

**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 2003-2004

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 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 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 Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux vérificateurs de l'enseignement **secondaire ordinaire et spécial** ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;

Autorités : Directeur général f.f.

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/SEC2003

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 78

Annexes : 35

Téléphone pour duplicata : 02.413.37.83

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.

La présente circulaire contient pour l'année scolaire 2003-2004, les dispositions 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 nombre de 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 peut se résumer en trois mots : simplification, fonctionnalité et cohérence.

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 n°29**). 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.

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 les 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.

Les formulaires annexés à cette circulaire figurent en fin de volume.

ATTENTION : plusieurs 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 29**. 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.

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

Les adresses mentionnées ci-dessous sont celles auxquelles le courrier adressé aux directions déconcentrées doit être envoyé.

Il est également mentionné un numéro de télécopieur et, le cas échéant, le numéro de téléphone du Standard de la Direction déconcentrée.

Les numéros de téléphones des responsables et personnes-ressources sont repris in extenso dans l'**annexe n° 29**.

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement les adresses mentionnées ci-dessous.

1. Direction déconcentrée pour la Région de Bruxelles-Capitale

Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire (local 1^E130)
- Enseignement secondaire spécial (local 1^E127)

Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Fax: 02/413 29 94

2. Direction déconcentrée pour la Province du Brabant wallon

Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire et
- Enseignement secondaire spécial

Rue Emile Vandervelde, 3
1400 NIVELLES

Fax: 067/88 81 95

3. Direction déconcentrée pour la Province du Hainaut

Ministère de la Communauté française

Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

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

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

Direction générale 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

1. . 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

Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

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

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 limiter les heures de visites dans **toutes les Directions déconcentrées aux lundi et 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).

Références réglementaires et légales.

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

Je vous invite à lire très attentivement la présente circulaire.

En effet, dans le cadre de son Plan d'action en vue de lutter contre la pénurie d'enseignants, le Gouvernement de la Communauté française a décidé, qu'à partir de la rentrée scolaire 2003-2004, les membres du personnels temporaires engagés pour la durée de l'année scolaire ou pour une durée initiale égale ou supérieur à 15 semaines, appelés **temporaires « stables » seront payé à terme échu.**

Les autres **temporaires** appelés « **intérimaires** » continueront à être **subventionnés à terme doublement échu.**

A partir de l'année scolaire 2003-2004, les documents récapitulatifs S19, S20, S22 ne devront plus être envoyés à l'Administration.

Ces documents sont supprimés.

1. LISTE DES DOCUMENTS

1.1. Documents individuels

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir exécuter la décision gouvernementale précitée, devront être en possession de documents dits minimaux.

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur un **NOUVEAU DOCUMENT INDIVIDUEL** appelé :

- **Fiche récapitulative SEC1**, pour l'enseignement secondaire ordinaire (**en annexe**)
- **Fiche récapitulative SEC Spec1**, pour l'enseignement secondaire spécial (**en annexe**)

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre à la Direction déconcentrée ou service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative SEC1 ou à la fiche récapitulative SEC Spec1.

Le Pouvoir organisateur devra cocher la case en regard du document qu'il transmet à l'administration.

La fiche récapitulative SEC1 ou SEC Spec1 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire.

L'envoi des dossiers ne doit donc plus être globalisé.

Il faut donc transmettre aux Services F.L.T. les dossiers des membres du personnel dès que les documents minimaux constitutifs de ces dossiers sont rassemblés.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises en **annexe 21**.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, les Services de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) ne pourront garantir le paiement dans les délais annoncés.

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

Par ailleurs, à chaque fois qu'un document concernant un membre du personnel, qu'il soit temporaire ou définitif, doit être envoyé à l'Administration, il doit l'être à l'aide d'une fiche récapitulative SEC1 ou d'une fiche récapitulative SEC Spec 1.

- Le **S 52** et le **Spec 52** (état de services) sont **supprimés** et remplacés par :
 - le **S 52/1** ou le **Spec 52/1** : fiche signalétique (NOUVEAU DOCUMENT INDIVIDUEL – en annexe)
 - le **S 52/2** ou le **Spec 52/2** : services antérieurs (NOUVEAU DOCUMENT INDIVIDUEL – en annexe)
- **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.
- **déclaration de cumul (NOUVEAU DOCUMENT INDIVIDUEL - en annexe)** : prestations dans d'autres établissements scolaires ou dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante ; autres sources de revenus

1.2. Document collectif mensuel

Relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en **annexe 4**.

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.

1.3. 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 à :

ETNIC (Entreprise des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication de la Communauté française)

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 le **Récapitulatif SEC1** ou le **Récapitulatif SEC Spec 1**.

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

Remarques :

→ Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

→ Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire**.

2. DOCUMENT S 52/1 ou SPEC 52/1 : FICHE SIGNALÉTIQUE

2.1. 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 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 52/1 ou Spec 52/1 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 un établissement scolaire ;
- lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;
- lors de toute modification d'une des données.

2.2. Manière de remplir le document S 52/1 ou Spec 52/1

2.2.1. Membre du personnel identification – numéro de matricule :

Le matricule enseignant est composé 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 :

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

Etablissement – identification :

Le matricule établissement est composé de 13 chiffres

Celui-ci est repris sur le listing de paiement de enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire.

Code		Matricule établissement										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1 à 2 : Code : sous niveau

Ordinaire secondaire inférieur : 10

Ordinaire secondaire supérieur : 20

Spécial inférieur : 40

Spécial supérieur : 45

3 : Terme :

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3

4 : Pouvoir organisateur :

communal : 1

libre : 2

provincial : 4

5 : Type d'enseignement :

général ordinaire : 4

technique et professionnel : 5

spécial : 5

6 : Jour : 1

7 : Province :

Brabant : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

8 à 10 : Numéro de commune

11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

2.2.2. Numéro de compte bancaire

Il convient de 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 11). **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.

2.2.3. Numéro national

Ce numéro, repris sur la carte d'identité, doit être mentionné.

2.2.4. Numéro de la carte SIS

Il convient de reprendre ici le **numéro** indiqué **en bas et à gauche** sur la carte SIS.

2.2.5. Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1^{ère} entrée en fonction)

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.

2.2.6. Titres de capacité

On mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonction, en précisant la spécialité du titre et son niveau.

Exemples :

Philosophie et lettres (philologie romane - licence - AESS)

ETS 1^{er} 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.**

2.2.7. Signature et date du S 52/1 ou du Spec 52/1

Le S 52/1 ou Spec 52/1 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 52/1 ou Spec 52/1 doit être daté.

3. DOCUMENT S 52/2 ou SPEC 52/2 : SERVICES ANTERIEURS

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document S 52/1 ou Spec 52/1.

La partie inférieure du document 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.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris à l'**annexe n° 5** ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité y seront mentionnés.

A défaut de joindre les attestations de services antérieurs, l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.

4. 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.

4.1. Manière de compléter le S 12. (Enseignement secondaire ordinaire)

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

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.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.
- 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 24-02-2003 .

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

- « justification » : remplacement temporaire.
- « origine » :

- 1 Laurence L. en congé de maladie du 29-01-2003 au 10-03-2003
- 2 Carine C. en congé de maternité du 03-02-2003 au 18-05-2003
- 3 Michel M. en congé de maladie du 24-02-2003 au 07-03-2003

- « 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		S	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)

4.1.6. 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.

4.1.7. Situation administrative

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

4.1.7.1. S 12 informatisé

Indiquer **D**, **V**, **S** 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)
2. la lettre V: lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi vacant pour tout ou partie de charge pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
3. la lettre S: lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi **non vacant** d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
4. la lettre I : lorsque le membre du personnel est **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** d'une durée inférieure à 15 semaines

4.1.7.2. S 12 dactylographié

Indiquer **D**, **V**, **S** ou **I** dans la colonne "Sit" (situation) en regard de **chaque branche ou fonction** 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)
2. la lettre V : lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi vacant pour tout ou partie de charge pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
3. la lettre S: lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi **non vacant** d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
4. la lettre I : lorsque le membre du personnel est **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** d'une durée inférieure à 15 semaines

4.1.8. 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.

4.1.8.1. 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^{er} septembre.

4.1.8.2. « Rentrée » en fonction

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

En effet, il a été mis fin à leur fonction au 30 juin.

4.1.8.3. Augmentation d'attributions

Indiquer la date du 1^{er} 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).

4.1.8.4. 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).

4.1.8.5. 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^{er} jour de classe au cours duquel s'applique la modification.

4.1.8.6. Réduction d'attributions

Indiquer la date du **1^{er} 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 en indiquant « néant » le cas échéant.

4.1.8.7. Fin de fonction

Membres du personnel **engagés à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommés** (Enseignement officiel) :

indiquer la date du jour précédant le 1^{er} 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 fonction 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.

