ils sont responsables, le cas échéant, de l'introduction de toute demande utile de dérogation (linguistique, de nationalité – voir pages 75-81).

En ce qui concerne les modalités d'application de l'article 20, §2 (preuves de pénurie) du décret statutaire du 10 mars 2006, les pouvoirs organisateurs voudront bien se référer à la circulaire n° 1612 du 6 septembre 2006.

Pour les procédures de nomination et d'engagement à titre définitif, la procédure est fixée aux articles 30 et suivants du décret du 10 mars 2006

B) Dans l'enseignement libre subventionné, les maîtres de religion sont engagés à titre temporaire par le Pouvoir organisateur sur proposition de l'autorité compétente du culte concerné (article 30, §2 du décret du 1^{er} février 1993).

Il y a lieu de remarquer que la proposition de désignation d'un maître de religion par l'autorité compétente du culte concerné, dispense le Pouvoir organisateur de toute obligation de démontrer la recherche, pour cette fonction, d'un membre du personnel possédant les titres requis pour la fonction, la capacité linguistique et la nationalité belge ou la qualité de ressortissant de l'Union européenne.

Par contre, le Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, est responsable, le cas échéant, de l'introduction de toute demande utile de dérogation (de titre, linguistique, de nationalité – voir pages 68-75-81).

3.6. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident

1. Base réglementaire

Les dispositions rappelées dans le présent chapitre sont définies en application :

- des mesures d'exécution du décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.

2. Relevés des congés de maladie

Un relevé des congés de maladie doit être adressé, chaque mois et pour le 10 du mois suivant au plus tard, à la Direction déconcentrée de l'établissement.

Ce relevé est établi :

- pour les membres du personnel définitif, sur l'annexe 8/01 ;
- pour les membres du personnel temporaire, sur l'annexe 8/02.

Les membres du personnel qui sont définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre seront repris sur les deux documents.

Les membres du personnel engagés **sous contrat dans le cadre de l'encadrement différencié** sont repris dans le relevé des membres du personnel temporaire.

Le Pouvoir organisateur conservera une copie de chaque relevé, qui sera conservée au siège de l'établissement scolaire.

Chaque relevé doit mentionner l'adresse exacte de l'école, sauf pour les écoles officielles communales, où l'adresse de l'Administration communale sera mentionnée. Le numéro de matricule de l'école sera précisé.

Les relevés des absences du personnel seront rassemblés en un seul et même envoi mensuel. Afin d'accélérer le traitement de ces documents, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs d'apposer dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe l'indication du canton scolaire.

Pour l'enseignement libre ordinaire, l'enseignement provincial ordinaire et l'enseignement spécialisé (tous réseaux), le relevé sera établi par école.

Pour l'enseignement communal ordinaire, le relevé sera établi pour l'ensemble de la commune.

Le P.O. veillera à ce que l'envoi mensuel comporte les relevés de tous ses établissements.

Comment compléter les annexes 8/01 et 8/02 ?

- a) Les relevés seront établis par ordre alphabétique (pour le personnel féminin, n'indiquer que le nom de naissance).
- b) Les relevés comporteront les indications suivantes :
 - en colonne « Nbre jours », préciser le nombre de jours ouvrables que cette absence a comporté, à l'exception du congé de maternité qui sera établi en jours calendrier. Par jour ouvrable, il faut entendre les jours d'ouverture de l'école soit 182 jours prévus pour une année scolaire ;
 - en colonne « Observations », quand il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement, la date réelle de l'événement étant communiquée sur un relevé ultérieur accompagné d'un extrait sur papier libre, de l'acte de naissance de l'enfant. Quand il s'agit d'un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 3 ci-dessous.

Sur ces relevés ne peuvent figurer que les absences pour cause de maladie et d'infirmité, maternité et accident de travail ou sur le chemin du travail.

S'il n'y a pas d'absence parmi les membres du personnel pour le mois concerné, les relevés seront complétés par la mention NEANT.

REMARQUES TRES IMPORTANTES :

- a) personnes qui reprennent leur service après une disponibilité pour maladie : il y a lieu d'indiquer **dès que possible** la date de la reprise effective des fonctions afin de pouvoir rétablir la subvention-traitement d'activité le plus tôt possible. A cet effet, une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) portant effet à la date de reprise sera adressée à la Direction déconcentrée.
- b) Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 5 juillet 2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.
- c) **Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention-traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé à la Direction déconcentrée le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.**

3. Accidents du travail et sur le chemin du travail

En cas d'absence due à un **accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail**, le Pouvoir organisateur adressera à la direction déconcentrée une copie de la décision de la Cellule des Accidents du travail de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail ainsi que le document établi par le MEDEX (ex-SSA) précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles.

Ces documents, qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie (avec comme conséquence éventuelle la mise en disponibilité pour maladie) seront joints également à l'un des relevés mensuels avec la mention "accident du travail ou survenu sur le chemin du travail" en colonne 6.

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

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du MEDEX (ex-SSA) 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 8/04).

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.

Pour toute demande de renseignement au sujet des accidents de travail et sur le chemin du travail, il y a eu lieu de s'adresser à la :

Cellule des Accidents du travail
Responsable : Monsieur VAN REMOORTERE
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES
Tél. 02.413.27.73 – Fax : 02.413.23.74

4. Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers ne perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente qu'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 8/05 et 8/06. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
D.G.P.E.S. - Service général de la Coordination, Conception et des Relations
Sociales
A l'attention de Monsieur Jacques LEFEBVRE, Directeur général adjoint
Boulevard Léopold II, 44 – Local 1^E103
1080 BRUXELLES
Tél. 02/413.40.84 – Fax : 02/413.40.78

5. Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité

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

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

- e) 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.
- f) la durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions à mi-temps ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

Remarques :

- Au cas où la reprise de fonctions à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
- Pendant la période de reprise des activités 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 son traitement plein.
- Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.

6. Congé 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.

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.

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

Les coordonnées du MEDEX se trouvent à la page 51.

7. Contrôle médical

Le décret du 22 décembre 1994 organisant le contrôle médical a précisé en ses articles 2 à 19, les obligations qui incombent aux membres du personnel de l'enseignement et des Centres P.M.S. de justifier leur absence lorsque celle-ci est imputable à une maladie ou à une infirmité.

Le Gouvernement de la Communauté française a confié l'exercice du contrôle des absences pour maladie à la firme :

MED CONSULT A.S.B.L.
Rue Royale, 196
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/542.00.80
Fax : 02/542.00.87
N° vert : à partir du 01/09/2012 → 0800/93341
info@medconsult.be

Les modalités à respecter sont les suivantes :

- 1) le membre du personnel dont l'incapacité de travail dure plus d'un jour est tenu d'introduire un certificat Modèle A auprès de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT, **dès le premier jour d'absence**. Le membre du personnel veillera donc, comme le précise le décret, à toujours être en possession de formulaires modèle A et à faire renouveler, en temps opportun, sa réserve de documents. **Il est bien évident que le chef d'établissement a l'obligation de les lui fournir en temps utile ;**
- 2) le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité doit rester présent à son domicile les trois premiers jours de l'absence, même en cas de sortie autorisée ;
- 3) le membre du personnel qui n'est pas présent lors du passage du médecin contrôleur sera convoqué par celui-ci à sa consultation.
Il incombe donc à chacun de relever le courrier, à son retour ;
- 4) le membre du personnel malade, mis sous contrôle spontané, est tenu de téléphoner à MEDCONSULT dès le premier jour de l'absence avant 10 heures du matin ;
- 5) le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité et déclaré apte par son médecin traitant à reprendre l'exercice de ses fonctions à mi-temps, doit fournir à MEDCONSULT un certificat reprenant l'avis de son médecin traitant.

Si le médecin désigné par MEDCONSULT estime que l'état du membre du personnel le permet, le Pouvoir organisateur peut autoriser le membre du personnel à exercer des prestations réduites pour raisons médicales ;

6) tout séjour à l'étranger d'un membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité est soumis à l'accord **préalable** de l'organisme de contrôle, sauf bien entendu pendant les périodes de vacances scolaires.

REMARQUE IMPORTANTE : l'article 20 du décret du 22 décembre 1994 précise : « le non-respect de ces dispositions entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la **perte** du droit à la subvention-traitement **durant cette période d'absence** ».

3.7. Un membre du personnel est en absence injustifiée ou participe 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.

Ce relevé sera établi sur la fiche reprise en **annexe 3**.

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

Une annexe 3 doit être envoyée à la fin de chaque mois à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, portant le cas échéant la mention NEANT.

3.8. Un membre du personnel devient parent

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

Elle devrait reprendre notamment les points suivants :

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité

✚ A → 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

3.9. Congés et disponibilités pendant la carrière

3.9.1. Congés, absences, disponibilités

Le document C.A.D., repris en **annexe 7/06** doit être utilisé pour signaler à la direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilités 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.

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 7/01 (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.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents 7/01 (enseignement ordinaire) ou SPEC12 (enseignement spécialisé).

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
	<i>Colonne S et DI des 7/01 et Spec 12</i> <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)
	<i>Colonne S et DI des 7/01 et Spec 12</i> <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
	<i>Colonne S et DI des 7/01 et Spec 12</i> <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)
	<i>Colonne S et DI des 7/01 et Spec 12</i> <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
	<i>Colonne S et DI des 7/01 et Spec 12</i> <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 psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07	Disponibilité pour convenances personnelles
05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un

	établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
--	---

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 (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
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 (en regard des périodes abandonnées)
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement 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 officielle
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 <u>périodes prestées</u>)
79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46	Congé pour suivre des cours
1B	Congé sportif
1C	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
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)

3.7.2. Dispositions particulières aux mises en disponibilités par défaut d'emploi

Cette matière fera, comme à l'accoutumée, l'objet de deux circulaires spécifiques, l'une s'adressant à l'enseignement libre, l'autre à l'enseignement officiel subventionné.

Ces circulaires feront l'objet d'un envoi séparé, en temps utile.

