



**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) 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

Elle peut par ailleurs être consultée et téléchargée sur le site 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
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : www.agers.cfwb.be
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
Adresse : www.just.fgov.be

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

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° 11

OBJET : APPLICATION DE LA LOI DU 30 JUILLET 1963 CONCERNANT LE RÉGIME LINGUISTIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

J'ai l'honneur de vous rappeler les dispositions légales relatives à la capacité linguistique du personnel directeur, enseignant et administratif des établissements d'enseignement.

Celle-ci est fixée par les articles 13 à 16 de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement, le décret du 8 juillet 1983 concernant les diplômes et certificats requis pour enseigner, et pour ce qui concerne en particulier l'enseignement d'une deuxième langue obligatoire, le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

J'attire votre particulière attention sur le fait que les membres du personnel titulaires de la fonction d'instituteur maternel ou primaire en immersion linguistique sont soumis aux dispositions de la loi du 30 juillet 1963, comme le précise l'article 13, §3 du décret du 13 juillet 1998.

1. Article 13 : connaissance de la langue de l'enseignement.

Les membres du personnel, directeur, enseignant et administratif doivent avoir une "connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement ou, dans les établissements bilingues, de la section à laquelle ils sont affectés".

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

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

Toutefois, suivant l'article 6 de la loi du 30 juillet 1963, concernant le régime linguistique dans l'enseignement, dans les communes visées à l'article 3 de cette même loi (voir nomenclature in fine) :

"l'enseignement gardien et primaire peut être donné aux enfants dans une autre langue nationale si cette langue est la langue maternelle ou usuelle de l'enfant et si le chef de famille réside dans une de ces communes.

Cet enseignement ne peut être organisé qu'à la demande d'un nombre de chefs de famille égal à celui qui est fixé par application de l'article 4 de la loi du 29 mai 1959 modifiant la législation relative à l'enseignement gardien, primaire, moyen, normal, technique et artistique, qui ne trouvent pas à la distance fixée par application du même article une école organisant un tel enseignement.

La commune qui est saisie de la demande visée au deuxième alinéa doit organiser cet enseignement.

Le droit des parents défini à l'article 4 de la loi du 29 mai 1959 doit être respecté.

Par ailleurs, le décret concernant les diplômes et certificats requis pour enseigner, adopté par la Communauté française en date du 8 juillet 1983, stipule en son article 1er :

"Pour être admis à dispenser un enseignement dans une école primaire ou maternelle de langue française, il faut être porteur d'un titre requis ou d'un titre suffisant délivré par une institution de régime linguistique français.

Il peut être fait exception à la présente disposition pour les enseignants germanophones, pour autant qu'ils satisfassent aux conditions légales portant sur la connaissance approfondie du français.

Il peut y être dérogé également pour l'enseignement de la seconde langue dans les écoles primaires où cet enseignement est obligatoire".

Ce décret n'est pas applicable aux établissements situés dans l'arrondissement de BRUXELLES-CAPITALE, et les communes de COMINES, MOUSCRON, FLOBECQ, ENGHEN, MALMEDY, WAIMES, BAELEN, PLOMBIERE et WELKENRAEDT (art. 129, § 2 de la Constitution coordonnée le 17 février 1994).

2. Article 14 : connaissance de la seconde langue.

Dans les établissements où l'enseignement de la seconde langue est obligatoire légalement, cet enseignement est donné :

- 1°) par un maître de seconde langue, porteur du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, section langues germaniques, complété par le certificat d'aptitude à enseigner une langue étrangère dans l'enseignement primaire dont le Gouvernement organise la délivrance ;

Remarque : En attendant que ce certificat puisse être délivré, l'AESI en langues germaniques constitue, pour l'année scolaire 2003-2004, un des titres requis pour l'exercice de la fonction de maître de seconde langue dans l'enseignement primaire.

- 2°) par le porteur du titre d'instituteur primaire complété :

- a) pour le néerlandais et l'allemand, par le certificat de connaissance approfondie visé à l'article 8 de l'arrêté royal du 25 novembre 1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques ;
- b) pour l'anglais, par un certificat de connaissance approfondie dont le Gouvernement organise la délivrance.

Le décret du 27 mars 2002 (Moniteur belge du 4 mai 2002) a modifié l'arrêté royal du 20 juin 1975 relatif aux titres jugés suffisants.

En vertu de ce décret, les **titres suffisants** pour la fonction de maître de seconde langue sont les suivants depuis le 1^{er} septembre 2001 :

Groupe A :

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

Groupe B :

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

Il n'y a donc pas lieu, lors du recrutement d'un porteur de titre jugé suffisant du groupe A tel que défini ci-dessus, d'effectuer d'autres démarches.

Lors du recrutement d'un porteur de titre jugé suffisant du groupe B, il y a lieu d'introduire une demande de dérogation en suivant la procédure décrite dans la circulaire AGP n°12.