4.1.9. Description des attributions

4.1.9.1. S 12 informatisé

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 39)
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 ^e année
32 = A.R. du 17.03.67, article 3	2 ^e année
33 = A.R. du 17.03.67, article 3	3 ^e année
34 = A.R. du 17.03.67, article 3	4 ^e année
35 = A.R. du 17.03.67, article 3	5 ^e année
36 = A.R. du 17.03.67, article 3	6 ^e 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 stable dans un emploi vacant

S : temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

I : temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines

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

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, temporaire « stable » et temporaire « 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.

4.1.9.2. S 12 dactylographié

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** :

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)
2. la lettre V: lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi vacant pour tout ou partie de charge pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
3. la lettre S:lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi **non vacant** d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

4. la lettre I : lorsque le membre du personnel est **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** d'une durée inférieure à 15 semaines

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".

4.1.9.3. Dispositions communes aux S 12 informatisés et dactylographiés ou au SPEC 12

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

A. 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 au DI, définitif

au 1^{er} 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 au DI (payées à titre temporaire mais pour lesquelles le membre du personnel acquiert des droits)

Géographie : 2 périodes au 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 2002-2003, 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^{ème} 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^{er} septembre 2003, 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 2003, les attributions d'un membre du personnel se présente comme suit :

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

Le 1^{er} septembre 2003, 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.

Remarque importante :

Dans certains cas, afin de préserver la situation administrative du membre du personnel (MDP), par exemple si le MDP à qui des périodes de coordination pédagogique sont confiées relève d'une catégorie de personnel autre qu'enseignante, il n'y aura plus obligation pour le MDP de prendre une disponibilité pour convenances personnelles.

La procédure du « détachement » pourra être appliquée mais sans la possibilité d'octroi d'une allocation pour fonction mieux rémunérée.

B. 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^{er} 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^{ère} 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^{ère} 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.

a) **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^{ième} 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.

b) **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^{ième}.

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

Médiathèque

Même procédure que pour la coordination **NTPP**, 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.

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

4.1.10. 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).

4.1.11. 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.

4.1.12. 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.

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>	
DEGRE	<i>4^e degré</i>			7 TQ	7 P
	<i>3^e degré</i>	7 PES		7 T Spéc 7 T Perf	7 P Spéc 7 P Perf
SUPERIEUR	<i>2^e degré</i>	6 G	6 TT	6 TQ	6 P
		5 G	5 TT	5 TQ	5 P
DEGRE	<i>2^e degré</i>	4 Réo B			
		4 G	4 TT		
INFERIEUR	<i>1^{er} degré</i>	3 G	4 Réo A 3 TT	4 TQ 3 TQ	4 Réo C 4 P 3 P
		2 S (année complémentaire au 1 ^{er} degré)	2 1A		2 P 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^e 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>	
DEGRE	<i>4^e degré</i>			7 TQ	7 P
	<i>3^e degré</i>	7 PES		7 T Spéc 7 T Perf	7 P Spéc 7 P Perf
SUPERIEUR	<i>2^e degré</i>	6 G	6 TT	6 TQ	6 P
		5 G	5 TT	5 TQ	5 P
DEGRE	<i>2^e degré</i>	4 Réo B			
		4 G	4 TT		
INFERIEUR	<i>1^{er} degré</i>	3 G	4 Réo A 3 TT	4 TQ 3 TQ	4 Réo C 4 P 3 P
		2 S (année complémentaire au 1 ^{er} degré)	2 1A		2 P 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^{er} septembre 2003.

		<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^{er} 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^{er} 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.

4.1.13. Codes "Di" (Divers) S 12 et DOC 2

POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIFS EXCLUSIVEMENT

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

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

sans ...	sur DOC 2	P 01 P 17 P 72	en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues	si perte totale d'emploi si perte partielle d'emploi si suspension de la subvention- traitement d'attente
	sur S 12	P 01 P 17 P 72	en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues	Si perte totale d'emploi si perte partielle d'emploi si suspension de la subvention- traitement d'attente
avec ... dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail	sur DOC 2	P 06	en regard des périodes perdues	
	sur S 12	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 non vacant si titulaire absent pour une cause autre	sur DOC 2	P 85	en regard des périodes perdues	
	sur S 12	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 vacant	sur DOC 2	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
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 02		
	sur S 12	D 02		
par mesure d'ordre disciplinaire	sur DOC 2	D 03		
	sur S 12	D 03		
pour convenances personnelles	sur DOC 2	D 07		
	sur S 12	D 07		
pour mission spéciale de plus d'un mois (1)	sur DOC 2	D 04 D 11	si subvention-traitement sans subvention-traitement	
	sur S 12	D 04 D 11	si subvention-traitement sans subvention-traitement	
pour mission spéciale auprès d'une école européenne de plus d'un mois	sur Doc 2	D 36	avec subvention-traitement	
	sur S 12	D 36	avec subvention-traitement	
Mission exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie (2)	sur S 12	D 98		
Mission spéciale de moins d'un mois	sur S 12	D 99	non imputée au quota des chargés de mission.	
Disponibilité pour cause de maladie	sur S 12	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	sur DOC 2			indiquer l'identité du remplaçant ou "X" à désigner
	sur S 12	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	sur S 12	D 86		
Type 3 : à partir de l'âge de 55 ans et 75 % du dernier traitement avec remplacement par un réaffecté	sur DOC 2			Identité du remplaçant si désigné. Si non désigné maintenir le titulaire
	sur S 12	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	sur DOC 2	D	prestations abandonnées prestations conservées	indiquer l'identité du remplaçant ou "X" à désigner
	sur S 12	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 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 non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail	sur DOC 2	D 48	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12	D 48 I 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre	sur DOC 2	D 81	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12	D 81 I 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
dans un emploi vacant	sur DOC 2	D 81 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
	sur S 12	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 non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail dans l'enseignement secondaire et même réseau	sur DOC 2	D 52	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12	D 52 I 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre dans l'enseignement secondaire et même réseau	sur DOC 2	D 94	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12	D 94 I 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
dans un emploi vacant dans l'enseignement secondaire et même réseau	sur DOC 2	D 94 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
	sur S 12	D 94 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau	sur DOC 2	D 53	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12	D 53	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.	
Dans un emploi non vacant si	sur DOC 2	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées	

titulaire absent pour une cause autre dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau			
	sur S 12	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.
dans un emploi vacant dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau	sur DOC 2	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 37	
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 38	
	sur S 12	D 38	à charge de la Communauté française
auprès d'associations de parents ou d'étudiants agréées	sur DOC 2	D 39	
	sur S 12	D 39	à charge de la Communauté française
dans le cadre FSE	sur DOC 2	D 14	
	sur S 12	D 14	à charge de la Communauté française
dans un CEFA	sur DOC 2	D 80	
	sur S 12	D 80	à charge de la Communauté française
pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel autre	sur DOC 2	D 61	
	sur S 12	D 61	remboursement de la subvention-traitement
pour mission en relation directe avec l'enseignement (1)	sur DOC 2	D 62	article 5 du décret du 24 juin 1996
	sur S 12	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	sur Doc 2	D 50	article 6 du décret du 24 juin 1996
	sur S 12	D 50	remboursement de la subvention-traitement
auprès d'une organisation représentative de PO agréée (2)	sur Doc 2	D 44	
	sur S 12	D 44	à charge de la Communauté française
SHAPE	sur Doc 2	D 35	
	sur S 12	D 35	à charge de la Communauté française
auprès d'un groupe politique	sur Doc 2	D 13	
	sur S 12	D 13	remboursement de la subvention-traitement
cabinet du Roi	sur Doc 2	D 12	
	sur S 12	D 12	remboursement de la subvention-traitement
organisme d'éducation permanente,	sur Doc 2	D 63	

d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée agréé			
	sur S 12	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	sur S 12	D 65	remplacé par un ACS
	sur S 12	D 67	accordé à un MDP en disponibilité pour maladie mais apte à une fonction administrative
	sur S 12	D 15	durée de moins d'un mois

Congé autre

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

Congé de maternité, parental

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

Prestations réduites

en cas de maladie ou infirmité	sur S 12	D D 64	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
pour raisons sociales et familiales	sur DOC 2	D D 70	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	sur S 12	D D 70	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
pour convenances personnelles	sur DOC 2	D D 71	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	sur S 12	D D 71	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	sur DOC 2	D D 47	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	sur S 12	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	sur DOC 2	D D 74	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	sur S 12	D D 74	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées

Interruption de la carrière professionnelle

si le remplaçant est un chômeur	sur DOC 2	D 20	en regard des périodes provisoirement abandonnées
si le remplaçant n'est pas un chômeur (1)		D 30	en regard des périodes provisoirement abandonnées
si le remplaçant est un chômeur	sur S 12	D 20	en regard des périodes provisoirement abandonnées
si le remplaçant n'est pas un chômeur (1)		D 30	en regard des périodes provisoirement abandonnées

- (1) Il est rappelé au pouvoir organisateur les dispositions de l'article 8 de l'AE du 3/12/1992, tel que modifié, qui prévoit le remplacement prioritaire par un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi.

Divers

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

POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRES EXCLUSIVEMENT

Sigles "V, S, ou 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.

