

**MINISTERE DE LA  
COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE**

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

**SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS  
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

**GESTION DES DOSSIERS DES  
MEMBRES DU PERSONNEL DE**

**L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE  
ORDINAIRE ET SPECIAL**

**ANNEE SCOLAIRE 2002-2003**

**Objet** : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécial subventionnés.

**Réseaux** : OS-LS

**Niveaux et services** : Enseignement secondaire ordinaire et spécial

**Période** : Année scolaire 2002-2003

- 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 et Echevins ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement **secondaire ordinaire et spécial** subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement **secondaire ordinaire et spécial** subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement **secondaire ordinaire et spécial** subventionnés par la Communauté française ;
- Aux vérificateurs de l'enseignement **secondaire ordinaire et spécial** ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;

**Autorités** : Directeur général a.i.

**Signataire** : Alain BERGER

**Gestionnaires** : Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné

**Personne(s)-ressource(s)** : Philippe LEMAYLLEUX – Tél.02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52 – Dominique FIEVEZ – Tél.02.413.25.98 – Fax 02.413.29.25

**Référence facultative** : DGPES/DG/AB/PhL/SEC2002

**Renvoi(s)** : -

**Nombre de pages** : 69

**Annexes** : 24

**Téléphone pour duplicata** : 02.413.37.83

**Mots-clés** :

J'ai l'honneur de vous rappeler un certain nombre de directives et de recommandations concernant la gestion des dossiers des membres de votre personnel.

La présente circulaire reprend, en les actualisant, les dispositions de la circulaire du 21 juin 2001 (enseignement secondaire ordinaire et spécial).

**Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 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, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

C'est en ce sens qu'il convient d'entendre le terme « accord », repris dans les différents formulaires annexés à la présente circulaire.

Je remercie les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements de bien vouloir se conformer aux instructions de la présente circulaire, et en particulier, d'utiliser, à l'exclusion des documents correspondant à des années scolaires antérieures, les formulaires qui y sont annexés.

Je rappelle, pour les établissements scolaires qui le souhaitent, qu'il est possible d'obtenir la circulaire 2002 sous forme de fichier WORD en contactant les adresses e-mail suivantes :

martine.poisseroux@cfwb.be pour le bureau déconcentré de Bruxelles  
willy.alderweireldt@cfwb.be pour le bureau déconcentré de Liège  
nadine.botquin@cfwb.be pour le bureau déconcentré de Mons  
jacqueline.debled@cfwb.be pour le bureau déconcentré de Namur  
claudedemuyter@cfwb.be pour le bureau déconcentré de Nivelles.

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

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

## **Adresses des Directions déconcentrées**

### **1. Direction déconcentrée de Bruxelles**

Ministère de la Communauté française  
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné (DGPEs)  
Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire (local 1<sup>E</sup>114)      Tél.: 02/413 29 90
- Enseignement secondaire spécial (local 1<sup>E</sup>114)      Tél.: 02/413 39 57

**Boulevard Léopold II, 44**  
**1080      BRUXELLES**

Fax: 02/413 29 94

### **2. Direction déconcentrée du Brabant wallon**

Ministère de la Communauté française  
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné (DGPEs)  
Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire et      Tél.: 067/88 81 89
- Enseignement secondaire spécial

**Rue Emile Vandervelde, 3**  
**1400      NIVELLES**

Fax: 067/88 81 95

### **3. Direction déconcentrée du Hainaut**

Ministère de la Communauté française  
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
(DGPEs)  
Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire et
  - Enseignement secondaire spécial
- Tél.: 065/38 42 11

**Rue du Chemin de Fer, 433  
7000 MONS**

Fax libre : 065/33.96.98  
Fax officiel : 065/33.96.99  
Fax spécial : 065/34.94.61

### **4. Direction déconcentrée de Liège**

Ministère de la Communauté française  
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
(DGPEs)  
Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire et
- Enseignement secondaire spécial

**Rue d'Ougrée, 65  
4031 ANGLEUR**

Tél. : 04 / 364 13 11  
Fax : 04 / 364 13 01  
04 / 364 13 04

### **5. Direction déconcentrée de Namur**

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

Ministère de la Communauté française  
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
(DGPEs)  
Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire et
  - Enseignement secondaire spécial
- Tél.: 081/30 73 13

**Avenue Gouverneur Bovesse, 41  
5100 JAMBES**

Fax: 081/30 94 12

## **Heures de visites et communications téléphoniques**

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

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

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

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

## **Réclamations**

Les réclamations introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente. (annexe 1). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué.

Veillez inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance S 12, Spec 12, listings de paiement, etc.

**Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent (listings).**

## **REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES**

Nombre de dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux.

La plupart de ces textes sont disponibles via Internet.

Voici quelques adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Communauté française : version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.  
Adresse : [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be)
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.  
Adresse : [www.agers.cfwb.be](http://www.agers.cfwb.be)
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».  
Adresse : <http://194.7.188.126/justice/index1.htm>

REMARQUE : Les textes repris sur le site du « Moniteur » ne sont pas coordonnés. Il y a donc lieu de vérifier que la version consultée est pertinente.

## LISTE DES DOCUMENTS

### Documents récapitulatifs : S 19, S 20 et S 22

Ces documents récapitulatifs reprennent la liste des membres du personnel pour lesquels une modification est intervenue dans leur situation administrative ou pécuniaire.

**S 19** : pour les membres du personnel temporaires de l'enseignement ordinaire et spécial,

**S 20** : pour les membres du personnel définitifs de l'enseignement ordinaire,

**S 22** : pour les membres du personnel définitifs de l'enseignement spécial.

Sont joints à ces documents récapitulatifs, les documents individuels.

### Documents individuels

**S 52, Spec 52** : état de services

**S 12, Spec 12** : relevé des attributions ; demandes d'avance

**Relevé individuel mensuel**: relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel **définitif et / ou temporaire** de l'enseignement secondaire ordinaire et spécial

**CAD** : demande de congé, absence, disponibilité

**DPPR** : demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

### Document collectif mensuel

Relevé des absences non réglementairement justifiées (annexe 4 prévue à la circulaire du 16/5/1994 - réf. MM/BV/94/50).

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

### Documents SGC et SGM

**Le document SGC (C = Création) doit être introduit uniquement pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé au C.T.I. et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.**

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible et directement au C.T.I. (Centre de Traitement de l'Information)  
Service du Signalétique, bureau 7536, CAE à 1010 BRUXELLES.  
Tél. 02/210.57.07. Fax : 02/218.78.12

Les documents SGM (M = modification du signalétique) seront transmis à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement via les états S 19, S 20, ou S 22. Ces documents doivent être signés

**Le cachet-adresse de l'établissement sera apposé dans le coin supérieur droit de ces documents.**

**Remarques :**

- Tous les membres du personnel seront repris par ordre alphabétique sur les documents collectifs et récapitulatifs
- Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- Tous les documents précités doivent être envoyés en un seul exemplaire.

**A. S19      MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRES**

**A. 1. Membres du personnel devant figurer sur les états S 19**

Doivent figurer chaque mois sur l'état S 19 tous les membres du personnel :

- qui ne sont pas nommés ou engagés à titre définitif ;
- qui sont nommés ou engagés à titre définitif mais non encore rétribués en cette qualité ;
- qui exercent à la fois des prestations à titre temporaire et définitif.

**A. 2. Documents à joindre aux états S 19**

Les demandes d'avance (S 12 et Spec 12) et tous les documents relatifs aux membres du personnel temporaires ayant un impact sur leur situation administrative et/ou pécuniaire seront joints aux états S 19 mensuels.

Il ne sera pas donné suite aux documents qui ne seront pas annexés à un état S 19 et inversement, il ne sera pas donné suite à un état S 19 qui ne sera pas accompagné des pièces justificatives exigées selon le cas.

### **A.3. Manière de remplir les états S19**

- Porter dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe la mention « *enseignement secondaire libre* » ou « *enseignement secondaire officiel* ».  
La mention "**spécial**" peut y être ajoutée en fonction de l'organisation de la Direction déconcentrée dont l'établissement relève.
- Indiquer la dénomination, l'adresse et le numéro de matricule de l'établissement.
- Joindre les pièces justificatives aux états S 19 dans l'ordre où elles sont reprises sur ce document.

#### **A.3.1. Colonne 1 (Numéro d'ordre)**

#### **A.3.2. Colonne 2 (Nom et Prénom)**

#### **A.3.3. Colonne 4 (Dates)**

Indiquer la date complète de l'événement mentionné à la colonne 5 (jour, mois et année).

#### **A.3.4. Colonne 5 (Nature des événements)**

Définir brièvement l'événement.

Exemples : **Entrée en fonction**, lorsqu'un membre du personnel entre en fonctions pour la première fois dans l'enseignement .

**Reprise de fonction,**

**Modification d'attributions,**

**Modification d'état civil,**

**Modification de la situation familiale,**

**Fin de fonction**

#### **A.3.4. Colonne 6 (Documents)**

Indiquer le(s) document(s) joint(s) et relatif(s) à l'événement considéré.

Chaque événement doit être attesté par un document : S 12, Spec 12, S 52, Spec 52, documents d'état civil, composition de ménage ...

### **A. 4. Modalités d'envoi des états S 19**

Un état S 19 sera envoyé, en un seul exemplaire, au plus tard **le 20<sup>ème</sup> jour** de chaque mois (sauf en juillet et en août) à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève.

Le respect de cette disposition permet le versement de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire en temps utile.

Le dernier jour de classe du mois, un état S 19 complémentaire reprenant les événements survenus depuis l'établissement de l'état S 19 du mois pourra être envoyé (entrée en fonction, cessation, interruption et reprise de fonction, modification d'attributions, ...).

## **B. S 20 ou S 22. MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIFS**

### **B.1. Membres du personnel devant figurer sur les états S 20 ou S 22**

Doivent figurer chaque mois sur les états S 20 (secondaire ordinaire) ou S 22 (secondaire spécial) les membres du personnel :

- qui sont nommés ou engagés à titre définitif par leur Pouvoir organisateur à partir du moment où la prise en considération de la nomination ou de l'engagement à titre définitif a déjà eu lieu par l'Administration ;
- qui, définitifs dans un établissement, obtiennent dans le même établissement une extension d'attribution dans un emploi vacant ;
- qui, définitifs dans un établissement, sont détachés provisoirement dans le même établissement ou dans tout autre établissement ;
- qui, après une période de disponibilité par défaut d'emploi ou pour maladie, rentrent en activité de service.

**ATTENTION** : Dans le cas particulier où un membre du personnel exerce à la fois des prestations à titre définitif et temporaire, **le document S 12 ou Spec 12 doit accompagner l'état S 19.**

### **B.2. Documents à joindre aux états S 20 ou S 22**

Les demandes d'avance (S12 et Spec 12) et tous les documents relatifs aux membres du personnel définitifs ayant un impact sur leur situation administrative et/ou pécuniaire doivent impérativement être joints aux états S 20 mensuels.

J'attire votre attention particulière sur les difficultés induites, pour les services de gestion, par le non-respect des dispositions ci-avant. Ces difficultés peuvent causer retards et erreurs dans le traitement du dossier du membre du personnel concerné.

Je fais donc appel à votre collaboration.

### **B. 3. Manière de remplir les états S 20 ou S 22**

- Porter dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe, la mention « *enseignement secondaire libre* » ou « *enseignement secondaire officiel* ». La mention "**spécial**" peut y être ajoutée en fonction de l'organisation de la Direction déconcentrée dont l'établissement relève.
- Y apposer le cachet de l'établissement en ayant soin de renseigner le numéro de matricule.
- Joindre les pièces justificatives aux états S 20 ou S 22 dans l'ordre où elles sont reprises sur ce document.

#### **B.3.1. Colonne 1 (Numéro d'ordre)**

#### **B.3.2. Colonne 2 (Nom et Prénom)**

#### **B.3.3. Colonne 3 (Dates)**

Indiquer la date complète de l'événement mentionné à la colonne 4 (le jour, le mois et l'année).

#### **B.3.4. Colonne 4 (Nature des événements)**

Définir brièvement l'événement.

Exemples : **Entrée en fonction**, lorsqu'un membre du personnel entre en fonctions par mutation, réaffectation, remise au travail ...

**Reprise de fonction,**

**Modification d'attributions,**

**Modification d'état civil,**

**Modification de la situation familiale,**

**Fin de fonction**

#### **B.3.5. Colonne 5 (Documents)**

Indiquer le(s) document(s) joint(s) et relatif(s) à l'événement considéré.

Chaque événement doit être attesté par un document : S12, Spec 12, S 52, Spec 52, document d'état civil, composition de ménage, ...

## **B. 4. Modalités d'envoi des états S 20 ou S 22**

Un état S 20 ou S 22 sera envoyé, en un seul exemplaire, au plus tard **le 1er jour ouvrable de chaque mois** à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Les états S 20 ou S 22, accompagnés des documents justificatifs, feront l'objet, pour des raisons pratiques évidentes, **d'un seul envoi mensuel**.

## **C. DOCUMENT S 52 ou SPEC 52 : ETAT DES SERVICES**

### **C.1. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné**

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

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

*1° qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif;*

*2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques,*

*3° qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29,*

*4° qui se trouvent dans des conditions telles qu'ils ne mettent pas en danger la santé de leurs élèves. Les règles appliquées au personnel de l'Etat en matière de contrôle du service de santé administratif sont étendues au personnel admis aux subventions,*

*5° qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831,*

*6° qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.*

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

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

Il doit cependant être introduit :

- lors d'une première entrée en fonction dans l'enseignement ;
- lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;
- lorsque le membre du personnel a été ou est en fonction dans l'enseignement organisé par la Communauté française mais pas dans l'enseignement subventionné ;
- lorsque le membre du personnel a été ou est en fonction dans l'enseignement subventionné relevant d'une autre Direction déconcentrée.

**Le Pouvoir organisateur indiquera l'établissement où le dossier complet d'entrée en fonction a déjà été introduit.**

Lorsqu'un membre du personnel entre simultanément dans deux établissements du réseau provincial, communal ou libre relevant de la même Direction déconcentrée, il y a lieu d'indiquer l'établissement où le dossier complet a été introduit.

## **C. 2. Manière de remplir le document S 52 ou Spec 52**

Le S 52 ou Spec 52 se présente sous la forme d'une double feuille A4 de couleur blanche. Seules les pages 1, 2 et 3 doivent être complétées par le Pouvoir organisateur et le membre du personnel. La 4<sup>ème</sup> page est réservée à l'Administration.

### **C.2.1. Numéro de compte bancaire**

En page 1, on veillera à compléter à l'endroit prévu, la **dénomination** et le **numéro** du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée.

- Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.
- Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais.
- Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la procédure SGM (cfr. page 7). **Ce document doit être signé par le membre du personnel.**

**!**

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

### **C.2.2. Titres de capacité**

A l'intérieur du cadre situé dans le coin gauche du bas de la page 1, on mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonctions, en mentionnant la spécialité du titre et son niveau.

Exemples :

Philosophie et lettres (philologie romane - licence - AESS)

ETS 1<sup>er</sup> D en kinésithérapie

ETSS électricité

AESI arts plastiques

Dans la première colonne, la date de délivrance du titre doit figurer et, dans la troisième, la dénomination de l'établissement qui l'a délivré.

La (les) copie(s) certifiée(s) conforme(s) de ce(s) titre(s) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif.

Une attestation provisoire établie par l'autorité scolaire ou académique compétente peut être acceptée si le membre du personnel **n'est pas encore en possession du titre original. Ladite attestation doit être remplacée par la copie certifiée conforme de ce titre dès que possible.**

### **C.2.3. Fonctions actuelles**

La partie supérieure de la deuxième page est consacrée au relevé des différentes fonctions exercées par le membre du personnel :

- dans l'établissement
- dans un ou plusieurs autres établissements
- en dehors de l'enseignement comme salarié ou comme indépendant afin de déterminer le caractère principal ou accessoire de la fonction.

### **C.2.4. Services antérieurs**

La partie inférieure de la deuxième page est consacrée au relevé des services antérieurs. On renseignera avec précision les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement.

### **C.2.5. Pension à charge du Trésor public**

Le cadre relatif aux pensions à charge du Trésor public ne sera pas négligé. Ce renseignement peut influencer la situation du membre du personnel.

