



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6227

du 14/06/2017

Organisation de la rentrée académique 2017/2018 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire remplace la circulaire n° 5757 du 08/06/2016

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : enseignement non-obligatoire</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A partir du 1^{er} septembre 2017</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé : rentrée académique – enseignement artistique organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <p>AUX DIRECTEUR(TRICE)S DES ECOLES SUPERIEURES DES ARTS ORGANISEES PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p>
<p>Signataire</p> <p>Ministre / Administration : Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Monsieur Jacques LEFEBVRE Directeur général</p> <p>Personnes de contact</p> <p>Service ou Association : Direction de la coordination, Cellule de l'Enseignement supérieur artistique</p>	

TRES IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée académique 2017/2018 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

J'ai l'honneur de vous rappeler la liste des documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique (Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles, bureau 3E301) en vue de permettre le paiement correct et ponctuel des membres du personnel repris sous rubrique.

Ces documents sont identiques à ceux que vous avez déjà utilisés pendant l'année académique précédente. **Les documents CF-CAD ont été légèrement modifiés pour répondre aux fonctions éventuellement multiples exercées par les membres du personnel.**

Je me permets à nouveau d'insister sur le fait que les documents permettant le paiement correct des membres du personnel doivent être :

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

En outre, j'ajouterai que, lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire à durée déterminée, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

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

J'insiste également sur le fait que, lorsqu'un membre du personnel sollicite une demande de pension de retraite ou une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), un formulaire spécifique « Etat des services » doit être complété (cf. dossier joint reprenant les documents individuels). Dans ce dernier cas, la demande de DPPR ne sera prise en compte que si le document « Etat des services » est accompagné du CF-CAD.

Pour rappel, lorsqu'un membre du personnel demande sa pension, il doit impérativement transmettre le formulaire ad hoc (cf. adresse mail suivante : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm) au Service fédéral des Pensions - Pensions de fonctionnaires et transmettre également une copie dudit document à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique. Les délais d'introduction des demandes de pension sont rappelés dans les circulaires **n°6033 du 25 janvier 2017** et **n°6017 du 10 janvier 2017**.

Vous trouverez également à partir de la page 3 une table des matières dynamique qui vous permettra d'atteindre directement la page souhaitée.

Afin de faciliter la lecture de la présente circulaire, les principales modifications ou les ajouts sont indiqués en bleu.

Les modèles-types des documents, tant individuels que collectifs, sont disponibles dans les dossiers joints à la présente circulaire, à l'exception du formulaire C4, document officiel de l'ONEM qu'il y a lieu de télécharger sur le site web de cet organisme (www.onem.be).

Voici la liste des documents annexés.

Documents individuels :

- CF A12 ;
- CF-CAD pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ;
- CF-CAD pour les membres du personnel nommés à titre définitif ;
- Déclaration de cumul ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives ;
- DGT - Modèle de demande de désignation ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une pension ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une DPPR ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives ;
- PE 50 ;
- PE 51 ;
- Prestation de serment ;
- Relevé mensuel des prestations du Conférencier.

Documents collectifs :

- E 19 ;
- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (Annexe 4) ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés définitif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés temporaire.

Enfin, je vous invite à consulter le site Wallonie-Bruxelles Enseignement (cf. : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be>) qui a pour objectif de présenter les différentes facettes de notre réseau d'enseignement, de mieux faire connaître nos valeurs, de présenter nos projets et de donner les informations dont un chef d'établissement ou un membre du personnel pourrait avoir besoin.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Le Directeur général

Jacques LEFEBVRE

Table des matières

Table des matières	3
1 Liste des documents individuels à faire parvenir au Service de l'Enseignement artistique qui gère votre établissement	4
1.1 Pour les membres du personnel désignés en qualité de conférencier	4
1.2 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée (y compris les assistants, les chargés de cours, les chargés d'Enseignement, les coordinateurs de qualité et les membres du personnel en fonction dans le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail)	6
1.3 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée indéterminée	7
1.4 Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour tout membre du personnel nommé à titre définitif qui effectue également dans votre établissement des prestations à titre temporaire)	8
2 Liste des documents collectifs à faire parvenir au Service de l'Enseignement artistique qui gère votre établissement	10
3 Informations diverses	11
NOTICE 1 - ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES	12
NOTICE 2 - INFORMATIONS DIVERSES	13
• Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles	13
• Accidents hors service : déclarations	13
• ACS, APE et PTP	14
• Allocations familiales et allocations de naissance	14
• C4 - Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer	14
• CF-CAD	16
• Cellule DIMONA	16
• Congés de maladie	17
• Congés de maternité	17
• Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale	17
• Dérogations linguistiques	18
• Désignation	18
• Equivalence de diplômes et de certificats	18
• Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel	18
• Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	19
• Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers	19
• Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des MDP définitifs	20
• Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile	20

1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement

1.1 Pour les membres du personnel désignés en qualité de conférencier

Je vous signale que le Décret du 25 juin 2015 modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement supérieur a modifié l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux dispositions budgétaires. Dès lors, tout membre du personnel ayant atteint l'âge de 65 ans peut se voir confier, pour des raisons pédagogiques motivées, un mandat de conférencier au sens des articles 69 et 75 du décret du 20 décembre 2001, et ce pour une charge horaire de 120/600^{ème} maximum. Cette désignation à titre temporaire ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année académique au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 70 ans.

Par ailleurs, j'invite les directions d'établissements à transmettre le relevé des prestations le plus rapidement possible. Cela permet le paiement du traitement dans un délai proche de la prestation et évite une procédure de régularisation conséquente.

- **Document DGT** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels);

Il convient d'appliquer une numérotation continue à chaque document introduit par vos soins.

- **Relevé mensuel des prestations du conférencier** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) ;
- **Document PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.
Ce document PE 50 sera transmis par vos soins au département pour chaque année académique :
 - dès la première entrée en fonction ;
 - dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, ce quel que soit le réseau.

Document également établi lors :

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

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination de la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, sans nécessairement passer par vous.

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

Remarque : lorsque le conférencier n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il importe de fournir également dès la première entrée en fonction :

- un extrait du casier judiciaire délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs. Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- un certificat médical de bonne santé.

1.2 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée (y compris les assistants, les chargés de cours, les chargés d'Enseignement, les coordinateurs de qualité et les membres du personnel en fonction dans le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail)

- **Document DGT** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels);
- **Document CF A12** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, fin de fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné ;
- **Document PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;

Il est important de renseigner les heures prestées au sein d'une académie relevant de l'Enseignement subventionné et de préciser également quelles sont parmi ces heures, les heures couvertes par un congé pour exercer une autre fonction au sein d'une Ecole Supérieure des Arts.