4.1.14. Titres

4.1.14.1. 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^{er} août 1989, 2 octobre 1991, 20 décembre 1991, 24 août 1992.
- A.G.C.F. du 16 janvier 1995.

4.1.14.2. 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**).

TITRE CODE ARTICLE	Enseignement secondaire général libre (ex-moyen et normal)	Enseignement secondaire général officiel (provincial et communal)
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 ^e année d'enseignement)	
32 33 34 35	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 (2 ^e , 3 ^e , 4 ^e et 5 ^e 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).

4.1.14.3. 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.
---	--

4.1.15. 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.

4.1.16. Cadre réservé à l'Administration

Aucune indication ne peut être portée dans ce cadre.

4.2. Manière de compléter le Spec 12. (Enseignement secondaire spécial)

Il est important que le SPEC12 soit correctement et **complètement rempli**.

4.2.1. Etablissement - identification

Pour l'enseignement inférieur : 22 15 **40 251** suivi du numéro d'école
Pour l'enseignement supérieur : 22 15 **45 251** suivi du numéro d'école

Pour l'enseignement libre **251**
Pour l'enseignement communal **151**
Pour l'enseignement provincial **451**

Dénomination et adresse complète de l'établissement, numéro de téléphone ainsi que le préfixe, éventuellement le numéro de fax.

4.2.2. Membre du personnel - identification

Le matricule est formé de la date de naissance inversée précédée du chiffre **1** pour les hommes et du chiffre **2** pour les femmes, complété d'un numéro de suite de quatre chiffres.

Les 4 derniers chiffres sont ceux repris sur le listing de paiement ; lors d'une première entrée en fonctions dans l'enseignement, il ne faut rien indiquer.

On indiquera donc, pour une enseignante entrant une première fois en fonction et née le 4 juin 1975 : **2750604**.

4.2.3. Autres établissements et/ou autres fonctions

Si l'enseignant a des prestations dans un autre établissement scolaire, il faut préciser le nom et l'adresse en précisant le niveau, la fonction et l'horaire.

Si l'enseignant est indépendant ou salarié, il ne faut pas omettre d'indiquer indépendant ou salarié.

Sinon, il faut indiquer **NEANT**.

4.2.4. Attributions

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document SPEC 12, tant celles pour lesquelles il est définitif (D) que celles pour lesquelles il est temporaire stable dans un emploi vacant (V) temporaire intérimaire dans un emploi non vacant (I) ou temporaire stable dans un emploi non vacant (S).

a) Branche - fonction

- **Seules les fonctions reprises à l'A.R. du 2/10/1968** déterminant et classant les fonctions dans l'enseignement de la Communauté française **peuvent être reprises.**
- **Il faut préciser la spécialité de la fonction :**

Exemples :

Langue maternelle
Histoire
Education physique
Bois
Plomberie

A défaut de cette information, il s'avère impossible de fixer correctement l'échelle de traitement.

- Il est nécessaire d'indiquer le nombre de classes pour la fonction de Directeur (trice).

b) Nature

CG pour les professeurs de cours généraux
CS pour les professeurs de cours spéciaux
CT pour les professeurs de cours techniques
PP pour les professeurs de pratique professionnelle
CTPP pour les professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle

c) Section - niveau

Il faut indiquer :

- la forme : F1, F2, F3 ou F4
- la section : EPSI, EPSS, ETSI, ETSS
- le degré d'année d'étude

d) Situation

Indiquer la mention D, V, I ou S.

e) Observations :

Il convient de préciser

- la cause :
exemple : création d'emploi
attribution d'un emploi vacant
réaffectation
- le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée :
exemple : mise à la pension
congé de maladie du ... au.....

Un nouveau SPEC 12 doit être transmis lorsque l'intérim se termine ou en cas de prolongation de celui-ci.

Par ailleurs, toute modification des attributions doit être signalée par un SPEC 12 :

- augmentation d'attributions
- diminution d'attributions
- interruption ou reprise de fonctions (à l'exception du congé de maladie rémunéré à 100 %)

exemples : - pour maternité
- reprise de fonctions après une disponibilité pour maladie
- mise à la pension
- congé pour convenances personnelles

5. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (annexe n° 3)

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Le cas échéant, il conviendra de cocher la case correspondant à la mention « NEANT ». **En cas de modifications de la situation administrative après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**

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

Par autres établissements (points 1) et 2) de l'annexe), 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 et artistiques libres subventionnés.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule de l'établissement ;
- la fonction ;
- la position administrative (temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif)
- le niveau (préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécial, primaire spécial, secondaire spécial, Haute Ecole, promotion sociale, artistique ou CPMS) ;
- le nombre d'heures/semaine, le nombre d'heures/année scolaire ou la charge ;
- la période de prestations.

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 (points 3), 4) et 5) de l'annexe) : 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,...).

Les documents repris ci-après seront, le cas échéant, transmis à l'administration via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 :

- 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 ainsi que la date initiale de début de cette activité. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement ;
- 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 ;
- les attestations mentionnant les revenus provenant d'une pension ou de l'exercice d'une activité professionnelle autre qu'indépendante devront être renouvelées à chaque modification relative des revenus ou de la durée hebdomadaire des prestations.

A défaut de pouvoir joindre à la déclaration de cumul (document minimal) les attestations précitées, il convient d'envoyer toutefois la déclaration susvisée pour permettre la mise en liquidation de la subvention-traitement.

Dans l'attente de recevoir les dites 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. Dans ce cas, le membre du personnel sera subventionné en fonction accessoire limité au 1/3 de la charge complète en fonction principale.

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 auprès de la Commission De Bondt (voir point 8.8.11).

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.

6. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/ rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité

6.1. 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.

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.2. Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité.

6.2.1. 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).

6.2.2. 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)...

6.3. 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^{er} 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.

6.4. 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 la fiche récapitulative.

Pour le document S 12 ou Spec 12 dactylographié, compléter les cases "situation" en y inscrivant **la lettre D**.

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 à titre **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** d'une durée inférieure à 15 semaines :
 - S 12 ou Spec 12 dactylographié : **la lettre I**
 - S 12 informatisé : **la lettre I**.
2. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre **temporaire stable** dans un emploi **non vacant** d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
 - S 12 ou Spec 12 dactylographié : **la lettre S**
 - S 12 informatisé : **la lettre S**.
3. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre **temporaire stable** dans un emploi **vacant**
 - S 12 ou Spec 12 dactylographié : **la lettre V**
 - S 12 informatisé : **la lettre V**.
4. 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**
 - S 12 ou Spec 12 dactylographié : **la lettre D**
 - 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.

7. NOTIFICATION DES ABSENCES

7.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

7.1.1. Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1^{er} 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).

7.1.2. 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^{ème} jour du mois suivant**.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en **annexe 6** pour les membres du personnel définitifs et en **annexe 7** 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) ;
- nomination 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, 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 (**annexe10**).

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.

7.2. 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 veille¹ du jour où débute la reprise à mi-temps.

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} 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.

7.2.1. Durée de la période des prestations réduites

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.

Cette disposition ne vise pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps

¹ 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

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.

7.2.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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^{er} septembre seront signalés par un S 12 ou un Spec 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 .
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un S12 ou un SPEC 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.

7.5. Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la nouvelle procédure mise en place très récemment et qui est reprise sous le point 7.1.2.

Le régime du mi-temps médical n'est pas applicable aux temporaires.

7.6. Remplacement du personnel absent

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 la Communauté française 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.

7.7. Accidents hors services

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 11 et 12. 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 Christine GRAY
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2 E 213
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.35.56
Fax : 02/413.40.78

7.8. Absences non réglementairement justifiées

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste annexe 1 de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (M.B. du 27 février 1994) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (annexe 4) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

La mention "néant" sera utilisée sur l'annexe 4 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

8. PROCEDURES PARTICULIERES

8.1. Personnel enseignant - Engagement à titre définitif et extension de la nomination ou engagement à titre définitif (Enseignement libre)

Cette procédure est régie par le statut du 1^{er} 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 13 à 18** 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^{er} 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 de maternité, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.
2. En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant la nomination initiale.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Demande de dérogation de nationalité

L'article 28 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, telle qu'elle a été modifiée, dispose qu'un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit de subventions de la Communauté française que pour les membres du personnel qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de l'Union européenne, **sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française**.

En conséquence, il n'est nécessaire d'introduire une demande de dérogation à la condition de nationalité que pour les membres du personnel qui ne remplissent pas une des deux conditions précitées.

Avant l'introduction d'une demande de dérogation, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'aucune personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne et remplissant toutes les autres conditions pour exercer la fonction offerte n'est disponible sur le marché de l'emploi. **La preuve devra en être apportée**, lors de l'introduction de la demande de dérogation, **par tout document probant** (attestation de l'ORBEM ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge »), sauf pour les professeurs de religion pour lesquels une désignation est effectuée par l'autorité religieuse compétente (pour les professeurs de religion islamique, voir la remarque ci-après).