Deux circulaires relatives à l'obligation pour les Pouvoirs organisateurs, de reconduire les réaffectations et les remises au travail à la date du 1^{er} septembre 2012 ont été envoyées aux établissements scolaires.

Il s'agit de la circulaire n° 4406 du 3 mai 2011 pour l'enseignement libre subventionné ([disponible ici](#)) et de la circulaire n° 4410 du 3 mai 2012 pour l'enseignement officiel subventionné ([disponible ici](#)).

Les documents se rapportant à la mise en disponibilité par défaut d'emploi et à la perte partielle de charge (ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente y afférente) sont établis en un seul exemplaire et adressés au plus tard 40 jours après la suppression d'emploi, à la Direction déconcentrée dont relève l'enseignant.

Ce service est chargé de vérifier le bien-fondé de la disponibilité afin de prendre la dépêche d'agrément.

Ces documents seront accompagnés d'une demande d'avance (annexe n° 7/01 ou SPEC12).

3.10. Fin de carrière : DPPR 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.**

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

Le modèle de demande reste inchangé et figure en annexe 47. La seule modification qui ait été apportée à ce document concerne la date de fin de la DPPR, qui n'est plus automatiquement le 1^{er} jour du mois qui suit le 60^{ème} anniversaire du membre du personnel, mais bien le jour qui, en fonction de la durée de carrière dans et hors l'enseignement et les CPMS, permet au membre du personnel de bénéficier d'une pension à charge du Trésor public.

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

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

Remarque :

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

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

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

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° 3569 du 16 mai 2011 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière).

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.

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

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

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

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

Procédure

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

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

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

La demande sera établie en utilisant l'annexe 7/07, 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.



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.

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.



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 53 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 une annexe 7/01 ou SPEC 12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

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 possible future demande de pension de retraite. La priorité est naturellement donnée aux demandes effectives de pension de retraite et de survie. Merci pour votre compréhension.

Liens utiles :

Service des Pensions du Secteur public :



www.sdpsp.fgov.be

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

3.11. Décès

3.11.1. Demande de pension de survie

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

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

Les ayants-droit peuvent être :

- le conjoint survivant ;
- le conjoint divorcé ;
- les 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 ?

à 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.

à 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 sur le site internet du SdPSP : <http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/index.htm>.

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

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

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

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

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 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 4 : Dispositions spécifiques – Annexe 7/04 et 7/04bis – Expérience utile

4.1. Dispositions spécifiques à l'enseignement ordinaire.

Deux documents collectifs doivent être envoyés à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement pour le 7 octobre 2013 au plus tard : il s'agit des annexes 7/04 et 7/04bis.

- Ils reprennent l'ensemble des membres du personnel enseignant en fonction au 1^{er} octobre (y compris ceux qui sont éloignés momentanément de leurs fonctions pour cause de maladie, d'interruption de carrière, etc.). Ils doivent refléter la situation exacte et complète des emplois subventionnés à cette date.

Lors de la réception de la dépêche ministérielle accordant les subventions, il y a lieu de mettre en concordance les annexes 7/04 et 7/04bis avec la dépêche d'octroi des subventions.

La mise à jour, à cette occasion, des annexes 7/04 et 7/04bis n'implique pas nécessairement qu'il faille établir de nouveaux documents.

Dans la plupart des cas, il suffira d'établir une photocopie de la (des) page(s) où figure la situation du (des) membre(s) du personnel concerné(s) et d'y apporter très clairement les modifications qui s'imposent.

- Les annexes 7/04 et 7/04bis doivent être établies en trois exemplaires, globalement, c'est-à-dire pour tous les établissements d'enseignement relevant du même Pouvoir organisateur et situés dans la même commune.
 - un exemplaire est destiné à l'Inspection de l'enseignement maternel ;
 - un exemplaire est destiné à l'Inspection de l'enseignement primaire ;
 - un exemplaire est destiné à la Direction déconcentrée.
- **Quelles sont les fonctions à renseigner sur ces documents ?**
 - Pour l'annexe 7/04 :
 - les fonctions de directeur(trice) ;
 - les fonctions d'instituteur(trice) primaire ;
 - les fonctions d'instituteur(trice) maternel(le) ;
 - les fonctions d'instituteur(trice) primaire en immersion ;
 - les fonctions d'instituteur(trice) maternel(le) en immersion.

- Pour l'annexe 7/04bis :
 - les fonctions de maître(sse) de cours spéciaux (en distinguant les diverses spécialités);
 - les fonctions de maître(sse) de morale ;
 - les fonctions de maître(sse) de religion (en distinguant les différentes religions) ;
 - les fonctions de maître(sse) de seconde langue ;
 - les fonctions de maître(sse) de psychomotricité ;
 - les fonctions de puériculteur(trice).
- **Quels sont les membres du personnel qui doivent figurer sur les annexes 7/04 et 7/04bis ?**

Tous les enseignants exerçant l'une des fonctions mentionnées dans l'ordre prévu au point précédent, même ceux à charge du Pouvoir organisateur soit :

1. les enseignants nommés ou engagés à titre définitif, qu'ils soient en activité de service, en disponibilité ou en non activité ;
2. les enseignants engagés à titre temporaire « stable » dans un emploi définitivement vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
3. les enseignants engagés à titre temporaire « stable ou intérimaire » dans un emploi temporairement vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
4. l'enseignant bénéficiaire d'une subvention-traitement, bien qu'il ne soit plus en fonction et que l'emploi qu'il occupait soit définitivement vacant.

Exemple : l'enseignant(e) en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

Ces membres du personnel seront numérotés et classés par ordre alphabétique dans chaque fonction (personnel masculin d'abord, personnel féminin ensuite) en commençant par les membres du personnel nommés à titre définitif suivis en deuxième lieu par les temporaires dans un emploi définitivement vacant (mentionnés en noir) et ensuite par les temporaires dans un emploi temporairement vacant (mentionnés en rouge).

Il y a lieu également d'indiquer le caractère de la désignation des intéressé(e)s en regard de leurs nom et prénom :

- D : définitif ;
- V : temporaire stable dans un emploi définitivement vacant ;
- S : temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines ;
- I : temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

Il importe toujours de mentionner le nom de naissance des enseignantes.

Dans la colonne 7 de l'annexe 7/04, les Pouvoirs organisateurs veilleront à distinguer trois catégories de membres du personnel temporaires :

1. ceux qui immunisent leur emploi contre la réaffectation (indiquer le sigle X en regard de leur nom) ; les membres du personnel qui immunisent leur emploi sont seuls à pouvoir bénéficier d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif étant entendu que toutes les autres conditions sont remplies ;
2. les temporaires prioritaires du Pouvoir organisateur (indiquer le sigle P en regard de leur nom) ;
3. les autres temporaires (indiquer le sigle NP en regard de leur nom).

Pour les directeurs, il conviendra d'indiquer en regard de leur nom (dans la colonne 9) l'établissement où ils exercent leur fonction, ainsi que le nombre d'élèves de cet établissement dans la colonne 3 réservée à cet effet (voir exemple en annexe).

La colonne 9 (« observations ») peut par ailleurs être utilisée, tant dans l'annexe 7/04 que dans l'annexe 7/04bis, pour renseigner tout renseignement utile à préciser la situation du membre du personnel (par exemple, le type de congé, le détachement, etc. – voir annexe 7/08).

Dans la colonne 6 de l'annexe 7/04, il convient d'indiquer le nombre de périodes pour lesquelles le membre du personnel est subventionné. S'il s'agit d'une fonction à prestations complètes, indiquer la mention H.C.

Cette mention n'est pas nécessaire à l'annexe 7/04bis puisque le nombre de périodes est indiqué dans les colonnes 4 à 6.

Remarque :

La **colonne 5 de l'annexe 7/04** est utilisée pour signaler, au moyen de la codification reprise ci-dessous, certaines situations particulières :

- heures à charge du Pouvoir organisateur : indiquer « PO » ;
- membre du personnel engagé sous contrat dans le cadre des mesures d'encadrement différencié : indiquer « D+ » ;
- membre du personnel engagé dans une « classe-passerelle » : indiquer « CLPAS » ;
- membre du personnel engagé en temps qu'agent contractuel subventionné : indiquer « ACS » ;
- membre du personnel engagé en temps qu'agent pour la promotion de l'emploi : indiquer « APE » ;
- membre du personnel engagé dans le cadre du programme de transition professionnelle : indiquer « PTP » ;
- membre du personnel victime d'un acte de violence et bénéficiant de ce fait d'une priorité au sein du P.O. (article 34 quinquies du décret du 1^{er} février 1993 – enseignement libre, et article 36 bis à quinquies du décret du 6 juin 1994 – enseignement officiel subventionné) : indiquer « PRIO ».

La même codification sera utilisée en **colonne 6bis de l'annexe 7/04bis**.

En ce qui concerne les enseignants chargés d'une fonction **autre que** celle de directeur(trice), instituteur(trice) primaire, instituteur(trice) maternel(le), instituteur(trice) primaire en immersion, instituteur(trice) maternel(le) en immersion :

soit les fonctions de

- maître(sse) d'éducation physique,
- maître(sse) d'éducation physique en immersion,
- maître(sse) de cours spécial,
- maître(sse) de morale,
- maître(sse) de religion,
- maître(sse) de seconde langue,
- maître(sse) de psychomotricité,
- puériculteur(trice)

ceux-ci doivent figurer sur une annexe 7/04 bis avec les précisions suivantes :

- 1°) le nombre total de périodes de cours prestées ;
- 2°) le nombre total de périodes de cours subventionnées ;
- 3°) le nombre total de périodes de cours à charge du Pouvoir organisateur (s'il échet).

Rappel : il y a une annexe 7/04bis par fonction.

Dans l'enseignement subventionné, lorsqu'un Pouvoir organisateur organise plusieurs écoles sur le territoire de la même commune, le titulaire de la fonction n'est renseigné qu'une seule fois, quel que soit le nombre d'écoles où il exerce des prestations.