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, ce quel que soit le réseau.

Document également établi lors :

- du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
- de toute modification de ladite activité.

- **Document PE 51** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction ;
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination de la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, sans nécessairement passer par vous.

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

- **Document CF-CAD** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission).

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) en application de l'article 76, 2° du Décret du 23/01/2009.

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé.
La Cellule de l'Enseignement supérieur artistique se chargera de l'envoi du document à la DG Sport.

Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents CF A12, PE 50 et PE 51 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui sera expédiée au plus tard le lendemain du début des prestations.

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

- un extrait de l'acte de naissance ;
- un extrait du casier judiciaire délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs. Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- une composition de ménage délivrée par l'Administration communale ;
- une copie¹ des diplômes ou titres ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics, etc.).

Dans les documents annexés (fichier joint) à la présente circulaire, vous trouverez également un modèle de prestation de serment. Ce document est à conserver au sein de votre établissement.

1.3 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée indéterminée

- **Document DGT** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels);
- **Document CF A12** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, fin de fonction, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations, modification des attributions et également au début de chaque année académique afin de confirmer les attributions du membre du personnel concerné ;
- **Document PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.

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

- **lors de la première désignation en qualité de temporaire à durée indéterminée** ;
- dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;

Il est important de renseigner les heures prestées au sein d'une académie relevant de l'Enseignement subventionné et de préciser également quelles sont parmi ces heures, les heures couvertes par un congé pour exercer une autre fonction au sein d'une Ecole Supérieure des Arts.

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

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), établie lors :
 - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
 - de toute modification de ladite activité.
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination de la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, sans nécessairement passer par vous.

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

- **Document CF-CAD** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne et congé syndical).

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) en application de l'article 76, 2° du Décret du 23/01/2009.

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé.

La Cellule de l'Enseignement supérieur artistique se chargera de l'envoi du document à la DG Sport.

1.4 Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour tout membre du personnel nommé à titre définitif qui effectue également dans votre établissement des prestations à titre temporaire)

- **Document CF A12** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins lors de l'entrée en fonction, de toute absence ou événement survenant dans le cadre des prestations, modification des attributions du membre du personnel concerné ;
- **Document PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.
Le document PE 50 est transmis par vos soins à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique :
 - au moment de la nomination à titre définitif ;
 - dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en caractères gras ou en couleur, par exemple) ;

Il est important de renseigner les heures prestées au sein d'une académie relevant de l'Enseignement subventionné et de préciser également quelles sont parmi ces heures, les heures couvertes par un congé pour exercer une autre fonction au sein d'une Ecole Supérieure des Arts.

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), établie lors :
 - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
 - de toute modification de ladite activité.
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination de la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, sans nécessairement passer par vous.

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

- **Document CF-CAD** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission).

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) en application de l'article 76, 2° du Décret du 23/01/2009.

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé.

La Cellule de l'Enseignement supérieur artistique se chargera de l'envoi du document à la DG Sport.

- **Documents « Etat des services »** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), complétés par le membre du personnel.

Le 1^{er} document « Etat des services » doit être complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite sa pension de retraite.

Le second document « Etat des services » doit être complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR).

Pour constituer une demande effective de DPPR, le document « Etat des services » doit être accompagné du document CF-CAD.

2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (un relevé pour les membres du personnel nommés à titre définitif et un autre pour les membres du personnel désignés à titre temporaire) transmis au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant).
 - Je vous rappelle qu'il convient impérativement d'indiquer dans la colonne « observations » **entre autres** :
 - la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel concerné ;
 - la raison de l'absence autre que pour maladie (accident du travail, accident survenu sur le chemin du travail, maladie professionnelle ou encore congé de maternité) ;
 - s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer la date présumée et la date réelle de l'accouchement ainsi que la date de début et de fin du congé de maternité, ce aussi bien pour les membres du personnel définitifs que pour les membres du personnel temporaires ;
 - si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
 - De plus, si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois temporaire et définitif, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé pour les membres du personnel nommés à titre définitif ainsi que dans celui relatif aux membres du personnel désignés à titre temporaire ;
 - Il est indispensable d'y renseigner le n° de matricule du membre du personnel.
- **Document E 19** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) transmis au début de chaque mois.
Il reprendra par ordre alphabétique (avec le numéro de matricule complet et correct), tous les membres du personnel temporaire (y compris les assistants, les chargés de cours, les chargés d'enseignement, les coordinateurs de qualité et les membres du personnel en fonction dans le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail) de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.
- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées - « Annexe 4 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (valable à la fois pour les membres du personnel nommés à titre définitif et pour les membres du personnel désignés à titre temporaire) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant).
- **Relevé des absences pour grève - « Annexe 5 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) établi et transmis par vos soins dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la date de l'événement.

3 Informations diverses

La **notice 1** vous permettra d'avoir une vision globale des acteurs-clés en matière de compétences médicales.

La **notice 2** est quant à elle constituée d'une liste non exhaustive de différentes matières utiles dans la gestion quotidienne des situations rencontrées par les membres de votre personnel. Ainsi, vous y trouverez, par exemple, les coordonnées de la direction ayant en charge les équivalences de diplômes, les coordonnées du service ACS-APE, etc.

Deux dossiers sont joints à cette circulaire. L'un reprend l'ensemble des documents individuels à transmettre à la Cellule de l'enseignement supérieur artistique, les documents collectifs.

Documents individuels :

- CF A12 ;
- CF-CAD pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ;
- CF-CAD pour les membres du personnel nommés à titre définitif ;
- Déclaration de cumul ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives ;
- DGT - Modèle de demande de désignation ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une pension ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une DPPR ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives ;
- PE 50 ;
- PE 51 ;
- Prestation de serment ;
- Relevé mensuel des prestations du Conférencier.

Documents collectifs :

- E 19 ;
- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (Annexe 4) ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés définitif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés temporaire.

NOTICE 1 - ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES

MED CONSULT Rue des Chartreux, 57 à 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341	MEDEX Place Victor Horta 40 Bte 10 = tout courrier Bte 50 = pour les certificats médicaux concernant les accidents du travail 1060 Bruxelles Tél. : 02/524.97.97	MÉDECINE DU TRAVAIL Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail, Responsable : Monsieur Yves Cambier Bld Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles Tél. : 02/213.59.58
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; - maladie liée à la grossesse ; - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ; - mise sous contrôle spontané du MDP ; - congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (nouvelle législation) ; - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été (nouvelle législation) ; - prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions. • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des lésions imputables aux accidents du travail ; • Constatation de la maladie professionnelle ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail ; • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques.