La demande de dérogation de nationalité (cfr. **annexe 19**) doit être introduite à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
A l'attention de Madame KEMPENEERS-LEFEVRE
Bureau 2E225
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES.
Tél : 02.413.38.92

Si la demande de dérogation de nationalité a été adressée à la personne précitée, il faudra cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif SEC 1 ou SEC Spec 1

Toute demande de dérogation devra être accompagnée d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs 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 et ne dispense donc pas, sauf exception, de la nécessité d'être détenteur d'un permis de travail.

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, une circulaire réactualisant les dispositions reprises dans la circulaire ministérielle du 11 juin 1999, spécifique à l'organisation des cours de religion islamique dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, vous sera adressée dès que possible.

Dans l'attente, la circulaire du 11 juin 1999 reste d'actualité, mais il convient, pour l'application de son point 4 (dérogation à la condition de nationalité), de se référer aux instructions de la présente circulaire.

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.

8.5. Demande de dérogation au régime linguistique

La capacité linguistique du personnel est régie par la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement, en particulier les articles 13, 15 et 16.

Ces articles sont repris ci-après :

Article 13. Un établissement d'enseignement ne peut recruter dans son personnel de direction, enseignant et administratif que des personnes qui ont fourni la preuve de leur connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement ou, dans les établissements bilingues, de la section à laquelle elles seront affectées.

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

Article 15. Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langues 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.

Un candidat fait la preuve de sa connaissance suffisante d'une langue 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.

Article 16. 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 (...). Cette dérogation ne vaut que pour la durée d'un an et ne peut être renouvelée que deux fois.

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire repris en **annexe n°20**. Ce formulaire sera adressé à la Direction déconcentrée desservant l'établissement d'enseignement, accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou de l'ORBEM, copie d'annonce paru dans la presse, etc.).

8.6. Recrutement d'un porteur d'un titre autre que le titre requis ou 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 22** (une attestation par fonction exercée).

La page 1 sera entièrement complétée par le délégué du Pouvoir organisateur ; la description de la fonction ainsi que l'identité du membre du personnel seront consignées à la page 2 du document.

La page 2 sera complétée comme suit par le signataire de la demande.

Année scolaire : à compléter.

...^e ... **demande** : indiquer 1^e, 2^e ou 3^e 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 8.7.).
- 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 les 30 jours suivant 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 pour la fonction considérée 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 peut faire l'objet d'un **avis préalable** de la Commission des titres B au moyen d'une demande établie selon les modèles en **annexe 23**.

Cette demande sera envoyée, de préférence par fax ou à l'adresse suivante :

Madame WAMBE,
Présidente de la Commission des titres B
A l'attention de Madame Sybille COLIN, Secrétaire
Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
2ème étage - bureau 2 E 254
Boulevard Léopold II, 44 Tél. : 02 / 413.25.92
1080 BRUXELLES Fax : 02 / 413.36.58

Si la demande de dérogation de titre B ou la demande d'avis préalable a été transmise, il faudra cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif SEC 1 ou SEC Spec 1

8.7. 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 la demande de valorisation d'expérience utile a été adressée à l'attention de :

Monsieur Didier CORNET
AGPE / DGPEs
Espace 27 septembre 2E245
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413 25 76,

il faudra cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif SEC 1 ou SEC Spec 1 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.

8.8. Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation.

Les démarches décrites ci-dessous sont complémentaires de la fourniture, par l'établissement scolaire, du document « cumuls » repris en **annexe 3**.

8.8.1. 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.

8.8.1.1. 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^{er}, 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.

Cette demande sera introduite auprès de la Commission créée par l'article 2 de l'arrêté royal du 8 février 1974, dite Commission De Bondt. Cette Commission soumettra un avis motivé au Ministre fonctionnel.

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 semaine) ;
- l'horaire pratiqué pour l'exercice de celle-ci ;
- l'avertissement extrait de rôle émanant de l'Administration des Contributions ou 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 :

Ministère de la Communauté française
Direction générale 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

8.8.1.2. Fonction salariée

Voir point 5

8.8.2. 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).

8.8.3. 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 26**.

8.8.4. 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 25** 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 ;
- la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée, la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête de la formule.

8.8.4.1. Description de la fonction principale

Indiquer la nature de la fonction (salariée 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.

8.8.4.2. 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.

8.8.4.3. Démarches effectuées.

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

8.9. Demandes d'allocations pour surcroît de travail.

Les heures prestées en surcroît de travail ne peuvent être rémunérées que moyennant dérogation (voir point 8.8 4. ci-dessus).

Les demandes d'allocations pour surcroît de travail (cfr. **annexe 27**) relatifs au premier trimestre de l'année scolaire seront annexés à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 transmise au mois de décembre ou au mois de janvier.

Les demandes d'allocations pour surcroît de travail (cfr. **annexe 27**) relatifs aux deuxième et troisième trimestres seront joints à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec1 envoyée au mois de juin ou au mois de juillet.

8.10. 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 la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 (cfr. **annexe 28**).

8.11. 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 l'ONAFTS - Service Enseignement - Rue de Trêves, 70 à 1040 BRUXELLES.

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à la Direction déconcentrée.

8.12. 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^{er} juin 1992.

Ces absences seront reprises sur l'annexe 4 (absences non réglementairement justifiées).

8.13. 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.

8.14. Introduction des dossiers de demande de pension de retraite et de survie

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

En ce qui concerne les pensions de retraite, **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.

En ce qui concerne les pensions de survie ou dans le cas d'une mise d'office à la retraite pour inaptitude physique, les demandes seront introduites dès que possible.

8.15. 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

8.16. 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 à l'adresse suivante :

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

Renseignements : 02.413.29.86

9. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT

- I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle 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 qu'assument les pouvoirs organisateurs.
- II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les 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.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à mon attention particulière.

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de votre Direction déconcentrée, mentionné dans la présente circulaire.

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. A. Je vous saurais par conséquent gré de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
 1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;

2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
3. qui preste, dans un établissement du 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 ;
4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

B. 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 S12 ou SPEC12.

C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.

D. 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.

- IV.** Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a 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 dans l'annexe 21 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

- V.** Proposée dans une perspective de collaboration entre la Communauté française et les pouvoirs organisateurs dont l'autonomie est garantie par la Constitution et le Pacte scolaire, cette demande de coopération n'a évidemment aucun caractère contraignant à votre égard ! L'absence de déclaration d'anomalie ne constitue pas non plus la reconnaissance du caractère correct du travail effectué par les services de la Direction générale.

- VI.** 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.

10. ORGANISATION DE LA D.G.P.E.S. ET PERSONNES-RESSOURCES

En **annexe 29**, 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 f.f.,

Alain BERGER

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	2
1. LISTE DES DOCUMENTS	9
1.1. Documents individuels.....	9
1.2. Document collectif mensuel.....	10
1.3. Documents SGC et SGM.....	11
2. DOCUMENT S 52/1 OU SPEC 52/1 : FICHE SIGNALÉTIQUE.....	11
2.1. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné.....	11
2.2. Manière de remplir le document S 52/1 ou Spec 52/1.....	12
2.2.1. Membre du personnel identification – numéro de matricule :.....	12
2.2.2. Numéro de compte bancaire	14
2.2.3. Numéro national	14
2.2.4. Numéro de la carte SIS	14
2.2.5. Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1 ^{ère} entrée en fonction)	14
2.2.6. Titres de capacité.....	14
2.2.7. Signature et date du S 52/1 ou du Spec 52/1.....	15
3. DOCUMENT S 52/2 OU SPEC 52/2 : SERVICES ANTERIEURS	15
4. S12 OU SPEC 12 :DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES.....	16
4.1. Manière de compléter le S 12. (Enseignement secondaire ordinaire).....	16
4.1.1. Les rubriques suivantes seront imprimées en caractères gras :	16
4.1.2. Membre du personnel - identification / Numéro de matricule enseignant.....	17
4.1.3. Etablissement - identification (S 12 informatisé).....	17
4.1.4. Diplômes.....	18
4.1.5. Objet - Justification - Origine de l'emploi.....	18
4.1.6. Date d'envoi du dernier S 12.....	20
4.1.7. Situation administrative	20
4.1.7.1. <u>S 12 informatisé</u>	20
4.1.7.2. <u>S 12 dactylographié</u>	20
4.1.8. Date de début	21
4.1.8.1. <u>Entrée en fonction</u>	21
4.1.8.2. <u>« Rentrée » en fonction</u>	21
4.1.8.3. <u>Augmentation d'attributions</u>	21
4.1.8.4. <u>Maintien d'attributions</u>	21
4.1.8.5. <u>Modification d'organisation interne</u>	22
4.1.8.6. <u>Réduction d'attributions</u>	22
4.1.8.7. <u>Fin de fonction</u>	22
4.1.9. Description des attributions	23
4.1.9.1. <u>S 12 informatisé</u>	23
4.1.9.2. <u>S 12 dactylographié</u>	26
4.1.9.3. <u>Dispositions communes aux S 12 informatisés et dactylographiés ou au SPEC 12</u>	27
4.1.10. Heures.....	34
4.1.11. Nature - Clas	34
4.1.12. Année d'études	34

