

Bruxelles, le .

- A Monsieur le 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;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française;
- Aux Directions des établissements d'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française.

Pour information :

- Aux Membres du Service d'Inspection de l'enseignement de Promotion sociale;
- Aux Membres du Service de Vérification de l'Enseignement de Promotion sociale;
- Aux Organisations syndicales;
- Aux Fédérations des Pouvoirs organisateurs.

Objet : Année scolaire 2002-2003. Constitution et transmission des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Communauté française.

J'ai l'honneur de vous rappeler ci-après les règles qui régissent la constitution et la transmission des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Communauté française.

Votre attention est spécialement attirée sur le fait qu'il convient :

- **de n'utiliser que les annexes et les modèles ci-joints (sur demande, ils peuvent vous être envoyés par courrier électronique par Madame S. COLIN);**
- **d'adresser la correspondance concernant la cellule administrative à Madame S. COLIN (bureau 2^E266);**
- **d'utiliser la nouvelle annexe concernant la demande de CAD;**
- **d'utiliser l'annexe concernant la demande de dérogation à la nationalité;**
- **d'employer l'annexe de dépassement de 260 périodes autorisées au profit d'experts;**
- **d'appliquer strictement les codes DI qui sont mis à votre disposition;**
- **de respecter rigoureusement les instructions concernant l'expérience utile dans le métier (cfr. Chapitre I, point 9).**

Je remercie les pouvoirs organisateurs et les directions des établissements de bien vouloir se conformer aux instructions de la présente circulaire.

Le Directeur général adjoint,

Alain BERGER

TABLE DES MATIERES

	Page
Chapitre I - <u>Documents à utiliser.</u>	
<u>Instructions relatives à la manière de les compléter.</u>	4
1. Document Prom S52	5
2. Document Prom S12 (Annexe 1)	5
Code DI	16
Les experts. Document des prestations mensuelles (Annexe 4)	23
3. Document Prom S13 (Annexe 5)	24
4. Document Prom S53/1 (Annexe 6)	25
5. Document "Fonctions actuelles" (Annexe 7)	
- Demande de reconnaissance du caractère principal de la fonction enseignante si le membre du personnel est également travailleur indépendant (Annexe 8)	26
6. Document justifiant le recrutement, dans l'enseignement secondaire, d'un membre du personnel porteur d'un titre de capacité autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A (Annexe 9)	27
- Demande d'avis préalable (Annexe 9bis)	27
7. Document justifiant le recrutement, dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis (Annexe 10)	28
8. Document permettant d'exercer des prestations complémentaires dépassant la limite de 1/3 (Annexe 11)	28
9. Dossier " Expérience utile " (Modèles A à F)	28
Chapitre II - <u>Transmission des dossiers relatifs aux subventions-traitements.</u>	
1. Règles générales	30
2. Modalités d'envoi des états S19 et S23	30
3. Personnel susceptible de figurer sur les états S19	30
4. Personnel susceptible de figurer sur les états S23	31
Chapitre III - <u>Documents à joindre aux états S19.</u>	32
1. lors de la première entrée en fonction d'un membre du personnel dans l'enseignement de promotion sociale subventionné	32
2. lors de la rentrée en fonction, au début d'une année scolaire d'un membre du personnel dans le même établissement	34
3. lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel dans un autre établissement d'enseignement de promotion sociale...sans toutefois, qu'il ait interrompu ses fonctions dans l'enseignement de promotion sociale subventionné	34
4. lors de la rentrée en fonction dans l'enseignement de promotion sociale subventionné (nouvel établissement ou même établissement) d'un membre du personnel...après une interruption autre qu'une interruption due aux vacances, à un congé de maladie ou à un congé de maternité	35
5. dans le courant de l'année scolaire	37

	Page
Quelques recommandations concernant la manière de remplir les états S19	37
Délibérations – Enseignement Officiel Subventionné	37
Chapitre IV - <u>Documents à joindre aux états S23.</u>	38
Quelques recommandations concernant la manière de remplir les états S23	38
Chapitre V - <u>Documents à transmettre à la Cellule administrative.</u>	39
<ul style="list-style-type: none"> ▪ copie blanche des documents Prom S13, - annexe 5 - ▪ demande de dépassement de la limite du 1/3 – article 77 (original) - annexe 11 - ▪ demande de dérogation au profit des experts pour dépasser les 260 périodes autorisées – annexe 4bis - ▪ demande de dérogation "Titre B" (original) – annexe 9 - ▪ demande de dérogation aux titres requis dans l'enseignement supérieur (original) – annexe 10 - ▪ demande de la reconnaissance du caractère principal de la fonction enseignante exercée par un indépendant (original) - annexe 8 - ▪ demande de dérogation de nationalité – annexe 12 - ▪ demande de dérogation linguistique ▪ demande de dérogation à la limite d'âge ▪ réclamations – annexe 13 - ▪ relevé des absences non réglementairement justifiées – annexe 14 - ▪ dossier de valorisation d'expérience utile dans le métier (modèle A à F) 	
Chapitre VI - <u>Contrôle de qualité des services FLT du service général de gestion de l'enseignement subventionné.</u>	40
Chapitre VII - <u>Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire).</u>	41
Chapitre VIII - <u>Divers</u>	42
Chapitre IX - <u>Adresses utiles de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné et du service de l'enseignement de promotion sociale</u>	42

CHAPITRE I : DOCUMENTS A UTILISER

INSTRUCTIONS RELATIVES A LA MANIERE DE LES COMPLETER

Les documents en annexe sont à photocopier :

- document PROM S12;
- document S19;
- document S23;
- document des prestations mensuelles de l'expert;
- document PROM S13;
- document PROM S53/1;
- document "Fonctions actuelles" ;
- demande de reconnaissance du caractère principal de la fonction exercée dans l'enseignement, si le membre du personnel est également travailleur indépendant;
- document justifiant le recrutement, dans l'enseignement secondaire, d'un membre du personnel porteur d'un titre autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A;
- demande d'avis préalable (titres B);
- document justifiant le recrutement, dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis;
- document permettant d'exercer des prestations complémentaires qui dépassent la limite de 1/3 fixée à l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976.

Le document PROM S52 peut être obtenu gratuitement auprès de :

Madame M. VAN HULST
Ministère de la Communauté française
Cité administrative de l'Etat
3^{ème} étage – bloc D
Boulevard Pachéco 19, bte 0
1010 – BRUXELLES

La plupart de ces documents étant utilisés depuis de nombreuses années déjà, il n'est sans doute pas nécessaire d'expliquer, dans le détail, la manière de les compléter. Tous les documents seront datés et signés et porteront la mention "ORIGINAL" ou "COPIE".

Je m'attarderai, par contre, plus longuement sur la façon de remplir le document Prom S12.

1. DOCUMENT PROM S52

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

Dans la case " Dénomination de l'établissement ", il convient d'indiquer avec précision la dénomination et l'adresse complète de l'établissement ainsi que son numéro de matricule.

Le matricule enseignant est un nombre de 11 chiffres. Si le membre du personnel n'a pas encore été immatriculé par le Centre de Traitement de l'Information du département, on y indiquera les 7 premiers chiffres correspondant respectivement à son sexe, aux deux derniers chiffres de l'année de sa naissance, au mois et au jour de sa naissance. S'il est au contraire déjà immatriculé, on y ajoutera obligatoirement les quatre chiffres de parité.

Dans la case " Titres de capacité ", il y a lieu d'indiquer avec précision les diplômes, brevets ou certificats que possède le membre du personnel au moment de son entrée en fonctions.

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

Des pièces justificatives doivent, dans les cas mentionnés au chapitre III, être jointes au document PROM S52. Ce dernier sera transmis au service FLT.

2. DOCUMENT PROM S12 (annexe 1)

Ce document est à reproduire par vos soins. Il sera obligatoirement de couleur JAUNE et dactylographié afin d'en faciliter la lisibilité et le traitement prioritaire. **Je vous rappelle qu'il n'est plus nécessaire de transmettre la copie des PROM S12 blancs à la Cellule administrative.**

En outre, toute modification survenant pendant le courant de l'année scolaire devra faire l'objet d'un nouveau PROM S12. Ledit document devra refléter l'ensemble des prestations du membre du personnel durant l'année scolaire; toute formation déjà prestée devra toujours apparaître sur le document, quelle soit encore en cours ou qu'elle soit terminée au moment de son envoi.
Les nouvelles fonctions qui apparaissent sur le nouveau document ainsi que les modifications de formations ou dans leur volume horaire déjà renseignés sur un document antérieur seront mises en évidence (caractères gras).

2.1. Objet de la procédure

Ce document sert à notifier :

- l'entrée en fonctions;
- l'augmentation d'attributions;
- le maintien d'attributions;
- la réduction d'attributions;
- la fin de fonctions;
- l'interruption de fonctions (début de certains congés);
- la reprise de fonctions (à l'issue de certains congés);
- la nomination ou l'engagement à titre définitif;
- la fin de fonctions des définitifs;
- pour les temporaires, la fin de fonctions est reprise sous la rubrique "période d'occupation";

et constitue une demande d'avance sur la subvention-traitement sollicitée par le Pouvoir organisateur au profit d'un membre de son personnel.

2.2. Destination des exemplaires

Seul, **un exemplaire** sera envoyé à l'adresse suivante :

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement de Promotion sociale – Service FLT (nom du destinataire)
Espace 27 septembre
Boulevard Léopold II 44
1080 - BRUXELLES

2.2.1. L'original de couleur jaune sera transmis aux services de fixation et liquidation des subventions-traitements via les états mensuels S19 ou S23.

2.2.2. Le pouvoir organisateur prendra l'initiative d'en tirer d'autres exemplaires dont un destiné au membre du personnel qui doit être informé correctement de la notification de ses attributions.

2.3. Manière de compléter le document PROM S12

N.B. Dans les présentes instructions, il faut entendre, par enseignant, les membres du personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif.

2.3.1. Folio

Si, pour une même date d'effet, un seul document suffit à la description des attributions, ne rien inscrire comme numéro de folio.

Dans le cas contraire, inscrire " 1 " sur le premier folio, " 2 " sur le deuxième folio dans la 1ère case et le nombre total de folios dans la 2ème case. Ces documents Prom S12 seront agrafés.

2.3.2. Membre du personnel.

2.3.2.1. Matricule CTI.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

case 1 Homme : 1
 Femme : 2

cases 2 à 7 Date de naissance
 Année - Mois - Jour

cases 8 à 11 4 chiffres de parité
A préciser obligatoirement dès que l'enseignant a obtenu l'immatriculation par le C.T.I. du Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation (cfr. listing de paiement).

2.3.2.2. NOM et prénom.

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 en lettres minuscules.

2.3.2.3. Titres (spécificité).

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s) dont l'intéressé est porteur sont à mentionner exactement (nature et spécificité, niveau)

Exemples : AESI néerlandais - anglais
 CTSS électricité + CNTM
 ETS 1° Infirmière ou CTS 1° (enseignement de Promotion sociale)

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

2.3.2.4. E.U. Expérience utile.

2.3.2.4.1 EUM : Préciser la (les) date(s) de la (des) dépêche(s) de valorisation.

2.3.2.4.2 EUE : Joindre les attestations de services et l'annexe 6 (modèle F)

2.3.3. Etablissement.

2.3.3.1. Matricule (10 chiffres).

	5	2							
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

case 1 Pouvoir organisateur :
 Communal : 1
 Libre : 2
 Provincial : 4

case 2 Secteur d'enseignement :
 Technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

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

case 4 Province :
 Bruxelles : 2 (autre que enseignement provincial)
 Bruxelles : 1 (enseignement provincial)
 Brabant wallon : 2
 Hainaut : 5
 Liège : 6
 Luxembourg : 8
 Namur : 9

cases 5 à 7 Numéro de la commune.

cases 8 à 10 Numéro de l'établissement.

2.3.3.2. Dénomination - Adresse.

A compléter très lisiblement, dans l'éventualité du renvoi d'une copie du document à l'établissement. Mentionner l'adresse avec le code postal.

Tél.

