



**Communauté  
française de Belgique**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement  
subventionné

**ENSEIGNEMENT**

**MATERNEL ET PRIMAIRE**

**ORDINAIRE ET SPECIAL**

**SUBVENTIONNE**

**CIRCULAIRES POUR L'ANNEE SCOLAIRE  
2003-2004**

**Objet :** Gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant  
**Réseaux :** Enseignement subventionné  
**Niveaux et services :** Enseignement maternel et primaire **ordinaire et spécial** subventionné  
**Période :** Année scolaire 2003-2004

- A Monsieur le Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Membres de l'inspection de la Communauté française pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécial subventionné par la Communauté française ;
- Aux Directions des écoles officielles d'enseignement fondamental ordinaire et spécial subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des écoles libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécial subventionnées par la Communauté française ;

Pour information :

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

**Autorités :** Directeur général f.f.

**Signataire :** Alain BERGER

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

**Personne(s)-ressource(s) :** - AGP n°4-7-8-13 : les gestionnaires des dossiers dans les Directions déconcentrées (cfr AGP n°7 et annexe n°1)

- AGP n°10 : Philippe TRUYE – Tél.02.413.25.97

- AGP n°9-11-12 : Philippe LEMAYLLEUX – Tél.02.413.37.83

**Référence facultative :** DGPES/DGA/AB/PhL/FOND2003

**Renvoi(s) :** -

**Nombre de pages :** 70

**Annexes :** 37

**Téléphone pour duplicata :** 02.413.25.97

**Mots-clés :**

## INTRODUCTION

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

Le présent volume contient pour l'année scolaire 2003-2004 les circulaires relatives à la gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant.

**Je vous invite d'ores et déjà à consacrer toute votre attention à la lecture de ces circulaires et à vous y référer systématiquement dans l'établissement des dossiers administratifs et pécuniaires.**

En effet, nous apportons cette année de nombreuses modifications aux procédures et formulaires, et dans un souci de clarté et d'efficacité, ce sont les formulaires intégrés dans le présent volume qui devront être utilisés dès la rentrée de septembre 2003, à l'exclusion de tout autre document plus ancien.

La philosophie qui a présidé à la confection des nouveaux formulaires et de la présente circulaire peut se résumer en trois mots : simplification, fonctionnalité et cohérence.

C'est ainsi que, pour la première fois, les circulaires relatives à l'enseignement fondamental ordinaire et à l'enseignement fondamental spécial ont été rassemblées en un volume unique. Il nous a semblé peu productif de maintenir plus longtemps des procédures trouvant leur source dans une division des Services administratifs de la Communauté française à laquelle il a été mis fin voici plus de cinq ans.

Dans la mesure où la majeure partie des procédures en vigueur dans les enseignements ordinaire et spécial sont identiques, pareille opération nous a semblé relever du bon sens.

Permettez-moi de vous détailler pour quelle raison certaines procédures et nombre de formulaires sont, cette année, modifiés.

Vous savez que le Gouvernement de la Communauté française a décidé, dans le cadre de la lutte contre la pénurie d'enseignants, de prendre certaines mesures administratives et pécuniaires. Ces mesures s'articulent notamment autour de deux pôles essentiels :

- la simplification des procédures administratives ;
- le paiement à terme échu des temporaires « stables », c'est-à-dire présents dans l'établissement pour 15 semaines ou plus.

Le Gouvernement a, par ailleurs, décidé l'instauration d'une liquidation intermédiaire destinée à payer d'éventuels arriérés.

Il faut remarquer que les temporaires engagés pour moins de 15 semaines, qui seront qualifiés d'intérimaires, continueront à percevoir leur subvention-traitement à terme doublement échu.

Ces mesures, pour entrer dans les faits, doivent forcément s'accompagner de modifications du mode de traitement des dossiers par l'Administration. Elles ne pourront aboutir à l'effet recherché que dans le cadre d'un partenariat entre les Pouvoirs organisateurs,

les établissements d'enseignement et la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

J'attire votre attention sur le fait que la plupart des mesures de simplification administrative adoptées à l'intention des établissements d'enseignement sont synonymes de travail supplémentaire de gestion pour nos Services.

Nous avons donc cherché à rendre nos procédures les plus fluides possible afin d'aborder dans de bonnes conditions l'échéance de la rentrée et les défis humains et techniques auxquels nous serons confrontés.