NOTICE 2 - INFORMATIONS DIVERSES

- **Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles**

Déclarations et courrier à adresser à :
 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Administration générale de l'Enseignement
 Direction des accidents du travail
 A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.
 Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E127
 1080 BRUXELLES
 Tél. : 02/413.23.33

Le modèle de certificat médical est disponible dans la circulaire n° 4746 du 25/02/2014 ou sur le site du MEDEX :

<http://www.health.fgov.be/eportal/Healthcare/MedicalExpertise/governmentemployee/Accidentsatwork/Temporaryabsence/index.htm?fodnlang=fr>

- **Accidents hors service : déclarations**

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction déconcentrée de Liège
 A l'attention de Madame Ludivine RENARD
 Rue d'Ougrée, 65, 2^{ème} étage
 4031 ANGLEUR
 Tél. : 04/364.14.12

En effet, le membre du personnel ne perçoit son traitement d'activité ou d'attente qu'à la condition de subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences liées à l'accident par des certificats médicaux agréés par la Fédération Wallonie-Bruxelles auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie Med Consult.

- **ACS, APE et PTP**

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service ACS-APE
Nom de l'agent traitant (voir point 6.2 de ces directives)
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service PTP
Nom de l'agent traitant (voir point 7.2 de ces directives)
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

- **Allocations familiales et allocations de naissance**

Courrier à adresser à :

FAMIFED,
Rue de Trêves, 9
1000 Bruxelles

- **C4 - Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer**

Le formulaire C4 est à votre disposition sur le site officiel de l'ONEM.

Définition : le formulaire C4 - Certificat de chômage est un document officiel de l'Office National de l'Emploi (ONEM). Il reprend toutes les informations nécessaires au calcul des allocations de chômage.

Qui ? : l'établissement d'enseignement a l'obligation de remettre d'initiative un formulaire C4 au membre du personnel à chaque fin de désignation, indépendamment du motif qui entraîne celle-ci ou de la partie qui la provoque (licenciement, fin de désignation, fin de fonction d'un commun accord, démission du membre du personnel).

Si l'établissement scolaire ne remet pas le formulaire ou s'il fait des déclarations incomplètes ou inexactes, la Fédération Wallonie-Bruxelles risque une amende administrative. Des mentions incomplètes ou imprécises entraînent le renvoi du formulaire par l'ONEM et pour le membre du personnel par conséquent, un retard dans le paiement des allocations de chômage.

Quand ? Le formulaire C4 doit être délivré dans tous les cas où un membre du personnel ne fait plus l'objet d'une nouvelle désignation prenant cours immédiatement après l'échéance de la désignation antérieure.

Le formulaire C4 doit être remis au membre du personnel le dernier jour de travail **qui correspond à la date de fin d'occupation.**

Même si le membre du personnel temporaire bénéficie d'un traitement différé pour les mois de juillet et août, le formulaire C4 doit lui être remis par l'établissement.

Effet ? : le C4 permet au membre du personnel d'introduire sa demande d'allocations de chômage. Sur base des données mentionnées sur les formulaires C4, l'ONEM et l'organisme de paiement peuvent déterminer si le membre du personnel satisfait à toutes les conditions pour avoir droit aux allocations de chômage.

Remarques sur les mentions à compléter dans le C4 :

1. Certificat de chômage - Certificat de travail - Occupation dans un établissement d'enseignement

Attention, il existe un modèle spécifique pour les membres du personnel ouvrier et administratif.

2. Numéro d'entreprise

Il ne faut pas inscrire le numéro de l'établissement d'enseignement puisque le membre du personnel n'est pas rémunéré sur les fonds propres de l'établissement. Le numéro d'entreprise pour les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles est le **0220916609.**

3. Données relatives à l'occupation

1. Fractions horaire : le formulaire C4 doit renseigner l'ensemble des fractions horaires qui ont été prestées par le membre du personnel. Dans le cas où les 3 cadres d'occupation prévus par le formulaire ne s'avèrent pas suffisants, il convient d'utiliser un formulaire C4 supplémentaire.

La remarque (3) du formulaire C4 indique, à titre d'exemple, que « *si 2 prestations sont terminées simultanément (p. ex. un cours à raison de 6/25 et 3/21), 2 cadres sont complétés.* » Les fractions horaires prestées ne peuvent donc être regroupées dans un seul et même cadre et ce, même si elles ont le même dénominateur. Ce regroupement crée une discordance avec les DmfA qui obligera l'ONEM à sanctionner le membre du personnel quant à l'octroi de ses allocations de chômage.

2. Date de fin de l'occupation : le formulaire C4 précise qu'il s'agit de la fin d'occupation effective. Cette fin d'occupation effective désigne la date du **dernier jour de la relation de travail.**

Dans le cadre d'un remplacement, la date de fin de l'occupation du membre du personnel remplaçant doit correspondre à la date du dernier jour ouvrable de la période de remplacement. Cette date ne coïncide pas nécessairement avec la date de fin de la période d'absence du membre du personnel remplacé. En effet, celle-ci peut tomber un dimanche ou durant les vacances scolaires.

- **CF-CAD**

La demande de congés, d'absences ou de disponibilités se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, par votre intermédiaire avec mention de votre avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée ou accompagnée de pièces justificatives.

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il/elle prend cours le 1^{er} ou le 14 septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date.

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

Dans le cadre d'un congé pour l'exercice d'une autre fonction, le membre du personnel doit indiquer la dénomination exacte de cette autre fonction, le lieu où elle est exercée et joindre tout document justificatif en sa possession.

- **Cellule DIMONA**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Cellule DIMONA
A l'attention de Madame [Lisiane HABRAN](#)
Rue d'Ougrée, 65
4031 Angleur
Tél. : 04/364.13.99 ou 04/364.14.51, Fax : 04/364.15.46
E-mail : dimona@cfwb.be

Les membres du personnel désignés à titre temporaire doivent avoir une DIMONA encodée par l'établissement sous le numéro d'identification ONSS 370539. Les dates de début et de fin de ces DIMONA doivent correspondre aux désignations et concorder avec les périodes rémunérées.