Indiquer le numéro de téléphone complet de la personne susceptible de fournir des renseignements complémentaires.

2.3.4. Autres établissements - Autres activités professionnelles - Importance.

Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant par la mention NEANT.

Il y a lieu d'indiquer les autres établissements où l'enseignant exerce également des fonctions.

Par autres établissements, il faut entendre tous les établissements d'enseignement de la Communauté et tous les établissements d'enseignement subventionné officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale ou à horaire réduit.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant le numéro de matricule et la dénomination, la localité et le secteur (primaire, secondaire, supérieur, plein exercice, promotion sociale).

Les prestations effectuées dans ces autres établissements seront précisées en h/semaine ou P/années selon le cas.

Il y a aussi lieu d'indiquer toute autre situation de l'intéressé 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 PROM S12 toutes les modifications qui surviennent au cours de l'année.

2.3.5. Objet – Justification – Observations.

Indiquer à la rubrique correspondante, l'une des informations ci-après.

Objet :

- entrée en fonctions;
- rentrée en fonctions;
- augmentation d'attributions;
- diminution d'attributions;
- maintien d'attributions;
- fin de fonctions pour les définitifs (pour les temporaires, la fin de fonctions est signalée par la période d'occupation);
- nomination ou engagement à titre définitif.

Justification :

- création d'emploi;
- emploi vacant;
- remplacement temporaire;
avec modification d'organisation interne;
sans modification d'organisation interne;
- suppression d'emploi;
- fin d'intérim;
- démission;
- mise à la pension;
- congé, prestations réduites ...etc.

Observations :

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain Prom S12.
- en cas de fin de fonction justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.
- en cas où l'intéressé(e) est à la fois chargé de cours et expert (voir Chapitre I, point 2.4.1).

Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.

Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case..

2.3.6. Situation administrative

A compléter par D, V ou I dans l'ordre de priorité ci-après :

- la lettre **D** : lorsque l'enseignant est définitif pour tout ou partie de charge; (si le PO a reçu la dépêche d'approbation de la nomination / engagement à titre définitif ou si le paiement apparaît comme définitif sur le listing);
- la lettre **V** : lorsque l'enseignant est temporaire dans un emploi vacant pour tout ou partie de charge pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure;
- la lettre **I** : lorsque l'enseignant est temporaire dans un emploi **NON** vacant (intérimaire) pour toute sa charge.

Dès réception de la dépêche entérinant la nomination ou l'engagement à titre définitif, il y a lieu d'établir un nouveau document Prom S12 à la date où le membre du personnel devient définitif et **s'il y a lieu au début de chacune des années scolaires.**

2.3.7. Semaines de fonctionnement de l'établissement et niveau.

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

Exemple : 30 semaines SS

2.3.8. Date d'effet.

Jour Mois Année

La date d'effet est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du dernier Prom S12 envoyé.

2.3.9. Description des attributions.

A	U.F.	F.	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV.	P.D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

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

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

2.3.9.1. Numéro du document A.

Indiquer le numéro du document A correspondant. 2 chiffres maximums.

2.3.9.2. Numéro administratif de la Section ou de l'Unité de formation.

Indiquer le numéro administratif de la Section ou de l'Unité de formation. 3 chiffres maximums.

A ce propos, **il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue.**

2.3.9.3. Financement (source de financement).

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

- D** pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;
- F** pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen, pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE;
- C** pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement;
- E** pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

2.3.9.4. Libellé du cours.

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

Chaque cours doit être repris distinctement et la spécificité (bois, électricité ...) en sera précisée (et non la dénomination de la section ou de la formation déjà renseigné au point 2.3.9.2)

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

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

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

- dans la case , la fonction exercée : directeur, sous-directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, secrétaire de direction, surveillant-éducateur, rédacteur, commis-dactylographe;
- dans la case , le niveau d'enseignement (supérieur, secondaire supérieur, secondaire inférieur) où il doit être rétribué, compte tenu du nombre de périodes-élèves justifiant son emploi (cfr circulaire n° PS 240/92 du 18 mai 1992);
- dans la case , le nombre d'heures hebdomadaires dont il est chargé.

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

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

2.3.9.5. Classification du cours.

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

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

2.3.9.6. Régime.

Inscrire :

- 1** pour le régime 1;
- 2** pour le régime 2.

2.3.9.7. NIV.

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

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

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

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

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

2.3.9.8 PER. D'OCCUPATION Période d'occupation.

A compléter pour toutes les prestations exercées à titre TEMPORAIRE de la manière suivante : 021000-310101, par exemple (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

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

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

Remarque : prestations effectuées pendant les vacances d'été.

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

Le document Prom S12 notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 4 juillet 1995 au 12 août 1995). **Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.**

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

Exemple 1 :

Si un professeur est chargé du 26 février 2001 au 03 décembre 2001 de 400 périodes, soit 180 périodes du 26 février 2001 au 30 juin 2001, 80 périodes du 1^{er} juillet 2001 au 31 août 2001 et 140 périodes du 1^{er} septembre 2001 au 03 décembre 2001, on établira :

- un premier document Prom S12 à la date du 26 février 2001 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 26 février 2001 au 30 juin 2001;
- un deuxième document Prom S12 à la date du 1er juillet 2001 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1er juillet 2001 au 31 août 2001;
- un troisième document Prom S12 à la date du 1^{er} septembre 2001 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} septembre 2001 au 03 décembre 2001.

Exemple 2 :

Si, au cours de l'année scolaire 2000-2001, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2000 au 23.02.2001 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 15.01.2001 au 25.05.2001 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document Prom S12 notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2000;

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

F Electricité - CT - 1 - SI - 010900-230201 - 60 - 14 (code DI)
D Electricité - CT - 1 - SI - 010900-230201 - 60

- un deuxième document Prom S12 notifiant une augmentation d'attributions à la date du 15.01.2001 et portant les indications suivantes :

F Electricité - CT - 1 - SI - 010900-230201 - 60 - 14
D Electricité - CT - 1 - SI - 010900-230201 - 60
D Electricité - CT - 2 - CTSS -150101-250501 - 240

2.3.9.9. P/H Périodes / Heures.

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

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

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

2.3.9.10. Tt Titre(s).

Inscrire :

- R lorsque le membre du personnel est porteur du titre requis;
- A lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et est porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- B lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et n'est porteur ni d'un titre requis ni d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- 3B lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire n'est porteur ni d'un titre requis, ni d'un titre jugé suffisant du groupe A mais qu'il a obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (par conséquent, il peut être considéré comme définitivement porteur d'un titre jugé suffisant);
- D lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement supérieur et n'est pas porteur d'un titre requis;
- AC lorsque le membre du personnel bénéficie d'une situation acquise sur la base de dispositions transitoires (par ex. : arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié).

2.3.9.11. S Situation statutaire par cours ou fonction.

Respecter l'ordre de présentation des attributions :

- D** = définitif;
- V** = temporaire dans un emploi vacant;
- I** = temporaire dans un emploi non vacant (Intérimaire).

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

- P** = disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge (Perte);
- R** = rappel en service dans un emploi vacant;
- A** = rappel en service dans un emploi non vacant, c'est-à-dire dans un emploi pourvu d'un titulaire absent.

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

Les sigles P, R, A sont accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique DI suivante.

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

Les périodes correspondant aux sigles R ou A ne sont pas comptabilisées dans le cadre ci-après " Attributions actuelles/Demande d'avance à subventionner ". En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

2.3.9.12. DI CODE DISPONIBILITE, REMPLACEMENT, CONGE (voir ci-après).

2.3.9.12.1. Pour les définitifs exclusivement

Rubrique " S " = D, P, R ou A (voir point 2.3.9.11.)

CODE " DI " : reprendre un code de 2 chiffres en regard des heures/périodes qui font l'objet d'un événement repris ci-après.
Si 2 codes doivent être définis simultanément, il y a lieu de les indiquer.

" ATTR. ACT. "

si " + " : les heures/périodes doivent être comptabilisées dans la case " Attributions actuelles/Demande d'avance ".

si " - " : les heures/périodes ne doivent pas être comptabilisées dans la case " Attributions actuelles/Demande d'avance ".

Nature de l'événement	CODE DI	ATTR. ACT.
-----------------------	------------	---------------

Congé de maternité, parental ...

Accident de travail	23	+
Congé de maternité	28	+
Congé parental	29	-
Congé pour des motifs impérieux d'ordre familial	79	-

Disponibilités.

Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service	02	+
Disponibilité pour maladie ou infirmité (si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité)	25	+
Disponibilité pour maladie ou infirmité (si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité)	05	+
Disponibilité par mesure d'ordre ou disciplinaire	03	+
Disponibilité pour convenances personnelles	07	-
Disponibilité pour mission spéciale		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sans subvention-traitement d'attente, pour accomplir des missions 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; 	11	-
<ul style="list-style-type: none"> ▪ avec subvention-traitement d'attente, pour accomplir des missions au profit du Gouvernement fédéral, 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; 	04	+
<ul style="list-style-type: none"> ▪ avec subvention-traitement d'attente, pour exercer une mission auprès d'une école européenne; 	36	+
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative; 	98	+
<ul style="list-style-type: none"> ▪ non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois. 	99	+
Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : Type I (loi de redressement du 30.07.84)	18	+
Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : Type II avec 75 % de la subvention-traitement (disponibilité par défaut total d'emploi)	86	+
Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : Type III avec 75 % de la subvention-traitement (remplacement par un enseignement en dispo qui n'a pu être réaffecté)	87	+
Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : Type IV avec 50% de la subvention-traitement pour ce qui dépasse la demi charge encore prestée	82	+

Avec code transaction 05 et 06 disponibilité pour convenances personnels ou congé pour prestations réduites (employé à la Communauté française) permet de ne pas tenir compte de la charge pour le calcul du pécule de vacances	66	
Disponibilité par défaut d'emploi sans rappel en service par réaffectation ni remise au travail		
▪ régime normal	01	+
▪ régime rationalisation	21	+
Idem, avec suspension de la subvention-traitement d'attente	72	-
Disponibilité par perte partielle d'emploi avec ou sans rappel en service par ré affectation ni remise au travail pour une partie des heures	17	+
Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec rappel en service par réaffectation ou remise au travail dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail (heures perdues)	06	+
Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec rappel en service par réaffectation ou remise au travail dans un emploi vacant c'est-à-dire sans titulaire (heures perdues)	84	+
Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec rappel en service par réaffectation ou remise au travail dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour raison autre que maladie, maternité ou accident de travail (heures perdues)	85	+

Rappel en service par réaffectation ou remise au travail.

Dans un emploi vacant, sigle R, (périodes retrouvées)	84*	-
Dans un emploi non vacant, sigle A, (périodes retrouvées)	06**	-
* ou autre code DI si l'intéressé est en congé, absence...		
** ou 85 (voir ci-avant) ou autre code DI si l'intéressé est en congé, absence...		

Interruption complète ou partielle de la carrière professionnelle (périodes non exercées).

Interruption de la carrière professionnelle		
- si le titulaire est remplacé par un chômeur ou assimilé	20	-
- si le titulaire n'est pas remplacé par un chômeur ou assimilé	30	-

Congés spéciaux.

Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	60	+
Congé politique	58	+
Congé syndical permanent	69	+

Détachements.

Détachement dans un organisme de jeunesse	37	+
Détachement auprès d'un Jury de la Communauté	38	+
Détachement à la Commission d'homologation	39	+

Congés pour mission

A charge de la Communauté française :		
▪ auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des centres psycho-médico-sociaux et auprès des cabinets ministériels de la Communauté française;	38	+
▪ auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la Communauté française;	44	+
▪ auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française;	39	+
▪ dans les Ecoles internationales du SHAPE;	35	+
▪ 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.	62	+
Qui donnent lieu à remboursement de subventions-traitements		
▪ ont trait à l'enseignement ou à la guidance psycho-médico-sociale;	50	+
▪ s'exercent au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat de l'Etat fédéral, dans le cabinet du Ministre-Président ou d'un ministre d'une Région, d'une Communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un membre du Collège de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire flamande ou de la Commission communautaire commune;	61	+
▪ s'exercent auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants, du Sénat ou des Conseils ou Assemblée des Communautés ou des Régions;	13	+
▪ s'exercent au sein du cabinet du Roi;	12	+
▪ s'exercent dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse des membres du personnel enseignant et de ses arrêté d'exécution;	37	+
▪ s'exercent auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08 avril 1976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes en général aux organisations de promotion socio-culturelle des travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17 juillet 1987 relatif à l'agrément et au subventionnement de certains organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée;	63	+
▪ les membres du personnel sont remplacés par des agents contractuels subventionnés dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau;	65	+
▪ ils sont accordés 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 psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative;	67	+
▪ leur durée ne dépasse pas un mois	15	+

Détachement A.R. 13 juin 1976. Fonction de sélection ou de promotion.