Pour les entités importantes, un accord peut être pris entre le Pouvoir organisateur et le responsable de la Direction déconcentrée en vue d'adopter une autre classification que celle indiquée plus haut (par exemple : classification par numéro de matricule).

Remarque importante

Le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement précise en son article 101 que les titulaires de classe, qui ont assuré le cours d'éducation physique pendant 3 années scolaires au moins au cours des 10 dernières années scolaires, peuvent en rester chargés sans détenir le titre de capacité propre aux fonctions de maître d'éducation physique dans les écoles primaires.

Il en résulte que les membres du personnel qui bénéficient des dispositions de l'article 101 du décret susvisé ne peuvent figurer sur l'annexe 7/04bis en qualité de maître d'éducation physique puisqu'ils ne sont pas porteurs du titre de capacité pour exercer la dite fonction.

Ces membres du personnel seront donc repris dans l'annexe 7/04.

Toutefois, afin de permettre aux services de l'Administration de les identifier correctement, il y a lieu de faire figurer dans la colonne 9 « observations » et en regard de leur nom la mention suivante « chargé de 2 périodes d'éducation physique » (ou davantage si c'est le cas).

En revanche, les **membres du personnel qui possèdent le titre de capacité** pour dispenser le cours d'éducation physique **seront repris dans l'annexe 7/04bis** en qualité de maître spécial d'éducation physique.

La distinction ainsi opérée sur les annexes 7/04 et 7/04bis entre les différents titulaires du cours d'éducation physique permettra à l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement d'avoir une vue plus précise sur la manière dont le cours d'éducation physique est organisé dans les différents établissements scolaires.

Cela permettra également de gérer correctement les données reprises sur les dépêches de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui ne font mention que du nombre de périodes d'éducation physique organisées au niveau de l'établissement ou du Pouvoir organisateur.

Exemple :

Un établissement scolaire organise 28 périodes d'éducation physique admissibles aux subventions.

La dépêche de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire indiquera que 28 périodes d'éducation physique sont autorisées.

Si l'attribution des périodes d'éducation physique est répartie par exemple entre 6 titulaires de classe bénéficiaires de l'article 101 du décret précité et chargés chacun de 2 périodes de cours et 1 maître de cours spéciaux éducation physique, une mention indiquant « chargé de 2 périodes d'éducation physique » figurera dans l'annexe 7/04 en regard des 6 membres du personnel chargés de ce cours et le maître spécial chargé du cours d'éducation physique figurera sur l'annexe 7/04bis (dans l'exemple choisi, avec 16 périodes de cours).

Présentation des prestations.

Dans le but d'uniformiser les données reprises dans les dépêches d'admission aux subventions et celles qui figurent dans les documents d'avances de paiement, et afin de permettre aux agents des services F.L.T. de calculer correctement les subventions-traitements des membres du personnel, les prestations seront toujours exprimées en périodes.

Ainsi, dans l'enseignement maternel, la charge complète comprendra 26 périodes et la demi-charge 13 périodes.

Dans l'enseignement primaire, pour chacune des fonctions (instituteur(trice) primaire, maître de religion, maître de morale, maître de seconde langue, maître de cours spéciaux), la charge complète comprendra 24 périodes, la demi-charge, 12 périodes. Toutes les prestations incomplètes (inférieures ou supérieures à la 1/2 charge) seront également exprimées en périodes.

Exemple :

- Dans un établissement X, la dépêche ministérielle admet aux subventions :
 - 10 emplois complets d'instituteur(trice) primaire ;
 - 18 périodes d'instituteur(trice) primaire ;
 - 54 périodes d'éducation physique ;
- l'annexe n° 7/04 mentionnera par exemple :
 - A à J : instituteur(trice) primaire : H.C. (24 périodes) ;

- K : instituteur(trice) primaire : 12 périodes : (1/2 charge) ;
- L : instituteur(trice) (chargé de cours d'adaptation) : 6 périodes.
- dans l'annexe n° 7/04 bis, les prestations des maîtres spéciaux (éducation physique) seront présentées comme suit :
 - A : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
 - B : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
 - C : maître d'éducation physique : 6 périodes.

La présentation des prestations dans les documents administratifs est donc à formuler en périodes et non en demi-périodes (il s'agit des périodes du capital-périodes).

4.2. Disposition spécifique à l'enseignement spécialisé

L'arrêté royal du 20 juin 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement préscolaire et primaire prévoit, pour la fonction de maître de cours spéciaux (travail manuel) des titres suffisants dont l'expérience utile est constitutive.

Tout renseignement relatif aux procédures de reconnaissance d'expérience utile peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Monsieur Willy MASY
Boulevard Léopold II, 44 – local 2^E211
1080 – BRUXELLES
Tél. 02.413.25.76 – Fax. 02.413.36.04

CHAPITRE 5 : 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 11/12).

Ce mémo n'engage aucunement la responsabilité de la FWB.

DE LA LEGISLATION	143
Qu'est-ce qu'une DIMONA ?.....	143
Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales	143
Incidences d'un non encodage ou d'un encodage erroné	143
NEW DIMONA.....	144
A.GENERALITES	144
B. CHAMP D'APPLICATION	146
C. TYPE DE DECLARATION	146
Statut de la période sur le listing	148
DE L'ENCODAGE.....	149
Avertissement important	149

Règle générale	149
Encodage d'un MDP définitif	149
Encodage d'un MDP Temporaire	150
Nomination d'un MDP	150
Encodage des intérimaires	152
PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS.....	153
L'ENCODAGE PAS A PAS	154
DIMONA IN.....	155
DIMONA OUT.....	156
MODIFICATION	157
ANNULATION.....	158
DU SITE GESPER OU DE L'APPLICATION METIERSERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	
DMFA – PROBLEMES DE PAIE.....	159
DES FICHES DE PAIE	159
Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie)	160
Les pensionnés.....	160
Les disponibilités, les remplacements, les congés.....	160
DES ADRESSES UTILES : CHANGEMENTS DE NUMEROS DE TELEPHONE	160
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 prestent 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 apparaîtrait, 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 6 : REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

Les dispositions suivantes concernent les remplacements, et ce quelle que soit l'origine de l'absence dans les cas évoqués aux points 1, 2, 3 et 4 (1^{er} alinéa) ci-après.

En revanche, en ce qui concerne les points 4 (2^{ème} alinéa), 5 et 6, il y a lieu de faire une distinction selon qu'il s'agit d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité ou d'une absence liée à une autre cause.

1. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à classe unique

Le remplacement du (de la) titulaire absent(e) se fait immédiatement quelle que soit la durée de l'absence. La rémunération est prise en charge par la Communauté française.

2. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 1 classe et demie

Le (la) titulaire de la fonction à prestations complètes peut être remplacé(e) immédiatement : dans ce cas, le (la) remplaçant(e) sera rémunéré(e) dès son entrée en fonction.

Il en est de même si cette fonction à prestations complètes est assurée en cotitulariat.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint au moins 6 jours de calendrier.

3. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes

Le remplacement se fait conformément aux dispositions de l'article 9 de l'arrêté royal du 30 décembre 1959, c'est-à-dire qu'un(e) temporaire ne sera rémunéré(e) à charge de la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint au moins 6 jours de calendrier.

Il en est de même si la fonction complète est assurée en cotitulariat.

4. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes et demie

Les dispositions énoncées au point 2 ci-dessus sont transposables dans le cas présent.

En conséquence, le remplacement d'un(e) titulaire ou d'un(e) cotitulaire d'une fonction à prestations complètes sera pris en charge par la Communauté française si son absence atteint 6 jours de calendrier.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint **10 jours ouvrables**. Ce délai est ramené à **6 jours ouvrables** en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 6 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à **5 jours ouvrables** si l'établissement scolaire **bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b)***.

5. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, de 3 classes et plus

La rémunération du (de la) temporaire ne sera prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint **10 jours ouvrables** au moins. Ce délai est ramené à **6 jours ouvrables** en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 6 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à **5 jours ouvrables** si l'établissement scolaire **bénéficiant de l'encadrement différencié** appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b)*.

6. Remplacement des maîtres de religion, des maîtres de morale, des maîtres de 2^{ème} langue, des maîtres d'éducation physique.

La rémunération du (de la) temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint **10 jours ouvrables** au moins. Ce délai est ramené à **6 jours ouvrables** en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 6 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à **5 jours ouvrables** si l'établissement scolaire **bénéficiant de l'encadrement différencié** appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b)*.

Remarques

1. Pour la détermination du nombre de classes dans une école ou dans une implantation, il faut distinguer les niveaux d'enseignement séparément (niveau maternel et niveau primaire).
2. Par jour ouvrable, il faut entendre **toute journée d'ouverture de l'école**.
3. Sauf pour le cas d'une école ou d'une implantation à classe unique, aucun remplacement ne sera mis à charge du budget de la Communauté française à partir du 16 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire 2013-2014, ou à partir du 23 juin 2013 jusqu'à la fin de l'année scolaire 2013-2014 pour les établissements bénéficiant de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1, 2 ou 3 (a et b)*.

Toutefois, le remplacement entamé avant le 16 (ou le 23) juin 2014 peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2013-2014.

4. L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
5. L'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins dix jours de calendrier consécutifs. Elle est accordée dès le premier jour de l'exercice provisoire de la fonction.
6. Concernant le remplacement d'un enseignant en immersion, il y a lieu de se référer à la circulaire n° 2770 du 25 juin 2009.

* **Attention** : il y a lieu de préciser sur le document d'attributions du remplaçant la classe à laquelle appartient l'implantation bénéficiaire de l'encadrement différencié.

CHAPITRE 7 : SUBVENTION-TRAITEMENT/ROLE DES POUVOIRS ORGANISATEURS/RECLAMATIONS

7.1. 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).

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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 - Tél. 02/413.37.83 – Fax : 02/413.40.78 – courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be.