Lorsqu'un membre du personnel est nommé à titre définitif, une DIMONA doit exister sous le numéro d'identification ONSS 370539 au 1^{er} septembre de l'année académique de la nomination et ce quel que soit le jour de la rentrée scolaire jusqu'à la veille du jour de sa nomination. Une DIMONA doit ensuite être ouverte (même numéro d'identification ONSS 370539). La date de début doit coïncider avec le jour de la nomination.

EX. : nomination au 01.01.16 ⇒ DIMONA sous le numéro d'identification ONSS 370539 du 01.09.15 au 31.12.15 et nouvelle DIMONA à partir du 01.01.16 (sans date de fin) sous le numéro d'identification ONSS 370539.

A chaque membre du personnel nommé à titre définitif doit correspondre une DIMONA, encodée par l'établissement sous le numéro d'identification ONSS 370539.

Par ailleurs, je vous rappelle la mise en production de l'application informatique « DDRS » spécifique pour les déclarations DIMONA et les déclarations de risques sociaux (secteur chômage).

Le contexte, le champ d'application ainsi que l'utilisation de l'application DDRS sont explicités dans les circulaires n° 5498 du 26 novembre 2015, 5534 du 17 décembre 2015 et dans la circulaire n° 5574 du 22 janvier 2016.

- **Congés de maladie**

Nécessité de veiller à ce que chacun des membres de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du modèle agréé de certificat médical qui doit être posté comme lettre par ses soins à l'organisme de contrôle :

MED CONSULT ASBL

Rue des Chartreux 57

1000 Bruxelles

E-mail : info@medconsult.be (pour l'envoi des certificats médicaux, seule l'adresse mail suivante doit être utilisée : certificatfwb@medconsult.be)

N° vert : 0800/93.341

Les certificats médicaux agréés comportant la nouvelle adresse peuvent être téléchargés sur le site informatique de MED CONSULT en cliquant sur "formulaires" puis "certificat médical": <http://www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2>.

Les certificats médicaux peuvent être envoyés à l'organisme de contrôle MED CONSULT :

- par courrier affranchi comme lettre postale (57 rue des Chartreux à 1000 Bruxelles) ;
- par télécopie au numéro 09/280.44.53 ;
- par courrier électronique à l'adresse : certificatfwb@medconsult.be (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat).

Dans tous les cas (envoi par fax, courrier ou mail), nécessité de rappeler à vos membres du personnel de compléter correctement le certificat médical et particulièrement l'encart correspondant aux « Données de la personne ». Sans ces renseignements, l'organisme de contrôle ne peut encoder le certificat médical et l'absence sera alors considérée comme étant non réglementairement justifiée.

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

- **Congés de maternité**

Nécessité de préciser la **date présumée**, la **date réelle** de l'accouchement, la date de début et de fin du congé de maternité des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail ainsi que par le biais de CF A12.

- **Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement

Cellule Missions

A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E125

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.34. 84

Fax : 02/413.29.88

- **Dérogations linguistiques**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction de la Carrière des personnels
 A l'attention de Monsieur Nicolas LIJNEN, Attaché
 Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage - Bureau 3E347
 1080 BRUXELLES
 Tél. : 02/413.31.84

- **Désignation - Cabinet de Monsieur le Ministre Jean-Claude Marcourt**

Avenue Louise 65/9
 1050 Bruxelles
 Monsieur Vincent Lecomte
 Tél. : 02/801.74.55
 E-mail : Vincent.LECOMTE@gov.cfwb.be

- **Equivalence de diplômes et de certificats**

Courrier à adresser :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
 Service général des Hautes Ecoles et de l'Enseignement artistique de niveau supérieur
 A l'attention de Madame Dominique COURCELLES
 Bâtiment les Ateliers
 Rue Adolphe Lavallée, 1
 1080 Bruxelles
 Tél. : 02/690.88.01

- **Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel**

Concerne les membres du personnel nommés à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladie, en disponibilité par défaut d'emploi ou encore en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

La demande d'indemnités pour frais funéraires doit être transmise au Service de l'Enseignement artistique qui gère votre établissement.

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du numéro de compte bancaire du bénéficiaire.

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

- par le conjoint :
 une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés de corps ni divorcés ;
- par les héritiers en ligne directe :
 un acte de notoriété délivré par le Juge de paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).
 Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

- par une tierce personne (individu ou institution) :
 - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
 - l'original des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

• **Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
 A l'attention de Madame Beyens Nathalie, Local [3E354](#)
 Tél. : 02/413.41.99
 E-mail : servsoc.wbe@cfwb.be

• **Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers**

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement par le biais du document « Etat des services ».

A ce document doit être joint une copie du formulaire du SFP - Pensions de fonctionnaires, l'original devant être transmis par le membre du personnel au SFP - Pensions de fonctionnaires.

Pour obtenir le formulaire, cf. http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm).

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

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

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

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n° 5077 du 02/12/2014, intitulée « Vade-mecum : pensions et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires) de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ».

Nouvelles dénomination et coordonnées du SdPSP : depuis le 1er avril 2016, l'Office national des Pensions (ONP) et le Service des Pensions du Secteur public (SdPSP) ont fusionné pour former ensemble le Service fédéral des Pensions, en abrégé le SFP.

Il y a lieu désormais d'adresser vos courriers et courriels à ce service à l'adresse suivante :
 SFP (Service fédéral des Pensions) - Pensions de fonctionnaires
 Tour du Midi
 1060 Bruxelles
 E-mail : cc@servicepensions.fgov.be
 Site internet : www.servicepensions.fgov.be
 N° spécial pension : 1765 (appel gratuit)

- **Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif**

Courrier à adresser à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement.

Rapports sur la manière de servir des temporaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique.

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n° 5303 du 19/06/2015.

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

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

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

Dans ce cas, le chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 1^{er} et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.

ATTENTION, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau puisque l'article 70 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 prévoit qu'en aucun cas, il ne peut être établi plus d'un bulletin de signalement au cours d'une même année scolaire. Il faudra donc faire clairement apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention.

Les bulletins de signalement figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique.

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n° 5250 du 07/05/2015.

- **Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Administration générale de l'Enseignement
 A l'attention de Monsieur Christian NOIRET, président de la Commission de reconnaissance d'expérience utile
 Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage
 1080 BRUXELLES



En ce qui concerne l'**accueil** au sein de la Cellule de l'Enseignement supérieur Artistique, je souhaiterais que, pendant les trois premiers mois de l'année académique, qui correspondent à une période d'intense activité (adaptation des traitements des définitifs dont la situation administrative s'est modifiée, paiement des temporaires, etc.) et sauf cas d'extrême urgence, vous ne contactiez les agents chargés de la gestion pécuniaire que le matin, de 9 heures à 12 heures.