Décret 12 juillet 1990 art. 3. Fonction mieux rémunérée ou même rémunération.

Détachement dans un emploi non vacant pour exercice provisoire d'une <u>fonction de sélection ou de promotion</u> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail (périodes définitives abandonnées provisoirement)	48	+
Détachement dans un emploi vacant ou non pour exercice provisoire d'une <u>fonction de sélection ou de promotion</u> dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité ou accident de travail (périodes définitives abandonnées provisoirement)	81	+
Désignation provisoire dans une fonction mieux rémunérée ou même rémunération dans un emploi <u>non vacant</u> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail, dans le <u>même niveau et réseau</u> (périodes définitives abandonnées provisoirement)	52	+
Désignation provisoire dans une fonction mieux rémunérée dans un emploi vacant ou non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité ou accident de travail dans le <u>même niveau et réseau</u> d'enseignement (périodes définitives abandonnées provisoirement)	94	+
Désignation provisoire dans une fonction mieux rémunérée dans un emploi <u>non vacant</u> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail, dans un <u>autre niveau ou réseau</u> d'enseignement (périodes définitives abandonnées provisoirement)	53	+
Désignation provisoire dans une fonction mieux rémunérée dans un emploi vacant ou non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité ou accident de travail, dans un <u>autre niveau ou réseau</u> d'enseignement (périodes définitives abandonnées provisoirement)	95	+
N.B. Pour l'application des codes 52, 94, 53, 95, il y a lieu d'entendre <u>ici</u> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ par <u>niveau</u> d'enseignement, la promotion sociale, le plein exercice; ▪ par <u>réseau</u> d'enseignement, les réseaux organisés par la Communauté française, officiel subventionné, libre subventionné. 		
Détachement dans l'enseignement à horaire réduit / CEFA (périodes définitives abandonnées provisoirement)	80	+

Prestations exercées en détachement (S = V ou I) - (cfr. codes 48, 52, 80, 81, 94)

Dans un emploi vacant (S = V)	93	-
Dans un emploi non vacant (S = I)	93	-
Lorsque le membre du personnel est détaché de l'enseignement supérieur	32	+

Divers

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (A.R. du 14 avril 1977)	09	-
Suspension disciplinaire	54	+
Suspension préventive	55	+
Absence non réglementairement justifiée	97	-
Désignation en qualité de juré dans un Jury d'assises	33	
Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles (code 07)	92	

Membre du personnel en congé ou en disponibilité dont l'emploi devient vacant après 2 ou 6 ans.

Seule modification : inscrire "Z" en situation "S" (jusqu'à la réintégration ou la fin de la disponibilité).

Prestations réduites (périodes non exercées)

Prestations réduites en cas de maladie ou infirmité	64	+
Prestations réduites pour raisons sociales et familiales	70	-
Prestations réduites pour convenances personnelles	71	-
Prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (codes transaction 07, 08, 09, 86, 96 Art 94 loi du 31.07.1984 ancien régime) (ancien régime) - paiement : 25% des prestations abandonnées	75	-
Prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans (Art 435 du 15.08.86 nouveau régime)	47	-
Prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans : paiement du 1/5 de la charge abandonnée (codes transaction 07, 08, 09, 86, 96 Art 435 du 15.08.1986 nouveau régime)	74	-

Les congés ou absences non-repris dans la liste ci-dessus ne doivent pas être codifiés.

2.3.9.12.2. Pour les temporaires exclusivement

Rubrique " S " = V ou I (voir point 2.3.9.11.)

CODE " DI " : reprendre un code de 2 chiffres en regard des heures/périodes qui font l'objet d'un événement repris ci-après.

" ATTR. ACT "

si " + " : les heures/périodes doivent être comptabilisées dans la case "Attributions actuelles/Demande d'avance ".

si " - " : les heures/périodes ne doivent pas être comptabilisées dans la case " Attributions actuelles/Demande d'avance ".

Congé de maternité	78	-
Congé de maladie non subventionnable	76	-
Congé parental	29	-
Congé pour des motifs impérieux d'ordre familial	79	-
Prestations dans le cadre du FSE (Fonds Social Européen) : périodes non prélevées sur la dotation	14	+
Prestations dans le cadre d'une CVT (Convention) : périodes non prélevées sur la dotation	15	+
Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail	19	+
Remplacement d'un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (en congé, disponibilité ou prestations réduites pour raisons de santé)	10	+
Remplacement d'un définitif en congé de maternité	49	+
Remplacement d'un enseignant en formation continuée	56	+
Chômeur complet indemnisé remplaçant un définitif en interruption de carrière	83	+

2.3.10. Attributions actuelles/Demande d'avance.

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

	<u>Classification</u>		<u>Niveau</u>		<u>Périodes</u>
Exemple :	CG	-	SI	-	600
	CT	-	CTSI	-	200

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

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;
N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.
- aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
- aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
- aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);
N.B. La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.
- aux disponibilités pour convenances personnelles;
- aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
- aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

2.3.11. Attributions précédentes depuis le ...

Indiquer 1) la date sous la forme " JOUR MOIS ANNEE ";
2) les attributions précédentes qui ont fait l'objet d'une demande de subvention-traitement.

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

2.3.12. Cadre réservé à l'administration

Ne porter aucune indication dans ce cadre.

2.3.13. Date d'envoi et signature.

Indiquer la date d'envoi du document Prom S12 sous la forme " JOUR MOIS ANNEE " .

L'exemplaire, revêtu de la signature originale d'une personne mandatée par le Pouvoir organisateur, est joint à l'état S19 ou à l'état S23.

Ce dernier est transmis respectivement au plus tard le 25 et le 1^{er} de chaque mois.

2.4. Les Experts

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

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

Les rubriques qui ne sont pas reprises ci-après sont complétées comme pour tout autre membre du personnel.

2.4.1. Titres.

Le titre de capacité est constitué par les compétences particulières que possède le candidat, conformément au profil défini dans le dossier de référence de l'unité de formation.

Dans la rubrique " Titres ", mentionner :

" Voir profil repris en annexe 9 du document 8 bis ou en annexe 8 du document 8 bis - stage " .

2.4.2. Semaines de fonctionnement et niveau : ne rien indiquer.

2.4.3. Description des attributions.

Les rubriques sont complétées de la manière suivante :

- LIBELLE DU COURS : EXP. (pour expert) suivi, en abrégé, de l'intitulé du cours du doc. 8 bis.
- CLA : Indiquer une des abréviations suivantes :

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

- NIV. : Indiquer une des abréviations suivantes :

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

- PERIODE D'OCCUPATION : Indiquer les dates de début et de fin, conformément aux indications du contrat.
- P/Hres : Reprendre le nombre de périodes figurant au contrat qui concerne l'unité de formation visée par le document.

2.4.4. ATTRIBUTIONS ACTUELLES : Il est permis de regrouper des activités prestées en qualité d'expert, au sein de la même unité de formation, mais éventuellement prestées dans des cours de nature différente.

(Voir en annexe 4 le document mensuel reprenant les prestations du mois écoulé.)

N.B. On totalisera séparément les périodes "expert" et les périodes "chargé de cours" mentionnés au point 2.3.10.

3. DOCUMENT PROM S13 (annexe 5)

Ce document est à reproduire par vos soins. Il sera obligatoirement de couleur jaune et dactylographié afin d'en faciliter la lisibilité et le traitement prioritaire.

3.1. OBJET de la procédure

Ce document sert à notifier :

- les congés de maladie;
- les congés de maternité;
- les congés parentaux;
- les congés pour interruption de carrière;
- les congés exceptionnels et les congés pour cas de force majeure;
- les congés d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse;
- les congés pour accomplir des prestations militaires;
- les congés pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel;
- les congés pour activité syndicale;
- les congés pour mission dans l'intérêt de l'enseignement;
- les disponibilités pour convenances personnelles;
- les disponibilités pour mission;
- les absences de longue durée pour s'occuper de l'éducation des enfants.

3.2. DESTINATION DES EXEMPLAIRES

Seuls deux exemplaires seront envoyés à l'Administration

3.2.1. L'original de couleur jaune sera transmis aux services de fixation et liquidation des subventions-traitements via les états mensuels S19 ou S23 à l'adresse reprise en page 4, **en mentionnant le nom du destinataire.**

3.2.2. Une copie de couleur blanche sera transmise simultanément par courrier séparé **et uniquement** à Madame C. CLOES, bureau 2^E217.

Les congés pour prestations réduites et les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite sont, pour leur part, signalés au moyen d'un document Prom S12.

En cas de congé de maladie d'un membre du personnel réaffecté dans un autre établissement, les documents Prom S13 le concernant devront également nous parvenir par l'établissement dans lequel l'intéressé est mis en disponibilité.

Dans le cas où une enseignante est en congé de maladie lié à un état de grossesse, il y a lieu de le préciser, dans la rubrique nouvellement prévue à cet effet (annexe 5).

En outre, afin de traiter le calcul des congés de maladie de la manière la plus correcte qu'il soit, chaque établissement doit mentionner si l'école fonctionne 5 ou 6 jours par semaine. Cette précision est à renseigner en dessous du numéro de matricule de l'établissement (annexe 5).

4. DOCUMENT PROM S53/1 (annexe 6)

Le document PROM S53/1, dont un modèle est repris à l'annexe 6, sert à notifier les "mutations individuelles " (par exemple, le mariage d'un membre du personnel, la modification du nombre de personnes à charge, l'ouverture d'un nouveau compte financier, l'obtention d'un titre complémentaire).

Ce document sera transmis au service FLT.

Il y a lieu :

- d'inscrire le numéro de matricule, la dénomination et l'adresse de l'établissement;
- de cocher la ou les cases des lignes correspondant à la mutation communiquée;
- de joindre les pièces demandées;
- de dater et signer le document.

Remarques :

1) Personnes à charge.

Un document PROM S53/1 doit être transmis dans tous les cas où une personne devient ou cesse d'être à charge du membre du personnel.

Les critères permettant de considérer une personne à charge sont ceux prévus par les dispositions fiscales en la matière.

2) Talon du compte financier.

Ce cadre est à compléter (application d'un nouveau "talon") lorsqu'il y a modification du titulaire ou du numéro de compte auquel est versée la subvention-traitement.

5. DOCUMENT " FONCTIONS ACTUELLES "

Le document " Fonctions actuelles ", dont le modèle à utiliser désormais est repris à l'annexe 7, doit être complété par les membres du personnel temporaire lors de toute entrée en fonction dans un établissement d'enseignement de promotion sociale ne nécessitant pas l'envoi d'un document PROM S52 (cfr. Chapitre III) ou lors de toute modification de leurs activités professionnelles dans l'enseignement ou en dehors de l'enseignement.

Ce document doit également être complété par les membres du personnel définitif en cas de modification des activités professionnelles qu'ils avaient communiquées en dernier lieu.

Ces renseignements sont très importants : ils permettent, en effet, de déterminer si la fonction exercée dans un établissement doit être considérée comme principale ou accessoire au sens de l'article 11 de l'AGCF du 25 octobre 1993 portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale.