4.1.13.	Codes "Di" (Divers) S 12 et DOC 2	39
4.1.14.	Titres.....	45
4.1.14.1.	<i>Titres requis</i>	45
4.1.14.2.	<i>Titres jugés suffisants</i>	46
4.1.14.3.	<i>Pas de subvention-traitement</i>	47
4.1.15.	Date d'envoi et signature	48
4.1.16.	Cadre réservé à l'Administration	48
4.2.	Manière de compléter le Spec 12. (Enseignement secondaire spécial)	48
4.2.1.	Etablissement - identification.....	48
4.2.2.	Membre du personnel - identification.....	48
4.2.3.	Autres établissements et/ou autres fonctions.....	48
4.2.4.	Attributions	49
5.	DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (ANNEXE N° 3)	50
6.	MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, RÉAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL/ RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE ET/OU RAPPEL PROVISOIRE À L'ACTIVITÉ	52
6.1.	Mise en disponibilité par défaut d'emploi.....	52
6.1.1.	Mise en disponibilité par défaut d'emploi	52
6.1.2.	Perte partielle de charge.....	53
6.2.	Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité.....	53
6.2.1.	Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité	53
6.2.2.	Dans un autre établissement.....	53
6.3.	Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente.....	54
6.4.	Envoi des documents.....	55
7.	NOTIFICATION DES ABSENCES	56
7.1.	Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	56
7.1.1.	Organisme de contrôle	56
7.1.2.	Relevé individuel mensuel	56
7.2.	Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	58
7.2.1.	Durée de la période des prestations réduites.....	58
7.2.2.	Documents à adresser à la Direction déconcentrée	59
7.3.	Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.....	59
7.4.	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	60
7.5.	Accident de travail des temporaires	60
7.6.	Remplacement du personnel absent	60
7.7.	Accidents hors services.....	61
7.8.	Absences non réglementairement justifiées	62

8. PROCEDURES PARTICULIERES.....	62
8.1. Personnel enseignant - Engagement à titre définitif et extension de la nomination ou engagement à titre définitif (Enseignement libre)	62
8.2. Personnel enseignant - Nomination définitive (Enseignement officiel)	62
8.3. Personnel administratif - Nomination ou engagement à titre définitif.....	63
8.4. Demande de dérogation de nationalité.....	63
8.5. Demande de dérogation au régime linguistique	64
8.6. Recrutement d'un porteur d'un titre autre que le titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A..	65
8.7. Valorisation de l'expérience utile	67
8.8. Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation. .	67
8.8.1. Autre occupation en dehors de l'enseignement	68
8.8.1.1. Fonction indépendante	68
8.8.1.2. Fonction salariée	69
8.8.2. Autre occupation dans l'enseignement	69
8.8.3. Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.....	69
8.8.4. Demande de dérogation (cumuls)	69
8.8.4.1. <i>Description de la fonction principale</i>	70
8.8.4.2. <i>Description de la dérogation demandée</i>	70
8.8.4.3. <i>Démarches effectuées</i>	70
8.9. Demandes d'allocations pour surcroît de travail.	70
8.10. Attribution de l'allocation de foyer/résidence	70
8.11. Demandes d'allocations familiales	71
8.12. Absence pour participation à un mouvement de grève.....	71
8.13. Demande d'indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants-droit des membres du personnel définitifs	71
8.14. Introduction des dossiers de demande de pension de retraite et de survie	72
8.15. A.C.S. agents contractuels subventionnés.....	72
8.16. Congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger.....	72
9. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT	73
10. ORGANISATION DE LA D.G.P.E.S. ET PERSONNES- RESSOURCES.....	75

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)
Date : Signature :	Date : Signature :

COMMUNICATION DU NUMERO NATIONAL

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

N° MATRICULE ECOLE :

NOM :

PRENOM :

MATRICULE ENSEIGNANT :

NUMERO NATIONAL :

Date et signature

DÉCLARATION DE CUMUL

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT	Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné	MEMBRE DU PERSONNEL NOM : PRÉNOM : <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Matricule enseignant <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </div>																				

PRESTATIONS EXERCÉES

1) **Dans un autre établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française** Cochez la case si "NÉANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative ¹	Niveau ²	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au

2) **Dans un établissement d'un autre type d'enseignement (exemple: universitaire)** Cochez la case si "NÉANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative	Type d'enseignement	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au

¹ Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif

² Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécial, primaire spécial, secondaire spécial, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.

DÉCLARATION DE CUMUL

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT	Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné	MEMBRE DU PERSONNEL NOM : PRÉNOM : <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Matricule enseignant <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </div>										

3) Dans une entreprise publique ou privée

Cochez la case si "NÉANT"

Dénomination et adresse de l'entreprise:

.....

Remarque: joindre une attestation de l'employeur.

Fonction	-Heures/semaine -Heures/année -Charges	Montant du revenu annuel brut	Depuis le Jusqu'au

4) Dans une profession indépendante

Cochez la case si "NÉANT"

Dénomination et adresse de l'exercice de la
 fonction indépendante:.....

.....

Remarque: comme précisé dans les circulaires de rentrée, l'indépendant qui estime exercer sa fonction principale dans l'enseignement est prié d'introduire sa demande en vue de faire reconnaître sa fonction dans l'enseignement comme principale.

Profession exercée	-Heures/semaine -Heures/année -Charges	Montant du revenu annuel brut	Depuis le Jusqu'au

Dossier introduit à la Commission De Bondt : **oui / non** (biffer la mention inutile)

5) Autre(s) source(s) de revenu(s)

Cochez la case si "NÉANT"

exemples: chômage, pré-pension, pension de retraite, pension de survie,...

remarque: joindre une attestation de l'organisme payeur précisant la date initiale de l'octroi et le montant annuel brut.

Organisme de paiement	Numéro de brevet	Montant du revenu annuel brut	Depuis le Jusqu'au

Je soussigné affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.
 Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes attributions.

Visa du Pouvoir organisateur Date:
ou de son délégué
dûment mandaté: Signature:

Membre du personnel: Date:
 Signature:

RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉE DU MOIS DE :

Réservé à l'Administration													
Identification de l'établissement :													
Nom - prénom		Matricule										Date	Motif éventuel invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

fait àdate :

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

Signature

Nom, prénom et qualité du signataire :

**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	Fonctions remplies	Situation administrative (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)		
Au						

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'INFIRMITÉ** :

<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 ».

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 DÉFINITIF

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 :

PÉRIODE RÉELLE 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. annexe 6 - page 2

(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 2003.

- sur le relevé du mois de septembre 2003, il y a lieu d'indiquer
du 5 septembre 2003 au 30 septembre
2003.

- sur le relevé du mois d'octobre 2003, il y a lieu d'indiquer
du 1^{er} octobre 2003 au 24 octobre 2003.

(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.

Annexe 3 - verso

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. annexe 7 - page 2

(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 2003.

- sur le relevé du mois de septembre 2003, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2003 au 30 septembre 2003.
- sur le relevé du mois d'octobre 2003, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2003 au 24 octobre 2003.

(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.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE**

FORMULAIRE CAD - MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)

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

A. Je soussigné(e) (Nom de jeune fille si femme mariée)

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

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

Fonction(s):.....

Nombre total de périodes (nomination définitive) (2)

Nombre de périodes non prestées (objet du congé).....

Sollicite du / / au / /

(3).....

Justification (le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. 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 de l'annexe 8 - page 2.

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 officieuse
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à mi-temps
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à quart temps
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à cinquième temps
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle 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.

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 de l'annexe 9 – page 2.

**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^{er} octobre 2003.

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^{er} octobre 2003 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^{er} janvier 2004.

....., 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 :

**ACCIDENT HORS SERVICE (engageant la responsabilité
d'un tiers).**

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

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

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 :

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

certifiée, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la du ¹

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

dans la (les) fonction (s) de :

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

¹ En cas de date différente du 1^{er} octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1^{er} 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).

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

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

⁴ Compléter le titre de l'intéressé.

⁵ Préciser le type .

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1^{er} février 1993 fixant

le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

- 1° être belge ou ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes, 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 suivant⁴(.....)
 - 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 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29bis du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié (1) ;
- 8°bis occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction de d'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction de d'autre part (1)
- 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 ;
- 12° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1^{er} mai par le P.O. ou son délégué .

(1) choix à faire entre le 8° et le 8°bis

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

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^{er} 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
.....	Adresse
.....	Localité
N° de tél.....	
N° de fax.....	

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 ¹ :

¹ Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises au décret du 4 janvier 1999 tel que modifié.

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 des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion calculées selon les modalités fixées à l'article 29bis du décret du 1^{er} 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. Etre titulaire avant cet engagement d'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^{er} 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. Occuper l'emploi de la fonction de sélection en fonction principale.
6. 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 (si application de l'article 53, §2bis)

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 ^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres 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
.....	Adresse
.....	Localité
N° de tél.....	
N° de fax.....	

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 ¹ :

¹ Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises au décret du 4 -01-1999 tel que modifié.