### **C.2.6. Prestation de serment**

Au milieu de la page 3, les membres du personnel de l'enseignement libre doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :

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

Toutefois, pour l'enseignement officiel, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

### **C.2.7. Signature et date des S 52 ou Spec 52**

Le S 52 ou Spec 52 est signé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis. Il est signé également par le membre du personnel.

**Le S 52 ou Spec 52 doit être daté.**

## **C. 3. Modalités d'envoi des S 52 ou Spec 52**

Les dossiers **complets** seront transmis **exclusivement** via les états mensuels S 19, S 20 ou S 22 en respectant les dates d'envoi prévues :

- au plus tard le **1<sup>er</sup> jour** ouvrable du mois pour les membres du personnel **définitifs**
- au plus tard le **20<sup>ème</sup> jour** ouvrable du mois pour les membres du personnel **temporaires**

## **C. 4. Documents à joindre au S 52 ou Spec 52**

Doivent toujours être introduits avec les documents S 52 ou Spec 52

→ la demande d'avance (S12 et Spec 12)

→ une copie certifiée conforme des titres de capacité (diplômes, certificats, **attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française**, le cas échéant).

**Les attestations provisoires introduites sont à remplacer dès que le membre du personnel est en possession des titres originaux et au plus tard lors de la nomination à titre définitif.**

→ un certificat médical datant de moins de six mois et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves.

La décision du SSA concluant à l'admissibilité du membre du personnel sera jointe le cas échéant. Le numéro médical sera précisé.

→ un extrait d'acte de naissance

→ un certificat de bonnes conduite vie et moeurs datant de moins de 6 mois avec mention de la nationalité

Remarque : ce certificat devra être à nouveau fourni lorsque le membre du personnel reprend des fonctions après une interruption de plus de 6 mois à l'exception des congés de maladie, d'éviction.

→ Les membres du personnel qui ne possèdent pas la nationalité belge ni celle d'un autre état membre de l'Union européenne **doivent introduire une demande de dérogation de nationalité** selon la procédure fixée à la page 52

→ un formulaire de déclaration en matière de précompte professionnel (cfr circulaire n° 000 100 du 6 juillet 2001)

→ le numéro de registre national (cfr. Annexe **1 bis**)

→ les attestations des services antérieurs accomplis dans l'enseignement ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement seront établies suivant le modèle repris à l'annexe n° **2** . Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité y seront mentionnés.

→ un certificat de milice, le cas échéant

→ la prestation de serment telle que mentionnée à la page 14

→ une attestation en vue d'obtenir l'allocation de foyer, le cas échéant (annexe **2 bis**).

→ le cas échéant, un formulaire **SGM**

## **D. S12 ou Spec 12    DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS**

Le S 12 ou Spec 12 est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel.

Le S 12 ou Spec 12 est exigé à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document S12 ou Spec 12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

**RAPPEL** : Dans le cas où un membre du personnel exerce à la fois des prestations à titre définitif et à titre temporaire, le document S 12 ou Spec 12 doit accompagner l'état S 19.

## D. 1. Manière de compléter le S 12. (Enseignement secondaire ordinaire)

### Les rubriques suivantes seront imprimées en caractères gras :

- le matricule du membre du personnel,
- ses nom et prénom,
- ses diplômes,
- l'objet et la justification,
- la date de début,
- la description des prestations,
- le total de la charge globale exprimée jusqu'à la quatrième décimale, (cette rubrique ne concerne que le S12 informatisé)
- la fraction au niveau de la globalisation,
- la date d'envoi.

### Folio

Lorsque les lignes du document suffisent à la description des attributions, il ne faut rien inscrire comme numéro de folio .

Lorsque deux ou plusieurs S 12 sont nécessaires, il convient d'indiquer « 1 » sur le premier folio, « 2 » sur le deuxième folio, etc.

Les cadres "Le soussigné...", "Pour le Pouvoir organisateur" et "Réservé à l'Administration" seront, dans tous les cas, placés en bas de page, laissant éventuellement la partie supérieure en blanc.

### D.1.1. Membre du personnel - identification / Numéro de matricule enseignant

Le matricule-enseignant est constitué d'un ensemble de 11 chiffres.

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

1            2    3    4    5    6    7            8    9    10    11

- 1                            Sexe  
                                 Homme : 1  
                                 Femme : 2
- 2 à 7                        Date de naissance  
                                 2 à 3    année  
                                 4 à 5    mois  
                                 6 à 7    jour
- 8 à 11                        4 chiffres de parité (cfr. listing de paiement).

### Nom et prénom

Le nom de l'enseignant doit être inscrit en premier lieu et en lettres majuscules. Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué.

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

### Epoux

Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, il y a lieu d'inscrire le nom de l'époux.

## **D.1.2. Etablissement - identification** (S 12 informatisé)

### **Matricule école** (S 12 dactylographié)

La rubrique "établissement - identification" ou "matricule école" est constituée par un ensemble de 13 chiffres.

<input type="text"/>												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1. Pouvoir organisateur  
1 = enseignement communal  
2 = enseignement libre  
4 = enseignement provincial.
2. Secteur d'enseignement  
4 = enseignement général ordinaire  
5 = enseignement technique et professionnel
3. 1 = enseignement de plein exercice.
4. Numéro de la Province
5. Numéro de l'Arrondissement (cfr. DOC. 2)
- 6 à 8. Numéro de la Commune
- 9 à 11. Numéro de l'Etablissement
- 12 et 13. Chiffres de parité (cfr. DOC. 2).

### Dénomination et adresse de l'établissement.

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence et le numéro de fax éventuel de l'établissement.

### **D.1.3. Diplômes**

Les diplômes ou certificats dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécialité).

Pour certaines fonctions, les divers éléments constitutifs du titre sont à expliciter, tels le titre de base, le diplôme d'aptitude pédagogique et l'expérience utile.

**N.B.** : L'expérience utile ne sera mentionnée que si elle a été valorisée.

Si cette expérience est valorisée pour certains cours ou certaines fonctions uniquement, il y a lieu d'affecter la mention de l'expérience utile d'un « \* » qui sera repris également en regard des cours concernés.

### **D.1.4. Objet - Justification - Origine de l'emploi**

#### Objet :

- entrée en fonction,
- "rentrée" en fonction,
- augmentation d'attributions,
- diminution d'attributions,
- maintien d'attributions,
- fin de fonction.

#### 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,
- congés, prestations réduites ...

#### Origine de l'emploi

Cette rubrique doit toujours être complétée.

→ En cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiées par un remplacement à titre temporaire, il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel 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 S 12 .

→ En cas de fin de fonction justifiée par une fin de remplacement, indiquer le nom du membre du personnel ayant été remplacé.

→ Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez indiquer en regard des noms de ceux-ci, un numéro d'ordre qui sera repris à droite de l'intitulé des prestations assurées dans le cadre de cet intérim.

Exemple : Isabelle C, AESI français - histoire : remplace 3 personnes à partir du 22-02-1999 .

Les rubriques "justification", "origine" et "description des attributions" seront complétées comme suit :

- « justification » : remplacement temporaire.

- « origine » :

(1) Laurence L. en congé de maladie du 27-01-1999  
au 08-03-1999

(2) Carine C. en congé de maternité du 01-02-1999  
au 16-05-1999

(3) Michel M. en congé de maladie du 22-02-1999  
au 05-03-1999

- « description des attributions » :

AnFF	Class	Hrs	Bar	S	DI	FON	Cours / Fonction	
1AG	CG	3.0		I	10	282	FRANCAIS	(1)
1AG	CG	2.0		I	10	282	FRANCAIS	(1)
1AG	ER	4.0		I	10	305	ETUDE DU MILIEU	(1)
1AG	ER	4.0		I	49	305	ETUDE DU MILIEU	(2)
2 G	CG	2.0		I	10	282	FRANCAIS	(3)
2 G	CG	1.0		I	10	282	FRANCAIS (ACT LITT) AC	(3)

#### **D.1.5. Date d'envoi du dernier S 12**

Il y a lieu d'indiquer la date à laquelle le dernier document S 12 a été envoyé. Celle-ci est la date réelle d'envoi du document et non la "date de début " des fonctions.

#### **D.1.6. Autres établissements et / ou autres fonctions**

Cette rubrique doit **toujours** être complétée sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Le cas échéant, il conviendra d'indiquer la mention **NEANT**. En cas de modifications après l'entrée en fonction, il conviendra également de les mentionner.

Il y a lieu éventuellement d'indiquer la dénomination des autres établissements où le membre du personnel exerce également des fonctions.

Par autres établissements, il faut entendre tous les établissements organisés par la Communauté française et tous les établissements d'enseignement officiel ou libre subventionnés, de plein exercice, de promotion sociale, d'enseignement à horaire réduit (CEFA), d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit (académie).

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant la dénomination, la localité et le niveau (primaire, secondaire, supérieur, spécial, promotion sociale).

Si c'est possible, cette information sera complétée par le numéro de matricule de l'établissement.

Le nombre d'heures de prestations effectuées dans ces autres établissements sera précisé.

**Le membre du personnel doit donc fournir à son Pouvoir organisateur les renseignements les plus précis et complets possibles quant à ses fonctions dans d'autres établissements.**

Autres fonctions : il y a lieu d'indiquer toute autre situation du membre du personnel en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (exemple: ministre du culte, fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...).

**Il importe également de signaler par S 12 toutes les modifications qui surviennent au cours de l'année.**

Le cas échéant, on annexera au document S12 :

- une attestation mentionnant le **montant annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.
- une attestation mentionnant le **montant annuel brut indexé** que procure au membre du personnel, au moment de son entrée en fonction, une autre activité professionnelle exercée en qualité de **salarié** dans le secteur **public** ou **privé** et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations par rapport à un temps plein. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.
- une copie de la demande du membre du personnel exerçant simultanément une **profession indépendante** en vue d'obtenir la reconnaissance du **caractère principal** de sa fonction dans l'enseignement,
- une copie de la demande de dérogation émanant du Pouvoir organisateur accompagnée de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu recruter un membre du personnel pouvant exercer la même fonction **à titre principal** (preuves de pénurie). Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.
- Les attestations mentionnant les revenus provenant d'une pension ou de l'exercice d'une activité professionnelle autre qu'indépendante devront

être renouvelées **au début de chaque année scolaire** ainsi qu'à chaque modification des revenus ou de la durée hebdomadaire des prestations. Ces attestations seront jointes aux documents S12 .

A défaut de ces attestations, le membre du personnel qui bénéficie d'une pension ou qui exerce, en dehors de l'enseignement, une activité professionnelle en tant que salarié sera d'office considéré comme **titulaire d'une fonction accessoire**. Les dispositions de l'article 10 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 et de l'article 77 de la loi du 24 décembre 1976 lui seront dès lors intégralement applicables.

De même, les travailleurs indépendants qui souhaitent être reconnus comme **titulaires d'une fonction principale** dans l'enseignement veilleront, au début de chaque année scolaire, à introduire une nouvelle demande.

L'Administration doit également être avertie de toute nouvelle activité professionnelle ou de la cessation d'une activité exercée dans ou en dehors de l'enseignement.

Une attestation de l'employeur ou un document prouvant l'inscription ou la radiation au registre du commerce sera transmise à Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

#### **D.1.7. Situation administrative**

Il est indispensable d'établir un document S 12 pendant l'année scolaire lorsqu'un membre du personnel temporaire devient définitif.

##### **D.1.7.1. S 12 informatisés**

Indiquer **D**, **V** ou **I** dans l'ordre de priorité ci-après :

1. la lettre **D** : lorsque le membre du personnel est définitif **pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif ou si le paiement apparaît comme définitif sur le listing)
2. la lettre **V** : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi vacant pour tout ou partie de charge pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
3. la lettre **I** : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi **non vacant**

##### **D.1.7.2. S 12 dactylographiés**

Inscrire dans la colonne "Sit" (situation) en regard de **chaque branche ou fonction** ;

- le chiffre 1 : lorsque le membre du personnel exerce sa fonction dans un emploi non vacant ("intérimaire"),
- le chiffre 2 : lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire dans un emploi vacant,
- le chiffre 4 : lorsque le membre du personnel est engagé à titre définitif dans l'enseignement libre ou nommé dans l'enseignement officiel.

Si pour une même branche et à un même niveau, le membre du personnel fonctionne dans des situations différentes, par exemple : 15 heures à titre

définitif et 5 heures dans un emploi non vacant, il y a lieu d'indiquer sur des lignes différentes les heures correspondant à chaque situation.

#### **D.1.8. Date de début**

1	2	3	4	5	6

La date de début est celle à partir de laquelle s'applique l'objet de la notification.  
La date est mentionnée par un nombre de 6 chiffres :

1 et 2 jour  
3 et 4 mois  
5 et 6 année.

##### **D.1.8.1. Entrée en fonction**

Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue **ou non**.

En aucun cas, ce jour ne peut être antérieur au 1<sup>er</sup> septembre.

L'attention est attirée sur l'obligation d'indiquer la même date sur les documents S 12 et sur les documents S 52 .

##### **D.1.8.2. Rentrée en fonction**

Dans le cas des membres du personnel temporaires confirmés au 1<sup>er</sup> septembre dans les fonctions qu'ils occupaient durant l'année scolaire précédente, il s'agit d'une "rentrée" en fonctions.

En effet, il a été mis fin à leurs fonctions au 30 juin.

##### **D.1.8.3. Augmentation d'attributions**

Indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas d'augmentation d'attributions, de mentionner à la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation (ancienne charge conservée + nouvelle charge).

##### **D.1.8.4. Maintien d'attributions**

Le maintien d'attributions concerne soit :

- une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement).
- la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex.: directeur - surveillant-éducateur - professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même subdivision).

#### **D.1.8.5. Modification d'organisation interne**

La modification d'organisation interne concerne une modification qui n'affecte pas le total des attributions individuelles (nombre d'heures) mais qui pourrait affecter la fixation de la subvention-traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement).

Le changement de fonctions impliquant l'exercice d'une fonction supérieure est considéré comme une augmentation d'attributions (par exemple, professeur exerçant temporairement une fonction de promotion).

Le changement de fonctions impliquant l'exercice d'une fonction inférieure est considéré comme une diminution d'attributions (par exemple, directeur intérimaire reprenant ses fonctions antérieures).

Indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel s'applique la modification.

#### **D.1.8.6. Réduction d'attributions**

Indiquer la date du **1<sup>er</sup> jour au cours duquel les attributions sont réduites**. Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.

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

#### **D.1.8.7. Fin de fonction**

Membres du personnel **engagés à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommés** (Enseignement officiel) :  
indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.  
Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

Membres du personnel **temporaires** :  
dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**.  
Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document S 12 .

Pour les membres du personnel administratifs temporaires, seule la fin de fonctions au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document S 12 .

Remarques : La fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune heure de cours.

En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.

## D.1.9 Description des attributions

### D.1.9.1. S 12 informatisés

C. Opt.	C.C	T.	Dg	An.	F.	f	Clas	Hrs	Bar	S	Di	Fon	Cours / fonction	Tit
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

Cette structure doit comporter les informations suivantes :

1. OPTION code de l'option, du cours, de l'activité ...
2. COURS code du cours de l'option groupée
3. T type 1 ou 2,  
H pour l'horaire réduit 15 - 18 ans  
R pour l'horaire réduit 18 - 25 ans
4. DG degré ou cycle ou C pour le complémentaire
5. An année d'études
6. F forme : G, P, T
7. f filière : T, Q, R
8. Clas classification du cours
9. Hrs heures attribuées, sous la forme : 8.0, 1.30, 0.45...
10. Bar **CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**
11. S situation administrative (voir remarque importante ci-dessous)
12. Di codes "divers" (cfr. page 33)  
L'utilisation d'un code "Di" entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire "CAD" ou "DPPR".  
En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code "Di" **congé** prime le code "Di" **réaffectation**
13. Fon code fonction ( cfr. Circulaire n°000308 du 05/04/2002 relative au listing de paiement personnel )
14. Cours/fonction Les branches constituant les attributions du membre du personnel sont à inscrire sous la dénomination figurant à l'horaire de référence ou à l'horaire approuvé.
- 15 Tit titre par rapport au cours, soit :  
R = titre requis  
A = titre suffisant A (anciennement S)  
B = titre suffisant B  
SA = situation acquise (anciennement ACQ)  
S4 = 3 dérogations successives accordées (anc.S4D)  
§4 = art.6 §4, titre non repris dans la réglementation  
**Pour l'enseignement libre**  
  
20 = A.R. du 17.03.67, article 2 titre suffisant  
31 = A.R. du 17.03.67, article 3 1<sup>e</sup> année  
32 = A.R. du 17.03.67, article 3 2<sup>e</sup> année  
33 = A.R. du 17.03.67, article 3 3<sup>e</sup> année  
34 = A.R. du 17.03.67, article 3 4<sup>e</sup> année

35 = A.R. du 17.03.67, article 3 5<sup>e</sup> année  
36 = A.R. du 17.03.67, article 3 6<sup>e</sup> année  
50 = A.R. du 17.03.67, article 5  
70 = A.R. du 17.03.67, article 7  
80 = A.R. du 17.03.67, article 8  
N = pas de subvention demandée.