Si le membre du personnel exerce, en dehors de l'enseignement, une activité professionnelle et qu'il souhaite être reconnu comme titulaire d'une fonction principale dans l'enseignement, il joindra au document " Fonctions actuelles " :

- a) s'il bénéficie d'une pension ou d'une pré pension :
une attestation mentionnant le montant annuel brut indexé de cette pension ou de cette pré pension au moment de l'établissement du document " Fonctions actuelles " et précisant si elle lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes;
- b) s'il exerce une activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur public ou privé :
une attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que lui procure, au moment de l'établissement du document " Fonctions actuelles ", cette activité professionnelle et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations;
- c) s'il exerce une profession indépendante :
sa demande en vue d'obtenir la reconnaissance du caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, établie conformément au modèle repris à l'annexe 8 accompagnée d'une copie du document "fonctions actuelles", d'une copie de l'avertissement-extrait de rôle (années antérieures) ou d'une copie de la déclaration de revenus.

Ce document, accompagné de pièces justificatives, est transmis à la cellule administrative (cfr. Chapitre V).

Ce document est transmis au service FLT uniquement.

Dans le cas des prestations exercées à titre accessoire au-delà de la limite du 1/3 d'une charge complète (art. 77 de l'arrêté royal du 24.12.1976), une copie sera transmise à la Cellule administrative (chapitre I point 8 – page 26).

6. DOCUMENT JUSTIFIANT LE RECRUTEMENT DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, D'UN MEMBRE DU PERSONNEL PORTEUR D'UN TITRE DE CAPACITE AUTRE QU'UN TITRE REQUIS OU UN TITRE JUGE SUFFISANT DU GROUPE A

6.1. Le document destiné à justifier le recrutement, dans l'enseignement secondaire, d'un membre du personnel porteur d'un titre de capacité autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A est établi conformément au modèle repris à l'annexe 9.

Les instructions de la circulaire PS 200/90 (pages 95 à 97) restent valables. **De plus, veuillez vous référer à la circulaire n° 000112 du 11 juillet 2001 de Madame N. WAMBE, Présidente de la Commission des Titres B.**

Ce document est transmis à la Cellule administrative (cfr. Chapitre V), accompagné des pièces justificatives reprises ci-dessous :

- preuve de pénurie;
- la copie, même non légalisée, des diplômes ayant servi de base à l'engagement;
- pour le détenteur d'un diplôme de niveau supérieur, la copie du titre de l'enseignement secondaire est parfois utile;
- le cas échéant, la copie de la dépêche de valorisation de l'expérience utile ou à défaut la copie des attestations, même non légalisées, des services prestés en dehors de l'enseignement;
- la copie du document de demande d'avance (Prom S12)
- tout autre document utile pour justifier le choix du PO.

Une copie du verso de ce document, où apparaît le nom de l'intéressé et la fonction qui lui est confiée, est transmise au service FLT selon la procédure décrite au Chapitre III.

6.2. Le Pouvoir organisateur qui, en raison de la pénurie de candidats porteurs d'un titre de capacité requis ou jugé suffisant, désire recruter une personne n'ayant aucun de ces titres peut solliciter préalablement à son engagement l'avis de la commission ad hoc, **par document établi conformément au modèle repris à l'annexe 9bis.**

6.3. Il est rappelé que la dérogation de Titres B n'est valable que pour la durée de l'engagement et à titre temporaire. Pour tout engagement à titre temporaire de moins de 14 semaines une dérogation sera introduite.

7. DOCUMENT JUSTIFIANT LE RECRUTEMENT, DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, D'UN MEMBRE DU PERSONNEL NON PORTEUR D'UN TITRE REQUIS

Le document destiné à justifier le recrutement, dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis est établi conformément au modèle repris à l'annexe 10.

Ce document, qui doit être impérativement accompagné des pièces justificatives (preuve de pénurie), est transmis à la cellule administrative.

Une copie est transmise, sans pièces justificatives, au service FLT selon la procédure décrite au Chapitre III.

8. DOCUMENT PERMETTANT D'EXERCER DES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES DEPASSANT LA LIMITE DE 1/3 DE LA CHARGE COMPLETE (PS 299/94 pt 5)

Le document destiné à solliciter une subvention-traitement pour des prestations accessoires au-delà de la limite du 1/3 d'une charge complète est établi conformément au modèle repris à l'annexe 11.

Ce document, accompagné des pièces justificatives (document fonction actuelle), est transmis à la cellule administrative.

La copie est transmise, sans pièces justificatives, au service FLT.

9. DOSSIER D'EXPERIENCE UTILE

Un dossier d'expérience utile constitué des documents prévus aux annexes 4, 5, 5 bis, 5 ter, 5 quater et 6 (modèles A à F) sera envoyé à la cellule administrative, à l'attention de Madame S. COLIN :

- *lorsque le membre du personnel en fonction principale désire faire valoriser ses services en matière d'ancienneté pécuniaire;*
- *lorsque le membre du personnel doit justifier, en matière de titres de capacité, d'une expérience utile à sa fonction dans l'enseignement de promotion sociale et ce, même s'il est en fonction accessoire.*

9.1 Remarques générales :

- *Un dossier de valorisation d'expérience utile se compose des annexes 4, 5, 5bis, 5ter, 5quater et 6. Vous trouverez ci-joint un exemplaire de chaque document;*
- *Une copie du Prom S12, ainsi qu'une copie de toutes les dépêches de valorisation que le membre du personnel a obtenues, quelque soit le type d'enseignement, doivent être jointes au dossier;*
- *Les annexes 5, 5bis et 6 sont à compléter par le secrétariat de l'établissement.*
- *Lors d'une demande d'extension, seules les annexes 5, 5bis et 6 et le document Prom S12 seront transmis, en stipulant sur l'annexe 5 "EXTENSION".*

9.2 Comment remplir les différentes annexes :

9.2.1. Annexe 4 : attestation pour l'admissibilité des services rendus dans l'enseignement.

Ces attestations doivent être uniquement des originaux ou à défaut des copies certifiées conformes.

9.2.2. Annexe 5

Toutes les rubriques doivent être complétées clairement et sans rature.

Dans celle qui concerne l'établissement où les fonctions sont exercées, seul l'établissement de promotion sociale qui introduit le dossier sera mentionné.

Le document sera daté et signé par le membre du personnel concerné.

9.2.3. Annexe 5bis

1°) **Tableau A** : Il sera complété en respectant bien l'intitulé de chaque colonne, comme stipulé dans le dossier pédagogique.

2°) **Tableau B**: Seules les activités dont le membre du personnel possède les attestations de services exercées dans le métier seront reprises.

9.2.4. Annexe 5ter

Toutes les rubriques de ce document seront complétées par l'employeur.

Il est également utile d'être attentif aux remarques suivantes :

- la description de l'activité du membre du personnel sera très détaillée;
- le nombre d'heures en fraction sera précisé;
- la signature de l'employeur sera légalisée par l'autorité communale;
- les copies seront certifiées conformes à l'original.

9.2.5. Annexe 5quater

Ce document est complété par le membre du personnel qui joint à l'annexe 5quater la preuve de son allégation ainsi que la radiation s'il y a lieu.

9.2.6. Annexe 6

Cette annexe mentionnera les activités exercées dans le métier dont le membre du personnel joint les attestations (annexe 5ter et 5quater); une autre annexe 6 reprendra les activités dans l'enseignement dont le membre du personnel joint les attestations (annexe 4).

Tout dossier qui ne sera pas conforme à la procédure indiquée ci-dessus sera renvoyé.

CHAPITRE II : TRANSMISSION DES DOSSIERS RELATIFS AUX SUBVENTIONS-TRAITEMENTS

1. REGLES GENERALES

Les procédures S19 et S23 sont maintenues.

Tous les documents permettant de payer, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel des établissements d'enseignement de promotion sociale sont transmis à l'administration soit par la voie des états S19, soit par la voie des états S23.

Il ne sera désormais donné aucune suite aux documents qui ne seront pas joints à un état S19 ou un état S23.

L'état S19 sera envoyé au plus tard pour le 25 de chaque mois.

L'état S23 sera envoyé au plus tard pour le 1^{er} de chaque mois.

2. MODALITES D'ENVOI DES ETATS S19 ET S23

Adresse :

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement de Promotion sociale – **Service FLT (nom du destinataire)**
Espace 27 septembre
Boulevard Léopold II 44
1080 - BRUXELLES

3. PERSONNEL SUSCEPTIBLE DE FIGURER SUR LES ETATS S 19

3.1. Doivent figurer sur les états S19 la liste des membres du personnel temporaire et, en dessous, celle des experts.

3.2. Les membres du personnel nommés et engagés à titre définitif par leur pouvoir organisateur doivent figurer sur les états S19 aussi longtemps que leur nomination ou leur engagement à titre définitif n'a pas été approuvé.

3.3. Les membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif en congé pour exercer provisoirement une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont il bénéficie.

3.4. Il n'est pas nécessaire de mentionner sur les états S19 le numéro de matricule des membres du personnel temporaire.

4. PERSONNEL SUCEPTIBLE DE FIGURER SUR LES ETATS S23

4.1. Doivent figurer sur les états S23 les membres du personnel dont la nomination ou l'engagement à titre définitif est agréé ou reconnu.

4.2. Les membres du personnel qui, nommés ou engagés à titre définitif dans un établissement obtiennent provisoirement dans le même établissement une extension d'attributions (intérim).

4.3. Les membres du personnel qui, nommés ou engagés à titre définitif pour une ou plusieurs fonctions dans un établissement, sont encore temporaires pour une ou plusieurs autres fonctions dans le même établissement.

4.4. Les membres du personnel qui, nommés ou engagés à titre définitif, sont désignés provisoirement en remplacement de tout ou partie de leurs prestations de définitifs, à la même fonction ou à une autre fonction au moins aussi bien rémunérée que celle à laquelle ils sont nommés.

4.5. Les membres du personnel qui, mis en disponibilité par défaut d'emploi, sont réaffectés ou remis provisoirement au travail.

CHAPITRE III : DOCUMENTS A JOINDRE AUX ETATS S19

Dans les cas ci-après, il y a lieu de joindre les documents suivants :

1. Lors de la première entrée en fonction d'un membre du personnel dans l'enseignement de promotion sociale subventionné.

C'est le cas des membres du personnel

- qui n'ont jamais été en fonction dans l'enseignement
ou
- qui ont déjà été en fonction dans un établissement autre qu'un établissement d'enseignement de promotion sociale subventionné (exemples : établissements d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française, établissements d'enseignement secondaire de plein exercice subventionnés).

Doivent toujours être transmis :

- un document Prom S52 (faire apparaître impérativement le n° de registre nationale en 1^{ère} page)
et
- un document Prom S12 (jaune), accompagné des annexes énumérées ci-dessous.

Au document PROM S52 complété correctement, sont jointes les pièces suivantes :

- un document reprenant les informations signalétiques (annexe 15 en noir et caractère imprimé); sur ce document figurera le numéro de registre national de l'intéressé(e);
- un extrait de l'acte de naissance;
- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs délivré depuis moins de six mois;
- un certificat de nationalité (ce document n'est pas à fournir si le certificat de bonnes conduite, vie et mœurs mentionne déjà la nationalité);
- un certificat médical datant de moins de six mois attestant que le membre du personnel se trouve dans des conditions de santé telles qu'il ne puisse mettre en danger la santé des élèves et des autres membres du personnel
ou
- une copie, certifiée conforme à l'original, de la décision du Service de Santé administratif de l'Etat concluant à son admissibilité, si le membre du personnel a déjà été en fonction dans l'enseignement;
- une copie certifiée conforme de ses titres de capacité (diplômes, brevets, certificats, le cas échéant l'équivalence,...). 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. Dans ce cas, copie de ce titre doit être envoyée aussitôt que possible en annexe à un document Prom S53/1;

et, s'il y a lieu :

- les attestations des services rendus dans l'enseignement établies conformément au modèle repris à l'annexe 4 de la circulaire PS 228/91 du 7 novembre 1991. A défaut de ces attestations, les services antérieurs ne pourront être comptés dans l'ancienneté barémique;
- les attestations relatives aux revenus procurés par une pension, une pré pension ou par l'exercice d'une activité professionnelle en tant que salarié ou appointé (cfr. Chapitre I, point 5);
- une copie de la demande de reconnaissance du caractère principal de la fonction exercée dans l'enseignement, si le membre du personnel est également travailleur indépendant (cfr. Chapitre I, point 5);
- l' attestation en vue d'obtenir l'allocation de foyer en lieu et place de l'allocation de résidence;
- une copie des demandes de dérogation linguistique, de nationalité ou à la limite d'âge.