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 membre 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. être titulaire avant cet engagement d'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 promotion pendant une période de 6 années, le cas échéant, **diminuée du nombre d'années précédant sans interruption l'engagement dans la fonction de promotion au cours desquelles le membre du personnel a été titulaire à titre définitif d'une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion (si application de l'article 60, §2bis).**

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 ^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres 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 Adresse Localité
N° de tél.....	
N° de fax.....	

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 ¹ :	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 lenuméro 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..... ;

¹ 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.

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.....		

Changement d'affectation et 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 définitif¹, auprès du Pouvoir organisateur²

dans l'établissement :²

Etablissement	
Adresse	
Localité	
Téléphone	
Matricule	

dans la fonction pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation ou la mutation (*)

Attendu que ce Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation ou la demande de mutation (*) introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation ou la mutation (*) à partir du³

(*) biffer la mention inutile

dans l'établissement d'enseignement⁴

dans la fonction de :

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

¹ Veuillez joindre une copie de l'agrément de nomination définitive ou engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation ou à la mutation

² Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

³ Les dates doivent être les mêmes.

⁴ Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

⁵ Préciser le type.

⁶ 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 ⁵

accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du ⁶ dans l'établissement d'enseignement ¹

dans la fonction de :

Type ³	Code Fonction	Classification du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme ⁴	Niveau DI – DS

Article 2

Le Pouvoir organisateur ¹

engage le membre du personnel à titre définitif à partir du ²

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 changement d'affectation ou de mutation (*) prévues par le décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.
(*) biffer la mention inutile.

Date..... Signature.

⁵ Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

⁶ Les dates doivent être les mêmes

³ 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

⁴ Préciser le type.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Application de l'article 41 Bis du décret du 1^{er} février 1993

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

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est sis à

représenté par Madame/Monsieur
notifie l'extension de l'engagement à titre définitif de

Madame/Monsieur Matricule	Prénom
------------------------------	--------

pour heure(s)
en qualité de professeur de
dans l'enseignement secondaire inférieur/supérieur
à partir du

Date

Le Pouvoir organisateur,

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

L'intéressé(e)	REPLIT NE REPLIT PAS (voir lettre en annexe)
Les conditions de l'extension de l'engagement à titre définitif	
Date	Signature

Année scolaire /

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Etablissement :

Réseau : communal – provincial – libre – CoCof¹
Niveau : primaire – secondaire – supérieur – promotion
sociale¹
Type : ordinaire – spécial – artistique¹

Monsieur le Ministre,

Nous sollicitons l'octroi de la dérogation à la condition de nationalité belge en faveur de
Monsieur – Madame – Mademoiselle¹

NOM² :

.....

PRENOM :

.....

NATIONALITE :

.....

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE³ :

TITRES DE CAPACITE :

FONCTION(S)⁴ :

Nombre de périodes hebdomadaires : Année(s) d'études :

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

PAYS DE NAISSANCE :

ADRESSE : rue (av.)

Code postal : Localité :

.....

¹ Biffer les mentions inutiles.

² En caractères majuscules d'imprimerie. Nom de jeune fille pour les femmes mariées.

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

⁴ Professeur de religion (à préciser) ou professeur de cours généraux, techniques, spéciaux ou de pratique professionnelle – la nature des cours dispensés sera précisée.

EPOUX(SE) : Nom et prénom:.....
Nationalité:

.....
Date de naissance :..... Date de mariage :
.....

Date de la première résidence en Belgique :.....

Date d'introduction de la demande de nationalité belge :.....

Motif de la non-renonciation à la nationalité d'origine :.....

Date d'entrée en service dans l'enseignement organisé ou subventionné par les Communautés :.....

Date d'entrée en service dans le Pouvoir organisateur :.....

Permis de travail¹:..... **Date d'obtention:**..... **N° :**.....

ou titre d'établissement¹:..... **Date d'obtention:**..... **N° :**.....

S'il y a lieu, date de la notification antérieure d'un éventuel refus de dérogation de nationalité pour raison de sûreté publique avec pour effet la cessation du paiement de la subvention-traitement dans l'enseignement subventionné ou la fin de fonctions dans l'enseignement organisé par la Communauté française :.....

Motif de la demande² :.....
.....

Considérations diverses en faveur de la dérogation :.....
.....
.....
.....

EN ANNEXE, COPIE :

- d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, en cours de validité ;
- soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union Européenne³
- d'une composition de ménage pour un agent marié à un(e) Belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'U.E.

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du :.....

Dans l'attente de la décision ministérielle statuant sur la dérogation demandée, nous sollicitons le paiement à titre d'avance d'une subvention-traitement en faveur de l'intéressé(e).

Nous nous engageons à rembourser les avances octroyées en cas de refus d'accorder cette dérogation.

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

¹ joindre une photocopie du permis de travail ou du titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité).

² ex. : remplacement d'un professeur en congé de maladie, de maternité,...

³ joindre la preuve que le P.O. n'a pu recruter une(e) candidat(e) de l'U.E. (attestations du FOREM ou de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse,...)

NOM : PRENOM :

.....

DATE :

SIGNATURE

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUES DANS L'ENSEIGNEMENT
(Connaissance de la langue de l'enseignement)

I. ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement :

Adresse : **n°** :

Code postal : **Commune** :

N° de matricule :

Réseau : communal - provincial - libre – CoCof ¹

Niveau : maternel - primaire - secondaire - supérieur - promotion sociale ¹

Type : ordinaire - spécial - artistique ¹

I. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

- NOM et prénoms (en imprimé) :
époux(se) de : (en imprimé)

- Date de naissance :

- Nature des fonctions :

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature :

- date :

- régime linguistique :

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction :

- Eventuellement date finale des fonctions :

- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?

OUI - NON ⁽¹⁾

- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation :

...../..... ;/..... ;/.....

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

1

1

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2003-2004	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le	
sept.-03								
liquidation	18/09/2003	30/09/2003	01/09/2003 au 30/09/2003	5/09/2003	01/09/2003 au 30/09/2003	5/09/2003	01/08/2003 au 31/08/2003	12/09/2003
liquidation intermédiaire	1/10/2003	15/10/2003	antérieure au 01/10/2003	30/09/2003	antérieure au 01/10/2003	30/09/2003	antérieure au 01/09/2003	30/09/2003
oct.-03								
liquidation	21/10/2003	31/10/2003	01/10/2003 au 31/10/2003	6/10/2003	01/10/2003 au 31/10/2003	6/10/2003	01/09/2003 au 30/09/2003	13/10/2003
liquidation intermédiaire	1/11/2003	14/11/2003	antérieure au 01/11/2003	31/10/2003	antérieure au 01/11/2003	31/10/2003	antérieure au 01/10/2003	31/10/2003
nov.-03								
liquidation	18/11/2003	28/11/2003	01/11/2003 au 30/11/2003	6/11/2003	01/11/2003 au 30/11/2003	6/11/2003	01/10/2003 au 31/10/2003	13/11/2003
liquidation intermédiaire	1/12/2003	15/12/2003	antérieure au 01/12/2003	28/11/2003	antérieure au 01/12/2003	28/11/2003	antérieure au 01/11/2003	28/11/2003
déc.-03								
liquidation	17/12/2003	31/12/2003	antérieure au 01/12/2003	5/12/2003	antérieure au 01/12/2003	5/12/2003	01/11/2003 au 30/11/2003	12/12/2003
		2/01/2004	01/12/2003 au 31/12/2003		01/12/2003 au 31/12/2003			
liquidation intermédiaire	1/01/2004	15/01/2004	antérieure au 01/01/2004	31/12/2003	antérieure au 01/01/2004	31/12/2003	antérieure au 01/12/2003	31/12/2003
janv.-04								
liquidation	20/01/2004	30/01/2004	01/01/2004 au 31/01/2004	6/01/2004	01/01/2004 au 31/01/2004	6/01/2004	01/12/2003 au 31/12/2003	13/01/2004
liquidation intermédiaire	1/02/2004	13/02/2004	antérieure au 01/02/2004	30/01/2004	antérieure au 01/02/2004	30/01/2004	antérieure au 01/01/2004	30/01/2004
févr.-04								
liquidation	17/02/2004	27/02/2004	01/02/2004 au 28/2/2004	6/02/2004	01/02/2004 au 28/2/2004	6/02/2004	01/01/2004 au 31/01/2004	13/02/2004
liquidation intermédiaire	1/03/2004	15/03/2004	antérieure au 01/03/2004	27/02/2004	antérieure au 01/03/2004	27/02/2004	antérieure au 01/02/2004	27/02/2004
mars-04								
liquidation	19/03/2004	31/03/2004	01/03/2004 au 31/3/2004	5/03/2004	01/3/2004 au 31/03/2004	5/03/2004	01/02/2004 au 28/2/2004	12/03/2004
liquidation intermédiaire	1/04/2004	15/04/2003	antérieure au 01/04/2004	31/03/2004	antérieure au 01/04/2004	31/03/2004	antérieure au 01/03/2004	31/03/2004
avr.-04								
liquidation	20/04/2004	30/04/2004	01/04/2004 au 30/4/2004	6/04/2004	01/04/2004 au 30/4/2004	6/04/2004	01/03/2004 au 31/03/2004	13/04/2004
liquidation intermédiaire	1/05/2004	14/05/2004	antérieure au 01/05/2004	30/04/2004	antérieure au 01/05/2004	30/04/2004	antérieure au 01/04/2004	30/04/2004
mai-04								
liquidation	14/05/2004	31/05/2004	01/05/2004 au 31/05/2004	6/05/2004	01/05/2004 au 31/05/2004	6/05/2004	01/04/2004 au 30/4/2004	13/05/2004
liquidation intermédiaire	1/06/2004	15/06/2004	antérieure au 01/06/2004	31/05/2004	antérieure au 01/06/2004	31/05/2004	antérieure au 01/05/2004	31/05/2004