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 pages ?? et ??). 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 7/01 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 avaluées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.
- IV.** Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur la base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits aux pages 252 et 253 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 convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

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.

7.5. Demande de renseignements et réclamations

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 7/09). 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 7/01, 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 7/01 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 2012-2013.

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.

CHAPITRE 8 : INDEX

A

absence pour grève.....	113
absences non réglementairement justifiées	113
absences pour cause de maladie ou de maternité	107
accidents du travail et sur le chemin du travail	109
accidents hors service.....	110
activité lucrative en D.P.P.R.	126
adresses utiles.....	11
agents contractuels subventionnés	21
agents P.T.P.....	21
allocations familiales.....	106
annexe 7/01	49
annexe 7/05 – services antérieurs.....	68
annexes 7/04 et 7/04bis	137
application du règlement européen n°1408/71.....	42
apprentissage en immersion linguistique	99
attestations de services antérieurs	42

C

C.A.D	114
cellule « Congés pour missions »	26
cellule des Accidents du travail.....	25
commission d’habilitation à enseigner en langue d’immersion	97
communications téléphoniques	17
congé pour prestations réduites suite à un accident du travail.....	111
congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité	111
congés de maladie relevés	107
constitution du dossier administratif	28
contrôle médical	112
cumul externe à l’enseignement	100
cumul interne à l’enseignement	100
cumuls : démarches du P.O.....	102

D

déclarations de cumul.....	98
----------------------------	----

déclaration DIMONA	142
délibération (enseignement officiel).....	69
demande d’autorisation de cumul.....	98
demande d’avance	49
spécificités fondamental ordinaire	51
spécificités fondamental spécialisé	58
généralités.....	49
demande d’avis préalable à l’engagement	65
dérogation de nationalité	95
dérogation linguistique - immersion.....	98
dérogation linguistique (sauf immersion)	89
Directions déconcentrées coordonnées.....	13
disponibilité par défaut d’emploi	125
disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.....	125
dispositions en matière linguistique immersion.....	98
documents individuels	28

E

équivalences de titres généralités.....	27
examens médicaux d’admission ou d’aptitude.....	66
expérience utile.....	136
extension de nomination ou d’engagement à titre définitif.....	69

F

fiche de paie.....	164
fiche états de service.....	47
fiche récapitulative	64
fiche signalétique : mode d’emploi	37
présentation	38
frais funéraire.....	133

H

heures de visite	17
------------------------	----

I

immersion linguistique :.....	99
indemnités pour frais funéraires.....	133
intérim.....	162

M

maître de religion	16
matricule enseignant.....	38
matricule établissement.....	39
mise en dispo par défaut d'emploi	124

N

nomination ou engagement à titre définitif	69
---	----

P

pension de retraite et de survie (dossiers de demande de).....	129
permis de travail.....	96
personnes-ressources : de l'Administration centrale	11
des Directions déconcentrées.....	13
perte partielle de charge	124
prestation de serment.....	41

R

rappel des dispositions du Pacte scolaire ..	8
reconnaissance professionnelle de titre (Union européenne)	83
références réglementaires.....	9
remarques - suggestions.....	5
remplacement du personnel absent	162

S

services de l'Administration centrale.....	11
sites internet utiles.....	10
situations particulières.....	29
SPEC12	49

T

temporaire intérimaire	29
temporaire stable	29
titres autres, dits "de pénurie"	85
titres suffisants du groupe A	84
titres suffisants du groupe B.....	84
titres suffisants pour la fonction de maître de seconde langue	91

ANNEXES

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 reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP temporaire de liquidation "0" type	Documents reçu au plus tard le
liquidation septembre 2013	27/09/2013	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	30/05/2014	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

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 à date :

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

Nom, prénom et qualité du signataire : Signature

* pour accord de récupération directe sur subvention-traitement en cas de grève
Annexe 1

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

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

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

Demande d'avance

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Fondamental Ordinaire Subventionné

Membre du Personnel – Identification					Etablissement – Identification														
S	A	M	J	Ordin.	Code					Matricule établissement									
Nom :					Dénomination – Adresse														
Prénom :					Statut					Tél :									
Diplômes :					T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>					Fax :									
										E-Mail :									
										N° Fase :									

Autres activités professionnelles

Néant. cfr annexe 7/03 cfr annexe 7/03 bis

Remarques :

JJ		MM		AA											
EVENEMENT DU :						LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>			
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"/>				
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>					Changement d'affectation <input type="checkbox"/>					Démission <input type="checkbox"/>				
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>					Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>					Mise à la retraite <input type="checkbox"/>				
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>					D.P.P.R. <input type="checkbox"/>					Décès <input type="checkbox"/>				
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>					Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>					Autres : <input type="checkbox"/>				
	Autres :				
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>					Article				
CAD	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>					Motif (cfr liste congés – codes DI) :									
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>													
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>													
Période :															
Du													au		

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.....

ATTRIBUTIONS

Fonction	Nombre de périodes	Codes DI	Caractère de la désignation	Nbre de classes dans l'école ou dans l'implantation	DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

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

Dénomination des cantons scolaires (Ens. Fondamental)

Province 2 (Bruxelles - Brabant wallon)

- 11 Bruxelles-nord
- 12 Bruxelles-sud
- 13 Etterbeek
- 14 Schaerbeek
- 15 Woluwe
- 16 Jette
- 21 Anderlecht
- 22 Ixelles
- 23 Molenbeek
- 24 Saint-Gilles
- 25 Uccle
- 31 Jodoigne
- 32 Nivelles
- 33 Wavre
- 34 Tubize

Province 5 (Hainaut)

- 11 Charleroi A
- 12 Charleroi B
- 13 Charleroi C
- 15 Châtelet
- 16 Courcelles
- 17 Fleurus
- 18 Thuin
- 22 Frameries
- 23 La Louvière A
- 24 La Louvière B
- 25 Mons-Sud
- 26 Mons-Nord
- 27 Morlanwelz
- 28 Soignies
- 31 Ath
- 32 Boussu
- 33 Celles
- 34 Mouscron
- 35 Peruwelz
- 36 Tournai
- 37 St-Ghislain

Province 6 (Liège)

- 11 Aywaille
- 12 Flemalle
- 13 Huy
- 14 Waremme
- 15 Ans
- 21 Herstal
- 22 Liège A
- 23 Liège B
- 24 Liège C
- 25 Liège D
- 26 Seraing
- 27 Visé
- 31 Aubel
- 32 Soumagne
- 34 Stavelot
- 35 Verviers

Province 8 (Luxembourg)

- 11 Arlon
- 12 Bastogne
- 13 Marche
- 14 Neufchâteau
- 16 Virton

Province 9 (Namur)

- 11 Beauraing
- 12 Ciney
- 13 Florennes
- 21 Andenne
- 22 Fosses-la-Ville
- 23 Gembloux
- 24 Namur

**ANNEXE 2
DECLARATION DE CUMUL
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT**

1. Identification du membre du personnel :

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											
Date de naissance											
Adresse											

2. Prestations au sein de l'enseignement ¹ :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge ²

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ³	Type d'emploi ⁴

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

Fait à Le / / Signature.....

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.

¹ En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social, dans une université ou dans un établissement d'enseignement privé (n'étant ni organisé ni subventionné par la Communauté française) ou prestations rémunérées sur fonds propres.

² Périodes prestées / maximum de la charge.

³ Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte...

⁴ 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.

DECLARATION DE CUMUL INTERNE A L'ENSEIGNEMENT

CACHET DE L'ETABLISSEMENT	Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné	<p style="text-align: right;">MEMBRE DU PERSONNEL</p> NOM : PRENOM : <p style="text-align: center; margin-left: 100px;">Matricule enseignant</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>										

PRESTATIONS EXERCEES

Dans un autre établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Cochez la case si "NEANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative ¹	Niveau ²	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au

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

Visa du Pouvoir organisateur Date:
ou de son délégué
dûment mandaté: Signature:

Membre du personnel: Date:
Signature:

¹ 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).
² Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.

Communauté française 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

<p>J'affirme sur l'honneur que cette déclaration est exacte et complète.</p> <p>Pour le Pouvoir organisateur :</p> <p>Date :</p>	<p style="text-align: center;"><u>Cadre réservé à l'Administration</u></p>
--	--

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 instituéés réglementairement ou organisés avec l'accord de l'Autorité ministérielle.

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.

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

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

ANNEE SCOLAIRE :

Répartition de l'ensemble des maîtres de
(établir une annexe 7/04 bis distincte par fonction).

Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) provinciale(s) - communale(s) - libre(s) subventionnée(s)
de

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir organisateur (1)

SIGNATURE ET DATE

(1) supprimer les mentions inutiles.

1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT

DM du	Nombre de périodes subventionnées	
	1/9	1/10

2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

NOM ET PRENOM 1	MATRICULE ou, à défaut, DATE DE NAISSANCE 2	3	4	5	6	6bis	7	8	9

Utilisation des colonnes 1 à 9.