Au document Prom S12 complété correctement sont jointes, s'il y a lieu, les pièces suivantes :

- une copie de la demande de dérogation, prévue à l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 : limitation des prestations complémentaires (cfr. Chapitre I, point 8);
- une copie de la demande de dérogation de titres :
 - a) si le membre du personnel, en fonction dans l'enseignement secondaire, ne possède ni titre requis ni titre jugé suffisant du groupe A et qu'il n'a pas encore obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (cfr. Chapitre I, point 6 : verso de la demande uniquement);
 - b) si le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement supérieur et qu'il ne possède pas le titre requis (cfr. Chapitre I, point 7 : copie).

2. Documents à joindre lors de la rentrée en fonction, au début d'une année scolaire, d'un membre du personnel dans le même établissement.

Doivent toujours être transmis :

- un document Prom S12 (jaune)
et
- un document " Fonctions actuelles ", accompagné éventuellement :
 - d'une attestation relative aux revenus procurés par une pension, une pré pension ou par l'exercice d'une activité professionnelle en tant que salarié ou appointé (cfr. Chapitre I, point 5);
 - d'une copie de la demande de reconnaissance du caractère principal de la fonction exercée dans l'enseignement, si le membre du personnel est également travailleur indépendant (cfr. Chapitre I, point 5).

Sont également transmis s'il y a lieu :

- un document Prom S53/1 pour notifier un événement survenu durant les vacances scolaires (par exemple : un mariage, un changement de compte financier, l'obtention d'un titre complémentaire);

et, en annexe au document Prom S12 :
 - une copie de la demande de dérogation prévue à l'article 77, § 2 de la loi du 24 décembre 1976 : limitation des prestations complémentaires (cfr. Chapitre I, point 8);
 - une copie de la demande de dérogation de titres (cfr. Chapitre I, points 6 et 7).

3. Documents à joindre lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel dans un autre établissement d'enseignement de promotion sociale ... sans toutefois qu'il ait interrompu ses fonctions dans l'enseignement de promotion sociale subventionné.

C'est le cas du membre du personnel qui, en fonction le 30 juin dans un établissement d'enseignement de promotion sociale subventionné, entre en service à la rentrée suivante dans un autre établissement d'enseignement de promotion sociale.

Doivent toujours être transmis :

- un document Prom S52;
et
- un document Prom S12, accompagnés, s'il y a lieu, des annexes énumérées ci-dessous.

Au document Prom S52 ne doivent plus être jointes les pièces déjà en possession de l'administration telles que l'extrait d'acte de naissance, le certificat de bonne conduite, vie et mœurs, le certificat de nationalité, le certificat médical, la copie des titres, les attestations de services antérieurs. On se bornera à indiquer, dans le coin supérieur gauche de la première page du document Prom S52, le nom et le matricule de l'établissement d'enseignement de promotion sociale subventionné - suivi, entre parenthèses, de la mention "Dossier complet" - par l'intermédiaire de qui elles ont été transmises.

Par contre y sont jointes, s'il y a lieu :

- les pièces justificatives relatives à de nouveaux "événements" survenus depuis la fin de fonctions du membre du personnel dans l'établissement d'enseignement de promotion sociale précédent (par exemple : mariage ou obtention d'un nouveau titre de capacité);
- une attestation relative aux revenus procurés par une pension, une pré pension ou par l'exercice d'une activité professionnelle en tant que salarié ou appointé (cfr. Chapitre I, point 5);
- une copie de la demande de reconnaissance du caractère principal de la fonction exercée dans l'enseignement, si le membre du personnel est également travailleur indépendant (cfr. Chapitre I, point 5).

Au document Prom S12 sont jointes, s'il y a lieu, les pièces suivantes :

- une copie de la demande de dérogation prévue à l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 : limitation des prestations complémentaires (cfr Chapitre I, point 8);
- une copie de la demande de dérogation de titres (cfr. Chapitre I, points 6 et 7).

4. Documents à joindre lors de la rentrée en fonction dans l'enseignement de promotion sociale subventionné (nouvel établissement ou même établissement) d'un membre du personnel... après une interruption autre qu'une interruption due aux vacances, à un congé de maladie ou à un congé de maternité.

Doivent toujours être transmis :

- un document Prom S52
et
- un document Prom S12 accompagnés, s'il y a lieu, des annexes énumérées ci-dessous.

Au document Prom S52 ne doivent plus être jointes les pièces déjà en possession de l'administration (cfr. point 2.3. ci-dessus).

Par contre y sont jointes, s'il y a lieu, les pièces suivantes :

- une copie certifiée conforme à l'original de son nouveau titre, s'il a obtenu pendant cette interruption un titre supplémentaire;
- un document de composition de famille ou un extrait du registre de la population si sa famille s'est modifiée pendant cette interruption;
- des attestations de services, s'il a accompli, pendant cette interruption, des services admissibles en matière d'ancienneté pécuniaire et s'il échet, un dossier d'expérience utile;
- une attestation relative aux revenus procurés par une pension, une pré pension ou par l'exercice d'une activité professionnelle en tant que salarié ou appointé (cfr. Chapitre I, point 5);
- une copie de la demande de reconnaissance du caractère principal de la fonction exercée dans l'enseignement, s'il est également travailleur indépendant (cfr. Chapitre I, point 5);
- une demande en vue d'obtenir l'allocation de foyer en lieu et place de l'allocation de résidence.

En outre, lors de chacune de ces nouvelles entrées en fonction, il y a lieu de joindre un certificat de bonne conduite et de mœurs, délivré depuis moins de six mois.

Au document Prom S12 sont jointes, s'il y a lieu, les pièces suivantes :

- une copie de la demande de dérogation prévue à l'article 77, § 2 de la loi du 24 décembre 1976 : limitation des prestations complémentaires (cfr. Chapitre I, point 8);
- une copie de la demande de dérogation de titres (cfr. Chapitre I, points 6 et 7).

5. Documents susceptibles d'être joints aux états S19 dans le courant de l'année scolaire.

- les documents Prom S12 (jaune) notifiant les augmentations ou les réductions d'attributions (il y a lieu de noter que lorsque les prestations d'un membre du personnel temporaire prennent normalement fin le dernier jour de la période d'occupation, il est inutile de faire parvenir un document Prom S12 de fin de fonctions);
- les documents Prom S13 (jaune) notifiant les interruptions et reprises de fonctions;
- les documents Prom S53/1 notifiant les mutations individuelles et accompagnés de pièces justificatives;
- les attestations établies en vue de permettre l'application du statut pécuniaire;
- les attestations établissant que le membre du personnel réunit les conditions fixées par l'article 5, § 2 de l'arrêté royal du 30 janvier 1979 relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'administration générale du Royaume et peut, par conséquent, bénéficier du complément prévu pour les jeunes diplômés (ces attestations seront normalement jointes à l'état S19 du mois de mai).

QUELQUES RECOMMANDATIONS CONCERNANT LA MANIERE DE REMPLIR LES ETATS S19

Les membres du personnel doivent être repris sur l'état S19 dans l'ordre alphabétique. Les femmes mariées y sont mentionnées sous leur nom de jeune fille.

Un "événement" ne peut être signalé que lorsque l'établissement est en mesure d'envoyer les documents justificatifs. Il est, par exemple, inutile de notifier l'entrée en fonction d'un membre du personnel tant qu'on est incapable de produire, outre le document Prom S12, un document Prom S52 accompagné de toutes les annexes justificatives nécessaires au paiement de la subvention-traitement.

Dans la colonne 5 (Documents), on se bornera à mentionner les documents transmis en annexe (par exemple : Prom S12, Prom S52 et annexes, Prom S53/1, sans détailler les pièces justificatives jointes à ces documents).

DELIBERATIONS – ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE.

Il est rappelé que toute délibération prise à l'égard d'un membre du personnel (temporaire et/ou définitif) ayant trait à sa situation administrative et/ou pécuniaire devra être envoyée au Service FLT afin de gérer au mieux l'ensemble de la carrière de l'intéressé(e).

CHAPITRE IV : DOCUMENTS A JOINDRE AUX ETATS S23 :

- les documents Prom S12 (jaunes) notifiant les maintiens, augmentations, réductions d'attributions et fins de fonctions;
Remarque importante : un document Prom S12 sera transmis au début de chaque année scolaire pour tous les membres du personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif.
- les documents Prom S13 (jaunes);
- les documents "Fonctions actuelles" en cas de modification de la dernière activité du membre du personnel communiquée, accompagnés des attestations requises;
- les documents Prom S53/1 notifiant les mutations individuelles, accompagnés des pièces justificatives;
- les attestations établies en vue de permettre l'application du statut pécuniaire;
- l'attestation en vue d'obtenir l'allocation de foyer;

et, s'il y a lieu, pour les prestations effectuées à titre temporaire par les membres du personnel nommés et engagés à titre définitif :

- une copie de la demande de dérogation prévue à l'article 77, § 2 de la loi du 24 décembre 1976 (cfr. Chapitre I, point 8);
- une copie de la demande de dérogation de titres (cfr. Chapitre I, points 6 et 7).

QUELQUES RECOMMANDATIONS CONCERNANT LA MANIERE DE REMPLIR LES ETATS S23

Seuls doivent être repris sur l'état S23 les membres du personnel définitif pour lesquels au moins un document est envoyé.

Lorsque aucun document ne doit être transmis à l'administration, il y a lieu d'apposer la mention "Néant" sur l'état S23.

Les membres du personnel sont repris dans l'ordre alphabétique. Les femmes mariées y sont identifiées sous leur nom de jeune fille.

Un événement n'est jamais signalé que lorsque l'établissement est en mesure de faire parvenir les documents justificatifs.

CHAPITRE V : TRANSMISSION DE CERTAINS DOCUMENTS A LA CELLULE
ADMINISTRATIVE DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Doivent, par ailleurs, être transmis à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné - Enseignement de promotion sociale, Cellule administrative (bureau 2^E266), Espace 27 septembre, boulevard Léopold II 44 à 1080 BRUXELLES :

- la copie blanche des documents PROM S13 (annexe 5);
- les demandes de dérogation prévues à l'article 77 § 2 de la loi du 24.12.1976 : limitation des prestations complémentaires dans l'enseignement de promotion sociale – cfr. circulaire PS 299/94 point 5 du 29 août 1994 (annexe 11);
- les demandes de dérogation au profit des experts pour dépasser les 260 périodes autorisées – cfr. circulaire PS 260/92 du 3 novembre 1992 (annexe 4bis);
- les documents justifiant le recrutement, dans l'enseignement secondaire, des membres du personnel porteurs d'un titre de capacité autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A et qui n'ont pas encore obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (annexe 9);
- les documents justifiant le recrutement dans l'enseignement supérieur de membres du personnel non porteurs d'un titre requis (annexe 10);
- les demandes de reconnaissance, par année civile, de la fonction enseignante comme principale si le membre du personnel est également travailleur indépendant (annexe 8);
- les demandes de dérogation de nationalité (annexe 12);
- les demandes de dérogation linguistique;
- les demandes de dérogation à la limite d'âge;

Pour rappel, ces documents doivent être accompagnés des pièces justificatives; une copie de ces demandes de dérogation ou de reconnaissance doit être jointe aux documents PROM S12 jaunes qui sont transmis au service FLT via l'état S19 ou exceptionnellement via l'état S23.

- les dossiers d'expérience utile;
- les réclamations (annexe 13);
- les relevés des absences non réglementairement justifiées (annexe 14).

CHAPITRE VI : CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT DU SERVICE GENERAL DE GESTION DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

- I. La Direction générale de Personnels de l'Enseignement subventionné a décidé de procéder à un contrôle plus rigoureux de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Communauté française aux missions d'enseignement que vous assumez.
- II. A cette fin, votre collaboration est requise quant à la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, aux 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.