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2003-2004	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le	
juin-04								
liquidation	18/06/2004	30/06/2004	01/06/2004 au 30/06/2004	4/06/2004	01/06/2004 au 30/06/2004	4/06/2004	01/05/2004 au 31/05/2004	11/06/2004
liquidation intermédiaire	1/07/2004	15/07/2004	antérieure au 01/07/2004	30/06/2004	antérieure au 01/07/2004	30/06/2004	antérieure au 01/06/2004	30/06/2004
juil.-04								
liquidation	19/07/2004	30/07/2004	01/07/2004 au 31/07/2004	6/07/2004	01/07/2004 au 31/7/2004	6/07/2004	01/06/2004 au 30/06/2004	13/07/2004
liquidation intermédiaire	1/08/2004	13/08/2004	antérieure au 01/08/2004	30/07/2004	1/2 différé antérieure au 01/08/2004	30/07/2004	antérieure au 01/07/2004	30/07/2004
août-04								
liquidation	19/08/2004	31/08/2004	01/08/2004 au 31/08/2004	6/08/2004	01/8/2004 au 31/8/2004	6/08/2004	01/07/2004 au 31/07/2004	13/08/2004
liquidation intermédiaire	1/09/2004	15/09/2004	antérieure au 01/09/2004	31/08/2004	1/2 différé antérieure au 01/09/2004	31/08/2004	1/2 différé antérieure au 01/08/2004	31/08/2004
sept.-04								
liquidation		30/09/2004	01/09/2004 au 30/9/2004	6/09/2004	01/09/2004 au 30/9/2004	6/09/2004	01/08/2004 au 31/08/2004	13/09/2004
liquidation intermédiaire	1/10/2004	15/10/2004	antérieure au 01/10/2004	30/09/2004	1/2 différé antérieure au 01/10/2004	30/09/2004	1/2 différé antérieure au 01/09/2004	30/09/2004

Bureau Brabant
 Bruxelles
 Hainaut
 Liège
 Namur/Luxembourg

Année scolaire ---- / ----
 ème demande

 (1)
 Matr. école :
 (8 chiffres)

Séance du :(1)

NOM PRENOM :	MATRICULE : (11 chiffres)
Diplôme, brevet ou certificat de :	
délivré le , par	
Expérience utile dans un métier en rapport avec le cours : an(s)	
Fonction :	
au niveau secondaire : heures.	
- Inférieur (2) - Supérieur (2) - dans l'enseignement technique (2) - professionnel (2) - général (2) - dans l'enseignement ordinaire (2) - dans l'enseignement spécial (2)	
à l'établissement :	
l'intérim a débuté le :	
(3)	
Vu l'attestation introduite par le Pouvoir organisateur, la Commission émet, à l'unanimité	
un avis favorable	sur l'octroi de la subvention-traitement au profit du membre du
défavorable	personnel susvisé, pour l'année scolaire :

Le Président,

Les représentants des Pouvoirs organisateurs,
 Enseignement officiel. Enseignement libre.

Les représentants des Organisations syndicales,

C.G.S.P.

C.S.C

S.L.F.P.

 (1) à compléter par le Pouvoir organisateur

(2) biffer les mentions inutiles

(3) réservé à la Commission.

**ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE LIBRE (1) – ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE (1) –
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL (1) – SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE (1) ORDINAIRE (1) SPECIAL (1)
EN ALTERNANCE (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 2 ^{ème} étage – Bureau 2 ^F 254 1080 BRUXELLES Tél. 02/413.25.92 (Mme S. COLIN) 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 ou de l'article 6 § 5 de l'A.R. du 20.06.1975

	NOM :	Prénom :	né(e) le
1	Diplôme, brevet ou certificat (y compris titre pédagogique éventuel) – joindre une copie de ces titres de capacité délivré le par délivré le par délivré le par délivré le par		
	Expérience utile dans un métier en rapport avec le cours ans mois POUR LA FONCTION ENVISAGEE - accordée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de valorisation, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - refusée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de refus et une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - non encore demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) – (Ajouter un curriculum vitae avec un bref descriptif des activités, si nécessaire).		
2	Date probable d'engagement Emploi dépourvu de titulaire (1) – Intérim de probablement semaines		
3	Démarches effectuées (ONEM, Presse, etc.) Un avis, une décision a (1) – n'a jamais (1) – été formulé précédemment pour ladite fonction dans le même établissement (joindre si possible ces documents) Si oui, pour quelle(s) année(s) scolaire(s) ? ⇒ Remarques particulières		
4	En cas d'engagement la demande d'avis préalable doit IMPERATIVEMENT être couverte par une demande de dérogation titre B introduite dans les formes et délais fixés à l'article 6 § 1 ^{er} 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 à l'article 6 § 1 ^{er} de l'A.R. du 20.06.1975 relatif aux titres suffisants dans l'enseignement gardien et primaire. L'(es) avis préalable(s) favorable(s) repris dans la colonne "Avis" de la deuxième page du présent document sont pris sous réserve de vérification ultérieure de l'exactitude des renseignements fournis.		

 (1) Biffer les mentions inutiles
 (2) Joindre une copie du S12 ou Spec 12 ou du document de demande d'avance du fondamental

(3) Description de la/des fonction(s) : Voir directives à l'annexe 23 - page 2 (à joindre impérativement à la demande)

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

Objet :

D.G.P.E.S
Commission DE BONDT
A l'attention de
Madame KEMPENEERS-LEFEVRE
Bureau 2^E225
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél : 02.413.38.92

N° TELEPHONE PERSONNEL :

**Reconnaissance de la fonction dans
l'enseignement comme fonction principale.**

Madame, Monsieur,

Bien qu'exerçant une activité indépendante, j'ai accepté une charge
de heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :
Dénomination :

Rue :
CP : Localité :

Niveau : secondaire
Type : ordinaire – spécial (1)
Réseau : libre – communal – provincial (1)
Fonction exercée dans l'enseignement :
Date d'entrée dans l'enseignement :
Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

Ma profession indépendante exigeant moins de 60% des prestations qu'exige la même profession exercée de manière exclusive, je sollicite que ma fonction dans l'enseignement soit reconnue comme fonction principale pour les années civiles : ----/----

Nature de l'activité indépendante : (2)

Date de début de l'activité indépendante :
Date de fin de l'activité indépendante :

- (1) Biffer les mentions inutiles
(2) Brève description

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 ;

1. le montant de mes charges professionnelles pour l'année
2. 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

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>
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la fonction hors enseignement (indépendant, salarié,...)	
Description de la charge dans l'enseignement (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires) A partir du :	
Démarches effectuées : <ul style="list-style-type: none">• auprès d'autres membres du personnel• ONEM, presse, réaffectation ...• dossier à la Commission « DE BONDT »	Voir verso
Le/La soussigné(e),, 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 Date : Signature :	Décision du Ministre ou de son délégué : Dérogation : ACCORDEE REFUSEE Au nom du (de la) Ministre, Le Directeur général ff, Alain BERGER Date : La décision est valable pour la présente année scolaire. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète. Il n'y a pas de limitation lorsque le dossier est introduit à la Commission « De Bondt ». La demande doit être renouvelée chaque année

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.

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 ⁽¹⁾ - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité - *d'employé(e) / d'indépendant* ⁽¹⁾ .

Cette activité s'exercerait à ⁽²⁾ :
.....
.....

Le montant - *annuel brut / net imposable* ⁽³⁾ - 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 :

⁽¹⁾ Biffer la mention inutile

⁽²⁾ Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.

⁽³⁾ 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.

Communauté française Administration Générale des Personnels de l'Enseignement Direction Générale des Personnels de l'Enseignement subventionné	Matricule établissement : - - - - -	Dénomination de l'établissement :
ALLOCATION POUR SURCROIT DE TRAVAIL	Matricule enseignant :	Nom :
Trimestres Année scolaire	- - - - -	Prénom :
1 2 3 -		Nom de l'époux

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 à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1
<u>Cadre réservé à l'Administration</u>	

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.

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.

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPECIAL

PERSONNES-RESSOURCES

1. ADMINISTRATION CENTRALE

1.1. LE DIRECTEUR GENERAL ET SON SECRETARIAT

Le Directeur général 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 f.f.