Par ailleurs, les visiteurs seront reçus tous les lundis et mercredis de 14 heures à 16 heures ou à un autre moment, sur rendez-vous.

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:20px; text-align: center;">5</td> <td style="width:20px; text-align: center;">5</td> <td style="width:20px; text-align: center;">8</td> <td style="width:20px; text-align: center;">0</td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> </tr> </table> <p>MATRICULE ECOLE</p>	5	5	8	0									NOM ET PRENOM (en lettres capitales) : Nom de l'époux Diplôme(s)..
5	5	8	0											

MATRICULE-PERSONNEL S A M J <input style="width:100px; height: 20px;" type="text"/>	SIT. ADM. <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	date de début JJ MM AA <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	AUTRES EMPLOIS :
--	--	--	---------------------------------

OBJET	JUSTIFICATION		
Entrée en fonction (Just. 10, 11, 12, 13) <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions (Just. 10, 11, 12, 14) <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions (Just. 14) <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions (Just. 14, 15, 16, 17) <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (Just. 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21) <input type="checkbox"/> Absence de 1 jour (Just. 30, 34, 35, 36) <input type="checkbox"/> Reprise de fonctions après interruption de plus de 1 jour (Just 30 à 36) <input type="checkbox"/> Interruption de fonctions de plus de 1 jour (Just. 30 à 36) <input type="checkbox"/>	<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%; vertical-align: top;"> Maladie ou accident <input type="checkbox"/> J 30 Maternité <input type="checkbox"/> J 31 Congé parental <input type="checkbox"/> J 32 Mise en disp. conv. pers. <input type="checkbox"/> J 33 Mise en disp. mission spéc. <input type="checkbox"/> J 34 Congé exceptionnel <input type="checkbox"/> J 35 Absence non motivée <input type="checkbox"/> J 36 Autre <input type="checkbox"/> </td> <td style="width:50%; vertical-align: top;"> Création d'emploi <input type="checkbox"/> J 10 Remplacement définitif (*) <input type="checkbox"/> J 11 Remplacement temporaire (*) <input type="checkbox"/> J 12 Mutation (*) <input type="checkbox"/> J 13 Modification d'organ. int. <input type="checkbox"/> J 14 Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> J 15 Fin de remplacement (*) <input type="checkbox"/> J 16 Convenance personnelle <input type="checkbox"/> J 17 Mise en disponibilité <input type="checkbox"/> J 18 Démission <input type="checkbox"/> J 19 Admission à la retraite <input type="checkbox"/> J 20 Décès <input type="checkbox"/> J 21 Autre <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Maladie ou accident <input type="checkbox"/> J 30 Maternité <input type="checkbox"/> J 31 Congé parental <input type="checkbox"/> J 32 Mise en disp. conv. pers. <input type="checkbox"/> J 33 Mise en disp. mission spéc. <input type="checkbox"/> J 34 Congé exceptionnel <input type="checkbox"/> J 35 Absence non motivée <input type="checkbox"/> J 36 Autre <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/> J 10 Remplacement définitif (*) <input type="checkbox"/> J 11 Remplacement temporaire (*) <input type="checkbox"/> J 12 Mutation (*) <input type="checkbox"/> J 13 Modification d'organ. int. <input type="checkbox"/> J 14 Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> J 15 Fin de remplacement (*) <input type="checkbox"/> J 16 Convenance personnelle <input type="checkbox"/> J 17 Mise en disponibilité <input type="checkbox"/> J 18 Démission <input type="checkbox"/> J 19 Admission à la retraite <input type="checkbox"/> J 20 Décès <input type="checkbox"/> J 21 Autre <input type="checkbox"/>
Maladie ou accident <input type="checkbox"/> J 30 Maternité <input type="checkbox"/> J 31 Congé parental <input type="checkbox"/> J 32 Mise en disp. conv. pers. <input type="checkbox"/> J 33 Mise en disp. mission spéc. <input type="checkbox"/> J 34 Congé exceptionnel <input type="checkbox"/> J 35 Absence non motivée <input type="checkbox"/> J 36 Autre <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/> J 10 Remplacement définitif (*) <input type="checkbox"/> J 11 Remplacement temporaire (*) <input type="checkbox"/> J 12 Mutation (*) <input type="checkbox"/> J 13 Modification d'organ. int. <input type="checkbox"/> J 14 Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> J 15 Fin de remplacement (*) <input type="checkbox"/> J 16 Convenance personnelle <input type="checkbox"/> J 17 Mise en disponibilité <input type="checkbox"/> J 18 Démission <input type="checkbox"/> J 19 Admission à la retraite <input type="checkbox"/> J 20 Décès <input type="checkbox"/> J 21 Autre <input type="checkbox"/>		

ATTRIBUTIONS DANS L'ETABLISSEMENT

FONCTION(S) - NATURE DES COURS A CONFERER - SITUATION NOUVELLE	HEURES	sit (*)	FONCTION(S) - NATURE DES COURS A CONFERER - SITUATION ANCIENNE	HEURES	sit (*)	NIVEAU TC-TL
1			1			
2			2			
3			3			
4			4			
5			5			
6			6			
7			7			
8			8			
9			9			
10			10			

TRAITEMENT	OBSERVATIONS
	Cause : Remplacement de cessant ou interrompant ses fonctions pour une durée de pour cause de :

Le soussigné, chef d'établissement, sollicite au profit de l'enseignant intéressé l'octroi ou l'ajustement du traitement compte tenu de la présente notification	DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT
--	---

DATE : LE CHEF D'ETABLISSEMENT NOM : _____ SIGNATURE	RUBRIQUE RESERVEE AUX TEMPORAIRES L'intérim se terminera le : _____ <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">CF A 12</div>
---	--

(*) SIT. : 1 = MANDAT / 2 = TDD / 3 = TDI / 4 = DEF

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française

Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française
Cellule de l'Enseignement supérieur artistique
Bureau 3E301
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

FORMULAIRE CF-CAD
PERSONNEL ENSEIGNANT OU ASSIMILÉ - TEMPORAIRE

(Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement)

Form area for denomination, address, and matriculation number with a grid for the matriculation number.

JE SOUSSIGNE(E) (nom et prénom ; nom de jeune fille si femme mariée)

.....

Matricule complet : [grid]

Domicilié(e) (n°, rue, code postal, localité)

.....