Dans ce contexte, et afin d'éviter autant que faire se peut les retards et les erreurs de traitement des dossiers, il est d'une particulière importance :

- que les procédures décrites ci-après soient scrupuleusement suivies ;
- que les modalités de contact avec nos Services soient, dans toute la mesure du possible, respectées.

Je suis conscient des relatifs désagréments que peuvent causer pareilles modifications au moment particulièrement sensible qu'est le début de l'année scolaire. Ceux-ci doivent cependant être rapportés à l'amélioration de la qualité du service aux enseignant(e)s dont elles sont le but.

Je suis également conscient de la lourdeur de certaines procédures, lesquelles sont liées à l'application d'une réglementation particulièrement contraignante. Je sais néanmoins pouvoir compter sur votre collaboration active afin que les choses se passent au mieux.

Enfin, je vous signale que toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration, à propos des procédures administratives, peuvent nous être adressées par courrier électronique ([philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)) ou courrier ordinaire (adresses en annexe 1). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la prochaine circulaire.

Les dispositions qui sont reprises dans le présent volume sont d'application jusqu'à nouvel ordre et vous sont communiquées à titre conservatoire. En effet, le Gouvernement de la Communauté française réfléchit actuellement à diverses mesures susceptibles de modifier considérablement plusieurs procédures actuellement en vigueur.

Vous serez bien entendu informé(e) de toute modification législative ou réglementaire et de la modification subséquente des procédures administratives correspondantes.

Vous trouverez dans ce volume les circulaires suivantes :

Circulaire AGP : n° 4	Instructions concernant les intérimis	Page	7
Circulaire AGP : n° 7	Dispositions relatives à la constitution et à la transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel de l'enseignement préscolaire et de l'enseignement primaire subventionné	Page	9

Circulaire AGP : n° 8	Justification et contrôle des absences pour cause de maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail des membres du personnel enseignant de l'enseignement préscolaire et primaire subventionné. Transmission des relevés de ces absences. Application des mesures d'exécution du décret de la Communauté française du 5 juillet 2000.	Page 49
Circulaire AGP : n° 9	Dérogation à la condition de nationalité.	Page 54
Circulaire AGP : n° 10	Mise en disponibilité et réaffectation	Page 57
Circulaire AGP : n° 11	Application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement subventionné.	Page 58
Circulaire AGP : n° 12	Titres jugés suffisants du groupe B : Arrêté royal du 20 juin 1975 modifié par l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 septembre 1991 et le décret du 27 mars 2002.	Page 64
Circulaire AGP : n° 13	Contrôle de qualité des services FLT du Service général de gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné	Page 68

**Les formulaires annexés à ces circulaires figurent en fin de volume.**

**ATTENTION : ces formulaires ont été modifiés. Il convient par conséquent :**

- **d'être particulièrement attentif(ve) en les remplissant ;**
- **de n'utiliser que les formulaires annexés au présent volume.**

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut vous être adressée par courrier électronique. Ceci vous permet notamment de disposer d'une version actualisée et directement utilisable des formulaires à adresser à l'Administration. Pour recevoir la version informatisée de la circulaire, veuillez adresser une demande par courrier électronique à l'adresse suivante : [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)

**Elle peut par ailleurs être consultée et téléchargée sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be)**

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

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises dans l'annexe 1. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'un courrier électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet

en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

### **Remarques importantes**

1. Il est important que les membres de l'Inspection aient une vue complète de la situation administrative des membres du personnel au sein des établissements scolaires organisés par les Pouvoirs organisateurs.

C'est la raison pour laquelle les annexes 7/04 et 7/04bis doivent être communiquées aux membres de l'Inspection.

Dans le même ordre d'idées, une copie de l'annexe 7/01 leur sera également adressée, pour information.

Aucun document autre que ceux précisés ci-dessus ne doit, en ce qui concerne la gestion des personnels, être adressé à l'Inspection.

2. **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 » ou « approbation », repris dans différents formulaires annexés à la présente circulaire.

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs. De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Communauté française.

### **3. 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 : [www.just.fgov.be](http://www.just.fgov.be)

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.