### **Pour l'enseignement officiel**

60 = A.R. du 14.04.64, article 6  
N = pas de subvention demandée.

### **Remarque importante : Utilisation du cadre "S".**

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 les sigles suivants seront utilisés :

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

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

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

M = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant ("**intérimaire**")

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

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

**Les sigles "P, R, A, T, M" sont toujours accompagnés  
d'un code en rubrique "Di".**

### **Total et charge globale**

#### **Total :**

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

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

Charge globale :

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

Global DI - Global DS :

Le S 12 informatisé reprend in fine le total des charges subventionnables.

Le tableau, dont la capacité varie suivant les indications à y porter, se présente comme suit :

- degré ou cycle,
- par fonction, indiquer la fraction de charge.

Les possibilités offertes sont les suivantes :

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

#### **D.1.9.2. S 12 dactylographiés**

Options

(Rubrique à compléter uniquement pour l'enseignement de type I)

Avant d'indiquer la branche constituant les attributions du membre du personnel, il convient de préciser :

F.C. pour la Formation Commune.

O.S. pour les Options Simples.

O.G. suivi du nom souligné de l'Option Groupée (dans la colonne branche) et sur la ligne suivante, le nom du cours :

Exemple : O.G. Electricité  
Technologie du métier : 1 heure.

O.C. pour les Options Complémentaires.

O.R. pour les Options de Renforcement.

R.T. pour les Rattrapages.

A.C. pour les Activités Complémentaires.

Branches - Fonctions

La description des attributions doit toujours être précédée de la mention du « **cycle** » (inférieur ou supérieur) où les cours sont enseignés et, **en plus** dans l'enseignement de type I, de la mention du **degré**.

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

Si la même branche vient à se répéter sur plusieurs lignes successives, il est autorisé d'utiliser les guillemets.

Situation :

Inscrire dans la colonne « Sit. » (situation), en regard de **chaque branche ou fonction** :

- **le chiffre 1** : lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire dans un emploi non vacant
- **le chiffre 2** : lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire dans un emploi vacant.
- **le chiffre 4** : lorsque le membre du personnel est engagé à titre définitif dans l'enseignement libre ou nommé à titre définitif dans l'enseignement officiel.

Si pour une même branche et à un même niveau, le membre du personnel fonctionne dans des situations différentes (**par exemple** : 15 heures à titre définitif et 5 heures dans un emploi non vacant), il y a lieu d'indiquer sur des lignes différentes les heures correspondant à chaque situation.

Heures :

Après avoir mentionné tous les éléments d'attributions, les heures sont totalisées en bas de la colonne "heures". (Cfr. page 29)

#### **D.1.9.3. Dispositions communes aux S 12 informatisés et dactylographiés**

**En plus des heures de cours, il y a lieu de faire figurer sur les S 12 les autres attributions faisant partie de la charge.**

##### **Coordination pédagogique**

1° La coordination pédagogique (NTPP) telle que prévue par l'**article 20, § 4 du décret du 29 juillet 1992** portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.

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

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

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

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

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

**Exemple :** au 30 juin : Sciences : 10 périodes au DI, définitif  
Géographie : 2 périodes DI, définitif

au 1<sup>er</sup> septembre, il est attribué à ce membre du personnel 3 périodes de coordination pédagogique en plus de l'horaire qu'il prestait au 30 juin.

Sciences : 10 périodes au DI, définitif

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

Géographie : 2 périodes DI, définitif.

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

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

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

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

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

que celle qui lui était liquidée avant l'attribution des heures de coordination pédagogique.

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

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

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

### **Exemples**

1° Un membre du personnel, porteur du diplôme d'AESI langue maternelle-histoire, était chargé, durant l'année scolaire 2000-2001, des heures de cours suivantes :

- 8 heures de langue maternelle au degré inférieur
- 11 heures de cours généraux au degré supérieur
- 1 heure de direction de classe ( 5<sup>ième</sup> P )
- 1 heure de conseil de classe.

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

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

Le 1<sup>er</sup> septembre 2001, ce membre du personnel se voit confier 8 heures de coordination pédagogique en remplacement des 8 heures de cours de langue maternelle dont il était chargé au degré inférieur.

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

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

2° Au 30 juin 2001, les attributions d'un membre du personnel se présente comme suit :

- 15 périodes de cours généraux au degré supérieur en langue maternelle

Le 1<sup>er</sup> septembre 2001, ce membre du personnel se voit attribuer l'horaire suivant :

- 16 périodes de cours généraux au degré supérieur en langue maternelle
- 4 périodes en langue maternelle ( coordination pédagogique ).

Ce membre du personnel acquiert donc des droits pour une nomination éventuelle à titre définitif via une extension de nomination définitive pour une heure de cours supplémentaire et pour 4 heures de langue maternelle prestées en coordination pédagogique.

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

**Exception au PRINCIPE repris ci-dessus :**

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

Une subvention-traitement ne sera octroyée à ce nouveau membre du personnel chargé d'heures de coordination pédagogique imputée sur le NTPP que moyennant dérogation accordée par la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné.

Toutefois, en l'absence du titulaire en congé de maladie ou de maternité, les heures de coordination pédagogique confiées à un nouveau professeur pourront être subventionnées sans devoir faire l'objet d'une dérogation.

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

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

**Exemple** : Dans un établissement comportant à la fois un degré inférieur et un degré supérieur, un AESI langue maternelle - histoire, à qui sont confiées des heures de coordination pédagogique, sera réputé exercer une fonction de professeur de cours généraux (français ou histoire) au degré inférieur, fonction pour laquelle il a le titre requis et non une fonction de professeur de cours généraux (français ou histoire) au degré supérieur, fonction pour laquelle il n'a qu'un titre jugé suffisant du groupe A dans l'enseignement professionnel ou un titre jugé suffisant du groupe B ou équivalent (art. 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967) dans l'enseignement technique ou général.

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

2° La coordination pédagogique telle que prévue par l'**A.R. n° 297 du 31 mars 1984** relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux

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

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

- abandonne une partie de sa charge en restant statutairement en activité de service
- ou qui se trouve en perte partielle de charge, sans réaffectation
- ou qui, suite à une mise en disponibilité ou une perte partielle de charge, a été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service

sans que son nouvel horaire ne comporte 60% de périodes dans l'enseignement professionnel et/ou en 1<sup>er</sup> B **peut continuer à bénéficier** de cette heure de coordination.

Par contre, un professeur qui abandonne des heures dans le professionnel au profit du général, sous le couvert d'un détachement, **ne peut plus bénéficier** de cette heure de coordination si son nouvel horaire ne comporte pas 60% de périodes dans l'enseignement professionnel et/ou en 1<sup>er</sup> B

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

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

### **Médiathèque**

Même procédure que pour la coordination **NTTP**, à l'exception de la demande de dérogation qui n'est jamais exigée.

### **Direction de classe, Conseil de classe, Travail en équipe, guidance et recyclage ( enseignement spécial).**

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

Ces prestations, comme l'heure de coordination pédagogique A.R. n° 297 du 31 mars 1984, seront rémunérées sur les mêmes bases ( échelle de traitement et

dénominateur de la fraction de charge ) que les heures de cours ou que certaines heures de cours dont le membre du personnel est chargé.

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

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

### **Exemple :**

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

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

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

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

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

**- Lorsque le membre du personnel exerce plusieurs fonctions au degré où doit être valorisée l'heure de coordination pédagogique** selon la règle

précitée et que les heures prestées dans ces fonctions sont rémunérées sur des bases différentes, cette heure de coordination pédagogique est assimilée aux heures prestées dans la fonction la plus importante en valeur relative.

### **Exemple :**

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

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

L'heure de coordination pédagogique sera considérée comme prestée au degré supérieur puisque la charge de cours est la plus importante au degré supérieur → en 20<sup>ième</sup>

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

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

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

### **Fonctions de promotion**

- directeur de l'enseignement secondaire inférieur,
- directeur,
- chef de travaux d'atelier,

### **Fonctions de sélection**

- sous-directeur de l'enseignement secondaire inférieur,
- sous-directeur, chef d'atelier,
- éducateur(trice) - économe, secrétaire de direction.
- coordonnateur

Les **fonctions de promotion et de sélection** que peuvent exercer les membres du personnel sont précisées aux chapitres II et III du décret du 4 janvier 1999 paru au Moniteur belge du 25 février 1999.

### **Personnel auxiliaire d'éducation et personnel administratif**

Préciser la charge : 18 ou 36 heures (personnel auxiliaire d'éducation dans un emploi organique)

18, 27 ou 36 heures (personnel auxiliaire d'éducation sur NTPP, article 20, § 5 du décret du 29/7/92)

19 ou 38 heures (personnel administratif)

### **Bibliothécaire, Secrétaire-bibliothécaire**

#### **D.1.10 Heures**

Il y a lieu d'indiquer le nombre d'heures par semaine et par branche dans une année d'études mais sans faire la distinction par classe même si les cours sont donnés en commun.

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

Il est rappelé que si des prestations ne sont effectuées que durant une partie de l'année scolaire, les heures correspondantes doivent être ramenées à la totalité de l'année scolaire (1 heure/semaine durant 1 semestre =  $\frac{1}{2}$  heure/semaine durant l'année).

#### **D.1.11 Nature - Clas**

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

REL pour les cours de religion

MOR pour les cours de morale

CG pour les cours généraux

CS pour les cours spéciaux

ANC pour les cours de langues anciennes

PPM pour les cours de psychologie, pédagogie et méthodologie

CT pour les cours techniques

PP pour les cours de pratique professionnelle

CTPP pour les cours techniques et de pratique professionnelle

ER pour les cours non classés

NCC pour le personnel non chargé de cours.

#### **D.1.12 Année d'études**

Indiquer l'année d'études dans laquelle les branches sont enseignées.

Il convient pour cela d'employer exclusivement les abréviations reprises ci-après :

#### **Enseignement de type I.**

I. MATRICULE : 2 4 1 ENSEIGNEMENT GENERAL

		<i>E SEC G/I</i>	<i>E SEC T/I</i>		<i>E SEC P/I</i>
			<i>E SEC TT/I</i>	<i>E SEC TQ/I</i>	
<b>DEGRE</b>	<i>4<sup>e</sup> degré</i>			7 TQ	7 P
	<i>3<sup>e</sup> degré</i>	7 PES		7 T Spéc 7 T Perf	7 P Spéc 7 P Perf
<b>SUPERIEUR</b>		6 G 5 G	6 TT 5 TT	6 TQ 5 TQ	6 P 5 P
	<i>2<sup>e</sup> degré</i>	4 Réo B 4 G	4 TT		
<b>DEGRE</b>	<i>2<sup>e</sup> degré</i>		4 Réo A 3 TT	4 TQ 3 TQ	4 Réo C 4 P 3 P
<b>INFERIEUR</b>	<i>1<sup>er</sup> degré</i>	2 S (année complémentaire au 1 <sup>er</sup> degré)			2 P
		2 1A			1 B

régime de l'enseignement moyen  
excepté C.T., C.T.P.P., P.P.  
(régime du technique)

régime de l'enseignement technique

Pour la 3<sup>e</sup> année d'ens. de transition

G = formation optionnelle simple  
T.R. = options groupées.

C'est la **forme d'enseignement** qui est la **base du régime** appliqué.

MATRICULE : 2 5 1 ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

		<i>E SEC G/I</i>	<i>E SEC T/I</i>		<i>E SEC P/I</i>
			<i>E SEC TT/I</i>	<i>E SEC TQ/I</i>	
<b>DEGRE</b>	<i>4<sup>e</sup> degré</i>			7 TQ	7 P
	<i>3<sup>e</sup> degré</i>	7 PES		7 T Spéc 7 T Perf	7 P Spéc 7 P Perf
<b>SUPERIEUR</b>		6 G 5 G	6 TT 5 TT	6 TQ 5 TQ	6 P 5 P
	<i>2<sup>e</sup> degré</i>	4 Réo B 4 G	4 TT		
<b>DEGRE</b>	<i>2<sup>e</sup> degré</i>	3 G	4 Réo A 3 TT	4 TQ 3 TQ	4 Réo C 4 P 3 P
<b>INFERIEUR</b>	<i>1<sup>er</sup> degré</i>	2 S (année complémentaire au 1 <sup>er</sup> degré)			2 P
		2 1A			1 B

régime de l'enseignement moyen  
excepté C.T., C.T.P.P., P.P.  
(régime technique)

régime de l'enseignement technique

C'est la **forme d'enseignement** qui est la **base du régime** appliqué.

### Enseignement de type II

Ne sont reprises dans la présente circulaire que les années d'études encore organisées au 1<sup>er</sup> septembre 2001.

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

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

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

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

Le document S 12 mentionnera, dans la case ad hoc, la dénomination et l'adresse du Centre d'Education et de Formation en Alternance (C.E.F.A.).

Si les prestations ne sont pas exercées au siège du CEFA mais dans un établissement coopérant, il reprendra également la dénomination de ce dernier ainsi que le code postal et le nom de la localité où il est établi, ainsi que le numéro de téléphone du secrétariat de référence.

Pour les prestations effectuées dans l'enseignement secondaire en alternance, la mention soulignée **formation générale** ou **formation professionnelle** précédera la description des attributions.

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

Cette règle vaut pour tous les membres du personnel, définitifs et temporaires, même si le texte semble la limiter aux professeurs transférés du plein exercice vers un CEFA ou recrutés dans un CEFA et exclure ainsi les professeurs qui étaient déjà en place dans un CEFA avant la parution des modifications du décret (càd au cours de l'année 2000-2001).

Par contre, l'encadrement NTPP est calculé sur base des dénominateurs prévus pour les fonctions CG dans le plein exercice (art. 21, alinéa 2).

## En résumé:

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

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

- .l'organisation de périodes complémentaires de formation professionnelle
- .l'organisation de modules de formation individualisés
- .la coordination de la formation pratique avec les CG, les CT et la formation en entreprise. (art. 21, al. 3)

## **Comment retranscrire cela sur les documents 12 et Doc II ?**

- . les heures de cours (soit celles prises sur NTPP) sont mentionnées avec leurs codes et intitulés normaux.
- . les heures résultant de la différence entre les heures NTPP et le total de prestations exigées sont codifiées sous le 002885; elles ne sont donc pas puisées dans le NTPP; elles sont rattachées à la (aux) fonction(s) exercée(s) le cas échéant au prorata.

Le total des heures codifiées sous 002885 ne peut être globalisé par CEFA.

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

## **Quid si horaire partiel dans la fonction ? : il suffit de comparer les fractions...**

Un professeur A est définitif pour 7 h. PP au DS. Il doit donc prester  $7/20 = 10,5/30$  soit  $11/30$ , répartis à raison de

- . 7 heures de cours PP sur NTPP
- . 4 heures hors NTPP, codifiées 002885, et rattachées à la fonction PP et sous statut de définitif

Temporaire pour  $6/20$  CTPP =  $7,25/25$  donc  $8/25 > + 2$  h en 002885, rattaché à la fonction CTPP, en situation T

Définitif pour  $5/20$  PP =  $7,5/30$  donc  $8/30 > + 3$  h en 002885, rattachée à la fonction PP, en situation D

Temporaire pour  $5/20$  PP =  $7,5/30$  donc  $8/30 > + 3$  h en 002885, rattachées à la fonction PP, en situation T

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

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

La fonction de **coordonnateur** est depuis le 1<sup>er</sup> juin 02 une fonction de sélection : il ne faut donc plus mentionner le niveau.