3. Sans préjudice des dispositions qui précèdent et qui sont édictées par le décret du 13 juillet 1998 précité, l'article 15 de la loi linguistique du 30 juillet 1963 précise que :

« Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue, langue de l'enseignement ou seconde langue, s'il a obtenu dans cette langue le diplôme qui est à la base de son recrutement ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (cfr. dispositions du décret du 13 juillet 1998 dont question ci-dessus) ».

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

L'arrêté royal du 25 novembre 1970 modifié par l'arrêté royal du 25 avril 1982 règle l'organisation des examens linguistiques. Il crée une commission d'examen de langue française, une commission d'examen de langue néerlandaise, une commission d'examen de langue allemande.

Chaque commission organise :

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

Il n'est donc pas organisé d'examen de connaissance suffisante d'une seconde langue dans l'enseignement primaire. **Cette connaissance ne peut donc être prouvée que par une mention figurant sur le diplôme servant de base au recrutement.**

4. Article 16 : dérogation .

"Lorsqu'un établissement éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, le Ministre peut accorder une dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 et 14.

Cette dérogation ne vaut que pour un an et ne peut être renouvelée que deux fois".

L'article 16 constituant un régime dérogatoire doit être appliqué avec parcimonie et dans des conditions bien strictes.

Ces conditions sont :

- 1°) l'établissement doit faire la preuve qu'il n'a pas pu recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise. Cette preuve doit être apportée par tous documents probants (attestations de l'ORBEM ou du FOREM selon le cas, des écoles normales de la région, publicité dans les journaux locaux...);

- 2°) la dérogation est accordée pour la durée d'une année scolaire ;
- 3°) la dérogation ne peut être renouvelée que deux fois au sein d'un même établissement. Par établissement, il y a lieu de comprendre école et non implantation ;
- 4°) dans l'intérêt même des Pouvoirs organisateurs, les demandes de dérogation linguistique doivent être introduites trente jours au moins avant l'entrée en fonction du membre du personnel. Toutefois, si le pouvoir organisateur doit faire appel à un intérimaire pour assurer un remplacement non prévisible (congé de maladie, accident, etc. du titulaire de l'emploi), la demande sera introduite si possible avant l'entrée en fonction du membre du personnel et en tout cas dans les cinq jours ouvrables qui suivent cette entrée en fonction.

Je rappelle, par ailleurs, qu'en l'absence et dans l'attente de la décision accordant la dérogation linguistique, la subvention ne peut être accordée définitivement. Seule une avance sur subvention peut être versée. **Elle est récupérée à charge du pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.**

Remarque importante :

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

5. Procédure.

- 5.1. La demande de dérogation (annexes 11/01 et 11/02) est introduite en faveur des titulaires de classe et des maîtres spéciaux par les pouvoirs organisateurs de chaque établissement scolaire concerné.
- 5.2. Elle doit être accompagnée, de l'attestation du FOREM ou de l'ORBEM, selon le cas, ou de la preuve de la publicité de l'emploi, par exemple, publicité dans les journaux locaux, etc.
Il y a lieu d'y joindre également une copie du diplôme de l'agent concerné.
- 5.3. Ce dossier ainsi constitué est envoyé à l'adresse suivante :

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE
A l'attention de Monsieur DE NOOSE
(DEROGATION LINGUISTIQUE)
Boulevard Léopold II, 44, local 2^E241
1080 – BRUXELLES.**

5.4. Il y a lieu de noter qu'aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que les formalités prévues au point 5.2 n'auront pas été respectées.

En annexe, vous trouverez les deux modèles de demande de dérogation linguistique concernés :

- l'annexe n° 11/01, relative à une demande de dérogation à l'article 13 (connaissance de la langue de l'enseignement) de la loi du 30 juillet 1963 ;
- l'annexe n° 11/02, relative à une demande de dérogation à l'article 14 (connaissance de la seconde langue) de la loi du 30 juillet 1963.

Tout renseignement relatif aux présentes dispositions peut être obtenu auprès de Monsieur DE NOOSE (tél. 02.413.33.61 – fax. 02.413.35.52 – courriel : jean-luc.denoose@cfwb.be)

Le Directeur général f.f.,

Alain BERGER

TABLE DES MATIERES

<i>INTRODUCTION</i>	2
<i>OBJET : INSTRUCTIONS CONCERNANT LES INTERIMS</i>	7
<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>	9
1. GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL	9
2. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE	12
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
<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>	49
<i>OBJET : DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE</i>	54
<i>OBJET: Mise en disponibilité par défaut d'emploi</i>	57
<i>OBJET : APPLICATION DE LA LOI DU 30 JUILLET 1963 CONCERNANT LE REGIME LINGUISTIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE</i>	58
<i>OBJET : TITRES JUGES SUFFISANTS DU GROUPE B</i>	64
<i>Objet : Contrôle de qualité des services FLT du Service général de gestion de l'enseignement subventionné</i>	68