Je vous demande par conséquent de bien vouloir communiquer, sous la signature du responsable du pouvoir organisateur (Ministre de l'enseignement de la Cocof, Gouverneur de Province, Bourgmestre, Président du pouvoir organisateur de l'enseignement libre), toute anomalie à ce propos, au responsable de votre service de gestion mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé au responsable du service d'Enseignement de promotion sociale. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

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

- III. Il me paraît opportun de préciser ce qui suit :
 1. Doit être considéré comme une anomalie, la rémunération d'un(e) membre du personnel :
 - qui ne reste pas (ou plus) de fonction dans le pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, mis en disponibilité par défaut d'emploi, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur;
 - qui preste, dans le pouvoir organisateur, une fonction mais dont l'échelle de traitement ne correspond pas à celle-ci;
 - qui preste, dans le 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 ou dont les services admissibles reconnus au titre d'ancienneté pécuniaire sont différents de ceux indiqués dans la demande de subvention-traitement;
 - comprend une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.
 2. 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 Prom S12.

3. Ce contrôle est à mener mensuellement, après chaque liquidation, dès que le CTI vous a communiqué les listings de paiement.
 4. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalisées par vous en qualité de responsable du pouvoir organisateur.
Une absence de communication constitue par conséquent la reconnaissance par votre pouvoir organisateur de la qualité et du caractère correct du travail effectué par notre Direction générale par rapport aux demandes de subvention-traitement.
- IV. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.
Lorsque vos services constatent à 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 par la présente circulaire.
De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.
J'insiste vivement pour que ces demandes d'adaptation soit introduites dans un délai raisonnable.
- V. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilitées 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.

CHAPITRE VII : RAPPEL DES DISPOSITONS DES ARTICLES 3 § 1 ALINEA 2 ET 24 § 2 DE LA LOI DU 29 MAI 1959 – PACTE SCOLAIRE

La **Communauté française** 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 Communauté française, quand 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", repris dans différents formulaires annexés à la présente circulaire.

CHAPITRE VII : DIVERS

Des exemplaires supplémentaires de la circulaire peuvent être obtenus par courrier électronique sur demande auprès de Madame Sybille COLIN (sybille.colin@cfwb.be)

CHAPITRE IX : ADRESSES UTILES DE LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE ET DU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

1. Le Directeur général adjoint et son secrétariat

Le Directeur général adjoint a, dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de la Direction générale
- les relations avec les Cabinets ministériels, le Secrétariat général et l'Administration générale

Cette fonction est occupée par : Monsieur Alain BERGER,
Directeur général adjoint
☎ 02/413.40.95
Fax 02/413.35.52
✉ alain.berger@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par : Madame Angela PANNERI,
Graduée
☎ 02/413.40.97
✉ angela.panneri@cfwb.be

2. Les services du directeur général adjoint :

Attributions : informations générales sur les matières transversales

Responsable : Monsieur Philippe LEMAYLLEUX,
Attaché
☎ 02/413.37.83
Fax 02/413.35.52
✉ philippe.lemaylleux@cfwb.be

3. Commissions

3.1 Titres jugés suffisants du groupe B.

Présidente : Madame Nicole DESURPALIS – WAMBE, Directrice
Service de l'Enseignement de Promotion sociale : Madame Sybille COLIN

3.2 Commission De Bondt.

Président : Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire
Secrétaire : Monsieur Philippe LEMAYLEUX, Attaché - ☎ 02/413.37.83
Service de l'Enseignement de Promotion sociale : Madame Bernadette CATHERINE

4. Localisation

Ministère de la Communauté française
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
 Espace "Espace 27 Septembre"
 bd Léopold II 44
 1080 BRUXELLES

5. Service de l'Enseignement de Promotion sociale

Responsable :

Monsieur Jean-Philippe LABEAU
 Attaché
 ☎ 02/413.41.11 – bureau 2^E255
 ✉ jean-philippe.labeau@cfwb.be

5.1. Cellule F.L.T. :

	N° matricule des établissements	
Madame Nadine AUSPERT Première assistante ☎ 02/413.39.09 – bureau 2 ^E 206 ✉ nadine.auspert@cfwb.be	5.234.004	6.188.038
	5.236.011	6.188.039
	5.277.000	6.188.043
	5.355.007	
Madame Béatrice BRILOT ☎ 02/413.25.88 – bureau 2 ^E 209 ✉ beatrice.brilot@cfwb.be	5.043.003	5.222.019
	5.058.004	5.257.022
	5.082.013	5.277.009
	5.082.052	5.277.066
	5.082.054	5.326.004
	5.102.002	5.331.003
Madame Micheline DEMOULIN ☎ 02/413.41.00 – bureau 2 ^E 208 ✉ micheline.demoulin@cfwb.be	5.111.005	5.360.003
	6.012.013	8.225.005
	6.136.018	9.008.003
	6.188.216	9.075.002
	6.259.007	9.236.019
	6.293.027	9.236.020
	6.329.019	9.236.022
	6.329.055	9.236.066
6.359.033	9.286.015	
Madame Cécile RODRIQUE ☎ 02/413.21.78 – bureau 2 ^E 206 ✉ cecile.rodrique@cfwb.be	2.003.060	5.213.003
	2.197.038	5.255.003
	5.082.009	5.257.003
	5.082.017	5.289.002
	5.091.002	6.011.004
	5.156.003	6.188.090
	5.210.018	

	N° matricule des établissements	
Monsieur Jean-Paul HERNALSTEEN Premier assistant ☎ 02/413.41.19 – bureau 2 ^E 216 ✉ jean-paul.hernalsteen@cfwb.be	2.044.087	2.044.604
	2.044.104	2.081.007
	2.044.428	2.266.003
	2.044.603	2.340.008
Madame Colette ZEBIER ☎ 02/413.41.19 – bureau 2 ^E 216 ✉ colette.zebier@cfwb.be	6.146.035	6.293.041
	6.160.040	6.293.045
	6.188.099	6.329.014
	6.293.036	6.329.072
Madame Frédérique MAQUET ☎ 02/413.25.90 – bureau 2 ^E 208 ✉ frederique.maquet@cfwb.be	1.003.009	5.222.006
	1.033.041	5.502.002
	2.339.024	6.188.045
	5.083.006	6.188.047
	5.132.005	6.188.251
	5.198.005	6.219.003
Monsieur Musafér DURAN ☎ 02/413.39.05 – bureau 2 ^E 209 ✉ musafér.duran@cfwb.be	2.132.070	5.088.002
	2.136.003	5.100.001
	2.339.600	5.200.004
	5.043.008	5.222.004
	5.062.003	9.017.001
	5.082.012	

	N° matricule des établissements	
Madame Martine de LONGREE Première assistante ☎ 02/413.25.91 – bureau 2 ^E 247 ✉ martine.delongree@cfwb.be	2.044.090	2.044.110
	2.044.093	2.044.116
	2.044.098	2.044.143
	2.044.103	8.006.004
	2.044.107	
Madame Régine PIRE ☎ 02/413.25.89 – bureau 2 ^E 248 ✉ regine.pire@cfwb.be	5.082.072	6.188.046
	5.082.074	6.188.053
	5.124.001	6.188.055
	5.402.010	9.236.085
Madame Sybille COLIN ☎ 02/413.25.92 – bureau 2 ^E 266 ✉ sybille.colin@cfwb.be	5.397.003	
Madame Epifania DI GLORIA ☎ 02/413.35.69 – bureau 2 ^E 258 ✉ epifania.digloria@cfwb.be	2.008.006	2.339.039
	2.076.052	5.507.006
	2.197.005	6.136.021
	2.309.068	6.188.223
	2.327.006	9.320.002
Monsieur Pascal BUTENAERS ☎ 02/413.40.81 – bureau 2 ^E 258 ✉ pascal.butenaers@cfwb.be	1.044.333	2.269.015
	2.132.024	2.269.018
	2.132.088	2.308.004
	2.132.115	5.092.003
	2.214.005	5.277.052
	2.264.009	5.377.005
	2.264.044	5.377.016
	2.264.047	

5.2. *Cellule administrative* :

Madame Christiane CLOES

☎ 02/413.25.81 – bureau 2^E217

✉ christiane.cloes@cfwb.be

- congé de maladie du personnel temporaire et définitif
- gestion des relevés des absences non réglementairement justifiées

Madame Sybille COLIN

☎ 02/413.25.92 – bureau 2^E266

✉ sybille.colin@cfwb.be

- expérience utile métier
- dérogation de Titres B
- dérogation de nationalité
- dérogation linguistique
- dérogation au-delà de 65 ans
- dérogation au profit des experts
- application de l'article 77 de la loi du 24.12.1976

Madame Bernadette CATHERINE

☎ 02/413.20.33 – bureau 2^E257

✉ bernadette.catherine@cfwb.be

- nomination à titre définitif
- cumul avec une fonction indépendante (commission De Bondt)
- mesures de fin de carrière (DPPR)
- emploi vacant de non chargé de cours
- dérogation enseignement supérieur

Monsieur Jean-Luc DE NOOSE

☎ 02/413.25.82 – bureau 2^E217

✉ **jean-luc.denoose@cfwb.be**

- dossiers démissionnaires

5.3. Pension :

Monsieur Alain WEYENBERG

Premier assistant

☎ 02/413.25.80 – bureau 2^E256

✉ alain.weyenberg@cfwb.be

Monsieur Eric FABRY

☎ 02/413.35.68 – bureau 2^E258

✉ eric.fabry@cfwb.be

Monsieur Frédéric CHALTIN

☎ 02/413.29.87 – bureau 2^E257

✉ frederic.chaltin@cfwb.be

6. Service général des statuts et du contentieux administratif :

Attributions :

- commissions paritaires
- chambres de recours
- contentieux introduits auprès de la Cour d'arbitrage, du Conseil d'Etat et des cours et tribunaux

Responsable :

Madame Odette MICHOT

Directrice

☎ 02/413.40.77

Fax 02/413.40.78

✉ odette.michot@cfwb.be

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
DOCUMENT DES PRESTATIONS MENSUELLES DE L' EXPERT
DANS UNE SEULE UNITE DE FORMATION

Année scolaire :

Mois de :

Melle – Mme – M. :

domicilié(e) à :

n° matricule enseignant :

à fourni, durant le mois de, de l'année, en qualité d'expert
les prestations reprises dans le tableau ci-dessous.

Intitulé de l'unité de formation :

.....

..

Cours <i>(a)</i>	Niveau <i>(b)</i>	Date(s) de(s) prestations <i>(c)</i>	Nbre de périodes prestées <i>(d)</i>
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Mention : "certifié sincère et véritable"

Cachet de l'établissement :

Date :

Signature du chef de l'établissement :

n° de matricule :

a : indications figurant au document Prom S12 sous la rubrique LIBELLE DU COURS*b* : indications figurant au document Prom S12 sous la rubrique Niveau*c* : jour(s) des prestations du mois concerné*d* : nombre total des prestations du mois pour le cours et le niveau concernéN.B. ce document est destiné **uniquement** au service F.L.T.

ANNEE SCOLAIRE _____

DEMANDE DE DEROGATION AU PROFIT D'UN EXPERT**1. Etablissement***Dénomination* :*Adresse Complète* :*Téléphone et Fax* :**2. Pouvoir Organisateur***Dénomination* :*Adresse Complète* :*Téléphone et Fax* :

Madame la Ministre,

En application de la Circulaire PS 260/92 du 03 novembre 1992, relative au recrutement d'experts dans l'enseignement de promotion sociale, j'ai l'honneur de solliciter une dérogation pour _____ périodes supplémentaires en faveur de M _____, engagé(e) à titre d'expert.

