



**Communauté
française de Belgique**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement
subventionné

ENSEIGNEMENT

SUBVENTIONNE

de

PROMOTION SOCIALE

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

Objet : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres de l'enseignement subventionné de Promotion sociale.

Réseaux : OS-LS

Niveaux et services : Enseignement de Promotion sociale

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 **de Promotion sociale** subventionnés par la Communauté française;
- Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement **de Promotion sociale** subventionnés par la Communauté française;

Pour information :

- Aux Membres du Service de l'Inspection de l'enseignement **de Promotion sociale** subventionnés par la Communauté française;
- Aux Membres du Service de Vérification de l'enseignement **de Promotion sociale**;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs;
- Aux Organisations syndicales;

Autorités : Directeur général f.f.

Signataire : Alain BERGER

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

Personne(s)-ressource(s) : Jean-Philippe LABEAU – Tél.02/413.41.11 – Fax 02/413.25.87

Référence facultative : DGPES/DG/AB/J-PhL/PROMSOC2003

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 62

Annexes : 32

Téléphone pour duplicata : 02/413.25.92 (Sybille COLIN)

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 administratives et pécuniaires 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 puisse 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 (sybille.colin@cfwb.be) ou courrier ordinaire (adresses en **annexe n°19**). 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 : sybille.colin@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 que 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 19**. 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 aux personnes reprises en **annexe 19**.

Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visites **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, 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 16**). 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 «*PROM S12*», 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 ou pour un nombre de périodes au moins égal à 15/40^e du nombre total de périodes nécessaires pour former une fonction à prestation complète, appelés **temporaires « stables » seront payés 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 et S23 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 :

1.1.1. Fiche récapitulative

- **Fiche récapitulative «PROM 1»**, pour le personnel enseignant (**en annexe**)
- **Fiche récapitulative «PROM 2»**, pour les experts (**en annexe**)

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre au service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative «PROM 1» ou à la fiche récapitulative «PROM 2».

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

La fiche récapitulative «PROM 1» ou «PROM 2» 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 18**.

a. «PROM 1» (chargé de cours)

- «**PROM S52/1**» : fiche signalétique, en annexe (**remplace le PROM S52**);
- **Déclaration de cumul (NOUVEAU DOCUMENT INDIVIDUEL anciennement document Fonctions actuelles – annexe 1)**;
- Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois
- Certificat médical datant de moins de 6 mois et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des étudiants ;
- Copie certifiée conforme des titres de capacité (diplômes, certificats, ...);
- «**PROM S12**» : demande d'avance - notification des attributions;
- Dérogation de nationalité;
- Dérogation au régime linguistique;
- Dérogation de titre du groupe B;
- Dérogation de l'enseignement supérieur.

b. «PROM 2» (expert)

- «**SGC**» ou « **PROM S53/1** » (en annexe)
- **Déclaration de cumul (NOUVEAU DOCUMENT INDIVIDUEL anciennement document Fonctions actuelles – annexe 1)**;
- «**PROM S12**» : demande d'avance - notification des attributions (en annexe);
- Copie de contrat d'emploi conclu entre l'expert et le chef d'établissement ou le représentant du Pouvoir Organisateur;
- Un document signé par le chef d'établissement certifiant que l'expert répond bien au profil défini par le document de référence;
- Prestation mensuelle (annexe 7);
- Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois;
- Certificat médical datant de moins de 6 mois et attestant que l'expert ne met pas en danger la santé des étudiants.

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 «PROM 1» ou d'une fiche récapitulative «PROM 2».

1.1.2 Autres documents individuels

- « **PROM S13** » : notification des absences (en annexe)
- **CAD** : demande de congé, absence, disponibilité (annexe 13)
- **DPPR** : demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (annexe 14)

1.2. Document collectif mensuel

Relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en **annexe 15**.

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 « PROM S53/1 »

Le document «SGC» (C = Création) doit être introduit uniquement pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'ETNIC 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

Le document PROM S53/1 sera transmis au Service F.L.T. dont relève l'établissement via le **Récapitulatif «PROM 1»** ou le **Récapitulatif «PROM 2»**.

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 «PROM S52/1» : 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 «PROM S52/1» ou 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 «PROM S52/1»

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 des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire.

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

1 à 2 : Code : sous niveau

inférieur : 10

supérieur : 20

supérieur : 30

3 : Terme :

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3

4 : Pouvoir organisateur :

communal : 1

libre : 2

provincial : 4

5 : Type d'enseignement :
technique et professionnel : 5 (pré-imprimé)

6 : Promotion sociale : 2 (pré-imprimé)

7 : Province :
Brabant wallon : 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 « PROM S53/1 ». **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^o en mécanique

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 «PROM S52/1»

Le «PROM S52/1» 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 «PROM S52/1» doit être daté.