1. Indiquer le nom et le prénom des maîtres spéciaux.
N.B. : une annexe 7/04 bis pour tous les maîtres spéciaux d'éducation physique ;
une annexe 7/04 bis pour tous les maîtres spéciaux de religion catholique.
etc.....
 - a. mentionner en noir, les agents définitifs et temporaires dans un emploi vacant, ainsi que ceux éloignés momentanément du service. "Indiquer en colonne observation le motif de cet éloignement".
Les agents seront repris dans l'ordre alphabétique, (hommes puis femmes) les définitifs d'abord, les temporaires dans un emploi vacant ensuite.
 - b. souligner en rouge, les agents temporaires dans un emploi non vacant.
Ces agents seront repris avec le numéro de classement attribué à l'agent remplacé suivi de la première ou de la deuxième ou de la troisième lettre de l'alphabet suivant l'ordre 1, 2, 3 de remplacement et ainsi de suite.
 2. Indiquer le numéro de matricule ou, à défaut, la date de naissance.
 3. Caractère du mandat conféré : définitif (D), temporaire stable emploi vacant (V), temporaire stable emploi non vacant (durée supérieure ou égale à 15 semaines) S, temporaire intérimaire emploi non vacant (durée inférieure à 15 semaines). Ajouter (REAF) lorsque l'agent est réaffecté à titre temporaire ou remis au travail.
 4. Périodes effectivement prestées pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
 5. Périodes à subventionner pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
 6. Nombre de périodes de cours à charge du Pouvoir organisateur.
- 6bis Situations particulières :**
- **heures à charge du Pouvoir organisateur : indiquer « PO » ;**
 - **membre du personnel engagé sous contrat dans le cadre des mesures de discrimination positive : indiquer « D+ » ;**
 - **membre du personnel engagé dans une « classe-passerelle » : indiquer « CLPAS » ;**
 - **membre du personnel engagé en temps qu'agent contractuel subventionné : indiquer « ACS » ;**
 - **membre du personnel engagé en temps qu'agent pour la promotion de l'emploi : indiquer « APE » ;**
 - **membre du personnel engagé dans le cadre du programme de transition professionnelle : indiquer « PTP » ;**
 - **membre du personnel victime d'un acte de violence et bénéficiant de ce fait d'une priorité au sein du P.O. (article 34 quinquies du décret du 1^{er} février 1993 – enseignement libre, et article 36 bis à quinquies du décret du 6 juin 1994 – enseignement officiel subventionné) : indiquer « PRIO ».**
7. Si le membre du personnel temporaire "protège" l'emploi qu'il occupe contre la réaffectation, indiquer X en regard du nom du membre du personnel.
Joindre une copie de son état de service à l'annexe 7/04bis destinée à l'inspection principale.
Pour les autres membres du personnel qui ne remplissent pas les conditions pour "protéger" leur emploi, le présent document fait aussi office de notification d'emploi vacant auprès de la Commission de réaffectation. Indiquer cependant P lorsque le membre du personnel est prioritaire et NP lorsqu'il ne l'est pas.
 8. Indication de l'adresse de l'école à l'aide d'un numéro (se référer au verso de l'annexe 7/04).
Dans l'exemple de l'annexe 7/04, il y a 3 écoles auxquelles on a attribué un numéro : 1, 2 et 3.
 - PONCELET Yves fonctionnant à l'école rue du Moulin, le chiffre (1) est indiqué en colonne 8 ;
 - SIMON Luc fonctionnant dans les trois écoles, les chiffres 1 - 2 et 3 sont indiqués en colonne 8.
 9. Observations.

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

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

ANNEE SCOLAIRE :

Répartition de l'ensemble des maîtres *d'éducation physique* (établir une annexe 7/04 bis distincte par fonction).
 Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) ~~provinciale(s)~~ - communale(s) - ~~libre(s) subventionnée(s)~~
 de

----- LOUVIGNY-sur-BLOISE -----

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

~~Le Greffier provincial (1)~~

~~Le Président du Pouvoir
organisateur (1)~~

SIGNATURE ET DATE :

(1) supprimer les mentions inutiles.

 1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT

D M du	Nombre de périodes subventionnées	
	1/9	1/10

2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

NOM ET PRENOM 1	MATRICULE ou, à défaut, DATE DE NAISSANCE 2	3	4	5	6	7	8	9
PONCELET Y. SIMON Luc	11.2.1955 17.4.1970	D V	24 24	24 24	0 0	- X	1 1-2-3	

ANNEE SCOLAIRE :

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

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

Répartition des membres du personnel enseignant préscolaire et primaire -
Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) - provinciale(s) - communale(s) - libre(s)
subventionnée(s) de

(1)

Je soussigné représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir
organisateur (1)

SIGNATURE ET DATE :

(1) supprimer les mentions inutiles

1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT

DM du	DIRECTEURS SANS CLASSE (300)	DIRECTEURS SANS CLASSE (180 à 299)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (10 et +)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (7 à 9)
DIRECTEURS AVEC CLASSE (4 à 6)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (1 à 3)	INSTIT. PRIM.	INSTIT. MAT.	

2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

NOM PRENOM 1	MATRICULE ou, à défaut, DATE DE NAISSANCE 2	POP. SCOL. 3	4	5	6	7	8	9

ANNEE SCOLAIRE :

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

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SUBVENTIONNE

Répartition des membres du personnel enseignant préscolaire et primaire.

Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) - provinciale(s) - communale(s) - libre(s)
subventionnée(s) de

(1)

----- LOUVIGNY-sur-BLOISE -----

Je soussigné représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir organisateur (1)

SIGNATURE ET DATE :

1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT

D M du	DIRECTEURS SANS CLASSE (300)	DIRECTEURS SANS CLASSE (180 à 299)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (10 et +)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (7 à 9)
DIRECTEURS AVEC CLASSE (4 à 6)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (1 à 3)	INSTIT. PRIM.	INSTIT. MAT.	

(1) supprimer les mentions inutiles.

2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

NOM ET PRENOM	MATRICULE ou, à défaut DATE DE NAISSANCE	POP. SCOL.	4	5	6	7	8	9
1	2	3						
A. Directeur								
1. DUBOIS G.		127	D		HC		1	127 rue du Moulin, n° 12
2. LENOIR A.		186	D		HC		2	186 quartier Vert, n° 101
3. LEMAIRE P.		212	D		HC		3	212 rue de Binche, 30
B. Classes primaires								
1. DURANT L.			D				1	dispo conv. pers.
2. DUPONT M.			V			X	3	
3. FERON C.			V(REAF)				3	
1.a. GEORGES			S			P	1	
C. Classes maternelles								
1. DEBIS Th.			D				2	congé 1/2 temps
2. MARY C.			D				1	
1.a. PAUCET F.			I			NP	2	

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au

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

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE – SPECIALISE (*)

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES RENDUS DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISE OU SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Je soussigné(e)

Directeur(trice)

de l'Ecole n° fase :

déclare et certifie que

né(e) à n° matricule

(*) a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous : (1)

(*) est en service dans l'établissement précité et y remplit les fonctions ci-après depuis le

Date de début et de fin des services	Fonctions exercées	Caractères de la désignation pour chacune des fonctions reprises ci-dessous (2)	Horaires		Observations
			(3)	(4)	

LES ABSENCES EVENTUELLES ET LEUR MOTIF FIGURANT AU VERSO DU PRESENT FORMULAIRE (indiquer « néant » le cas échéant).

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

Fait à
le

Certifié sincère et véritable
Signature :

Directeur(trice)

(*) Biffer la mention inutile

(1) Fournir une nouvelle attestation dès modification des prestations ou cessation des fonctions.

(2) Temporaire, définitif, CST, CMT, stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, **CPE (Rosetta), contrat de travail (salarie)**.

(3) Nbre de périodes de cours effectivement prestées.

(4) Nbre de périodes de cours constituant une charge complète.

NOM :

Prénom :

1. INTERRUPTIONS DE SERVICE :

congé (sauf maladie), absence, prestations réduites, interruption de carrière, disponibilité pour mission ou pour convenances personnelles, détachement.

	<u>PERIODE</u>	<u>MOTIF DE L'INTERRUPTION</u>
DU	AU	

2. CONGES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITE.

	<u>PERIODE</u>	<u>NOMBRE DE JOURS OUVRABLES</u>
DU	AU	

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

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

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

Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement N° TEL. : N° FAX : N° FASE : E MAIL :	
---	--

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

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

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

Fonction(s):.....

Nombre total de périodes (nomination définitive) (2)

Nombre de périodes non prestées (objet du congé).....

Sollicite du / / au / /

(3).....

Justification (le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

approuve

n'approuve pas

Signature :

Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève .

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

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

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

1. Congés – interruptions de carrière

- Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité ou d'accident du travail
- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Congé parental
- Congé de circonstances pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, 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
- Interruption de la carrière professionnelle pour motif d'ordre purement personnel (complète, à mi-temps, à quart temps, à cinquième temps)
- Interruption de la carrière professionnelle dans le cadre du congé parental (complète, à mi-temps, à cinquième temps)
- Interruption de la carrière professionnelle pour assistance médicale (complète, à mi-temps, à cinquième temps)
- Interruption de la carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Interruption de la carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour prestations réduites pour 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 Parlement ou 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. (7/07) doit être utilisé exclusivement.

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

LISTE DES CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITES ET AUTRES EVENEMENTS

A renseigner, s'il échet, sur le document de demande d'avance (annexe 7/01 – SPEC12).

A. Se référer à la liste reprise au verso de l'annexe 7/06 (C.A.D.)

B. Pour les membres du personnel définitif et temporaire (désignés pour une année scolaire complète) :

- interruption de carrière pour donner des soins palliatifs (30)
- interruption de carrière pour l'octroi de soins (30)
- interruption de carrière pour congé parental (30)

C. Pour les membres du personnel temporaire exclusivement :

- congé de maternité (78)
- congé parental (29)
- congé de circonstances pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple
- congé pour motifs impérieux d'ordre familial (79)
- congé de maladie non subventionnable (76)
- prestations dans le cadre du Fonds social européen (14)
- remplacement d'un enseignant en formation continuée (56)
- remplacement d'un définitif en congé de maternité (49)
- remplacement d'un définitif en interruption de carrière (83)
- remplacement d'un absent pour cause de maladie (10)

D. Pour les membres du personnel définitif exclusivement :

1. Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle :

- sans réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire à l'activité (01)
- avec réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant – titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail (06)
- avec réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant – titulaire absent pour une cause autre (85)
- avec réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant (84)

2. Autres disponibilités

- disponibilité pour maladie grave et de longue durée (05)
- disponibilité pour cause de maladie (25)
- disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (D.P.P.R.) (type 1 = 18, 2 = 86, 3 = 87), (type 4) (1/4 = 26, 3/4 = 73, 1/2 = 82)
- par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (02)
- par mesure d'ordre disciplinaire (03)
- pour convenances personnelles (07)
- pour mission spéciale de plus d'un mois (04)
- pour mission spéciale auprès d'une école européenne de plus d'un mois (36)
- mission exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie (98)
- mission spéciale de moins d'un mois (99)