DEPASSEMENT PROPOSE :

_____ périodes supplémentaires pour l'année scolaire _____.

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUE INVOQUEES :

Date et signature : chef de l'établissement ou du Pouvoir organisateur

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE Enseignement subventionné de Promotion Sociale - NOTIFICATION DES ABSENCES																	
<p style="text-align: center;">Code N° établissement</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Nombre de jours de fonctionnement/semaine : <input style="width: 30px;" type="text"/></p>	2	2	2	0					3	2							<p>NOM (en lettres capitales) et prénom(s)</p>
2	2	2	0					3	2								
<p>MATRICULE - ENSEIGNANT</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 20px;">S</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">A</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">M</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">J</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">N° MEDICAL - ENSEIGNANT <input style="width: 60px;" type="text"/></p>	S	A	M	J												<p>AUTRES ETABLISSEMENTS</p>	
S	A	M	J														
OBJET	JUSTIFICATION																
<p>Absence de 1 jour <input type="checkbox"/></p> <p>Interruption de fonctions (*) <input type="checkbox"/></p> <p>Prolongation de l'absence (*) <input type="checkbox"/></p> <p>Reprise de fonctions après interruption <input type="checkbox"/></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px dashed black;"> <p>Maladie ou accident <input type="checkbox"/></p> <p>Maladie liée à la grossesse. <input type="checkbox"/></p> <p>Maternité <input type="checkbox"/></p> <p>Mise en disponibilité <input type="checkbox"/></p> <p>Congé parental <input type="checkbox"/></p> <p>Absence non motivée <input type="checkbox"/></p> <p>Autres <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">} →</td> <td style="width: 45%; border-left: 1px dashed black;"> <p>Maladie ou accident <input type="checkbox"/></p> <p>Maladie liée à la grossesse. <input type="checkbox"/></p> <p>Maternité <input type="checkbox"/></p> <p>Mise en disponibilité <input type="checkbox"/></p> <p>Congé parental <input type="checkbox"/></p> <p>Absence non motivée <input type="checkbox"/></p> <p>Autres <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>	<p>Maladie ou accident <input type="checkbox"/></p> <p>Maladie liée à la grossesse. <input type="checkbox"/></p> <p>Maternité <input type="checkbox"/></p> <p>Mise en disponibilité <input type="checkbox"/></p> <p>Congé parental <input type="checkbox"/></p> <p>Absence non motivée <input type="checkbox"/></p> <p>Autres <input type="checkbox"/></p>	} →	<p>Maladie ou accident <input type="checkbox"/></p> <p>Maladie liée à la grossesse. <input type="checkbox"/></p> <p>Maternité <input type="checkbox"/></p> <p>Mise en disponibilité <input type="checkbox"/></p> <p>Congé parental <input type="checkbox"/></p> <p>Absence non motivée <input type="checkbox"/></p> <p>Autres <input type="checkbox"/></p>													
<p>Maladie ou accident <input type="checkbox"/></p> <p>Maladie liée à la grossesse. <input type="checkbox"/></p> <p>Maternité <input type="checkbox"/></p> <p>Mise en disponibilité <input type="checkbox"/></p> <p>Congé parental <input type="checkbox"/></p> <p>Absence non motivée <input type="checkbox"/></p> <p>Autres <input type="checkbox"/></p>	} →	<p>Maladie ou accident <input type="checkbox"/></p> <p>Maladie liée à la grossesse. <input type="checkbox"/></p> <p>Maternité <input type="checkbox"/></p> <p>Mise en disponibilité <input type="checkbox"/></p> <p>Congé parental <input type="checkbox"/></p> <p>Absence non motivée <input type="checkbox"/></p> <p>Autres <input type="checkbox"/></p>															
<p>Observations (*) Durée prévue</p>	<p>DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT</p>																
<p><u>Réservé à l'administration</u> Droit à _____ jours maximum</p>																	
<p>POUR LE POUVOIR ORGANISATEUR</p> <p>Date :</p>																	

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Enseignement subventionné de Promotion sociale

Noti f i c a t i o n d e m u t a t i o n i n d i v i d u e l l e

Membre du personnel : Identification

Etablissement : Identification

NOM et Prénom :

Dénomination – Adresse :

	Cocher la ou les cases correspondant à la mutation	Joindre
	Mariage	Extrait acte de mariage
	Séparation judiciaire	Copie légalisée du jugement
	Divorce	Extrait acte de divorce
	Prise en charge d'une personne	Composition de ménage ou Extrait du registre de population
	Déclaration d'enfant handicapé	Certificat
	Décès ou cessation de charge d'une personne	Extrait acte de décès ou déclaration
	Changement de C.C.P. ou de compte financier	Talon de C.C.P. ou de compte financier (1)
	Décès de l'enseignant	Extrait acte de décès
	Obtention d'un titre complémentaire	Titre complémentaire
(1)		
Indiquer le numéro ainsi que l'intitulé du compte bancaire		
Observation :		
Date		
Pour le Pouvoir organisateur :		

N.B. : Ce document est destiné au service F.L.T.

Prom S53/1

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE Etablissements subventionnés		Dénomination et adresse de l'établissement : N° matricule :			
Membre du personnel : Nom : Prénom : N° matricule (11 chiffres) :					
FONCTIONS ACTUELLES					
1. Dans l'enseignement de promotion sociale					
a) <u>dans l'établissement précité</u>					
	Heure/sem. OU Heures/années	Niveau (1)	Classification (2)	Position administrative (3)	Depuis le ou période d'occupation prévue
b) <u>dans un établissement d'enseignement de promotion sociale</u>					
Dénomination et adresse de l'établissement	Heure/sem. OU Heures/années	Niveau (1)	Classification (2)	Position administrative (3)	Depuis le ou période d'occupation prévue
2. Dans l'enseignement de plein exercice					
	Heure/sem. OU Heures/années	Niveau (1)	Classification (2)	Position administrative (3)	Depuis le ou période d'occupation prévue

3. Dans une entreprise publique ou privée			
Dénomination et adresse de l'entreprise	Heures/semaine	Nature de la fonction exercée et montant du revenu annuel brut	Depuis le
4. Dans une profession indépendante (4)			
Dénomination et adresse de l'entreprise	Heures/semaine	Nature de la fonction exercée et montant du revenu annuel brut	Depuis le
5. Autre(s) source(s) de revenu(s) (ex. : chômage, pré-pension, pension de retraite,...)			
Organisme de payement	Montant du revenu annuel brut	Depuis le	
<p>Je soussigné(e) affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.</p> <p><u>Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes attributions.</u></p>			
Vu – Pour le Pouvoir organisateur		Date :	
		Signature :	

(1) Niveau :	préscolaire, primaire, secondaire supérieur, universitaire, centre P.M.S.
(2) Classification :	D (directeur), SD (sous-directeur), CA (chef d'atelier), SE (surveillant-éducateur), CG (cours généraux), CS (cours spéciaux), CT (cours techniques), PP (pratique professionnelle), CTPP (cours techniques et de pratique professionnelle), R (rédacteur, ...)
(3) Position administrative :	temporaire, définitif (nommé ou engagé à titre définitif)
(4) Profession indépendante :	l'indépendant qui estime exercer sa fonction principale dans l'enseignement de promotion sociale est prié d'introduire sa demande accompagnée des documents prévus à la circulaire JS/HB/1086 du 04 mai 1979

Annexe 8

COMMISSION CREEE PAR L'ARTICLE 2 DE LA LOI DU
08 FEVRIER 1974

NOM, Prénom :

Date de Naissance : N° Matricule :

Etablissement(s) concerné(s) :

SERVICE : Enseignement de promotion sociale subventionné
boulevard Léopold II 44 à 1080 BRUXELLES

NATURE DE L'ACTIVITE INDEPENDANTE :

ANNEES CONCERNEES	ACTIVITE INDEPENDANTE	
	RECETTES REVENUS	CHARGES PROFESSIONNELLES
DUREE DES PRESTATIONS		

ELEMENTS JUSTIFICATIFS FOURNIS PAR L'INTERESSE(E) :

AVIS DE LA COMMISSION :

Bruxelles, le

Président,

La Secrétaire

Décision ministérielle :

Bruxelles,

Annexe 9
RECTO

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement de Promotion sociale

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, représentant le Pouvoir organisateur de l'établissement

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 :
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 30 juillet 1975, notamment :

- | | | |
|-----------------------|---|-------------------|
| a) Article 6, § 1, 2, | a | oui/non |
| | b | oui/non |
| | c | oui/non |
| b) Article 6, § 4 | | oui/non |
| c) Article 6, § 6 | | oui/non (1) |
| d) Article 6, § 5 | | oui/non (général) |

Les représentants des Organisations :

C.G.S.P.

C.S.C.

S.L.F.P.

- (1) A compléter par le Pouvoir organisateur
- (2) Biffer les mentions inutiles
- (3) Réservé à la Commission

Annexe 9bis
RECTO

Enseignement de Promotion sociale

Année scolaire 20____ /20____

Madame N. WAMBE - Présidente de la Commission B Administration générale des Personnels de l'enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné Espace "27 septembre" – Bd Léopold II 44 2 ^{ème} étage – Bureau 2 ^E 266 1080 - BRUXELLES Tél. 02/413.25.92 Fax 02/413.36.58	Dénomination et adresse de l'établissement N° de téléphone : N° de fax :
---	--

Demande d'AVIS PREALABLE à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l'article 6 § 4 de l'A.R. du 30 juillet 1975.

NOM	PRENOM	Né(e) le
1	Diplôme, brevet ou certificat (y compris titre pédagogique éventuel) – (joindre si possible une copie de ces titres de capacité) délivré le par délivré le par délivré le par Expérience utile dans un métier en rapport avec le coursans . . . mois <u>POUR LA FONCTION ENVISAGEE</u> - accordée (joindre si possible une copie de la dépêche de la valorisation, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - refusée (joindre si possible une copie de la dépêche de refus et une copie des attestations de services, à défaut le domaine doit être précisé) (1) - demande (joindre si possible une copie des attestations de service, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - non encore demandée (joindre si possible une copie des attestations de service, à défaut, le domaine doit être précisé) (1)	
2	DESCRIPTION PRECISE DE LA FONCTION (2)	
Option (3)	Branche (3) (précédée, le cas échéant de la dénomination de l'option ou le de la section	Classif. Niveau (3) Pér./sem. Avis

3	Date probable de l'engagementEmploi dépourvu de titulaire (1) – Intérimaire de probablement semaines					
4	Démarches effectuées Un avis a (1) (joindre copie) – n'a jamais (1) – été formulé précédemment pour ladite fonction dans le même établissement Remarques particulières					

Date et signature du représentant du P.O.

- (1) Biffer les mentions inutiles
(2) Joindre une copie du Prom S12
(3) Voir directives au verso (à joindre impérativement à la demande)

VERSO

Suite à la demande d'avis préalable introduite au nom de
(nom et prénom du membre du personnel), par
(dénomination et commune de l'établissement scolaire)

5	<p>La demande d'avis préalable doit IMPERATIVEMENT être couverte par une demande de dérogation de titre B introduite dans les formes et délais fixés à l'article 6 § 1^{er} de l'A.R. du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale.</p> <p>L'(es) avis préalable(s) favorable(s) repris dans la colonne "Avis" de la première page du présent document sont pris sous réserve de vérification ultérieure à l'exactitude des renseignements fournis.</p> <p style="text-align: right;">N. WAMBE Présidente de la Commission B</p>
---	---

DIRECTIVES

Envoyer les deux pages par fax au n° 02/413.36.58 ou à l'adresse mentionnée au recto.

Cadre 2 : Description précise de la fonction

Si tous les cours envisagés ne peuvent être repris dans ce cadre, joindre un deuxième document.

- Option (ne pas remplir pour l'enseignement de promotion sociale);
- Branche : mentionner l'intitulé précis du cours précédé – le cas échéant – de l'intitulé de l'UF ou de la section;
- Niveau : mentionner CTSI, CPSI, SI, CTSS, CPSS, SS.
- **Avis** :

Cette colonne est réservée à l'avis de la Commission B.

Les avis remis se liront comme suit : FAV : favorable ou FAV. limité
DEF : défavorable
B: titre B – A : titre a – R : titre requis.

Cadre 4 : Remarques particulières

Mentionner par exemple les dérogations déjà obtenues précédemment pour la même fonction (joindre si possible ces dérogations).