ADRESSE MAIL

N° DE TÉLÉPHONE OU DE GSM ÉVENTUEL :

SOLLICITE (indiquer l'intitulé exact du congé, de l'absence ou de la disponibilité - cf. verso)

.....

du / / au / /

Table with 3 columns: FONCTIONS DE DÉSIGNATION + NIVEAU, PÉRIODES (HEURES) DE DÉSIGNATION, PÉRIODES (HEURES) ABANDONNÉES (TOUCHÉES PAR LE CONGÉ, L'ABSENCE OU LA DISPONIBILITÉ)

Motif de la demande :

.....

DATE / /

SIGNATURE

Avis du chef d'établissement :

FAVORABLE / DÉFAVORABLE (1)

.....

DATE / /

NOM ET SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur de la direction déconcentrée dont relève votre établissement d'enseignement.

(1) Biffer la mention inutile. Tout avis défavorable doit être dûment motivé.

Arrêté royal du 15 janvier 1974

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial *
- Congés d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil ♦
- Congé de paternité ♦

Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992

- Congé parental * ♦

Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992

Les membres du personnel enseignant ou assimilé temporaires qui, *au plus tard dans les trente jours* qui suivent la rentrée scolaire ou académique, sont désignés à titre temporaire pour la durée *complète* d'une année scolaire ou académique peuvent interrompre leur carrière professionnelle pour les raisons suivantes :

- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

Décrets du 10 avril 1995

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

Décret du 23 janvier 2009

- Congé pour activités sportives ♦

Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :

- ♦ **Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.**
- * **La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.**

MINISTRE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'enseignement
organisé par la Communauté française

Service général de la Gestion des personnels de
l'enseignement organisé par la Communauté française
Cellule de l'Enseignement supérieur artistique
Bureau 3E301
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

FORMULAIRE CF-CAD

PERSONNEL ENSEIGNANT OU ASSIMILÉ - DÉFINITIF

(Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement)

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

JE SOUSSIGNE(E) (nom et prénom ; nom de jeune fille si femme mariée)

Matricule complet :

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

Domicilié(e) (n°, rue, code postal, localité)

ADRESSE MAIL

N° DE TÉLÉPHONE OU DE GSM ÉVENTUEL :

SOLLICITE (indiquer l'intitulé exact du congé, de l'absence ou de la disponibilité – cf. verso)

du / / au / /

FONCTIONS DE NOMINATION (ne pas mentionner les fonctions supérieures éventuelles) + NIVEAU	PÉRIODES (HEURES) DE NOMINATION	PÉRIODES (HEURES) ABANDONNÉES (TOUCHÉES PAR LE CONGÉ, L'ABSENCE OU LA DISPONIBILITÉ)
	/	/
	/	/
	/	/

Motif de la demande :

DATE / /

SIGNATURE

Avis du chef d'établissement :

FAVORABLE / DÉFAVORABLE ⁽¹⁾

DATE / /

NOM ET SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur de la direction déconcentrée dont relève votre établissement d'enseignement.

⁽¹⁾ Biffer la mention inutile. Tout avis défavorable doit être dûment motivé.

LISTE DES CONGÉS, DES ABSENCES ET DES DISPONIBILITÉS POUVANT ÊTRE SOLLICITÉS AU MOYEN DE CE DOCUMENT

Arrêté royal du 15 janvier 1974

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial *
- Congé pour stage dans un autre emploi ♦
- Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
- Congé pour suivre des cours de l'école de protection civile
- Congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps ♦
- Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens ♦
- Congés d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officielle et du placement dans une famille d'accueil ♦
- Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement et les C.P.M.S. :
 - 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 provisoirement 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 ♦ △
 - 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 ♦ △
 - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises par 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 ♦ △
 - Congé pour exercer provisoirement une fonction dans l'enseignement de la Communauté germanophone ou dans un C.P.M.S. de la Communauté germanophone ♦ △
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales *
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle
- Congé politique pour exercer un 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 n'étant pas membre de la députation permanente ♦
- Congé de paternité ♦
- Congé pour exercer un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une Région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt public qui en dépendent ♦

Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989

- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (lorsque le membre du personnel a, au moins, deux enfants qui n'ont pas dépassé l'âge de quatorze ans) ♦
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (à partir de l'âge de 50 ans)

Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992

Congé parental * ♦

Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992

- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps)
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans ou de 55 ans
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans ou de 55 ans irréversible
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième temps) pour donner des soins palliatifs ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à cinquième temps) pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à cinquième temps) lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

Décrets du 10 avril 1995

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

Décret du 23 janvier 2009

Congé pour activités sportives ♦

Arrêté royal du 25 novembre 1976

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (pour se consacrer à ses enfants) ♦

Arrêté royal du 18 janvier 1974

Disponibilité pour convenance personnelle

Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984

- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type I – 20 années de services admissibles ●
- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type II – membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ●
- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type III – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi (uniquement valable pour les membres du personnel nés avant le 31/12/56). ●
- Disponibilité à quart temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●
- Disponibilité à mi-temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●
- Disponibilité à trois quarts temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●

Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :

- ♦ Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.
- Le document CF-CAD doit être accompagné d'un état de services dûment complété.
- * La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.
- △ Le document CF-CAD par lequel est sollicité ce congé doit mentionner dans la partie « motif de la demande » la fonction qui sera nouvellement exercée ainsi que les coordonnées de l'établissement d'enseignement ou du C.P.M.S. au sein duquel la fonction sera exercée.

DECLARATION DE CUMUL PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT¹

1. Identification du membre du personnel :

Nom										
Prénom										
Numéro de matricule										
Date de naissance										
Adresse										

2. Prestations au sein de l'enseignement ² :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge ³

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ⁴	Type d'emploi ⁵

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

Fait à Le/..../..... Signature.....

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

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

3 Périodes prestées / maximum de la charge.

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

5 Salarié / Indépendant

Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives
dans l'enseignement en application de l'article 76, 2° du Décret du
23/01/2009 à joindre au CF CAD de demande de congé

ATTENTION : pour les sportifs de haut niveau¹, la demande doit être accompagnée de l'attestation du Ministre en charge des Sports et de l'avis de la fédération sportive concernée (invitation, attestation, convocation,...), tandis que pour le membre du personnel qui a la qualité « d'arbitre international² » ou de « personnel assurant l'encadrement du sportif de haut niveau », l'avis de la fédération (invitation, attestation, convocation,...) suffit.