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

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

**D.1.13. Codes "Di" ( Divers)    S 12 et DOC 2**

**POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIFS EXCUSIVEMENT**

**Codes "Di" (Congés, disponibilités, détachements...)**

<b>Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle</b>	
sans →	Réaffectation ou
ou →	Remise au travail ou
avec →	Rappel provisoire en service
→	Rappel provisoire à l'activité

sans ...	<b>sur DOC 2</b>	P 01 P 72	en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues	si suspension de la subvention- traitement d'attente
	<b>sur S 12</b>	P 01 P 72	en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues	si suspension de la subvention- traitement d'attente
avec ... dans un emploi <b>non vacant</b> si titulaire absent pour cause de <b>maladie, maternité ou accident de travail</b>	<b>sur DOC 2</b>	P 06	en regard des périodes perdues	
	<b>sur S 12</b>	P 06 A 06 M 06	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence
avec ... dans un emploi <b>non vacant</b> si titulaire absent pour une <b>cause autre</b>	<b>sur DOC 2</b>	P 85	en regard des périodes perdues	
	<b>sur S 12</b>	P 85 A 85 M 85	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence
avec ... dans un emploi <b>vacant</b>	<b>sur DOC 2</b>	P 84 R 84 T 84	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence
	<b>sur S 12</b>	P 84 R 84 T 84	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence

## Autres disponibilités

par retrait d'emploi dans l'intérêt du service	<b>sur DOC 2</b>	D 02		
	<b>sur S 12</b>	D 02		
par mesure d'ordre disciplinaire	<b>sur DOC 2</b>	D 03		
	<b>sur S 12</b>	D 03		
pour convenances personnelles	<b>sur DOC 2</b>	D 07		
	<b>sur S 12</b>	D 07		
pour mission spéciale de plus d'un mois (1)	<b>sur DOC 2</b>	D 04 D 11	si subvention-traitement sans subvention-traitement	
	<b>sur S 12</b>	D 04 D 11	si subvention-traitement sans subvention-traitement	
pour mission spéciale auprès d'une école européenne de plus d'un mois	<b>sur Doc 2</b>	D 36	avec subvention-traitement	
	<b>sur S 12</b>	D 36	avec subvention-traitement	
Mission exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie (2)	<b>sur S 12</b>	D 98		
Mission spéciale de moins d'un mois	<b>sur S 12</b>	D 99	non imputée au quota des chargés de mission.	
Disponibilité pour cause de maladie	<b>sur S 12</b>	D 05 D 25	Si subvention-traitement = traitement d'activité Si subvention-traitement n'est pas égale au traitement d'activité	
Type 1 : pour convenances personnelles précédant la pension à partir de l'âge de 55 ans et 20 années de service	<b>sur DOC 2</b>			indiquer l'identité du remplaçant ou "X" à désigner
	<b>sur S 12</b>	D 18		
Type 2 : à partir de l'âge de 55 ans et 75 % du dernier traitement suite à une disponibilité par défaut d'emploi	<b>sur S 12</b>	D 86		
Type 3 : à partir de l'âge de 55 ans et 75 % du dernier traitement avec remplacement par un réaffecté	<b>sur DOC 2</b>			Identité du remplaçant si désigné. Si non désigné maintenir le titulaire
	<b>sur S 12</b>	D 87		si remplacé par un réaffecté
Type 4 : partielle à partir de l'âge de 55 ans et 50 % du dernier traitement attribué pour les prestations abandonnées	<b>sur DOC 2</b>	D	prestations abandonnées prestations conservées	indiquer l'identité du remplaçant ou "X" à désigner
	<b>sur S 12</b>	D 82 D	prestations abandonnées prestations conservées	

- (1) Au profit des Gouvernements fédéral, de Communauté ou de Région ou 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
- (2) 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 (application de l'article 21 du décret du 24 juin 1996) (non imputées au quota des chargés de mission )

**Détachement pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion**

dans un emploi <b>non vacant</b> si titulaire absent pour cause de <b>maladie, maternité ou accident de travail</b>	<b>sur DOC 2</b>	D 48	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	<b>sur S 12</b>	D 48 I 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
dans un emploi <b>non vacant</b> si titulaire absent pour une <b>cause autre</b>	<b>sur DOC 2</b>	D 81	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	<b>sur S 12</b>	D 81 I 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
dans un emploi <b>vacant</b>	<b>sur DOC 2</b>	D 81 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
	<b>sur S 12</b>	D 81 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence

**Détachement pour exercice d'une fonction mieux rémunérée ou même rémunération - Décret du 12.07.90**

dans un emploi <b>non vacant</b> si titulaire absent pour cause de <b>maladie, maternité ou accident de travail dans l'enseignement secondaire et même réseau</b>	<b>sur DOC 2</b>	D 52	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	<b>sur S 12</b>	D 52 I 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
dans un emploi <b>non vacant</b> si titulaire absent pour une <b>cause autre dans l'enseignement secondaire et même réseau</b>	<b>sur DOC 2</b>	D 94	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	<b>sur S 12</b>	D 94 I 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
dans un emploi <b>vacant</b> dans <b>l'enseignement secondaire et même réseau</b>	<b>sur DOC 2</b>	D 94 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
	<b>sur S 12</b>	D 94 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
dans un emploi <b>non vacant</b> si titulaire absent pour cause de <b>maladie, maternité ou accident de travail dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau</b>	<b>sur DOC 2</b>	D 53	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	<b>sur S 12</b>	D 53	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.	

Dans un emploi <b>non vacant</b> si titulaire absent pour une <b>cause autre</b> dans un <b>niveau autre que le secondaire ou autre réseau</b>	<b>sur DOC 2</b>	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées
	<b>sur S 12</b>	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.
dans un emploi <b>vacant</b> dans un <b>niveau autre que le secondaire ou autre réseau</b>	<b>sur DOC 2</b>	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées
	<b>sur S 12</b>	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.

**Congé pour mission de plus de un mois, repris dans le quota des chargés de mission**

dans un organisme de jeunesse ou détaché à la culture ou au secrétariat général	<b>sur DOC 2</b>	D 37	
	<b>sur S 12</b>	D 37	remboursement de la subvention-traitement
auprès d'un service, d'une commission, d'un conseil et d'un jury du Gouvernement de la Communauté française ou Cabinet ministériel de la Communauté française	<b>sur DOC 2</b>	D 38	
	<b>sur S 12</b>	D 38	à charge de la Communauté française
auprès d'associations de parents ou d'étudiants agréées	<b>sur DOC 2</b>	D 39	
	<b>sur S 12</b>	D 39	à charge de la Communauté française
dans le cadre FSE	<b>sur DOC 2</b>	D 14	
	<b>sur S 12</b>	D 14	à charge de la Communauté française
dans un CEFA	<b>sur DOC 2</b>	D 80	
	<b>sur S 12</b>	D 80	à charge de la Communauté française
pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel autre	<b>sur DOC 2</b>	D 61	
	<b>sur S 12</b>	D 61	remboursement de la subvention-traitement
pour mission en relation directe avec l'enseignement (1)	<b>sur DOC 2</b>	D 62	article 5 du décret du 24 juin 1996
	<b>sur S 12</b>	D 62	à charge de la Communauté française

(1) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique décidé par le Gouvernement ou le Conseil de la Communauté française

pour mission dans l'enseignement (autre) ou guidance PMS	<b>sur Doc 2</b>	D 50	article 6 du décret du 24 juin 1996
	<b>sur S 12</b>	D 50	remboursement de la subvention-traitement
auprès d'une organisation représentative de PO agréée (2)	<b>sur Doc 2</b>	D 44	
	<b>sur S 12</b>	D 44	à charge de la Communauté française
SHAPE	<b>sur Doc 2</b>	D 35	
	<b>sur S 12</b>	D 35	à charge de la Communauté française
auprès d'un groupe politique	<b>sur Doc 2</b>	D 13	

	<b>sur S 12</b>	D 13	remboursement de la subvention-traitement
cabinet du Roi	<b>sur Doc 2</b>	D 12	
	<b>sur S 12</b>	D 12	remboursement de la subvention-traitement
organisme d'éducation permanente, d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée agréé	<b>sur Doc 2</b>	D 63	
	<b>sur S 12</b>	D 63	remboursement de la subvention-traitement

(2) ne concerne pas les membres du personnel en congé pour mission de ce type remplacés par un A.C.S.  
Si remplacés par un A.C.S. - Code Di = D 65.

### **Congé pour mission non repris dans le quota des chargés de mission**

ou repris dans les nombres globaux	<b>sur S 12</b>	D 65	remplacé par un ACS
	<b>sur S 12</b>	D 67	accordé à un MDP en disponibilité pour maladie mais apte à une fonction administrative
	<b>sur S 12</b>	D 15	durée de moins d'un mois

### **Congé autre**

d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	<b>sur S 12</b>	D 60	agent définitif ou temporaire
syndical permanent	<b>sur DOC 2</b>	D 69	
	<b>sur S 12</b>	D 69	remboursement de la subvention-traitement
politique	<b>sur DOC 2</b>	D 58	agent définitif ou temporaire
	<b>sur S 12</b>	D 58	agent définitif ou temporaire
de maladie ou d'infirmité	<b>sur S 12</b>	D 27	
de prophylaxie	<b>sur S 12</b>	D 31	
pour suivre des cours	<b>sur S 12</b>	D 46	

### **Congé de maternité, parental**

Congé de maternité	<b>sur S 12</b>	D 28	
Congé parental	<b>sur S 12</b>	D 29	
Congé pour motif impérieux d'ordre familial	<b>sur S 12</b>	D 79	

### **Prestations réduites**

en cas de maladie ou infirmité	<b>sur S 12</b>	D D 64	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
pour raisons sociales et familiales	<b>sur DOC 2</b>	D D 70	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	<b>sur S 12</b>	D D 70	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
pour convenances personnelles	<b>sur DOC 2</b>	D D 71	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	<b>sur S 12</b>	D D 71	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
à partir de l'âge de 50 ans et paiement égal à 25 % des prestations abandonnées - ancien régime	<b>sur DOC 2</b>	D D 75	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	<b>sur S 12</b>	D D 75	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
à partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans - nouveau régime	<b>sur DOC 2</b>	D D 47	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	<b>sur S 12</b>	D D 47	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
à partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans, si mêmes attributions qu'en 88-89 et paiement égal à 20 % des prestations abandonnées	<b>sur DOC 2</b>	D D 74	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	<b>sur S 12</b>	D D 74	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées

### **Interruption de la carrière professionnelle**

si le remplaçant est un chômeur	<b>sur DOC 2</b>	D 20	en regard des périodes provisoirement abandonnées
si le remplaçant n'est pas un chômeur		D 30	en regard des périodes provisoirement abandonnées
si le remplaçant est un chômeur	<b>sur S 12</b>	D 20	en regard des périodes provisoirement abandonnées
si le remplaçant n'est pas un chômeur		D 30	en regard des périodes provisoirement abandonnées

### **Divers**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	<b>sur DOC 2</b>	D 09
	<b>sur S 12</b>	D 09
Suspension disciplinaire	<b>sur DOC 2</b>	D 54
	<b>sur S 12</b>	D 54
Suspension préventive	<b>sur DOC 2</b>	D 55
	<b>sur S 12</b>	D 55
Accident de travail	<b>sur S 12</b>	D 23
Maladies professionnelles	<b>sur S 12</b>	D 24
Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises	<b>sur S 12</b>	D 33
Absence non réglementairement justifiée	<b>sur S 12</b>	D 97

## POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRES EXCUSIVEMENT

**Sigles "V,I" en col. "S".**

Synthèses → S 12 ;     - ne pas comptabiliser pour la rémunération  
                                  + à comptabiliser pour la rémunération ("global DI - global DS")

→ DOC 2. ; oui = à mentionner  
                  non = ne pas mentionner.

Nature de l'événement	cod	Mention	
		S 12	DOC2
Congé de maternité	78	-	non
Congé parental	29	-	non
Congé pour des motifs impérieux d'ordre familial	79	-	non
Congé de maladie non subventionnable	76	-	non
Prestations dans le cadre du FSE (Fonds Social Européen)	14	+	non
Remplacement d'un enseignant en formation continuée	56	+	non
Remplacement d'un définitif en congé de maternité	49	+	non
Remplacement d'un définitif en interruption de carrière	83	+	non
Remplacement d'un absent pour cause de maladie	10	+	non

Remarque: Pour les S 12 dactylographiés, les codes "Di" seront mentionnés dans la colonne "R" à l'extrême droite du tableau de description des attributions.

### **D.1.14 Titres**

#### *D.1.14.1 Titres requis*

La colonne "**Titre**" sera à compléter par la lettre **R** lorsque le membre du personnel possède le titre requis.

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

- A.R. des 22 avril 1969, 22 mai 1970, 25 octobre 1971, 3 juin 1976, 1 avril 1977, 21 octobre 1980.
- A.E. des 1<sup>er</sup> août 1989, 2 octobre 1991, 20 décembre 1991, 24 août 1992.
- A.G.C.F. du 16 janvier 1995.

D.1.14.2. Titres jugés suffisants

1. Membres du personnel recrutés sur base de l'article 6 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou sur base de l'arrêté royal du 17 mars 1967

Dans la colonne "**Titres**", les codes suivants seront utilisés pour les membres du personnel recrutés sur base de l'article 6 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 (**enseignement moyen et normal officiel, provincial et communal**) ou sur base de l'arrêté royal du 17 mars 1967 (**enseignement moyen et normal libre**).

<b>TITRE CODE ARTICLE</b>	<b>Enseignement secondaire général libre (ex-moyen et normal)</b>	<b>Enseignement secondaire général officiel (provincial et communal)</b>
20	L'enseignant possède un des titres suffisants (article 2, A.R. du 17.03.1967)	
31	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 (1 <sup>e</sup> année d'enseignement)	
32 33 34 35	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 (2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> années d'enseignement).	
36	L'enseignant possède le titre jugé suffisant basé sur les dispositions de l'A.R. du 17.03.1967 - Art. 3	
50	Application de l'article 5 de l'A.R. du 17.03.1967.	
60		Application de l'article 6 de l'A.R. du 14.04.1964 (formule U)
70	Application de l'article 7 de l'A.R. du 17.03.1967.	
80	Application de l'article 8 de l'A.R. du 17.03.1967.	

2. Membres du personnel recrutés sur base de l'article 3 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou d'un des arrêtés royaux du 30 juillet 1975

Dans la colonne "**Titres**", les lettres suivantes seront reprises pour les membres du personnel recrutés sur base d'un titre jugé suffisant prévu à l'article 3 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou sur base d'un des arrêtés royaux du 30/07/1975 (complétés par les arrêtés royaux des 4 août 1975, 17 septembre 1976, 29 mars 1977, 14 avril 1977, 25 août 1978 ...).

A	pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A. (A.R. du 30 juillet 1975 ou du 14 avril 1964) (anciennement S).
B.	pour le porteur d'un titre suffisant du groupe B (ou assimilés, art.6, § 4 de l'A.R. du 30 juillet 1975) ou de l'A.R. du 14 avril 1964. (anciennement D).
S4	lorsque le porteur d'un titre suffisant du groupe B peut, après 3 dérogations consécutives, invoquer les dispositions de l'article 6 § 6, alinéa 2 de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 6 § 5, alinéa 2 de l'arrêté du 30 juillet 1975 (enseignement moyen et normal) (anciennement S4D).
S A	pour le bénéficiaire d'une situation acquise sur base des dispositions transitoires (anciennement Acq).
A	lorsqu'un établissement d'enseignement secondaire de type I invoque les dispositions de l'article 11. H. 2° de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 11. D. b des arrêtés royaux du 30 juillet 1975 (enseignement moyen et normal) (anciennement S).

D.1.14.3 . Pas de subvention-traitement

N	L'établissement ne demande pas de subvention-traitement soit parce que les heures données ne sont pas subventionnables, soit parce que le membre du personnel lui-même n'a pas droit à la subvention-traitement.
---	--

#### **D.1.15 Date d'envoi et signature**

La demande d'avance est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi.