3. Détachement pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion

- dans un emploi non vacant – titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail (48)
- dans un emploi non vacant – titulaire absent pour autre cause (81)
- dans un emploi vacant (81)

4. Détachement pour l'exercice d'une fonction mieux rémunérée ou de même rémunération (décret du 12 juillet 1990)

- dans un emploi non vacant – titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail (**préciser le niveau et le réseau de l'établissement d'accueil**) (53)
- dans un emploi non vacant – titulaire absent pour autre cause (**préciser le niveau et le réseau de l'établissement d'accueil**) (95)

- dans un emploi vacant (**préciser le niveau et le réseau de l'établissement d'accueil**) (95)

5. Congé pour mission de plus d'un mois, repris dans le quota des chargés de mission

- dans un organisme de jeunesse ou détaché à la Culture ou au Secrétariat général (37)
- auprès d'un service, d'une commission, d'un conseil ou d'un jury du Gouvernement de la communauté française, ou d'un Cabinet ministériel de la Communauté française (38)
- auprès d'associations de parents ou d'étudiants agréées (39)
- dans le cadre du Fonds social européen (14)
- pour exercer une fonction dans un Cabinet ministériel autre (61)
- pour mission en relation directe avec l'enseignement, dans le cadre d'un programme à vocation pédagogique décidé par le Gouvernement ou le Parlement de la C.F. (62)
- pour mission dans l'enseignement (autre) ou guidance P.M.S. (50)
- auprès d'une organisation représentative de P.O. agréée (44)
- auprès du S.H.A.P.E. (35)
- auprès d'un groupe politique (13)
- auprès du Cabinet du Roi (12)
- auprès d'un organisme d'éducation permanente, d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle agréé (63)

6. Congé pour mission non repris dans le quota des chargés de mission

Préciser si le membre du personnel est remplacé par un A.C.S. (65) ou un A.P.E., si ce congé est accordé à un membre du personnel en disponibilité (67) pour maladie mais apte à une fonction administrative, si la durée excède (15) ou non un mois.

7. Congé autre

- syndical permanent (69)
- politique (58)
- de maladie ou d'infirmité (27)
- de prophylaxie (31)
- pour suivre des cours (46)

8. Congé de maternité, parental

- d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse (60)
- congé de maternité, paternité (28)
- congé parental (29)
- congé de circonstances pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple
- congé pour motif impérieux d'ordre familial (79)

9. Prestations réduites

- en cas de maladie ou d'infirmité (64)
- pour raisons sociales ou familiales (70)
- pour convenances personnelles (71)
- à partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans (47)

10. Interruption de la carrière professionnelle

- IC « classique » (20)
- IC « motifs particuliers » congé parental, soins palliatifs (30)

11. Divers

- Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (09)
- Suspension disciplinaire (54)
- Suspension préventive (55)
- Accident de travail (23)
- Maladie professionnelle (24)
- Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises (33)
- Absence non réglementairement justifiée (97)

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE – SPECIALISE (1)
RECLAMATION

N° matr. requérant :

Date de naissance :

Fonction :

Définitif ou temporaire :

Dénom. établis. actuel :

N° Matr. école :

Canton :

NOM :

PRENOM :

ADRESSE

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

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

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

(1) Biffer la mention inutile

Objet : EXAMENS MEDICAUX – PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Réseaux : Tous

Niveaux et Services : Tous

Entrée en vigueur: immédiate

- A tous les chefs d'établissement d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire, spécial, artistique, de promotion sociale, supérieur non universitaire ;
- A tous les directeurs des CPMS organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
- Aux chefs des internats et homes d'accueil, des IMS, centres de plein air et de dépaysement, de formation technique et pédagogique organisés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Organisations syndicales

Autorité : Ministre **Signataire** : Christian DUPONT

Gestionnaire : AGPE (D.G. de l'Ens. de la C.F. – D.G. de l'Ens. Subv.)

Personne-ressource : Baudouin MILIS, chargé de mission,

Bureau 2^E268, Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles - Tél. : 02/413.40.83

Référence : MW/BM/bm/23.01.2004

Renvoi : Loi du 28.01.2003 (M.B. 09.04.2003) – Loi du 04.08.1996 (M.B. 18.09.1996) – A.R. du 28 mai 2003 (M.B. 16.06.2003)

Nombre de pages : Texte : 5 p

Tél. pour duplicata : 02/413.40.79

Mots-clés : examens médicaux – admission – MEDEX

Depuis la loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail, qui est entrée en vigueur le 19 avril 2003, une évolution est intervenue en matière d'examen d'aptitude et en cours de carrière.

Cette loi, qui s'applique à toute relation de travail (qu'elle relève du secteur privé ou du secteur public) prévoit en son article 3 les dispositions suivantes :

« **Article 3**

§ 1^{er}. *Les tests biologiques, examens médicaux ou les collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un **travailleur ou d'un candidat travailleur** ne peuvent être effectués pour d'autres considérations que celles tirées de ses aptitudes actuelles et des caractéristiques du poste à pourvoir.*

(...)

§ 3. *Les tests biologiques et les **examens médicaux** ne peuvent être demandés ou **exécutés que par le conseiller en prévention-médecin du travail** qui est attaché au département chargé de la surveillance médicale du service interne de prévention et de protection au travail ou qui est attaché au département chargé de la surveillance médicale du service externe de prévention et de protection au travail auquel l'employeur fait appel. »*

Cette loi, qui avait notamment pour vocation d'interdire (en principe) le recours aux tests génétiques ou de tests de dépistage HIV, par les employeurs, interdit dès lors tout examen médical pour un travailleur ou un candidat travailleur en dehors des cas précis qu'elle énonce.

Elle implique par ailleurs que le MEDEX (ex Service de Santé Administratif) n'est plus compétent pour effectuer les différents examens médicaux prévus par les divers statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle, dans les cas prévus par la loi, est désormais dévolu à la médecine du travail.

Il importe dès lors d'apporter les éclaircissements nécessaires à cet égard afin de vous permettre de faire une bonne application de la loi au quotidien dans vos établissements.

1. L'EXAMEN MEDICAL D'EMBAUCHE ET L'EXAMEN MEDICAL EN VUE DE LA NOMINATION OU DE L'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF :

Jusqu'à présent, le membre du personnel connaissait un mode de vérification de ses aptitudes physiques :

- *Lors de sa désignation ou de son engagement à titre temporaire ;*
Le membre du personnel devait remettre un certificat médical, de six mois de date maximum, attestant qu'il se trouvait dans les conditions de santé telles qu'il ne puisse mettre en danger celle des élèves et des autres membres du personnel.

- *Lors de sa désignation à titre temporaire prioritaire, de son admission au stage ou de sa nomination ou de son engagement à titre définitif ;*
Selon les différents statuts, le membre du personnel devait « posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement ».
Les arrêtés d'application prévoient dans leur rédaction actuelle que cette condition se vérifie via un examen médical organisé par le service de santé administratif.

L'application correcte de la loi fédérale précitée implique une simplification à cet égard, à savoir la suppression de cette formalité administrative.

Dès lors, le membre du personnel ne doit plus désormais :

- produire de certificat médical lors de sa désignation ou de son engagement à titre temporaire ;
- se soumettre à un examen médical en vue de sa désignation en qualité de temporaire prioritaire, de son admission au stage ou de sa nomination ou de son engagement à titre définitif.

2. COMPETENCES DU MEDEX

L'article 3 précité de la loi fédérale vaut également pour les membres du personnel définitifs.

Le MEDEX conserve néanmoins certaines des anciennes compétences attribuées jadis au S.S.A. dans les cas suivants:

- 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 05 juillet 2000, art. 15)
- L'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les **accidents du travail** et des **accidents survenus sur le chemin du travail** (et des **maladies professionnelles**).

3. PARTICULARITE POUR LE MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT DESIGNÉ OU ENGAGÉ DANS UN POSTE DIT « A RISQUE » :

Il convient cependant de rester attentif au fait que l'application de la loi du 28 janvier 2003 n'obère en rien l'application des dispositions légales relatives au bien-être au travail pour les postes à risque (loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail et ses arrêtés d'application - Règlement Général pour la Protection du Travail (R.G.P.T.) et Code du Bien-Etre au Travail (C.O.D.EX.).

Ainsi :

- A. les nouveaux membres du personnel qui sont affectés à un poste à risque doivent être soumis, à l'initiative du Chef d'établissement ou du Pouvoir organisateur, à un examen médical ;
- B. en cours de carrière, les membres du personnel qui sont affectés à un poste à risque peuvent être soumis à un examen médical, pour « *des considérations tirées de ses aptitudes actuelles et des caractéristiques du poste à pourvoir* ».

La nouveauté de la loi du 28 janvier 2003 réside toutefois dans le respect de la procédure visée à l'article 3, §2 et dans l'arrêté d'application du 28 mai 2003.

Ainsi, l'employeur qui souhaite recourir à de tels examens médicaux :

- doit obligatoirement faire appel à la **médecine du travail** ;
- doit notamment, en terme de procédure, adresser un **envoi recommandé, dix jours** avant l'examen, pour annoncer la teneur de celui-ci : « *...le travailleur ou le candidat travailleur doit être informé par lettre **confidentielle** et recommandée, dix jours avant l'examen, du **type d'information que l'on recherche, de l'examen** auquel il sera soumis et **des raisons** pour lesquelles il sera effectué* ».

4. APPLICATION IMMEDIATE DE LA LOI

Pour compléter votre information, sachez que la loi fédérale du 28 janvier 2003, en tant que norme générale de droit en matière de droit du travail, prime les textes statutaires dans lesquels apparaissent encore l'exigence de la vérification des aptitudes physiques.

Les divers textes statutaires devront donc être amendés en conséquence dans un souci de lisibilité.