A compléter par le membre du personnel sollicitant un congé pour activités sportives

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Adresse e-mail :

Fonction(s) :

Matricule :

Etablissement(s) :

Fédération sportive :

Equipe :

Participation en qualité de (cochez la ou les fonction(s)):

Sportif de haut niveau (SHN ¹)	
Arbitre international ²	
Entraîneur d'un SHN ¹	
Préparateur physique d'un SHN ¹	
Préparateur mental d'un SHN ¹	

¹ Sportif reconnu comme tel en application de l'article 12, § 1^{er}, alinéa 2, 1°, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

² Membre du personnel affilié à une fédération sportive reconnue, en application du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française, et/ou gérant une discipline olympique, et ce, en tant qu'arbitre, juge-arbitre, juge ou assimilé.

Nature de l'activité (cochez la case appropriée et complétez éventuellement)

Préparation à la participation à une manifestation sportive (à préciser)	
Participation à une manifestation sportive	

Manifestation sportive justifiant la demande (cochez la case appropriée et complétez éventuellement) :

Jeux Olympiques	
Jeux Paralympiques	
Championnats du Monde	
Championnats d'Europe	
Autres (à préciser) :	

Localisation de l'activité :

Durée de l'activité :

Date de prise en cours du congé souhaitée:

Durée du congé :

Réservé à la DG Sport

Avis (biffez la mention inutile):

Favorable
Défavorable

Motif(s) (biffez la (les) mention(s) inutile(s)) :

Le membre du personnel n'a pas le statut requis

Le(s) sportif(s) encadré(s) par le membre du personnel n'a (ont) pas le statut de SHN¹

Le niveau et/ou la notoriété de la manifestation est (sont) insuffisant(s)

Autres (à préciser) :

.....
.....
.....



FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles
Cellule de l'Enseignement supérieur artistique
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

DGT ANNEE ACADEMIQUE

N° D'ORDRE :

Etablissement :

A. DEMANDE DE DESIGNATION

Je demande la désignation à la fonction de :

Pour le cours de :

Classé dans la catégorie des cours :

Pour la période du

au

Emploi vacant :

Publication au Moniteur :

Si l'emploi n'est pas vacant : identité du titulaire :

Motivation : Avis de conseil de gestion pédagogique

Proposition :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Lieu de naissance :

Nationalité :

Dérogation nécessaire ?

Titre en rapport avec le cours à conférer :

Equivalence :

Obtenu le :

Demandée le :

Expérience utile :

Obtenu le :

Demandée le :

Non requise

Volume horaire à conférer :

L'intéressé exercera ses prestations :

Avis du Conseil des options du domaine :

Avis de la Commission de recrutement :

Avis du Conseil de Gestion Pédagogique :

Favorable

Fait à Bruxelles, le

Le Directeur

B. PROPOSITION DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Je propose à Monsieur le Ministre de réserver à cette demande une suite :

Favorable – Défavorable

Jacques LEFEBVRE
Directeur général

C. DECISION DE MONSIEUR LE MINISTRE (motivation annexée)

Je désigne :

Le Ministre

Adresse :

Durée :

**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE A CHARGE DU TRESOR PUBLIC
AVEC PRISE DE COURS LE ⁽¹⁾**

..... / /

ETAT DE SERVICES

IDENTIFICATION

Matricule :

NISS ⁽²⁾ :

Nom :

Prénom :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : / Adresse e-mail :

GSM : /

DIPLÔME(S) (UNIVERSITAIRE(S) ET/OU AUTRES ETUDES POST-SECONDAIRES)

INTITULE	DATE D'OBTENTION	DUREE LEGALE DES ETUDES ⁽³⁾

SERVICES MILITAIRES OU SERVICES EN TANT QU'OBJECTEUR DE CONSCIENCE ⁽⁴⁾

LIEU	DEBUT	FIN

DERNIER(S) ETABLISSEMENT(S) ⁽⁵⁾

Dénomination :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

Dénomination :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

¹ Annexer une copie de votre demande de pension introduite auprès du SFP.

² = n° de registre national disponible sur la carte SIS ou au verso de la carte d'identité.

³ Nombre d'années requises pour l'obtention du diplôme au moment des études.

⁴ Information disponible auprès de votre Administration Communale

⁵ Il s'agit du ou des établissement(s) dans le(s)quel(s) vous êtes affectés à titre définitif. Ajouter une annexe si plus de deux établissements.

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC ⁽⁶⁾

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire ⁽⁷⁾	Statut ⁽⁸⁾
	Du	Au		

⁶ Services dans l'enseignement ou les CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles / Pour les services publics hors enseignement (Ministères, Communes,...), joindre les attestations de services établies par ces employeurs.

⁷ Fraction dont le dénominateur correspond à l'horaire complet et le numérateur à l'horaire de base (hors absences).

⁸ Contractuel (indiquer le type de contrat – CDI, Activa, ACS, APE, PTP, ...) Temporaire, Stagiaire ou Définitif.

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTÉS DANS LE SECTEUR PUBLIC
(SUITE)**

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

REMARQUE(S)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITES ⁽⁹⁾

Intitulé	Période		Heures prestées ⁽¹⁰⁾
	Du	Au	

CERTIFIE SINCERE ET COMPLET**DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU MEMBRE DU PERSONNEL****CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION**

⁹ Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation / Les congés de vacances annuelles et les congés de maladie ne doivent pas être mentionnés.

¹⁰ Indiquer le nombre d'heures encore prestées. En cas d'absence totale indiquer « 00 ».

ETAT DES SERVICES - DPPR

NOM	PRENOM	MATRICULE	FONCTION(S)
DIPLÔME(S)	ETABLISSEMENT(S) ACTUEL(S) + Téléphone(s)		

1. Etat des services utiles à l'établissement de la date d'ouverture du droit à la pension

2. Etat des services utiles au calcul du « pot DPPR »

Je souhaite solliciter une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite :

- de type I au plus tôt le
- de type II au plus tôt le
- de type IV à au plus tôt le

(Barrer les mentions inutiles)

1) **SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PUBLIC** (enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Communauté française, fonction publique: ministères, services communaux,...). Veuillez également indiquer les éventuels congés de maternité.

FONCTION	ETABLISSEMENT	FRACTION DE CHARGE	STATUT ¹	DU	AU	Réservé à l'Administration

¹ Temporaire, définitif, stagiaire, ACS, contractuel, CMT, etc.

Nom, prénom :

2) SERVICE MILITAIRE ET SERVICE Y ASSIMILE

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration

3) EXPERIENCE UTILE ACQUISE DANS LES ENTREPRISES ET VALORISEE DANS L'ANCIENNETE PECUNIAIRE²

NOM DE L'ENTREPRISE	DU	AU	Réservé à l'Administration

² Joindre la copie de l'attestation.