#### **D.1.16 Cadre réservé à l'Administration**

Aucune indication ne peut être portée dans ce cadre.

### **D.2. Manière de compléter le Spec 12. (Enseignement secondaire spécial)**

Les écoles d'enseignement spécial se référeront à la circulaire de l'année scolaire 1998/1999 pour compléter le document Spec 12.

Par ailleurs et à titre d'information, ces écoles trouveront au point D.1.13, la liste des codes « Di » qui sont d'application pour tous les types d'enseignement.

### **D.3. Modalités d'envoi des documents S 12 ou Spec 12**

Les documents S12 et Spec 12 seront transmis via les états mensuels S 19, S 20 ou S 22 en respectant les dates d'envoi prévues :

- au plus tard le **1<sup>er</sup> jour** du mois pour les membres du personnel définitif,
- au plus tard le **20<sup>ème</sup> jour** du mois pour les membres du personnel temporaire.

### **D.4. Documents à joindre aux documents S 12 ou Spec 12**

Doivent être joints aux documents S 12 ou Spec 12 :

- une copie de la demande de dérogation titre B ainsi qu'une copie de la demande d'avis préalable (article 6, § 4 de l'arrêté royal du 30 juillet 1975),
- une copie de la demande de valorisation d'expérience utile.

## **E. MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, REAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL/ RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE ET/OU RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE**

### **E.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi**

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné), d'établir un document S 12 ou Spec 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

#### **Mise en disponibilité par défaut d'emploi**

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

**La formule "mise en disponibilité par défaut d'emploi" précédera immédiatement la description visée ci-dessus.**

#### **Perte partielle de charge.**

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

**L'annotation : "Perte partielle de charge" précédera immédiatement la description des attributions perdues.**

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

## **E.2. Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité.**

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

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

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

### **Dans un autre établissement**

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

Ces prestations suivront immédiatement les attributions fournies dans cet établissement mais elles seront précédées de la mention « **REAFFECTATION** » / « **REMISE AU TRAVAIL** », « **RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE** » ou « **RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE** ».

**En ce qui concerne l'enseignement secondaire ordinaire, l'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des documents S 12 .**

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

S'il en a connaissance au moment de la rédaction des S 12 ou Spec 12, le Pouvoir organisateur dont un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge, est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement dans un autre établissement, indiquera dans la rubrique : "**autres fonctions**" : réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...

### **E.3. Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente**

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

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

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

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

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

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

### **E.4. Envoi des documents**

La demande d'avance où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et / ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité devra toujours être jointe à l'état S 20 ou S 22 (personnel définitif) et non au S 19.

Pour le document S 12 ou Spec 12 dactylographié, compléter respectivement la case 23 ou 35 (situation agrégation) en y inscrivant le chiffre 4.

Pour le document S 12 informatisé, la case « situation administrative » doit être complétée en y inscrivant la lettre D .

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

1. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction dans un emploi **non vacant** (« intérimaire ») :  
→ S 12 ou Spec 12 dactylographié : **le chiffre 1**  
→ S 12 informatisé : **la lettre I.**
2. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire dans un emploi **vacant**  
→ S 12 ou Spec 12 dactylographié : **le chiffre 2**  
→ S 12 informatisé : **la lettre V.**
3. lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la **dépêche d'approbation** ou dès que le paiement des prestations apparaît sur le **listing des membres du personnel définitifs**  
→ S 12 ou Spec 12 dactylographié : **le chiffre 4**  
→ S 12 informatisé : **la lettre D.**

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

## **F. NOTIFICATION DES ABSENCES**

### **F. 1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail**

#### **F.1.1 Organisme de contrôle**

Le Gouvernement de la Communauté française a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2000 à l'organisme suivant :

**MED CONSULT**  
Service de Contrôle Médical  
Avenue Henri Jaspar, 126

**1060 BRUXELLES**

Tél.: 02 542 00 80 - Fax : 02 542 00 87

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées notamment dans la circulaire du 2 août 1996 et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M. B. du 18 février 1995).

## **F.1.2 Relevé individuel mensuel**

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir pour **chacun des membres du personnel qu'il occupe**, qu'il soit **temporaire ou définitif**, un **"relevé individuel mensuel" (R.I.M.) des absences** pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement. Il va de soi que le R.I.M. ne doit être envoyé que pour les membres du personnel absents au cours du mois écoulé pour maladie, infirmité, maternité ou accident de travail.

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

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis à la Direction déconcentrée au plus tard **le 5<sup>ème</sup> jour du mois suivant**.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe **3** pour les membres du personnel définitifs et en annexe **4** pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- la dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- la période réelle de l'absence ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement; (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur). Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant ;
- si l'absence est due à un accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail, il y a lieu d'inviter les membres du personnel à adresser à la Direction déconcentrée dont leur établissement relève, une copie de la décision du Service juridique du Département reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, ainsi que le document établi par le Service de Santé administratif précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles ;

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

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il

relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;

- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe19).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le Service de Santé administratif et le service F.L.T. précité.

Ces "expertises médicales", qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie seront jointes aux relevés individuels mensuels.

#### Remarques importantes :

- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur **le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction** afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.

## **F.2. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité**

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

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;
2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille<sup>1</sup> du jour où débute la reprise à mi-temps.

La reprise à mi-temps débutera le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur.

Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

### **F.2.1. Durée de la période des prestations réduites**

---

<sup>1</sup> il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour là

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

Remarques :

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

**F.2.2. Documents à adresser à la Direction déconcentrée**

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD)
- une copie de l'avis médical favorable de Med Consult.
- un S 12 ou Spec 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire).
- un S 12 ou Spec 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

**F.3. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail**

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

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

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1<sup>er</sup> septembre seront signalés par document S 12 ou Spec 12 via l'état S 20 ou S 22 du 5 septembre.
2. Les reprises de fonctions au 1<sup>er</sup> septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées via l'état S 20 ou S 22 du 5 septembre.

#### **F.4. Accident de travail des temporaires**

J'attire particulièrement votre attention sur la nouvelle procédure mise en place très récemment et qui est reprise sous F.1.2. en bas de page.

#### **F.5. Remplacement du personnel absent pour maladie**

Une absence de moins de 10 jours ouvrables ne donnera pas lieu à un remplacement couvert par une subvention-traitement.

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

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

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

Remarque : Dans les établissements et implantations secondaires bénéficiaires de discriminations positives reconnus comme très prioritaires, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie est autorisé dès que cette absence compte au moins 5 jours (art. 14 du décret du 30/6/98, modifié par le décret du 27 mars 2002 – M.B. 16.04.02).

#### **Remplacement temporaire du personnel entre le 15 juin et la fin de l'année scolaire**

Aucun intérim nouveau ne sera subventionné par le Département entre le 15 juin et la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim

entamé avant le 15 juin pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.  
Cette date est portée au 24 juin pour les établissements bénéficiaires de discriminations positives.

## **F.6. ACCIDENTS HORS SERVICE**

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 20 et 21. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Service général des Statuts  
A l'attention de Madame Mireille CHARLIER  
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2 E 213  
1080 BRUXELLES

## **G. PROCEDURES PARTICULIERES**

### **G.1. Personnel enseignant - Engagement à titre définitif (Enseignement libre)**

Cette procédure est régie par le statut du 1<sup>er</sup> février 1993 tel que modifié, article 40 et suivants (M.B. du 17 février 1993)

La demande d'agrément dactylographiée sera établie **en triple exemplaire** conformément aux annexes **6 à 10** et envoyée, accompagnée du document S 12 ou Spec 12, à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

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

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

### **REMARQUES :**

1. En cas d'extension de la nomination ou de l'engagement à titre définitif, il convient de faire référence explicitement à l'article 41bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 sur le document S12 ou Spec12.

2. En cas de maternité, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.
3. En cas de mutation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant la nomination initiale.

## **G.2. Personnel enseignant - Nomination définitive (Enseignement officiel)**

Cette procédure est régie par le statut du 6 juin 1994, tel que modifié, article 28 et suivants (M.B. du 13.10.1994)

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

## **G.3. Personnel administratif - Nomination ou engagement à titre définitif**

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

Ainsi, les membres du personnel administratif protégeront leur emploi au 1-9-2002, s'ils comptabilisaient au 1-9-2001, une ancienneté de 240 jours acquise au-delà du seuil d'âge entre le 1-9-1999 et le 31-8-2001.

## **G.4. Demande de dérogation de nationalité**

Il y a lieu de se conformer à la circulaire du 25 juin 1987 ainsi qu'aux circulaires postérieures relatives à cet objet.

La demande de dérogation de nationalité (cfr. annexe 11) doit être introduite, en double exemplaire à l'adresse suivante :

AGPE / DGPEs  
Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné  
A l'attention de Madame KEMPENEERS-LEFEVRE  
Bureau 2<sup>E</sup>225  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES.  
Tél : 02.413.38.92

Une copie du recto de la demande sera agrafée au S 12 ou Spec 12.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1992, il ne faut plus introduire de demande de dérogation de nationalité pour les ressortissants de l'Union européenne.

Toute demande de dérogation devra être accompagnée d'un certificat de bonnes conduite, vie et moeurs de moins de 6 mois.

En outre, pour les membres du personnel n'ayant pas obtenu de dérogation de nationalité au cours de l'année scolaire précédente, la demande de dérogation sera accompagnée :

- a) d'une photocopie du **permis de travail**, sauf si le membre du personnel intéressé entre dans l'une des catégories de l'article 2 de l'arrêté royal n° 34 du 20/07/1967 relatif à l'occupation des travailleurs de nationalité étrangère.  
Dans ce cas, le ressortissant étranger doit être en possession d'un titre d'établissement.  
Par titre d'établissement, il y a lieu d'entendre une carte d'identité d'étranger ; celle-ci mentionnant le numéro de sûreté publique.  
Le certificat d'inscription au registre des étrangers ne constitue pas un titre d'établissement.  
En conséquence, la photocopie de la carte d'identité dont question ci-dessus sera exigée à défaut de permis de travail.
- b) d'une **composition de ménage** (extrait du registre de population des étrangers), **en cas de mariage de l'intéressé(e) avec une personne de nationalité belge ou ressortissant(e) de l'Union européenne.**

REMARQUE :

Pour les professeurs de religion islamique, il y a lieu de se conformer aux dispositions de la circulaire du 11 juin 1999 relative à l'organisation des cours de religion islamique pour l'année scolaire 1999-2000 dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

**Une avance sur subvention-traitement ne sera accordée que lorsque le dossier introduit auprès de l'Administration sera complet.**

Cette avance sera récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée par le Ministre.

### **G. 5. Demande de dérogation au régime linguistique**

Il y a lieu de se conformer aux circulaires ministérielles du 25 août 1986 pour l'enseignement secondaire ordinaire et du 26 octobre 1986 pour l'enseignement secondaire spécial.

La demande de dérogation linguistique sera jointe à l'état S 19, S 20 ou S 22.

Une copie du recto de la demande sera agrafée au document S 12 ou Spec 12.

### **G.6. Recrutement d'un porteur d'un titre autre que le titre requis et un titre jugé suffisant du groupe A**

Il y a lieu de se référer également à la circulaire du 11 juillet 2001 relative à cet objet.

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B, sera établi conformément au modèle repris en annexe **12** (une attestation par fonction exercée).

Le recto sera entièrement complété par le délégué du Pouvoir organisateur ; la description de la fonction ainsi que l'identité du membre du personnel seront consignées au verso du document.

Le verso sera complété comme suit par le signataire de la demande.

**Année scolaire** : à compléter.

...<sup>e</sup> ... **demande** : indiquer 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> demande.

**Cadre fonction et identité** : les fonctions sont définies par l'arrêté royal du 2 octobre 1968. La spécialité de la fonction doit être précisée.

Exemple : professeur de cours techniques DI (bois)  
professeur de cours généraux DS (lg germaniques).

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

**La demande de dérogation de titre sera obligatoirement dactylographiée.**

#### Remarques

- Les démarches justifiant le recrutement d'un tel professeur doivent avoir lieu **avant** l'entrée en fonction.
- Lorsque le titre jugé suffisant du groupe B exige un certain nombre d'années d'expérience utile, celle-ci est à faire valoriser selon la procédure habituelle (cfr. point G.7.).
- Selon le cas, une ou plusieurs copies des S 12 ou Spec 12 ainsi qu'une copie de la décision (ou éventuellement de la demande) concernant la valorisation de l'expérience utile seront annexées à la demande et aux démarches justificatives de façon à constituer un dossier complet.
- Le dossier doit être transmis en un seul exemplaire dans le mois de l'engagement.
- Les dossiers incomplets ne pourront pas être pris en considération.

#### Rappel :

Un candidat sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B après trois décisions ministérielles consécutives et favorables.

La procédure visée à l'article 6, § 4 des A.R. du 30 juillet 1975 tels qu'ils ont été modifiés par l'Arrêté de l'Exécutif du 21 juin 1990, reste évidemment d'application.

En vertu de cet article 6, un Pouvoir organisateur peut, dans le respect de la procédure prévue en matière de demande de dérogation "titre B", engager **un porteur d'un autre titre ou un candidat ne pouvant faire état de l'expérience utile requise**.

L'engagement d'un tel candidat doit faire l'objet d'un **avis préalable** de la Commission des titres B au moyen d'une demande établie selon les modèles en annexe **13**.

Cette demande sera envoyée à :

Madame WAMBE,  
Présidente de la Commission des titres B  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement,  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné,  
1<sup>er</sup> étage - bureau 1 E 118  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

Tél. : 02 / 413.34.71  
Fax : 02 / 413.36.58

Une copie (portant la mention "copie") du verso de la demande, où apparaît le nom du membre du personnel sera agrafée au document S 12 ou Spec 12.

## **G.7. Valorisation de l'expérience utile**

Il y a lieu de se référer aux circulaires C/88/5/P du 30 mai 1988 et C/92/15 du 8 octobre 1992 pour l'enseignement secondaire ordinaire et aux circulaires des 23 mars 1979, réf. 322/JD/22.03.79/B.13 et 12 janvier 1994 pour l'enseignement secondaire spécial.

### **Enseignement secondaire ordinaire et enseignement secondaire spécial :**

si l'expérience utile acquise en entreprise intervient dans la fixation du titre de l'enseignant, une **copie de la demande de valorisation** (portant la mention "copie") qui a été adressée à l'attention de : Monsieur Didier CORNET  
AGPE / DGPE  
Espace 27 septembre 2E245  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

**sera agrafée** au document **S 12 ou Spec 12**, à moins que le Pouvoir organisateur et les Directions déconcentrées ne soient déjà en possession de la dépêche d'admission conformément aux dispositions de l'article 17 de l'arrêté royal du 15 avril 1958 fixant le statut pécuniaire du personnel de l'enseignement.

## **G. 8. Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation.**

### **G.8.1. Autre occupation en dehors de l'enseignement**

Les procédures décrites ci-après sont d'une particulière importance : en effet, à défaut de les appliquer, le membre du personnel concerné s'expose :

- à voir considérer sa fonction dans l'enseignement comme accessoire ;
- à ne pouvoir valoriser les années considérées dans le calcul de sa pension.

#### **G.8.1.1. Fonction indépendante**

Lorsqu'un indépendant est engagé ou lorsqu'un membre du personnel acquiert la qualité d'indépendant, **il faut** :

- que l'établissement introduise la demande de dérogation prévue à l'article 10, § 6, de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982 tel qu'il a été modifié par l'article 1<sup>er</sup>, D, de l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983, en indiquant, le cas échéant, la demande de reconnaissance de la fonction principale dans l'enseignement. Cette demande (annexe 14) doit être envoyée à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.
- que l'indépendant introduise, le cas échéant, la demande en vue de faire reconnaître sa fonction dans l'enseignement comme principale.