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

N° MATRICULE :

DEMANDE DE DEROGATION POUR UN CAS INDIVIDUEL AUX TITRES REQUIS

ARTICLE 17 § 4 DE LA LOI DU 07 juillet 1970

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (1) DE PROMOTION SOCIALE ET DE TYPE COURT

Nom et prénom du professeur pour lequel la demande est introduite Numéro de matricule et date de naissance :					
<u>Fonction</u> a) dans l'enseignement supérieur de promotion sociale					
COURS		SECTION	ANNEE D'ETUDES	Nbre d'HEURES/ANNEE	PERIODE D'OCCUPATION
RUBRIQUE	DENOMINATION N (figurant au doc. 8 ou 8 bis)				
- Généraux - Spéciaux - Psychologie, pédagogie, méthodologie - Techniques - Techniques et pratique professionnelle - Pratique professionnelle					

b) Autres fonctions dans l'enseignement

Titres

VERSO

- a) Diplômes requis :
- b) Diplôme dont le professeur est porteur :
- c) Expérience utile :
 - dans l'enseignement (durée et niveau)
 - dans l'exercice de la profession (durée et nature)

Requise	Acquise

Le 20

Au nom du Pouvoir organisateur :
Le Directeur, la Directrice,

Justification de la demande :

RESERVE POUR : Avis du Conseil supérieur de l'enseignement technique :
Proposition de l'Administration :
Décision du Ministre :

(1) à compléter : technique, économique, agricole, paramédical, social, pédagogique ou maritime

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Service de l'Enseignement de Promotion sociale

Dénomination adresse et n° matricule
de votre établissement

ANNEE SCOLAIRE :

OBJET : Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1^{er} de l'arrêté royal du 07 décembre 1978.

Limitation des prestations complémentaires dans l'enseignement de promotion sociale.

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

N° matricule enseignant :

N° matricule établissement :

PRESTATI ONS COMPLEMENTAI RES AU

DEPASSEMENT PROPOSE :

périodes/année au-delà de la limite du 1/3 de la charge complète fixée à l'article 77 § 1 de la loi du 24 décembre 1976.

RAI SONS DE NATURE PEDAGOGI QUES I NVOQUEES :

Décision du délégué du Ministre

Accord pas d'accord

Date et signature

Pour le Pouvoir organisateur

Veillez joindre - un document fonctions actuelles

ANNEE SCOLAIRE _____

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Dénomination et adresse de votre établissement

Réseau : Communal – Provincial – Libre ⁽¹⁾
Niveau : Primaire – Secondaire – Supérieur ⁽¹⁾
Type : Ordinaire – Spécial – Artistique – Promotion sociale ⁽¹⁾

Monsieur le Ministre,

Nous sollicitons l'octroi de la dérogation à la condition de nationalité belge en faveur de :

Monsieur - Madame - Mademoiselle ⁽¹⁾

NOM ⁽²⁾ :

Prénom :

Nationalité :

N° DE SURETE PUBLIQUE ⁽³⁾ : S.P. N° :

TITRE DE CAPACITE :

FONCTION EXERCEE :

NOMBRE DE PERIODES :

LIEU et DATE DE NAISSANCE :

PAYS :

ADRESSE

rue (av.)

Code Postal :

Localité :

n°

Tél. / Fax :

EPOUX(SE) ⁽⁴⁾ : *nom et prénom :*

nationalité :

date de naissance :

date de mariage :

DATE DE LA PREMIERE RESIDENCE EN BELGIQUE :

DATE D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE DE NATIONALITE BELGE :

MOTIFS DE LA NON RENONCIATION A LA NATIONALITE D'ORIGINE :

DATE D'ENTREE EN SERVICE DANS L'ENSEIGNEMENT BELGE ORGANISE OU SUBVENTIONNE PAR LES COMMUNAUTES :

DATE D'ENTREE EN SERVICE DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR :

PERMIS DE TRAVAIL ⁽⁵⁾ : date d'obtention : n° :
ou TITRE D'ETABLISSEMENT ⁽⁵⁾ : date d'obtention : n° :

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du :

S'IL Y A LIEU, DATE DE LA NOTIFICATION ANTERIEURE D'UN EVENTUEL REFUS DE DEROGATION DE NATIONALITE POUR RAISON DE SURETE PUBLIQUE AVEC POUR EFFET LA CESSATION DU PAYEMENT DE LA SUBVENTION-TRAITEMENT DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE OU LA FIN DE FONCTIONS DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE :

MOTIF DE LA DEMANDE ⁽⁶⁾

CONSIDERATIONS DIVERSES EN FAVEUR DE LA DEROGATION :

EN ANNEXE, COPIE :

- d'un certificat de bonne conduite, vie et mœurs, de moins de 6 mois;
- d'une photocopie de la carte d'identité;
- la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu recruter un candidat de l'U.E. (attestation du FOREM ou de l'ORBEM selon le cas) ou, à défaut, la preuve de la publicité de l'emploi (journaux locaux,...).
- d'une photocopie du Prom S12.

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 : Prénom :
Date :

SIGNATURE :

(1) biffer les mentions inutiles

(2) en caractères majuscules d'imprimerie

(3) joindre une photocopie de la carte d'étranger ou, à défaut, une photocopie du certificat d'inscription au registre des étrangers

(4) pour les agents mariés à un ressortissant de la C.E., joindre la composition du ménage

(5) **joindre une photocopie du permis de travail ou du titre d'établissement.**

(6) ex. : remplacement d'un professeur en congé de maladie, de maternité,...

Enseignement de Promotion sociale subventionné

RECLAMATIONCONCERNE :**Nom** :**Prénom** :**Matricule** :**Fonction** :**Etablissement n°** :

Ministère de la Communauté française

**Direction générale de l'Enseignement
subventionné
Enseignement de Promotion sociale
Secteur F.L.T. Bureau _____
Espace 27 septembre
boulevard Léopold II 44
1080 - BRUXELLES**

<u>OBJET DE LA RECLAMATION</u>	REPONSE

Date et signatures

- de l'intéressé
- du délégué du Pouvoir organisateur

Dénomination et adresse de votre établissement :

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la réponse peut être adressée à M

☎ - 02/413.

MINISTRE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement de Promotion sociale

**FORMULAIRE CAD – MODIFICATION DES PRESTATIONS
POUR CONGE, ABSENCES OU DISPONIBILITE (1)**

Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement	
---	--

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. Approbation du Ministre ou de son délégué

approuve

n'approuve pas

Signature

Date :

(4) Ce document est à renvoyer à l'agent FLT

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

(6) 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

- Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident de travail
- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Congé parental
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à mi-temps
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à quart temps
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à cinquième temps
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Congé pour inter. de la car. Prof. partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22.06.1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22.06.1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieur 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 de membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseil 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. (La dernière est datée du 29.03.2002)
Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement

ATTESTATION

pour l'admissibilité des services rendus dans l'enseignement

(1) Je soussigné(e) _____

(2) de l'établissement _____

(3) déclare et certifie que M _____

né(e) _____ à _____

est (a été) en service dans l'établissement précité et y (a) rempli(t) les fonctions ci-après aux dates indiquées dans le tableau ci-dessous.

Date de début et de fin des services	Fonctions remplies et Caractère de la désignation (4)	Importance des prestations		Type et Niveau d'enseignement (7)	Observations (8)
		(5)	(6)		

Cette attestation est délivrée sur la base des documents scolaires suivants (9) :

Certifié sincère et véritable,

A _____, le _____

(Signature)

(1) Nom, prénoms, qualité (directeur, préfet des études, ...)

(2) Indiquer la dénomination de l'établissement

(3) Nom, prénoms

(4) T (temporaire); St (stagiaire ou, dans l'enseignement subventionné, assimilé aux membres nommés définitivement); DEF (définitif). STEN ou STECF (stagiaire Education nationale ou Communauté française); C.S.T. (cadre spécial temporaire); A.C.S. (agent contractuel subventionné); C.M.T. (chômeur mis au travail)

(5) Nombre total d'heures de prestations hebdomadaires

(6) Nombre d'heures de prestations hebdomadaires constituant une charge complète

(7) Type d'enseignement : P.S. (promotion sociale) ou P.E. (plein exercice)

Niveau d'enseignement : M (maternel); P (primaire); Sec. Inf. (secondaire inférieur); Sec. Sup. (secondaire supérieur); E.N.G. (Ecole normale gardienne); E.N.P. (Ecole normale primaire); E.N.M. (Ecole normale moyenne); Sup. t.c. (Supérieur de type court); Sup. t.l. (Supérieur de type long); C.T.S.I. (Cours techniques secondaires inférieurs); C.P.S.I. (Cours professionnels secondaires inférieurs); etc.

(8) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné ou si les diplômes délivrés ont été homologués ou agréés

(9) Enumérer les documents dont il s'agit (registres du personnel, palmarès, annuaires, etc.)

NOM :

Prénom :

1. CONGES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

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

2. INTERRUPTIONS DE SERVICE

Congés autres que les congés de maladie repris sub 1, disponibilités (maladie, défaut d'emploi, retrait d'emploi dans l'intérêt du service, mission spéciale , convenances personnelles), périodes de non-activité (absences pour prestations réduites, de longue durée justifiées par des raisons familiales, service militaire ou service civil).

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

EXPERIENCE UTILE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Diplômes, brevets, certificats détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement(s) où les fonctions sont exercées

Dénomination :

Adresse complète :

Numéro matricule :

Numéro de téléphone :

Date d'entrée initiale

a) dans l'enseignement de plein exercice :

b) dans l'enseignement de promotion sociale :

Service militaire

Si oui : date de début :

date de fin :

Exemption : oui/non

Service civil : date de début :

date de fin :

Eventuellement, autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement

Entreprise :

Nature de l'activité ou de la profession :

Temps hebdomadaire y consacré :

Date et signature du membre du personnel

Tableau A
Cours enseignés

Niveau d'enseignement	Intitulé de la section de l'unité de formation longue ou courte	COURS		Nombre période/année
		Intitulé	Classement	

Tableau B
Activités exercées antérieurement

Activités	Entreprise	Date de début	Date de cessation

**ATTESTATION DE SERVICES PRESTES, soit dans un service ou
un établissement public ou privé, soit dans un métier
ou une profession, délivrée par l'employeur**

ATTESTATION

Le soussigné

(grade)

à l'établissement (dénomination et adresse du siège, du service, de la société, etc.)

n° d'affiliation à l'O.N.S.S.

agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que

M (nom, prénom)

né(e) à , le

affilié(e) à la caisse de pension (dénomination et adresse)

sous le n°

preste/a presté régulièrement ses services, en qualité de (grade ou fonction - genre de travail effectué) :

du au

dans le(s) département(s)

(exemples : machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine, etc.)

à concurrence de h/semaine soit (temps plein, temps partiel **)

Description très détaillée de l'activité : sa tâche consiste/consistait

Sceau de l'employeur

Signature originale
(légalisée par l'autorité communale)

** Préciser la fraction temps partiel, temps plein

**SERVICES PRESTES PAR LE SOUSSIGNE DANS UNE ENTREPRISE
FAMILIALE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT OU D'ARTISAN**

DECLARATION DE SERVICES

Le (la) soussigné(e)

né(e) à _____, le

avoir exercé

déclare _____ le métier de

exercer

dans l'entreprise familiale comme indépendant ou artisan (Description très détaillée de l'activité)

du _____ au

à l'adresse suivante :

(éventuellement) avec immatriculation au registre de commerce de

_____ sous le n°

Comme preuve de son allégation, il (elle) fournit les documents suivants** :

Fait à

Le

(signature originale)

** Exemples : Certificat d'inscription au registre de commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, ..., précisant les date de début et de cessation d'activité.

ANCIENNETE PECUNIAIRE - ANCIENNETE SOCIALE

**Valorisation des services en application de l'article 111, § 2
du décret du 16 avril 1991 organisant
l'enseignement de promotion sociale**

NOM : Prénoms :
Nom de l'époux :
né(e) le :
Etablissement (dénomination et adresse) :

Services dont la valorisation est demandée

Nom et adresse de l'établissement, de l'administration, de l'entreprise, ...	Nature de la fonction exercée	Heure(s) par semaine	Période	