4) CONGES, DISPONIBILITES OU ABSENCES OBTENUS DANS LE CADRE DES SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC³

NATURE	DU	AU	HEURES NON PRESTEES	REMARQUE	Réservé à l'Administration

5) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PRIVE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration

<p>CERTIFIE SINCERE ET COMPLET DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU MEMBRE DU PERSONNEL</p> <p><u>IMPORTANT</u> :</p> <p>N°(s) de tél. où l'Administration peut vous joindre : Adresse courriel :</p>	<p><u>CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION</u></p> <p>➤ CALCUL DU POT DPPR A LA DATE DU : MOIS POUR UNE ANCIENNETE DE ANS MOIS JOURS ⁴</p> <p>➤ DATE DE PASSAGE A 1 MOIS SUPPLEMENTAIRE : </p> <p>➤ DATE D'OUVERTURE DU DROIT A LA PENSION NOTIFIE PAR LE SDPSP :</p>
---	---

³ Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

⁴ Calcul du pot DPPR établi sur base de votre déclaration et compte tenu des éléments portés à la connaissance de nos services et de l'application éventuelle de la mesure transitoire concernant le membre du personnel ayant 53 ou 54 ans durant l'année civile 2011.

FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

Coordonnées de votre établissement
d'enseignement

Cellule de l'Enseignement supérieur
artistique
Bureau 3E301
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

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

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

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

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

Nom + Prénom :

Date :

Signature :

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT **N° ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

--

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

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

Nom et prénoms :

Sexe : M – F **(1)**

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

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

Lieu de naissance (ville et pays) :

Domicile : Code postal : Commune :

Rue : N° : Bte postale :

Adresse courrier :

Nationalité :	N° de registre national :	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				

N° IBAN	BE	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				

Titulaire(s) du N° de compte :

N° de téléphone : N° de GSM :

Adresse e-mail : @

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

Handicapé : OUI/NON **(1)**

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

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

Nom : Prénom :

Date et lieu de naissance (ville et pays) :

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

- A charge (car ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni revenu assimilé) **(1)** ;
- Pas à charge **(1)** ;
- Pas à charge (mais perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 214,00 € net par mois ou 428,00 € net par mois pour des pensions, rentes ou revenus y assimilés) **(1)**

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

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

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

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

Handicapé : OUI/NON **(1)**

B. ENFANT(S)

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

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

C. AUTRE(S) PERSONNE(S)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fait à le Signature du membre du personnel :

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

PE 51

Nom et prénoms :

RECTO

Date de naissance ou numéro de matricule :

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

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

..... **N° ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

.....

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

Précisez la fonction exercée

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

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

Date :

Signature :

Nom et prénom :

VERSO

Date de naissance ou numéro de matricule :

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

Date :

Signature :

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

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

Nom de l'établissement

PRESTATION DE SERMENT

Par devant nous, **Nom et titre du chef d'établissement**, s'est présenté(e)

Nom prénom du membre du personnel, né(e) le

désigné(e) en qualité de

lequel/laquelle a prêté entre nos mains le serment suivant prescrit par le Décret national du vingt juillet 1831 :

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

En foi de quoi le présent acte a été dressé et signé par Nous et l'agent prénommé.

Lieu et date

L'assermenté(e),

Le Chef d'établissement,

(signature)

(signature)

Le texte en bleu doit être adapté à chaque établissement et membre du personnel

RELEVÉ MENSUEL DES PRESTATIONS DU CONFÉRENCIER

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS

(dénomination)

Prestation du mois de :

Concerne :

Matricule :

Exerçant la fonction de conférencier en (branches) :

	DATE	NBRE D'HEURES PRESTÉES DANS LA JOURNÉE	NBRE TOTAL D'HEURES PRESTÉES DANS LA SEMAINE
	Lundi		
	Mardi		
	Mercredi		
	Jeudi		
	Vendredi		
	TOTAL		
	Lundi		
	Mardi		
	Mercredi		
	Jeudi		
	Vendredi		
	TOTAL		
	Lundi		
	Mardi		
	Mercredi		
	Jeudi		
	Vendredi		
	TOTAL		
	Lundi		
	Mardi		
	Mercredi		
	Jeudi		
	Vendredi		
	TOTAL		
	Lundi		
	Mardi		
	Mercredi		
	Jeudi		
	Vendredi		
	TOTAL		

Nombre total d'heures prestées dans le mois :

Vu pour contrôle :
Le(la) Directeur(trice) (nom) :

Signature :

Signature du conférencier :

<p>E 19</p> <p>LISTE DU PERSONNEL TEMPORAIRE A DUREE DETERMINEE ET A DUREE INDETERMINEE</p> <p>MOIS :</p>	<p>Dénomination et adresse de l'établissement :</p> <p>Matricule : 8 0</p>
--	---

NOM ET PRÉNOM	N° DE MATRICULE	NATURE DES ÉVÉNEMENTS (1)	DATES	DOCUMENTS ANNEXÉS	ADM. (2)

(1) Si pas d'événement, mettre une X

(2) Case réservée à l'Administration

Le Chef d'établissement

Date :

ANNEXE 5.

Relevé des absences pour grève du mois de

(à transmettre au service dont relève votre établissement dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables(1)
après la date de l'évènement)

Identification de l'établissement : N° ECOT

Identification de l'établissement : N° FASE

--	--

Nom et prénom	Matricule	Date de l'absence	Statut (2)	Observation(s) du chef d'établissement	Observation(s) du membre du personnel	Signature du membre du personnel (3)

(1) Afin de garantir la retenue nette sur le traitement ou sur la subvention-traitement, il est impératif que ce document soit transmis dans les délais mentionnés

(2) D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel

(3) Par la présente, j'autorise la Communauté française à récupérer sur mon traitement ou ma subvention-traitement les jours de grève renseignés sur cette annexe.

Mention manuscrite « Certifié sincère et exact » :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés ci-dessus.

Nom, prénom et qualité du signataire :

Fait à _____, le _____

Signature

ANNEXE 4.

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

(à transmettre mensuellement à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique dont relève votre établissement)

Identification de l'établissement

8	0										
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nom et prénom	Matricule	Date	Motif éventuellement invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,fait à, date

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

Nom, prénom et qualité du signataire : Signature.

PAGE :

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL
ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS DÉFINITIF**

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

Date :
Signature du Chef d'établissement

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL
ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS TEMPORAIRE**

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

Date :
Signature du Chef d'établissement