Le membre du personnel joindra à cette demande les renseignements ou documents suivants :

- la nature de l'activité indépendante ;
- le temps consacré à l'exercice de l'activité indépendante (en nombre d'heures par année) ;
- l'horaire pratiqué pour l'exercice de celle-ci ;
- l'avertissement extrait de rôle émanant de l'Administration des Contributions ou à la rigueur la copie de la (des) déclaration(s) d'impôts pour ces revenus accompagnée(s) de la ventilation des charges professionnelles et d'une attestation de l'I.N.A.S.T.I ou de la Caisse d'Indépendants mentionnant le montant des cotisations relatives à l'année considérée ;

Les demandes à la Commission De Bondt sont à envoyer à l'adresse suivante :

AGPE / DGPEs  
 Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné,  
 A l'attention de Madame KEMPENEERS-LEFEVRE  
 Bureau 2E225,  
 Boulevard Léopold II, 44, BRUXELLES  
 Tél 02.413.38.92

Une copie (portant la mention "copie") du recto de la 1<sup>ère</sup> page sera agrafée au S 12 ou Spec 12.

#### **G.8.1.2. Fonction salariée**

Afin que l'Administration puisse déterminer le caractère principal ou accessoire de la fonction exercée dans l'enseignement, il y a lieu de transmettre à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, via les états S 19, S 20 ou S 22 , **une attestation de l'employeur** précisant :

- l'importance des prestations hebdomadaires ;
- le montant **annuel brut indexé** de la rémunération.

#### **G.8.2 Autre occupation dans l'enseignement**

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire ou en surcroît de travail que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 modifié par l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983).

#### **G.8.3 Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.**

Toutes les demandes d'autorisation d'exercer une activité lucrative pour les membres du personnel mis en disponibilité précédant la pension de retraite

(DPPR) seront envoyées à la direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire conformément à l'annexe 18.

#### **G.8.4. Demande de dérogation (cumuls)**

##### **A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982.**

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire dont modèle repris en annexe 14 seront prises en considération. Ces demandes seront envoyées à la direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

Cette formule sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- les demandes doivent être rédigées en deux exemplaires, l'un des exemplaires sera retourné au Pouvoir organisateur après décision ;
- la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée, la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête de la formule.

#### **Description de la fonction principale**

Indiquer la nature de la fonction (salarisée ou indépendante) ainsi que le nombre d'heures.

S'il s'agit d'une fonction d'enseignant, indiquer, outre la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le degré et le nombre d'heures.

#### **Description de la dérogation demandée**

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

#### **Démarches effectuées.**

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes sauf si un dossier a été introduit à la Commission « De Bondt ». (cfr. annexe 5)

#### **G.9. Demandes d'allocations pour surcroît de travail - document S 28**

Les heures prestées en surcroît de travail ne peuvent être rémunérées que moyennant dérogation (voir point G.8 ci-dessus et annexe 14).

Les documents S 28 ( cfr. annexe 15) relatifs au premier trimestre de l'année scolaire accompagneront l'état S 20 ou S 22 du mois de janvier ou l'état S 19 du mois de **décembre**.

Les documents S 28 relatifs aux deuxième et troisième trimestres seront joints à l'état S 20 ou S 22 du mois de **juillet** ou à l'état S 19 du mois de **juin**.

### **G.10. Attribution de l'allocation de foyer/résidence**

Pour la désignation du ou de la bénéficiaire, il convient de se référer aux principes énoncés dans la circulaire C/82/6 du 21 mai 1982.

L'attestation à compléter, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à un état S 19, S 20 ou S 22.

### **G.11. Demandes d'allocations familiales**

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, à **I'ONAFTS** - Service Enseignement - Rue de Trèves, 70 à 1040 BRUXELLES.

### **G.12. Absence pour participation à un mouvement de grève**

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1<sup>er</sup> juin 1992 .

### **G.13. Demande d'indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants-droit des membres du personnel définitifs**

Transmettre à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

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

**par le conjoint :**

une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;

**par les héritiers en ligne directe :**

un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

**par une tierce personne (individu ou institution) :**

- un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais ;
- les demandes d'indemnités doivent être adressées à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève.

#### **G.14. Introduction des dossiers de demande de pension de retraite et de survie**

**Il est absolument nécessaire d'introduire une demande un an avant la date d'effet** afin que le dossier puisse être instruit correctement et transmis dans les délais à l'Administration des Pensions.

Les dossiers de demandes de pension de retraite et de survie seront envoyés à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève.

#### **G.15. A.C.S. agents contractuels subventionnés**

**Tous les envois relatifs à la gestion des dossiers administratifs et pécuniaires des A.C.S. seront adressés au :**

Ministère de la Communauté française,  
Cellule A.C.S. Local 3 E 331  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

**La mention "A.C.S." sera reprise dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe.**  
Pour toute information concernant les A.C.S, veuillez vous adresser au :

Tél. : 02/ 413 34 51

Fax : 02/ 413 34 50

#### **G.16. Congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger.**

Tous les envois relatifs à la gestion des congés pour mission, mises en disponibilité pour mission spéciale, dispenses de service en faveur des sportifs de haut niveau ainsi que les missions à l'étranger seront adressés au :

Ministère de la Communauté française,  
Cellule « Congés pour missions » - local 1 E 113  
A l'attention de Madame BLAVIER  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

Renseignements : 02.413.29.86

## **H. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT**

- I. La Direction générale des 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 pour 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 Direction déconcentrée mentionné dans la présente circulaire (annexe n°19).

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

- III. Il me paraît opportun de préciser ce qui suit :
  1. Doit être considérée comme une anomalie, la rémunération d'un(e) membre du personnel
    - qui ne preste 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 S 12 ou Spec 12.
  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 soient 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.

Je vous remercie déjà de votre précieuse collaboration dans cette démarche de contrôle de qualité.

## **I. ORGANISATION DE LA D.G.P.E.S. ET PERSONNES-RESSOURCES**

En annexe 22, vous trouverez un document relatif à l'organisation de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné et personnes-ressources.

Celui-ci, qui fera l'objet de communications des adaptations enregistrées au cours de l'année scolaire, vous permettra d'identifier mieux encore les personnes susceptibles de vous assister dans vos tâches de gestion.

**Le Directeur général a.i.,**

**(s)**

**Alain BERGER**

# Annexes

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

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

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RECLAMATION**

**MEMBRE DU PERSONNEL**

Nom et prénom : .....

N° de matricule : .....

**ETABLISSEMENT**

Dénomination : .....

N° de matricule : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

Objet	Réponse(s)
<p>Date : Signature :</p>	<p>Date : Signature :</p>

Annexe 1

## **COMMUNICATION DU NUMERO NATIONAL**

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

N° MATRICULE ECOLE :

NOM :

PRENOM :

MATRICULE ENSEIGNANT :

**NUMERO NATIONAL :**

Date et signature

Annexe 1 bis

**ATTESTATION**  
**POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL**

Je soussigné(e), .....  
 Directeur(trice), de l'Etablissement / de l'Ecole (1) .....  
 .....  
 n° de matricule .....

déclare et certifie que Mr / Mme .....  
 né(e) le ..... à .....  
 a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Dates de début et de fin des services Du ..... Au .....	Fonctions remplies	Situation adminis- trative (2)	H o r a i r e		Niveau(x), section(s) ou année(s) d'études où l'intéressé(e) a fonctionné (5)	Observations  (6)
			(3)	(4)		

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (7): .....

**J'autorise l'Autorité ministérielle à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.**

Fait à ....., le ..... **Certifié sincère et véritable**  
 Signature :

- (1) Biffer les mentions inutiles.
- (2) Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale.
- (3) Nombre de périodes effectivement prestées
- (4) Nombre de périodes constituant une charge complète
- (5) Nombres de périodes dans chaque niveau, ...
- (6) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné
- (7) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

**NOM :** ..... **PRENOM :** .....

1. **INTERRUPTION DE SERVICE** : Congés (sauf maladie ou maternité) , congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc .

<u>PERIODE :</u>	<u>NBRE DE JOURS :</u>	<u>TYPE D'INTERRUPTION :</u>
DU ..... AU .....	...	.....
DU ..... AU .....	...	.....

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITE** :

<u>PERIODE :</u>	<u>NBRE DE JOURS :</u>
DU ..... AU .....	...
DU ..... AU .....	...

3. **CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE** :

<u>PERIODE :</u>	<u>NBRE DE JOURS :</u>
DU ..... AU .....	...
DU ..... AU .....	...

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

Annexe 2 - verso

## Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »

### Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

Rubrique	Membre du personnel qui introduit la demande
1	Le/la soussigné(e) : Nom et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative :
7	Numéro de matricule :
8	Traitement (1) :

Rubrique	Conjoint ou personne avec laquelle l'agent vit en couple
9	Nom et prénom :
10	Lieu et date de naissance :
11	Adresse personnelle :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination de l'employeur :
14	Traitement (1) :

#### **Déclare sur l'honneur :**

- que les conjoints ou les agents qui cohabitent, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer.
- que les renseignements précités sont sincères et exacts.
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12 et 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration selon le même modèle.

Fait à ..... le .....

Signature du membre du personnel introduisant la demande

---

(1) Par traitement on entend le montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index.

**COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU  
 D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

**DU PERSONNEL DEFINITIF**

Année scolaire : .....

Mois : .....

**MEMBRE DU PERSONNEL**

Nom(1) / prénom : .....

N° de matricule : . . . . .

Fonction(s) : .....

N° médical : .....

**ETABLISSEMENT**

Dénomination : .....

N° de matricule : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

PERIODE REELLE DE L'ABSENCE DU ... .. AU ... .. inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

Je soussigné(e), .....  
 (préciser la fonction), .....  
 affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date :

Signature :

.....  
 (1), (2), (3), (4) : cfr. Verso

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 5 septembre 2002.

- sur le relevé du mois de septembre 2002, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2002 au 30 septembre 2002.
- sur le relevé du mois d'octobre 2002, il y a lieu d'indiquer du 1<sup>er</sup> octobre 2002 au 24 octobre 2002.

(3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.

En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.

La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

**COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU  
D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

**DU PERSONNEL TEMPORAIRE**

Année scolaire : .....

Mois : .....

**MEMBRE DU PERSONNEL**

Nom(1) / prénom : .....

N° de matricule : . . . . .

Fonction(s) : .....

N° médical : .....

**ETABLISSEMENT**

Dénomination : .....

N° de matricule : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

PERIODE REELLE DE L'ABSENCE DU ... .. AU ... .. inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

Je soussigné(e), .....  
(préciser la fonction), .....  
affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date :

Signature :

(1), (2), (3), (4) : cfr. Verso

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

- (2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.  
Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 5 septembre 2002.

- sur le relevé du mois de septembre 2002, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2002 au 30 septembre 2002.
- sur le relevé du mois d'octobre 2002, il y a lieu d'indiquer du 1<sup>er</sup> octobre 2002 au 24 octobre 2002.

- (3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).

- (4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.  
En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.  
La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.



Ma profession indépendante m'occupe ----- heures/semaine selon l'horaire  
approximatif suivant : -----  
-----  
-----

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif  
suivant : ----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant  
approximatif de -----.  
Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de (3)-----

Pour que vous puissiez introduire mon dossier auprès de la Commission DE BONDT,  
je vous enverrai dès que j'en serai en possession, les documents relatifs à l'année civile qui  
doit être présentée, soit :

1. la photocopie de mon avertissement – extrait de rôle, exercice d'imposition .....,  
revenus de l'année ..... ;  
  
ou à défaut,  
la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;
2. le montant de mes charges professionnelles pour l'année ..... ;
3. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants  
mentionnant le montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en  
prouvant l'exonération, pour l'année .....

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

Annexe 5 - verso

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
N° de tél..... N° de fax .....	Adresse .....
	Localité .....

**PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT**

Le Pouvoir organisateur.....  
dont le siège social est établi .....

représenté par M /Mme .....

certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la du <sup>1</sup> .....

M / Mme.....	Prénom.....
matricule . . . . .	(11 chiffres)

dans la (les) fonction (s) de :

Type <sup>5</sup>	Code fonction	Classifi- cation du cours	Branches ou spécialités exercées dans la fonction à la date de l'engagement	Nbre de périodes hebdomadaires <sup>2</sup>	Forme <sup>3</sup>	Niveau DI-DS

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

- 1° être belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du .....
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité suivant<sup>4</sup>(.....)

<sup>1</sup> En cas de date différente du 1<sup>er</sup> octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, auquel vous faites référence ou l'article 13 de l'A.G. du 14 juin 1993 (transformation d'options ou de type d'enseignement).

<sup>2</sup> Périodes hebdomadaires prestées dans la fonction ou le cours pour lesquelles le membre du personnel est engagé à titre définitif.

<sup>3</sup> Préciser la forme **G, T ou P** pour l'enseignement ordinaire (cfr circulaire du 7 septembre 1994). Préciser la forme **1, 2, 3 ou 4** pour l'enseignement spécial.

<sup>4</sup> Compléter le titre de l'intéressé.

<sup>5</sup> Préciser le type .

- titre requis
- titre jugé suffisant A.
- titre visé à l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 et avoir occupé l'emploi pendant 5 années consécutives sans avis défavorable de l'Inspection pendant les années scolaires de 19..... / 19..... à 19..... / 19.....
- titre jugé suffisant B.  
dont 3 décisions consécutives et favorables sur avis de la Commission des Titres B  
le..... le..... le.....  
et avoir occupé pendant cinq années consécutives la fonction concernée  
de 19..... / 19..... à 19...../ 19.....
- CAP/CNTM/DAP obtenu le.....
- valorisation d'expérience utile datée du .....
- 4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30.07.1963 et avoir réussi, le cas échéant, l'examen linguistique portant sur la connaissance approfondie/suffisante de la langue d'enseignement le .....
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice ;
- 7° avoir été jugé physiquement apte par le SSA le ..... N° médical.....
- 8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 240 jours de service dans la fonction répartis sur plus d'une année scolaire, prestés auprès du P.O. concerné ;  
ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un P.O. d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 47 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié;
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir dépassé la limite d'âge de 55 ans, sauf dispense accordée par le Gouvernement de la Communauté française. Cette limite peut être relevée du nombre d'années que l'intéressé(e) peut faire valoir pour l'ouverture du droit à une pension à charge du Trésor public.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

ACCORD DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date .....

Signature.....

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
N° de tél..... N° de fax. ....	Adresse .....
	Localité .....

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de sélection.**

Le Pouvoir organisateur .....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté par M / Mme .....  
notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....

M /Mme.....	Prénom.....
matricule . . . . .	(11 chiffres)

dans la fonction de sélection suivante <sup>1</sup> :
---

Annexe 7 - recto.

<sup>1</sup> Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises au décret du 4 janvier 1999 (MB du 25-02-1999)

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

1. Avoir acquis une ancienneté de service de six ans au sein de l'enseignement subventionné dans une ou des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion calculées selon les modalités fixées de l'article 47 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié.
2. Etre engagé à titre définitif dans une de ces fonctions depuis deux ans au moins dans l'enseignement subventionné.
3. Exercer une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement subventionné.
4. Etre porteur d'un titre de capacité prévu à l'article 2 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, et déterminé par le Gouvernement pour la fonction de recrutement qui appartient au même niveau d'enseignement que la fonction de sélection à conférer.
5. Avoir exercé la fonction de sélection pendant une période de 6 années, le cas échéant, diminué du nombre d'années au cours desquelles le membre du personnel a été titulaire à titre temporaire ou définitif d'une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaire à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS	
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1 <sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	
Date.....	Signature

Annexe 7 - verso

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
N° de tél..... N° de fax .....	Adresse .....
	Localité .....

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de promotion.**

Le Pouvoir organisateur .....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté par M / Mme .....  
notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....

M /Mme.....Prénom..... matricule . . . . . (11 chiffres)
---

dans la fonction de promotion suivante <sup>1</sup> :
---

Annexe 8 - recto

<sup>1</sup> Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises au décret du 4 -01-1999 (MB du 25-02-1999)

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

1. être belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française ;
2. être titulaire à titre définitif depuis six ans au moins dans l'enseignement subventionné d'une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion ;
3. exercer une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement subventionné ;
4. être porteur d'un titre de capacité prévu à l'article 2 du décret du 1/2/93, tel que modifié, et déterminé par le Gouvernement de la Communauté française pour la fonction de recrutement qui appartient au même niveau d'enseignement que la fonction à conférer.
5. Avoir exercé la fonction de sélection pendant une période de 6 années, le cas échéant, diminué du nombre d'années au cours desquelles le membre du personnel a été titulaire à titre temporaire ou définitif d'une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion.