Il doit cependant déjà être donné application des dispositions exposées dans le présent document, ce qui constitue pour la grande majorité des cas une avancée en matière de simplification des démarches administratives.

Je vous remercie de l'attention particulière que vous accorderez dès à présent aux dispositions de la présente circulaire.

**Le Ministre de la Culture,
de la Fonction publique, de la Jeunesse et des Sports,**

Christian DUPONT.

....., le

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement
subventionné
Service général de la Gestion des Personnels
Enseignement fondamental – Bureau régional de

.....

.....(1)

Demande de mise à la retraite.

Commune de (2)

Matricule enseignant
(3)

Monsieur le Ministre,

Je soussigné(e) (4)

né(e) à le

domicilié(e) rue n° à (5)

attaché(e) à l'école
(6)

de rue n°

en qualité de (7) désire faire valoir mes droits à

une pension de retraite sur les fonds de l'Etat, à la date du (8)

Je subordonne ma démission à la reconnaissance effective de
mes droits à la pension.

Je désire que ma pension me soit payée à l'adresse suivante :

M rue n°

à et obtenir des avances mensuelles en

attendant la délivrance du brevet de pension.

Je prie Monsieur le Ministre de réserver un accueil favorable
à ma demande et d'agréer l'expression de ma haute considération.

COMMENT COMPLETER CE FORMULAIRE ?

- (1) La demande de mise à la retraite est à envoyer au Bureau régional dont dépend l'école à laquelle vous êtes attaché(e). Voir les adresses en pages 12 et 13 de la circulaire.
- (2) Indiquer la commune dans laquelle se trouve l'établissement scolaire
- (3) Indiquer votre matricule enseignant
- (4) Nom de famille en **MAJUSCULES D'IMPRIMERIE** et prénoms
Identité civile pour les religieux(ses)
Nom de jeune fille, épouse de pour les femmes mariées.
- (5) Adresse précise et complète.
- (6) Fondamentale, primaire, maternelle - communale, libre ou provinciale subventionnée.
- (7) Instituteur(trice), directeur(trice), maître(sse) spécial(e) de
- (8) Si la demande est introduite sur unique désir d'être mis(e) à la retraite parce que remplissant les conditions d'âge et d'ancienneté, il convient d'indiquer comme date d'entrée en jouissance de la pension, le **PREMIER JOUR d'un mois**.

Si la demande est introduite suite à une décision d'inaptitude du Service de Santé administratif de l'Etat, indiquer le **PREMIER DU MOIS qui suit la notification écrite de cette décision**.
- (9) Signature.

Objet : Codification des périodes supplémentaires attribuées hors capital-périodes pour l'organisation de classes passerelles visant à l'insertion d'élèves primo-arrivants dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire ordinaire – Rétablissement de la circulaire n° 1211 du 23.08.2005

Réseaux : LS/OS

Niveaux et services : Fond(Ord)/Sec(Ord)

Période : non limitée

- A Madame la Ministre membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement;
- A tous les Pouvoirs organisateurs et Chefs des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire ordinaire, libre et officiel subventionné

Pour information :

- Aux Directrices, Directeurs et chefs de service de la DGPES
- Aux Organisations syndicales et aux Fédérations de pouvoirs Organisateurs
- Aux Membres des Services d'Inspection

Autorités : Administrateur général a.i. Signataire(s) : Alain BERGER

Gestionnaires : DG des Personnels de l'Enseignement subventionné

Personne(s)-ressource(s) : agents FLT

Référence facultative : DGPES/GEST./SM/FD/13.03.2007/13-67.2.doc

Renvoi(s) : - Décret du 14.06.2001 (classes-passerelles)

- Circulaires n° 1211 et 1681

Nombre de pages : - texte : 2 p. - annexes : -

Mots-clés : périodes supplémentaires hors capital-périodes / classes-passerelles / élèves primo-arrivants

Les limitations du logiciel actuel de gestion des subventions-traitements et les nécessités d'une bonne administration de ces subventions-traitements nous contraignent à reprendre la codification des périodes complémentaires attribuées hors capital périodes pour les classes-passerelles pour élèves primo-arrivants

Pour rappel, la circulaire n° 1211, du 23.08.2005, relative au personnel enseignant affecté au fonctionnement des classes-passerelles visant à l'insertion d'élèves primo-arrivants dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire ordinaire avait été suspendue par la circulaire n° 1681 du 17.11.2006. La présente circulaire vise donc à rétablir l'utilisation du code sous-niveau 70.

Les périodes supplémentaires attribuées hors capital-périodes pour l'organisation de classes-passerelles doivent continuer à être signalées par le **code sous-niveau "70" sur les documents d'attributions** des membres du personnel (annexe 7/01 et S12), à droite des périodes prestées dans lesdites classes-passerelles, **hors capital périodes**.

Je compte sur votre compréhension pour excuser ces nécessaires modifications. Je vous remercie pour l'attention que vous accorderez à la présente et à l'application des directives dont elle est l'objet.

L'Administrateur général a.i.,

Alain BERGER

FICHE SIGNALETIQUE - D'IMMATRICULATION 1 - D'ENTREE EN FONCTION 1 - DE MODIFICATION 1		DENOMINATION + ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT	
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'Enseignement Fondamental Etablissements Subventionnés		N° Tél. : N° Fax : Email : N° Fase :	
Date de l'Evénement :		Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/>	
Matricule enseignant <input type="text"/> <input type="text"/>		Matricule établissement <input type="text"/> <input type="text"/>	
Nom : Prénom : Date de Naissance : le / / 19 Lieu de Naissance : Pays de Naissance : Nationalité : Domicile : N° + Rue : Code Postal : Commune :		ETAT CIVIL 1 : laïc – célibataire – marié(e) – veuf(ve)- cohabitant(e) – légal(e) – divorcé(e) – séparé(e) – prêtre – religieux(se) en communauté – pasteur – rabbin – imam – pope CONJOINT OU COHABITANT LEGAL (handicapé/non handicapé) 1 NOM : Prénom : Né(e) à (ville et pays) : - A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômages, de pension, d'indemn. de mutuelle) 1 - Pas à charge 1 - Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois 1 Personne faisant partie du ménage : cfr verso	
Numéro National <input type="text"/> <input type="text"/>		PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1 ^{ère} entrée en fonction) Enseignement Officiel : il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant Enseignement Libre : le (la) titulaire voudra bien écrire ci- dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »	
Numéro de la Carte SIS <input type="text"/> <input type="text"/>			
IBAN N° de Compte (12 chiffres) <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>			
Au nom de :			
TITRES DE CAPACITE (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)			
DATE	NATURE	DELIVRE PAR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Service militaire ou civil / Matricule militaire N° :		Visa pour le PO (nom, prénom et qualité)	Certifié exact, fait à le le (la) titulaire
NATURE	DU		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

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

1 Biffer la mention inutile

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 08.12.1992 relative à la protection de la vie privée. Conformément à la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser au bureau régional dont ils dépendent.

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

Remarques importantes :

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

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

- **Nature du titre** : si le titre n'est pas, pour la fonction considérée, le titre requis ou un titre suffisant du groupe A (arrêtés royaux des 20 juin 1975), il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de titre en suivant la procédure exposée dans le chapitre 9.

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites dans le chapitre n° 8 (dérogation linguistique) ou n° 10 (enseignement en immersion linguistique).

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

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE ET SPECIALISE

RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

PERSONNEL DEFINITIF

CANTON SCOLAIRE :

ANNEE SCOLAIRE :

MOIS :

DENOMINATION COMPLETE ET ADRESSE DU POUVOIR ORGANISATEUR (2) N° TEL. : N° FAX : E MAIL :	
--	--

Je soussigné(e),, représentant le Pouvoir organisateur, affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous.
 Ce relevé comporte feuillets (à compléter) DATE : SIGNATURE :

Nom et prénom (1)	N° matricule	N° médical	Adresse	Période réelle de l'absence (3)		Nbre jours (4)	Nature de l'absence (5)	Observations (6)
				DU	AU			

IMPORTANT : Veuillez préciser en colonne 6 les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.

- (1) A classer par ordre alphabétique pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
- (2) Adresse du Pouvoir organisateur dans la mesure où celle-ci coïncide avec l'adresse de l'école.
Dans le cas contraire, indiquer l'adresse de l'école.
Pour les écoles officielles communales préciser l'adresse de l'administration communale.
- (3) et (4) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.
Cette absence sera obligatoirement limitée au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 15 jours à partir du 4 septembre 2009.

Sur le relevé du mois de septembre 2009, il y a lieu d'indiquer :

a) en colonne 3, du 4 septembre 2009 au 18 septembre 2009 ;
b) en colonne 4, le nombre de jours ouvrables, soit 11 jours.

Remarque : pour le congé de maternité, indiquer en colonne 4, le nombre de jour calendrier, par exemple 30 C, si congé de maternité du 1er septembre au 30 septembre.
- (5) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).
- (6) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du Pouvoir organisateur 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 réelle de l'accouchement sera aussi précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.
Il est également important de préciser les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.

- (1) A classer par ordre alphabétique pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
- (2) Adresse du Pouvoir organisateur dans la mesure où celle-ci coïncide avec l'adresse de l'école.
Dans le cas contraire, indiquer l'adresse de l'école.
Pour les écoles officielles communales préciser l'adresse de l'administration communale.
- (3) et (4) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.
Cette absence sera obligatoirement limitée au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 15 jours à partir du 4 septembre 2009.

Sur le relevé du mois de septembre 2009, il y a lieu d'indiquer :
- a) en colonne 3, du 4 septembre 2009 au 18 septembre 2009 ;
 - b) en colonne 4, le nombre de jours ouvrables, soit 11 jours.
- Remarque : pour le congé de maternité, indiquer en colonne 4, le nombre de jour calendrier, par exemple 30 C, si congé de maternité du 1er septembre au 30 septembre.
- (5) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).
- (6) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du Pouvoir organisateur 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 réelle de l'accouchement sera aussi précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.
Il est également important de préciser les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.
- (7) D+ : indiquer une croix en regard du nom du membre du personnel engagé dans le cadre des mesures de discrimination positive.