4. Site « Circulaires » du Ministère de la Communauté française : ce site regroupe la plupart des circulaires, reprises par ordre chronologique.  
Adresse : [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be)

Je vous remercie une fois encore pour l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel enseignant. Cette diffusion, et par conséquent l'information la plus complète des membres du personnel quant aux procédures administratives en vigueur, est en effet un élément constitutif de l'effort d'amélioration du service dans lequel s'inscrit la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

**Le Directeur général f.f.,**

**Alain BERGER**

## CIRCULAIRE AGP N° 8

**OBJET : JUSTIFICATION ET CONTROLE DES ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL - TRANSMISSION DES RELEVES DE CES ABSENCES.**

**APPLICATION DES MESURES D'EXECUTION DU DECRET DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DU 5 JUILLET 2000.**

1. Sans préjudice des directives énoncées en matière de congé de maladie, il appartient aux Pouvoirs organisateurs de faire parvenir chaque mois à la direction déconcentrée dont ils dépendent, les relevés des absences pour cause de maladie, de maternité et d'accident du travail ou sur le chemin du travail, des membres de leur personnel enseignant définitif (**annexe 8/01**), temporaire (**annexe 8/02**), **ainsi que les membres du personnel engagés sous contrat dans le cadre de la discrimination positive (annexe 8/03).**

Les formulaires mentionnés ci-dessus sont reproduits dans les annexes du présent volume.

2. Dispositions communes à ces relevés.
  - 2.1. **Ils seront établis en deux exemplaires : un exemplaire étant conservé au siège de l'établissement, l'autre devant être obligatoirement transmis pour le 10 du mois suivant au plus tard aux différentes Directions déconcentrées.**
  - 2.2. Il convient de préciser sur chacun de ces documents la dénomination complète et l'adresse exacte du Pouvoir organisateur ainsi que le numéro de matricule de l'école (en fait le numéro qui a été attribué pour le paiement des subventions-traitements).  
Pour les écoles communales, préciser l'adresse de l'Administration communale.
  - 2.3. Les relevés des absences du personnel seront rassemblés en un seul et même envoi mensuel. En ce qui concerne le relevé des définitifs et des temporaires, les Pouvoirs organisateurs voudront bien apposer dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe l'indication du canton scolaire.



2.4. Les relevés seront établis pour l'ensemble des écoles que le Pouvoir organisateur (libre ou officiel) organise sur le territoire de la même commune et non pour chacune de ses écoles. Pour les entités importantes, il est toutefois possible au Pouvoir organisateur, d'une part, et au responsable de la direction déconcentrée, d'autre part, de décider de commun accord d'établir les relevés par école. Dans ce cas, le Pouvoir organisateur regroupera en un seul envoi mensuel les formulaires établis pour chacune de ses écoles. Il veillera également à ce que l'envoi mensuel comporte les relevés de tous ses établissements.

2.5. Les relevés seront établis par ordre alphabétique (pour le personnel féminin, n'indiquer que le nom de naissance).

Ils comporteront également dans les colonnes ci-après, les indications suivantes :

- en colonne 3, la période réelle de l'absence ;
- en colonne 4, il convient de préciser le nombre de jours ouvrables que cette absence a comporté, à l'exception du congé de maternité qui sera établi en jours calendrier. Par jour ouvrable, il faut entendre les jours d'ouverture de l'école soit 182 jours prévus pour une année scolaire.
- en colonne 6, quand il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement, la date réelle de l'événement étant communiquée sur un relevé ultérieur accompagné d'un extrait sur papier libre, de l'acte de naissance de l'enfant. Pour les personnes qui reprennent leur service après une disponibilité pour maladie, il y a lieu d'indiquer la date de la reprise effective des fonctions afin de pouvoir rétablir la subvention-traitement d'activité le plus tôt possible.

2.6. En cas d'absence 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 qui en sont victimes à adresser à la direction déconcentrée, via leur Pouvoir organisateur, une copie de la décision de la Cellule des Accidents du travail de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail ainsi que le document établi par le Service de Santé administratif précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles.

Ces documents qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie (avec comme conséquence éventuelle la mise en disponibilité pour maladie) seront joints également à l'un des relevés mensuels avec la mention "ACCIDENT DE TRAVAIL OU SURVENU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL" en colonne 6.