*Les conditions fixées aux points 2 et 3 ne sont pas requises pour la fonction de chef de travaux d'atelier.*

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

.

Fait en triple exemplaire à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date.....

Signature

Annexe 8 - Verso

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
N° de tél.....	Adresse .....
N° de fax. ....	Localité .....

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif**

Le Pouvoir organisateur .....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté par M / Mme .....  
décide d'engager à titre définitif à la date du .....

Mr/Mme.....	Prénom.....
matricule . . . . .	(11 chiffres)

dans la fonction la fonction de <sup>1</sup> :	commis-dactylographe
	rédacteur

l'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1. être Belge ou ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du.....
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. posséder le ou les diplôme(s) de .....  
obtenus en langue française **ou** avoir réussi l'examen d'aptitude linguistique le .....
4. avoir été jugé(e) physiquement apte par le SSA le .....numéro médical .....
5. avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement);  
.....
6. être entré(e) en service dans l'enseignement subventionné le .....  
à l'âge de..... ;

Annexe 9 - recto

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

7. avoir occupé un emploi subventionné dans le respect des dispositions relatives à la réaffectation, art.28, 6° de la loi du 29 mai 1959

- dans l'établissement à partir du.....
- éventuellement date de début et de fin des fonctions dans d'autres établissements d'enseignement libre subventionné, qui sont à citer .....

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l' Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT  
- NE REMPLIT PAS

les conditions reprises ci-dessus.

Date.....

Signature.

Annexe 9 - Verso

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

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ( 13 chiffres) .....	Etablissement .....	
	Adresse .....	
N° de tél.....	Localité .....	
N° de fax. ....		

**Mutation d'un membre du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion.**

Articles 41, 49 et 56 du décret du 1-2-1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné.

**Article 1:** Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....  
matricule..... (11 chiffres)  
est engagé à titre définitif<sup>1</sup>, auprès du Pouvoir organisateur<sup>2</sup> .....  
.....  
dans l'établissement :<sup>2</sup>

Etablissement	.....
Adresse	.....
Localité	.....
Téléphone	.....
Matricule	.....

dans la fonction pour laquelle il (elle) demande la mutation.

Attendu que ce Pouvoir organisateur accepte la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du<sup>3</sup> .....  
dans l'établissement d'enseignement<sup>4</sup> .....  
dans la fonction de :

Type <sup>5</sup>	Code fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme <sup>6</sup>	Niveau DI - DS

<sup>1</sup> Veuillez joindre une copie de l'agrément de nomination définitive ou engagement à titre définitif qui sert de base à la mutation

<sup>2</sup> Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

<sup>3</sup> Les dates doivent être les mêmes.

<sup>4</sup> Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

<sup>5</sup> Préciser le type.

<sup>6</sup> Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire – cfr circulaire du 7 septembre 1994  
Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécial

SI LE MEMBRE DU PERSONNEL CHANGE DE P.O. UNIQUEMENT :

Attendu que le Pouvoir organisateur <sup>1</sup> .....

.....  
accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du <sup>2</sup>..... dans l'établissement d'enseignement <sup>1</sup> .....

.....  
dans la fonction de :

Type <sup>3</sup>	Code fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme <sup>4</sup>	Niveau DI - DS

**Article 2**

Le Pouvoir organisateur <sup>1</sup> .....

engage le membre du personnel à titre définitif à partir du <sup>2</sup>.....

Fait en triple exemplaire à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le(s) Pouvoir(s) organisateur(s),

Si le membre du personnel enseigne pour tout ou partie de sa charge le cours de religion, le chef du culte marque son accord.

VISA DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

les conditions de mutation prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date.....

Signature.

Annexe 10 - Verso

<sup>1</sup> Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

<sup>2</sup> Les dates doivent être les mêmes

<sup>3</sup> Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire -

Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécial

<sup>4</sup> Préciser le type.

Année scolaire .... / ....

**DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE**

**Etablissement :**

Réseau : Communal – Provincial – Libre<sup>1</sup>

Niveau : Primaire – Secondaire – Supérieur – Promotion sociale<sup>1</sup>

Type : Ordinaire – Spécial – Artistique<sup>1</sup>

Monsieur le Ministre,

Nous sollicitons l'octroi de la dérogation à la condition de nationalité belge en faveur de Monsieur – Madame – Mademoiselle<sup>1</sup>

**NOM**<sup>2</sup> :

**PRENOM** :

**NATIONALITE** :

**NUMERO DE SURETE PUBLIQUE**<sup>3</sup> :

**TITRES DE CAPACITE** :

**FONCTION(S)**<sup>4</sup> :

Nombre de périodes hebdomadaires :

Année(s) d'études :

**LIEU ET DATE DE NAISSANCE** :

**PAYS DE NAISSANCE** :

**ADRESSE** : rue (av.)

Code postal :

Localité :

**EPOUX(SE)** : Nom et prénom :

Nationalité :

Date de naissance :

Date de mariage :

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles.

<sup>2</sup> En caractères majuscules d'imprimerie. Nom de jeune fille pour les femmes mariées.

<sup>3</sup> Joindre une photocopie de la carte d'étranger ou, à défaut, une photocopie du certificat d'inscription au registre des étrangers.

<sup>4</sup> Professeur de religion (à préciser) ou professeur de cours généraux, techniques, spéciaux ou de pratique professionnelle – la nature des cours dispensés sera précisée.



COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT.

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

A renvoyer sous pli recommandé au plus tard le 30<sup>e</sup> 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

**ATTESTE**

1. avoir offert les prestations que comporte cet emploi aux membres du personnel repris ci-après, qui les ont refusées ;
2. m'être trouvé dans l'impossibilité de recruter un candidat ayant soit les titres requis, soit les titres jugés suffisants du groupe A malgré les démarches suivantes :
3. avoir, en conséquence, recruté le membre du personnel dont l'identité est précisée au verso de la présente.

Ce recrutement est basé sur les arrêtés royaux du 30.07.75, notamment

- |                  |   |                       |
|------------------|---|-----------------------|
| 1. art. 6, 1, 2, | a | oui/non               |
|                  | b | oui/non               |
|                  | c | oui/non               |
| 2. art. 6, 4     |   | oui/non               |
| 3. art. 6, 6     |   | oui/non               |
| 4. art. 6, 5     |   | oui/non (général) (1) |

Eventuellement, dates des avis favorables déjà donnés.

Membres du personnel de l'établissement porteurs d'un titre requis ou suffisant A, exerçant une fonction incomplète.

Nom et prénom

signature pour refus

date

Date

Signature : le pouvoir Organisateur

(1) biffer les mentions inutiles.

Annexe 12 - recto



**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LIBRE (1) OFFICIEL (1) ORDINAIRE (1) SPECIAL (1) DE PLEIN EXERCICE (1) A HORAIRE REDUIT (1)**

Année scolaire ----/----

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  
1<sup>er</sup> étage - Bureau E. 124  
**1080 BRUXELLES**  
Tél. 02/413.39.58  
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 30.07.1975.**

1	NOM	PRENOM	né(e) le
	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 cours .....ans.....mois <b>POUR LA FONCTION ENVISAGEE</b> - accordée (joindre si possible une copie de la dépêche de valorisation, à défaut, le domaine doit être précisé <sup>1</sup> . - 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 <sup>1</sup> - demande (joindre si possible une copie des attestations de service, à défaut, le domaine doit être précisé <sup>1</sup> . - non encore demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de service, à défaut, le domaine doit être précisé <sup>1</sup>		
	<b>2 DESCRIPTION PRECISE DE LA FONCTION <sup>2</sup></b>		
	Option <sup>3</sup>	Branche <sup>3</sup> (précédée, le cas échéant de la dénomination de l'option ou de la section)	Classif.
			Niveau <sup>3</sup>
			Pér/sem
			Avis
	3 Date probable d'engagement..... Emploi dépourvu de titulaire (1) - Intérim 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.

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles

<sup>2</sup> Joindre une copie du S 12 ou Spec 12

<sup>3</sup> Voir directives ou verso (à joindre impérativement à la demande)

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><b>La demande d'avis préalable doit IMPERATIVEMENT être couverte par une demande de dérogation de titre B</b> introduite dans les formes et délais fixés à l'article 6 § 1<sup>er</sup> de l'A.R. du 30.07.1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et 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 de l'exactitude des renseignements fournis.</p>
	<p>N. WAMBE, Présidente de la Commission des titres B.</p>

## **DIRECTIVES**

**Envoyer les deux pages à l'adresse mentionnée en 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'EHR ou pour l'enseignement spécial) ;

mentionner : PC (= formation commune)  
OS (= option simple)  
OG (= option groupée) : dans ce cas, mentionner l'intitulé (en le soulignant) de l'option groupée avant l'intitulé du cours dans la colonne "Branche"  
OC (= option complémentaire)  
AC (= activité complémentaire ou activité au choix)  
OR (= option de renforcement)  
RT (= rattrapage ou remédiation).

- Branche : mentionner l'intitulé précis du cours précédé - le cas échéant - de l'intitulé (souligné) de l'option groupée ou de la section.

- Niveau :

mentionner l'année d'étude +  
G (= enseignement général)  
TTr (= enseignement technique de qualification)  
P (= enseignement professionnel)  
PSC (= professionnel secondaire complémentaire)  
EHR (= enseignement à horaire réduit)

pour l'enseignement spécial : ajouter "/Sp" et mentionner aussi la forme et le type

### **Avis :**

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

### **Cadre 4 : Remarques particulières**

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

Annexe 13 - Verso

## DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL

**Document à introduire dans les 30 jours qui suivent  
l'entrée ou la rentrée en fonction du membre du personnel**

Objet : Statut pécuniaire - Art. 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982.

Année scolaire :

.... / ....

<u>Etablissement</u>	<u>Pouvoir organisateur</u>
<b>Nom et prénom du membre du personnel</b>	
<b>Description de la fonction hors enseignement (indépendant, salarié,...)</b>	
<b>Description de la charge dans l'enseignement</b> (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires)	
<b>A partir du :</b>	
<b>Démarches effectuées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• auprès d'autres membres du personnel</li><li>• ONEM, presse, réaffectation ...</li><li>• dossier à la Commission « DE BONDT »</li></ul>	<b>Voir verso</b>
<b>Le/La soussigné(e), .....</b> ..... ....., <b>Président(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal</b>  <b>Date :</b>  <b>Signature :</b>	<b>Décision du Ministre ou de son délégué :</b>  <b>Dérogation :</b> <b>ACCORDEE                      REFUSEE</b>  <b>Au nom du (de la) Ministre,</b> <b>Le Directeur général a.i.,</b>  <b>Alain BERGER</b>  <b>Date :</b>  <b>La décision est valable pour la présente année scolaire.</b> <b>En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète.</b> <b>Il n'y a pas de limitation lorsque le dossier est introduit à la Commission « De Bondt ».</b>  <b>La demande doit être renouvelée chaque année</b>

Annexe 14 - recto

1. Membres du personnel qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- ORBEM
- Presse
- Réaffectation

Cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe.

3. L'intéressé(e) a introduit un dossier auprès de la Commission créée par l'article 2 de la loi du 8 février 1974, dite Commission « DE BONDT » :

OUI / NON (biffer la mention inutile)

Si oui, date d'envoi :

Si un dossier a été introduit, les rubriques 1. et 2. ci-dessus ne doivent pas être complétées.

Communauté française Administration Générale des Personnels de l'Enseignement Direction Générale des Personnels de l'Enseignement subventionné	Matricule établissement :  - - - - -	Nom :  Prénom :  Nom de l'époux :
<b>ALLOCATION POUR SURCROIT DE TRAVAIL</b>	Matricule enseignant :  - - - - -	Dénomination de l'établissement :
Trimestres                      Année scolaire  1    2    3                      . . . . . - . . . . .		

Autres établissements de plein exercice				
Dates		Description des attributions		
du	au	heures / semaine	classification	degré - niveau

J'affirme sur l'honneur que cette déclaration est exacte et complète.  Pour le Pouvoir organisateur : Date :	A joindre :  - soit aux états S 19 (temporaires)  - soit aux états S 20 ou S 22 (définitifs)
<u>Cadre réservé à l'Administration</u>	<b>S 28</b>

Dates des absences				Motifs
Mois	du	au	total	

Toute journée d'absence due au fait ou à la faute du membre du personnel ou résultant d'un congé réglementairement prévu donne lieu à la perte d'un septième de l'allocation pour surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée, si elle avait été prestée entièrement.

Toutefois, lorsque l'application de cette disposition entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation pour surcroît de travail n'est due pour ladite semaine.

Pour l'application de l'alinéa qui précède, ne sont pas considérées comme journées d'absence, les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, colloques, journées d'études institués réglementairement ou organisés avec l'accord de l'Autorité ministérielle.

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

<b>FORMULAIRE CAD - MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)</b>
---

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. Le Ministre ou son délégué

O approuve

O n'approuve pas

Signature :

Date :

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

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

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

Annexe 16 - recto

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

---

### **1. Congés**

- Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident du travail
- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Congé parental.
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle
- 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 partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Congé pour inter. de la car. Profes. partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- Congé pour 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 inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
- Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
- Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

### **2. Absence**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

### **3. Disponibilités**

- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité par mesure disciplinaire
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française ;
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française ;
- Disponibilité pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente (article 22 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

**Remarque : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte.**

**Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement.**

Annexe 16 - verso

FORMULAIRE **DPPR**

ADMINISTRATION GENERALE  
DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

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

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

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule complet : (*11 chiffres*).....

Fonctions: .....

Nombre total d'heures (*nomination définitive*).....

Nombre d'heures non prestées (*objet du congé*).....

SOLLICITE DU ..... AU .....

**DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE (1)**

TYPE I     TYPE II     TYPE III     TYPE IV    )

Justification (le cas échéant) .....

Date .....

SIGNATURE

---

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date : .....

SIGNATURE

---

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date : .....

SIGNATURE

---

(1) Préciser le type de disponibilité en se référant à la liste au verso.

**TYPES DE DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE  
PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE**

**Type I ( article 8 de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié )**

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel comptant 20 années de services admissibles pour l'ouverture du droit à la pension de retraite et âgé de 55 ans au moins.

**TYPE II ( article 10 de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié )**

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel déjà en disponibilité par défaut d'emploi et âgés de 55 ans au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2002.

**TYPE III ( article 10 bis de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié )**

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel âgés de 55 ans au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2002 et remplacés par des membres du personnel restant en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, après que les opérations de réaffectation, y compris celles qui relèvent de la Commission interzonale d'affectation (enseignement de la Communauté française) ou de la Commission centrale de réaffectation (enseignement subventionné), ont été effectuées.

**TYPE IV ( article 10 ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié )**

La mise en disponibilité à temps partiel pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel âgés de 55 ans au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2003.

**Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :**

**(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative).**

**MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :** . . . . .

**ETABLISSEMENT :** .....  
.....  
.....

Je soussigné(e) **NOM :** ..... **PRENOM :** .....

*sollicitant une / se trouvant en* <sup>(1)</sup> - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité - *d'employé(e) / d'indépendant* <sup>(1)</sup> .

Cette activité s'exercerait à <sup>(2)</sup> :  
.....  
.....

Le montant - *annuel brut / net imposable* <sup>(3)</sup> - des revenus de cette activité s'élève à :  
(en chiffres ) .....

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure.

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

.....  
<sup>(1)</sup> Biffer la mention inutile

<sup>(2)</sup> Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.

<sup>(3)</sup> Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte.

....., le / /

COMMUNAUTE FRANCAISE  
D.G.P.E.S.

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

**OBJET : Accident du travail des enseignants *temporaires***

**CONCERNE :**

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule enseignant : .....

Matricule école : .....

Dénomination et adresse de l'école : .....

.....

Accident du travail du .....

Numéro de dossier : .....

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

Je soussigné(e), déclare ne pas avoir obtenu une nouvelle désignation ou un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au .....

Par même courrier, je transmets au Service de Santé Administratif le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

S'il devait y avoir prolongation de cette incapacité, je m'engage à vous le faire savoir par la même voie.