....., le / /

COMMUNAUTE FRANCAISE
D.G.P.E.S.

OBJET : Accident du travail des enseignants *temporaires*

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Matricule école :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

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

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

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

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

Fait à

Le.....

Signature :

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

Formulaire de déclaration (Formulaire A)

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 :
- numéro médical :
- lieu et date de naissance :
- adresse :
- numéro de téléphone ou GSM :

Accident

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

Tiers responsable

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

Procès-verbal

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

Absence de la victime

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

Déclaration tardive

- raison :

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

Copies certificats médicaux

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

Fait à

La victime

Le Chef d'établissement ou le délégué
du Pouvoir organisateur dont la victime relève

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

Je soussigné(e) :

domicilié(e)à :

subroge la Communauté française dans tous mes droits et actions contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

à :

date et heure :

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

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

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

Fait à :

Date :

Pour le personnel directeur et enseignant

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

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

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

Signature :

Année scolaire /

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

<u>Etablissement :</u>	
Matricule :	
Téléphone :	Fax :
N° FASE :	
Courriel :	

Réseau : communal – provincial – libre – CoCof¹
Niveau : primaire – secondaire – supérieur – promotion sociale¹
Type : ordinaire – spécialisé – artistique¹

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

NOM² :

PRENOM :

NATIONALITE :

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE³ :

TITRES DE CAPACITE :

FONCTION(S)⁴ :

Nombre de périodes hebdomadaires : Année(s) d'études :

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

PAYS DE NAISSANCE :

ADRESSE : rue (av.).....

Code postal : Localité :

EPOUX(SE) : Nom et prénom:

Nationalité:

Date de naissance :Date de mariage :

¹ Biffer les mentions inutiles.

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

³ Joindre une photocopie recto-verso de la carte d'étranger ou, à défaut, une photocopie recto-verso 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.

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 de l'ACTIRIS selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse,...)

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

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUES DANS L'ENSEIGNEMENT
(Connaissance de la langue de l'enseignement)

I. ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement:

Adresse : **n°:**

Code postal : **Commune :**

N° de matricule : **N° FASE :**

Téléphone : **Fax :**

Courriel :

Réseau: communal - provincial - libre – CoCof¹

Niveau: maternel - primaire - secondaire - supérieur - promotion sociale¹

Type: ordinaire - spécialisé - artistique¹

II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

- NOM et prénoms (en imprimé) :
époux(se) de : (en imprimé)

- Date de naissance :

- Nature des fonctions :

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature :

- date :

- régime linguistique :

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction :

- Eventuellement date finale des fonctions :

- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?

OUI - NON ⁽¹⁾

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
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 seconde langue)

I. ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement:

Adresse : **n°:**

Code postal : **Commune :**

N° de matricule: **N° FASE :**

Téléphone : **Fax :**

Courriel :

Réseau: communal - provincial - libre - CoCof¹

Niveau: maternel - primaire - secondaire - supérieur - promotion sociale¹

Type: ordinaire - spécialisé - artistique¹

II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

- NOM et prénoms (en imprimé) :
époux(se) de : (en imprimé)

- Date de naissance :

- Nature des fonctions :

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature :

- date :

- régime linguistique :

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction :

- Eventuellement date finale des fonctions :

- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?

OUI - NON⁽¹⁾

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

- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation :

...../..... ;/..... ;/.....

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 titre requis ou suffisant : ..

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

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

L'Autorité religieuse

Nom, prénom et qualité du mandataire
(en imprimé)

Date :

Signature:

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement Fondamental – Ordinaire / Spécialisé (1)
bd Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – bureau 2E241

A 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 :		N° FASE :
E MAIL :		

devant pourvoir à l'emploi défini au verso,

A T T E S T E :

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 l'arrêté royal du 20 juin 1975, notamment :

- | | | |
|-------------------|---|-------------|
| 1. Article 6, § 2 | a | oui/non (1) |
| | b | oui/non (1) |
| | c | oui/non (1) |
| 2. Article 6, § 5 | | oui/non (1) |
| 3. Article 6, § 6 | | oui/non (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 – voir page 89 de la circulaire

(2) joindre la ou les copies des démarches effectuées (annonce dans la presse, demande à l'ONEM)

Direction (1): Brabant
Bruxelles
Hainaut
Liège
Namur
Luxembourg

Année scolaire ---- / ----
---- ème demande

Matricule établissement :										

Canton scolaire :

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 le métier en rapport avec le cours : an(s)		
Fonction :		
niveau fondamental : heures/semaine		
- Primaire (1) - Maternel (1) - dans l'enseignement ordinaire (1) - dans l'enseignement spécial (1)		
à l'établissement : (dénomination complète – localité, rue, n°)		
Téléphone :	Fax :	N° FASE :
l'intérim a débuté le :		
S'il échet, fin prévue de l'intérim :		
Moins de 15 semaines : oui - non (1)		
Moins de 30 jours : oui - non (1)		

Cadre réservé à la Commission (ne rien inscrire ci-dessous)

Vu l'attestation introduite par le Pouvoir organisateur, la Commission émet, à l'unanimité un avis favorable défavorable	
sur l'octroi de la subvention-traitement au profit du membre du personnel susvisé pour l'année scolaire.	
Le/La Présidente,	Le/La Secrétaire,

(1) biffer les mentions inutiles
(2) ne rien inscrire

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

**DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE LA CAPACITÉ LINGUISTIQUE D'UN MEMBRE DU
PERSONNEL EXERCANT SA FONCTION EN IMMERSION LINGUISTIQUE – CONNAISSANCE
SUFFISANTE DU FRANÇAIS.**

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement :

Adresse : n° :

Code postal : Commune :

N° de matricule : Tél : Fax : N° FASE :

Courriel :

Réseau: Communal - Provincial - Libre ¹

Niveau: maternel - primaire – secondaire¹

Type: ordinaire - spécialisé ¹

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article 15 de la loi du 30 juillet 1963, j'ai l'honneur de vous demander de soumettre au Ministre compétent un arrêté établissant la connaissance suffisante du français du membre du personnel de mon établissement scolaire dont les coordonnées sont reprises ci-dessous, et qui exerce ses fonctions en immersion linguistique.

- NOM et prénoms (en imprimé) :

- Date de naissance :

- Nature des fonctions :

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature :

- date :

- régime linguistique :

(joindre une copie du diplôme)

Pour le Pouvoir organisateur,

Nom, prénom et qualité du mandataire
(en imprimé)

Date :

Signature:

¹ Biffer les mentions inutiles

**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: Tél : Fax : N° FASE :

Courriel :

Réseau: Communal - Provincial - Libre ¹

Niveau: maternel - primaire ¹

Type: ordinaire - spécialisé ¹

2. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

- **NOM** et prénoms (en imprimé) :

époux(se) de : (en imprimé)

- **Date de naissance** :

- **Nature des fonctions** :

- **Diplôme(s) obtenu(s)** :

- **nature** :

- **date** :

- **régime linguistique** :

(joindre une copie du diplôme)

¹ Biffer les mentions inutiles

- 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 §1^{er} 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

Note à : (...)

Votre correspondant :

N/réf. : DGPES/DG/

Tél. :

OBJET : Rémunération des membres du personnel engagés dans l'enseignement en langue d'immersion

(...)

Afin de répondre à l'instruction d'application des dispositions du Décret du 17 juillet 2003 avec une souplesse maximale, je vous demande de bien vouloir vous référer aux principes suivants :

- 1) Les membres du personnel dont le titre comporte un certificat créé par le décret susvisé et qui n'a pas pu être délivré jusqu'à présent, faute de mise en place de l'organe certificatif, seront rémunérés comme s'ils étaient titulaires de ce certificat de connaissance, soit dans l'échelle de traitement « 1/9/2003 » repris dans le document barème transmis par la Direction de la coordination.
- 2) Les membres du personnel, en fonction avant le 1/9/2003 et dont un diplôme délivré à l'étranger constitue le titre de capacité au sens du Décret du 17 juillet 2003, conservent l'échelle de traitement qui était la leur au 30/6/2003.
- 3) (...)

Le Directeur général,

Demande d'avance

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Fondamental Spécialisé Subventionné

Membre du Personnel – Identification					Etablissement – Identification										
S	A	M	J		Code					Matricule établissement					
Spéc					2	2	1	5							
Nom					Dénomination – Adresse										
Prénom															
Statut															
Diplômes :					Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :										
					<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ST										

Autres établissements / Autres activités professionnelles – Importance / Remarques

JJ MM AA											
EVENEMENT DU :			LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>		
Objet				Justification							
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>		Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>				
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>		Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>				
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>		Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>				
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>		Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>				
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>		D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>				
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>		Congés prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>				
	Autres	<input type="checkbox"/>		Congé pour exercer 1 autre fonction	<input type="checkbox"/>						
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>									
Absences	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	Motif (cfr liste congés) :				Période :				
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>					du				au
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>					du				au
Origine de l'Evénement											
Emploi vacant <input type="checkbox"/> - Emploi non vacant <input type="checkbox"/>											
En remplacement de : <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T N° Mat :											
<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T N° Mat :											
Motif de remplacement :		Maladie :		<input type="checkbox"/>		Accident du travail :		<input type="checkbox"/>			
		Maternité :		<input type="checkbox"/>		En disponibilité + Motif :		<input type="checkbox"/>			
		Autre(s) (cfr liste congés) :		<input type="checkbox"/>							

ATTRIBUTIONS

Fonction	Nombre de périodes	Codes DI	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Le Membre du Personnel	La Direction	Le Pouvoir Organisateur (mandataire)	Réservé à l'Administration	
Date :	Date :	Date :	Entré le	Exécuté le :
Nom, Prénom,	Nom, Prénom,	Nom, Prénom,		
Signature :	Signature :	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, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de continuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1^{er} avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1^{er} janvier 2004, les réductions pour charges de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

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