2.7 Sur ces relevés ne peuvent figurer que les absences pour cause de maladie et d'infirmité, maternité et accident de travail ou sur le chemin du travail. S'il n'y a pas d'absence parmi les membres du personnel pour le mois concerné, les relevés seront complétés par la mention NEANT.

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

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 8/04 ).

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

### 3. Accident hors service

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 8/05 et 8/06. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Service général des Statuts et du Contentieux administratif  
A l'attention de Madame Christine GRAY  
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2 E 213  
1080 BRUXELLES  
Tél. 02.413.35.56 – Fax. 02.413.40.78

#### 4. Congés pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.

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

- a) 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 ;
- b) 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 ;
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

#### 4bis. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.

Dans cette circonstance particulière, c'est le Service de Santé administratif, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps.

#### Remarques :

Au cas où la reprise de fonctions à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.

- Pendant la période de reprise des activités à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir son traitement plein.
- Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.

---

<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

5. Vous trouverez également, en annexe, une copie de la circulaire du 11.3.1998 adaptée le 20 août 2001 ayant comme objet :  
« Règles à observer lors d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité – Contrôle médical ».

Je vous rappelle que le Gouvernement de la Communauté française a confié, à partir du 18 août 2000, l'exercice du contrôle des absences pour maladie à l'organisme

**MED CONSULT**  
**Avenue Henri Jaspar, 122 à 1060 Bruxelles**  
**Tél. 02.542.00.80**

**Il y a donc lieu d'en tenir compte pour l'application des dispositions reprises dans la circulaire du 11.3.1998, adaptée le 20 août 2001, précitée.**

**Le Directeur général f.f.,**

**Alain BERGER**

## TABLE DES MATIERES

<b><i>INTRODUCTION</i></b> .....	<b>2</b>
<b><i>OBJET : INSTRUCTIONS CONCERNANT LES INTERIMS</i></b> .....	<b>7</b>
<b><i>OBJET : DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONSTITUTION ET A LA TRANSMISSION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SUBVENTIONNE</i></b> .....	<b>9</b>
<b>1. GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL</b> .....	<b>9</b>
<b>2. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE</b> .....	<b>12</b>
2.1. LISTE DES DOCUMENTS .....	12
2.1.1. Documents individuels.....	12
2.1.2. Document collectif mensuel.....	14
2.1.3. Annexe 7/A (enseignement ordinaire) ou Document SPEC 52/1 .....	14
(enseignement spécial) : FICHE SIGNALETIQUE .....	14
2.1.4. ANNEXE 7/B (enseignement ordinaire) ou Document SPEC 52/2 (enseignement spécial) : SERVICES ANTERIEURS.....	18
2.1.5. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (annexe n° 7/03) .....	19
2.1.6. ANNEXE 7/01 (nouveau document pour l'enseignement ordinaire) : DEMANDE D'AVANCE	23
2.1.7. DOCUMENT SPEC 12 (enseignement spécial) : DEMANDE D'AVANCE .....	34
2.2. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE ET A L'ENSEIGNEMENT SPECIAL.....	37
2.3. Annexes n° 7/04 et n° 7/04bis (EXCLUSIVEMENT POUR L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE) .	39
2.4. DISPOSITIONS PARTICULIERES .....	43
2.5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES .....	44
2.5.1. A DESTINATION DE L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE EXCLUSIVEMENT : .....	44
2.5.2. A DESTINATION DE L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE ET DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL : .....	45
2.6. RAPPEL DES ADRESSES UTILES .....	46
<b><i>OBJET : JUSTIFICATION ET CONTROLE DES ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL - TRANSMISSION DES RELEVES DE CES ABSENCES</i></b> .....	<b>49</b>
<b><i>OBJET : DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE</i></b> .....	<b>54</b>
<b><i>OBJET: Mise en disponibilité par défaut d'emploi</i></b> .....	<b>57</b>
<b><i>OBJET : APPLICATION DE LA LOI DU 30 JUILLET 1963 CONCERNANT LE REGIME LINGUISTIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE</i></b> .....	<b>58</b>
<b><i>OBJET : TITRES JUGES SUFFISANTS DU GROUPE B</i></b> .....	<b>64</b>
<b><i>Objet : Contrôle de qualité des services FLT du Service général de gestion de l'enseignement subventionné</i></b> .....	<b>68</b>