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 ADJOINT.

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 adjoint. – 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

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^{ère} assistante - responsable pour l'enseignement secondaire
Tél.02.413.25.98 – Courriel : dominique.fievez@cfwb.be

1.3. COMMISSIONS

1.3.1. 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
Secrétaire : Madame Sybille COLIN – Tél. 02.413.25.92

1.3.2. Commission DE BONDT

Président : Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire
Secrétaire : Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché – Tél. 02.413.37.83

1.4. 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

1.5. 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 pour la région de Bruxelles-Capitale

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 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 f.f., responsable pour l'enseignement secondaire – Tél. 02.413.29.90 – Courriel : martine.poisseroux@cfwb.be
- Monsieur Raphaël LEONARD, Assistant, responsable pour l'enseignement spécial – Tél. 02.413.39.57 – Courriel : raphael.leonard@cfwb.be

2.3. Direction déconcentrée pour la Province du Hainaut

Adresse : Rue du Chemin de Fer, 433 à 7000 MONS

Responsables :

- Madame Nadine WERY, Attachée f.f., responsable pour le 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^{er} assistant, responsable pour le secondaire ordinaire officiel – Tél. 065.38.43.81 – Fax 065.33.96.99 – Courriel : bernard.theate@cfwb.be
- Monsieur Jean-Marie GUILMOT, 1^{er} assistant, responsable pour l'enseignement spécial – Tél. 065.38.42.32 – Fax 065.34.94.61 – Courriel : jean-marie.guilmot@cfwb.be

2.4. Direction déconcentrée pour les 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 081.33.01.89 – Courriel : monique.lamouline@cfwb.be
- Monsieur Jacques JACOB, Attaché f.f., responsable pour l'enseignement secondaire – Tél. 081.33.01.78 – Fax : 081.30.94.12 – Courriel : jacques.jacob@cfwb.be
- Monsieur Daniel MOMMENS, Assistant, responsable pour l'enseignement spécial – Tél. : 081/33.06.92 – Courriel : daniel.mommens@cfwb.be

2.5. Direction déconcentrée pour la Province du Brabant wallon

Adresse : Rue Emile VANDERVELDE, 3 à 1400 NIVELLES

Responsable : Monsieur Claude DE MUYTER, Attaché f.f. – Tél. 067.88.81.89
Fax. 067.89.02.98 – Courriel : claudedemuyter@cfwb.be

2.6. Direction déconcentrée pour 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
- Madame Jacqueline WANTEN, Première assistante, responsable pour l'enseignement secondaire
- Tél. 04.364.13.25 – Fax : 04.364.13.02 - Courriel : jacqueline.wanten@cfwb.be

3. NUMERO VERT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE : 0800.20 000

Les services du téléphone vert sont susceptibles de vous indiquer l'interlocuteur adéquat pour tout problème non repris dans les présentes circulaires auquel vous seriez confronté.

FICHE SIGNALÉTIQUE				DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT															
MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS				ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :															
Matricule enseignant								Code				Matricule établissement							
S	A	M	J					2	2	1	0								
NOM : PRENOM : NE(E) A : NATIONALITÉ : DOMICILE : N° POSTAL : COMMUNE : RUE N°				ÉTAT CIVIL¹ : laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pape EPOUX(SE) NOM : PRENOM : PROFESSION : PERSONNES A CHARGE : LIEN DE PARENTE NOMBRE															
NUMÉRO NATIONAL								N° DE COMPTE (12 chiffres)											
NUMÉRO DE LA CARTE SIS																			
PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1^{ère} entrée en fonction)																			
ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant								ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »											
SERVICES MILITAIRES OU CIVILS																			
NATURE				DU				AU											
Matricule militaire N°																			
TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)																			
DATE				NATURE								DELIVRE PAR							
Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur								Fait à Le (la) titulaire								Le			

¹ Biffer la mention inutile

<p>SERVICES ANTERIEURS</p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p>SECONDAIRE ORDINAIRE</p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;">DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p>												
<p style="text-align: center;">Matricule enseignant</p> <p style="text-align: center;">S A M J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Code</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>		Code		Matricule établissement	2	2	1	0
	Code		Matricule établissement										
2	2	1	0										

SERVICES ANTERIEURS

Dans l'enseignement, dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante					
Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au

Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur	Fait à _____ Le _____ Le (la) titulaire _____
--	--

FICHE RECAPITULATIVE				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT											
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Code			Matricule établissement								
				2 2 1 0											
NOM : PRENOM :				STATUT ¹ :											
												Administration			
												reçu		manquant	
DOCUMENTS MINIMAUX															
Ecole												reçu	manquant		
<input type="checkbox"/>	S 52/1 Fiche signalétique											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (annexe 3 de la circulaire de rentrée), les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Certificat de bonnes conduite , vie et mœurs <u>datant de moins de 6 mois</u>											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<u>Copie certifiée conforme</u> des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Certificat médical <u>datant de moins de six mois</u> et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves ou <u>copie</u> de la décision du SSA concluant à l'admissibilité du membre du personnel (pour autant que l'interruption de fonctions est inférieure à 6 mois)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	S12 - Demande d'avance											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Temporaire « <u>stable</u> » ou « <u>intérimaire</u> » doit figurer dans la case « objet – justification » du S12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<u>La durée</u> de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « objet – justification » du S12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de dérogation de nationalité (annexe 19 de la circulaire de rentrée) et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité • Soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de dérogation au régime linguistique (annexe 20 de la circulaire de rentrée) et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Attestation concernant le recrutement <i>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</i> (annexe 22 de la circulaire de rentrée) accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées SANS OBJET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <i>l'article 6 § 4 de l'AR du 30/7/1975</i> (annexe 23 de la circulaire de rentrée) SANS OBJET	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	S 52/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de mariage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de nationalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de valorisation d'expérience utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La subvention- traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux

Cadre réservé à l'administration

La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

Certifié exact (date et signature)
Pour le Pouvoir organisateur

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

FICHE RECAPITULATIVE				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT											
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIAL ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Code <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Matricule établissement <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
NOM : PRENOM :				STATUT¹ :											
DOCUMENTS MINIMAUX				Administration								reçu		manquant	
Ecole												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Spec 52/1 Fiche signalétique											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (annexe 3 de la circulaire de rentrée), les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Certificat de bonnes conduite , vie et mœurs <u>datant de moins de 6 mois</u>											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<u>Copie certifiée conforme</u> des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Certificat médical <u>datant de moins de six mois</u> et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves ou <u>copie</u> de la décision du SSA concluant à l'admissibilité du membre du personnel (pour autant que l'interruption de fonctions est inférieure à 6 mois)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Spec12 - Demande d'avance											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Temporaire « <u>stable</u> » ou « <u>intérimaire</u> » doit figurer dans la case « observation » du SPEC12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<u>La durée</u> de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « observation » du SPEC12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de dérogation de nationalité (annexe 19 de la circulaire de rentrée) et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité • Soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de dérogation au régime linguistique (annexe 20 de la circulaire de rentrée) et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Attestation concernant le recrutement <i>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</i> (annexe 22 de la circulaire de rentrée) accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées SANS OBJET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <i>l'article 6 § 4 de l'AR du 30/7/1975</i> (annexe 23 de la circulaire de rentrée) SANS OBJET	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	Spec 52/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de mariage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de nationalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de valorisation d'expérience utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La subvention- traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux

Cadre réservé à l'administration

La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

Certifié exact (date et signature)
Pour le Pouvoir organisateur

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

FICHE SIGNALÉTIQUE				DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT															
MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIAL ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS				ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :															
Matricule enseignant								Code				Matricule établissement							
S	A	M	J																
NOM : PRENOM : NE(E) A : NATIONALITÉ : DOMICILE : N° POSTAL : COMMUNE : RUE N°				ÉTAT CIVIL¹ : laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pape EPOUX(SE) NOM : PRENOM : PROFESSION : PERSONNES A CHARGE : LIEN DE PARENTE NOMBRE															
NUMÉRO NATIONAL								N° DE COMPTE (12 chiffres)											
NUMÉRO DE LA CARTE SIS																			
PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1^{ère} entrée en fonction)																			
ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant								ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »											
SERVICES MILITAIRES OU CIVILS																			
NATURE				DU				AU											
Matricule militaire N°																			
TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)																			
DATE				NATURE								DELIVRE PAR							
Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur								Fait à Le (la) titulaire								Le			

¹ Biffer la mention inutile

<p>SERVICES ANTERIEURS</p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p>SECONDAIRE SPECIAL</p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;">DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL :</p>																	
<p style="text-align: center;">Matricule enseignant</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">S</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">A</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">M</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>	S	A	M	J					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Code</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 2 1 5</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Code		2 2 1 5		Matricule établissement			
S	A	M	J															
	Code																	
2 2 1 5		Matricule établissement																

SERVICES ANTERIEURS

Dans l'enseignement, dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante

Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au
Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur	Fait à Le (la) titulaire		Le		