Fait à .....

Le.....

Signature :

**Etablissement d'enseignement dont relève la victime**

- dénomination : .....
- adresse : .....

**Chef de la victime (Chef d'établissement ou délégué du P.O.)**

- nom et prénom : .....
- adresse : .....

**Victime**

- nom et prénom : .....
- fonction ou grade : .....
- numéro de matricule : .....
- numéro médical : .....
- lieu et date de naissance : .....
- adresse : .....
- numéro de téléphone ou GSM : .....

**Accident**

- lieu : .....
- date et heure : .....
- description : .....
- .....
- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées : .....
- .....

**Tiers responsable**

- nom et prénom : .....
- adresse : .....
- compagnie d'assurance : .....
- numéro de police : .....

**Procès-verbal**

- existence d'un P.V. n° : .....
- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) : .....
- .....

**Absence de la victime**

- durée : .....
- remplacement (durée et nom du remplaçant) : .....
- .....

**Déclaration tardive**

- raison : .....

**Recours subrogatoire (formulaire B)** : à joindre à la présente déclaration.

**Copies certificats médicaux**

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à

La victime

Le Chef d'établissement ou le délégué  
du Pouvoir organisateur dont la victime relève

**Je soussigné(e) :**

.....

**domicilié(e) à :**

.....

**subroge la Communauté française** dans tous mes droits et actions contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

**à :** .....**date et heure :**

.....

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du ou des responsables de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend le traitement d'activité ainsi que l'allocation de foyer ou de résidence, de même que toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

**Fait à :** .....**Date :** .....***Pour le personnel directeur et enseignant***

En exécution de l'article 4 du décret du 05 juillet 2000 (entré en vigueur le 01 septembre 2000), fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, tel que précisé ci-dessous :

« **Art 4.** Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

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

**Signature :**

## ANNEXE N°22

### **DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

#### **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPECIAL**

#### PERSONNES-RESSOURCES

##### 1. ADMINISTRATION CENTRALE

###### **1.1. LE DIRECTEUR GENERAL A.I. ET SON SECRETARIAT**

Le Directeur général a.i. 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 a.i.

Tél. : 02.413.40.95

Fax : 02.413.35.52

Courriel : alain.berger@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Angela PANNERI, graduée

Tél : 02.413.40.97

Courriel : angela.panneri@cfwb.be

###### **1.2. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL A.I.**

Attributions :

- instruction et introduction des dossiers de demande de dérogation de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- gestion des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile
- informations générales sur les matières transversales
- informations générales sur la circulaire de rentrée

Personnes-ressources :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché, coordination des matières correspondant aux attributions des services du Directeur général a.i. – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52 – Courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
- Madame Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de nationalité et des dossiers à introduire à la commission De Bondt – Tél. 02.413.38.92 – Fax : 02. 413.36.04 - Courriel : jeannine.lefevre@cfwb.be
- Monsieur Didier CORNET, gestionnaire des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile – Tél. 02.413.25.76 – Fax : 02.413.29.25 Courriel : didier.cornet@cfwb.be

### **1.3. LA DIRECTION DE COORDINATION**

Attributions :

- Coordination de la gestion des personnels dans les services extérieurs
- Coordination des directives à diffuser dans les services extérieurs
- Examen des cas particuliers et des procédures particulières telles que la gestion des mesures d'aménagement de fin de carrière
- Réaffectation au niveau interzonal des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice - Tél. 02.413.25.78 – Fax 02.413.29.25 – Courriel : sylviane.molle@cfwb.be
- Madame Dominique FIEVEZ, 1<sup>ère</sup> assistante - responsable de l'enseignement secondaire – Tél.02.413.25.98 – Courriel : dominique.fievez@cfwb.be

### **1.4. COMMISSIONS**

#### 1.4.1. Titres jugés suffisants du groupe B

Présidente : Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. 02.413.34.71 – Fax : 02.413.29.94 – Courriel : nicole.desurpalis@cfwb.be

#### 1.4.2. Commission DE BONDT

Président : Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire  
Secrétaire : Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché – Tél. 02.413.37.83

### **1.5. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF**

Attributions :

- Gestion des contentieux introduits auprès des Cours et Tribunaux, du Conseil d'Etat et de la Cour d'Arbitrage ;
- Commissions paritaires ;
- Chambres de recours ;
- Gestion des dossiers d'accidents hors service.

Responsable :

- Madame Odette MICHOT, Directrice – Tél.02.413.40.77- Fax : 02.413.40.78. – Courriel : odette.michot@cfwb.be

### **1.6. LOCALISATION**

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Espace « 27 Septembre »  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

## **2. DIRECTIONS DECONCENTREES**

### **2.1. ATTRIBUTIONS :**

- Calcul des rémunérations (subventions-traitements d'activité et d'attente ainsi que les diverses allocations accessoires)
- Gestion des congés (en ce compris les interruptions de carrière), des disponibilités et des positions de non-activité des membres du personnel
- Instruction des dossiers de pension des membres du personnel
- Gestion des demandes de dérogation de titre et de dérogation linguistique

### **2.2. Direction déconcentrée de Bruxelles**

Adresse : Boulevard Léopold II à 1080 BRUXELLES

Responsables :

- Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. 02.413.34.71 – Fax 02.413.29.94 – Courriel : nicole.desurpalis@cfwb.be
- Madame Martine POISSEROUX, Attachée ff, responsable de l'enseignement secondaire – Tél. 02.413.29.90 – Courriel : martine.poisseroux@cfwb.be

### **2.3. Direction déconcentrée de la Province du Hainaut**

Adresse : Rue du Chemin de Fer, 433 à 7000 MONS

Responsables :

- Madame Nadine WERY, Attachée ff, responsable du niveau secondaire pour l'ensemble de la Direction déconcentrée, correspondante pour le secondaire ordinaire libre – Tél. 065.38.43.55 – Fax 065.33.96.98 – Courriel : nadine.wery@cfwb.be
- Monsieur Bernard THEATE, 1<sup>er</sup> assistant, responsable du secondaire ordinaire officiel – Tél 065.38.43.81 – Fax 065.33.96.99 – Courriel : bernard.theate@cfwb.be
- Monsieur Jean-Marie GUILMOT, 1<sup>er</sup> assistant, responsable de l'enseignement spécial – Tél. 065.38.42.32 – Fax 065.34.94.61 – Courriel : jean-marie.guilmot@cfwb.be

### **2.4. Direction déconcentrée des Provinces de Namur et du Luxembourg**

Adresse : Avenue Gouverneur Bovesse, 41 à 5100 JAMBES

Responsables :

- Madame Monique LAMOULINE, Directrice – Tél. 081.33.01.71 – Fax 081.30.94.12 – Courriel : monique.lamouline@cfwb.be
- Monsieur Jacques JACOB, Attaché ff, responsable de l'enseignement secondaire – Tél. 081.33.01.78 – Fax : 081.30.94.12 - Courriel : jacques.jacob@cfwb.be

### **2.5. Direction déconcentrée de la Province du Brabant wallon**

Adresse : Rue Emile VANDERVELDE, 3 à 1400 NIVELLES

Responsable : Monsieur Claude DE MUYTER, Attaché ff – Tél. 067.88.81.89 – Fax. 067.89.02.98  
– Courriel : [claudedemuyter@cfwb.be](mailto:claudedemuyter@cfwb.be)

### **2.6. Direction déconcentrée de la Province de Liège**

Adresse : Rue d'Ougrée 65 à 4031 ANGLEUR

Responsables :

- Madame Viviane LAMBERTS, Directrice – Tél. 04.364.13.26 – Fax 02.364.13.02 – Courriel : [viviane.lamberts@cfwb.be](mailto:viviane.lamberts@cfwb.be)
- Madame Jacqueline WANTEN, Première assistante, responsable de l'enseignement secondaire - Tél. 04.364.13.25 – Fax : 04.364.13.02 - Courriel : [jacqueline.wanten@cfwb.be](mailto:jacqueline.wanten@cfwb.be)

### **3. NUMERO VERT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE : 0800.20 000**

## TABLE DES MATIERES

-	Adresses des Directions déconcentrées ... ..	3
-	Heures de visite ... ..	5
-	Communications téléphoniques ... ..	5
-	Réclamations ... ..	5
-	Références réglementaires et légales ... ..	5
-	Liste des documents ... ..	7
***		
A.	<b>S 19 - Membres du personnel temporaires</b> ... ..	8
A.1.	Membres du personnel devant figurer sur les états S 19 ... ..	8
A.2.	Documents à joindre aux S états 19 ... ..	8
A.3.	Présentation et manière de remplir les états S 19 ... ..	9
A.4.	Modalités d'envoi des S 19 ... ..	9
***		
B.	<b>S 20 ou S 22 - Membres du personnel définitifs</b> ... ..	10
B.1.	Membres du personnel devant figurer sur les S 20 ou S 22 ... ..	10
B.2.	Documents à joindre aux S 20 ou S 22... ..	10
B.3.	Présentation et manière de remplir les S 20 ou S 22... ..	11
B.4.	Modalités d'envoi des S 20 ou S22 ... ..	12
***		
C.	<b>S 52 ou Spec 52 - Etat des services</b> ... ..	12
C.1.	Documents à introduire lors d'une première entrée en fonction ... ..	12
C.2.	Manière de remplir le S 52 ou Spec 52 ... ..	13
C.2.1	Numéro de compte bancaire ... ..	13
C.2.2.	Titres de capacité ... ..	14
C.2.3.	Fonctions actuelles ... ..	14
C.2.4.	Services antérieurs ... ..	14
C.2.5.	Pension à charge du Trésor public ... ..	14
C.2.6.	Prestation de serment... ..	15
C.2.7.	Signature et date ... ..	15
C.3.	Modalités d'envoi ... ..	15
C.4.	Documents à joindre aux S 52 ou Spec 52... ..	15
***		
D.	<b>S12 ou Spec12 : Demande d'avance - notification des attributions</b> ...	16
D.1.	Manière de compléter le S 12 (enseignement ordinaire) ... ..	17
D.1.1.	Membre du personnel - Identification / N° matricule ... ..	17
D.1.2.	Etablissement - Identification / Matricule école ... ..	18
D.1.3.	Diplômes ... ..	19
D.1.4.	Objet - justification - origine de l'emploi... ..	19
D.1.5.	Date d'envoi du dernier S12 ... ..	20
D.1.6.	Autre(s) établissement(s) et/ou autre(s) fonction(s) ... ..	20
D.1.7.	Situation administrative ... ..	22
D.1.7.1.	S 12 informatisés ... ..	22
D.1.7.2.	S 12 dactylographiés ... ..	22
D.1.8.	Date de début ... ..	23

D.1.8.1.	Entrée en fonction .. .. .	23
D.1.8.2.	Rentrée en fonction .. .. .	23
D.1.8.3.	Augmentation d'attributions . . . . .	23
D.1.8.4.	Maintien d'attributions .. .. .	23
D.1.8.5.	Modification d'organisation interne .. .. .	24
D.1.8.6.	Réduction d'attributions .. .. .	24
D.1.8.7.	Fin de fonctions .. .	24
D.1.9.	Description des attributions .. .. .	25
D.1.9.1.	S 12 informatisés .. .. .	25
D.1.9.2.	S 12 dactylographiés .. .. .	27
D.1.9.3.	Dispositions communes aux S 12 informatisés et dactylographiés... .. .	28
	Coordination pédagogique .. .. .	28
	Médiathèque .. .. .	33
	Direction de classe, Conseil de classe, Travail en équipe, ..	33
	Fonction de promotion .. .. .	34
	Fonction de sélection .. .. .	34
	Personnel auxiliaire d'éducation et personnel administratif ..	35
	Bibliothécaire, secrétaire-bibliothécaire .. .. .	35
D.1.10.	Heures .. .. .	35
D.1.11.	Nature - Clas .. .. .	35
D.1.12.	Année d'études .. .. .	35
	Enseignement de type I... .. .	35
	Enseignement de type II .. .. .	37
	CEFA .. .. .	37
D.1.13.	Codes « D i » .. .. .	40
	Définitifs .. .. .	40
	Temporaires .. .. .	46
D.1.14	Titres .. .. .	46
D.1.14.1	Titres requis .. .. .	46
D.1.14.2	Titres jugés suffisants .. .. .	47
D.1.14.3	Pas de subvention-traitement .. .. .	48
D.1.15	Date d'envoi et signature .. .. .	49
D.1.16.	Cadre réservé à l'Administration .. .. .	49
D.2	Manière de compléter le Spec 12 (enseignement spécial) .. .. .	49
D.3.	Modalités d'envoi des S 12 ou Spec 12... .. .	49
D.4.	Documents à joindre aux S 12 ou Spec 12... .. .	49

\*\*\*

E.	<b>Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité</b> .. .. .	50
E.1.	Mise en disponibilité par défaut d'emploi .. .. .	50
E.2.	Réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité... .. .	51
E.3.	Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente ..	52
E.4.	Envoi des documents .. .. .	52
	***	
F.	<b>Notification des absences</b> .. .. .	53
F.1.	Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, d'accidents du travail, ou survenus sur le chemin du travail... .. .	53

F.1.1.	Organisme de contrôle	53
F.1.2.	Relevés individuels mensuels	54
F.2.	Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	55
F.2.1.	Durée de la période des prestations réduites	56
F.2.2.	Documents à adresser à la Direction déconcentrée	56
F.3.	Autres absences que les congés de maladie, de maternité, d'accident de travail, ou survenus sur le chemin du travail	56
F.4.	Accident de travail des temporaires	57
F.5.	Remplacement du personnel absent...	57
F.6.	Accidents hors service	58
	***	
G.	<b>Procédures particulières</b>	58
G.1.	Engagement à titre définitif (Enseignement libre)	58
G.2.	Décision de nomination définitive (Enseignement officiel)	59
G.3.	Nomination ou engagement à titre définitif du personnel administratif	59
G.4.	Demande de dérogation de nationalité	59
G.5.	Demande de dérogation au régime linguistique...	60
G.6.	Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B	60
G.7.	Valorisation de l'expérience utile	62
G.8.	Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation	62
G.8.1	Autre occupation en dehors de l'enseignement	62
G.8.1.1	Fonction indépendante	62
G.8.1.2	Fonction salariée	63
G.8.2	Autre occupation dans l'enseignement	63
G.8.3	Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en DPPR	64
G.8.4.	Demande de dérogation A.R. n° 63 art 10, § 6 du 20 juillet 1982...	64
G.9.	Demande d'allocation pour surcroît de travail	65
G.10.	Attribution de l'allocation de foyer/résidence	65
G.11.	Demande d'allocations familiales	65
G.12.	Absence pour participation à un mouvement de grève	65
G.13.	Demande d'indemnités pour frais funéraires	65
G.14.	Introduction des dossiers de demande de pension de retraite et de pension de survie	66
G.15.	ACS	66
G.16.	Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale	66
H.	Contrôle de qualité des services FLT	67
I.	Organisation de la D.G.P.E.S. et personnes-ressources	69
Annexes		70
	***	

## ANNEXES

1	Formulaire de réclamation	71
1 bis	Communication du Numéro national	72
2	Attestation pour l'admissibilité des services antérieurs	73
2 bis	Attestation en vue de l'obtention de allocation de foyer / résidence	75
3	Relevé individuel mensuel - Définitifs	76
4	Relevé individuel mensuel - Temporaires	78
5	Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale	80
6	Engagement définitif : fonctions de <b>recrutement</b>	82
7	Engagement définitif : fonctions de <b>sélection</b>	84
8	Engagement définitif : fonctions de <b>promotion</b>	86
9	Engagement définitif : personnel <b>administratif</b>	88
10	Mutation	90
11	Demande de dérogation de nationalité	92
12	Recrutement d'un porteur d'un titre « B »	94
13	Demande d'avis préalable art. 6, § 4 de l'A.R. du 30/07/1975	96
14	Art. 10, § 6 de l'A.R. N° 63 du 20-07-1982	98
15	Allocation pour surcroît de travail	100
16	Formulaire C.A.D.	102
17	Formulaire D.P.P.R.	104
18	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.	106
19	Accident de travail des enseignants temporaires	107
20	Accidents hors service...	108
21	Accidents hors service – formulaire de recours subrogatoire	109
22	Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné	110