3. DOCUMENT « PROM S52/2 » : SERVICES ANTERIEURS

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document «PROM S52/1».

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 au modèle A 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. «PROM S12» :DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

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

Le «PROM S12» est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel.

En outre, toute modification survenant pendant le courant de l'année scolaire devra faire l'objet d'un nouveau «PROM S12». Ledit document devra refléter l'ensemble des prestations du membre du personnel durant l'année scolaire; toute formation déjà prestée devra toujours apparaître sur le document, quelle soit encore en cours ou qu'elle soit terminée au moment de son envoi.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document «PROM S12», 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.

Les nouvelles fonctions qui apparaissent sur le nouveau document ainsi que les modifications de formations ou dans leur volume horaire déjà renseignés sur un document antérieur seront mises en évidence (caractères gras).

4.1. Objet de la procédure

Ce document sert à notifier :

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

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

4.2. Destination des exemplaires

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

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement de Promotion sociale
Service FLT (nom du destinataire – voir annexe 19)
Espace 27 septembre
Boulevard Léopold II 44
1080 - BRUXELLES

4.2.1. L'original de couleur jaune sera transmis aux services de fixation et liquidation des subventions-traitements via la fiche récapitulative («PROM 1» et/ou le «PROM 2»).

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

4.3. Manière de compléter le document «PROM S12»

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

--	--

4.3.1. Folio

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

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

4.3.2. Membre du personnel.

4.3.2.1. Matricule ETNIC.

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

case 1

Homme : 1
Femme : 2

cases 2 à 7

Date de naissance
Année - Mois - Jour

cases 8 à 11

4 chiffres de parité
A préciser obligatoirement dès que l'enseignant a obtenu l'immatriculation par l'ETNIC du Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation (cfr. listing de paiement).

4.3.2.2. NOM et prénom.

NOM de l'enseignant en lettres CAPITALES.

Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué.

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

4.3.2.3. Titres (spécificité).

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

Exemples : AESI néerlandais - anglais
CTSS électricité + CNTM
ETS 1° Infirmière ou CTS 1°

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

4.3.2.4. E.U. Expérience utile.

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

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

NB : 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.

4.3.3. Etablissement.

4.3.3.1. Matricule (10 chiffres).

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

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

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

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

case 4 Bruxelles : 2
 Bruxelles : 1 (CoCof)
 Brabant wallon : 2
 Hainaut : 5
 Liège : 6
 Luxembourg : 8
 Namur : 9

cases 5 à 7 Numéro de la commune.

cases 8 à 10 Numéro de l'établissement.

4.3.3.2. Dénomination - Adresse.

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

Tél.

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

4.3.4. Autres établissements - Autres activités professionnelles - Importance.

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

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

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

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

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

Il y a aussi lieu d'indiquer toute autre situation de l'intéressé en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...) et l'importance de la charge (1/2 temps...).

Il importe également de signaler par «PROM S12» toutes les modifications qui surviennent au cours de l'année.

4.3.5. Objet – Justification – Observations.

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

Objet :

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

Justification :

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

Observations :

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

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

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

4.3.6. Situation administrative

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

- 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)
- 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
- 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 ou pour un nombre de périodes au moins égal à 15/40 du nombre total de périodes nécessaires pour former une fonction à prestation complète
- la lettre **I** : lorsque le membre du personnel est **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** d'une durée inférieure à 15 semaines

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

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

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

Exemple : 30 semaines SS

4.3.8. Date d'effet.

--	--

Jour

--	--

Mois

--	--	--	--

Année

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

4.3.8.1 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.

4.3.8.2 « 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.

4.3.8.3 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).

4.3.8.4 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).

4.3.8.5 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.

4.3.8.6 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.

4.3.8.7 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 «PROM S12» .

Pour les membres du personnel administratifs temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document «PROM S12» .

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.

4.3.9. Description des attributions.

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

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

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

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

4.3.9.1. A Numéro du document A.

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

4.3.9.2. U.F. Numéro administratif de la Section ou de l'Unité de formation.

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

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

4.3.9.3. F. Financement (source de financement).

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

- D** pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;
- F** pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen, pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE;

- C** pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement;
- E** pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

4.3.9.4. Libellé du cours.

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

!

Chaque cours doit être repris distinctement et la spécificité (bois, électricité ...) en sera précisée (et non la dénomination de la section ou de la formation déjà renseigné au point 4.3.9.2)

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

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

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

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

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

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

4.3.9.5. **CLA** *Classification du cours.*

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

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

4.3.9.6. **R** *Régime.*

Inscrire :

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

4.3.9.7. **NIV** *Niveau.*

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

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

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

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

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

4.3.9.8 **PER. D'OCCUPATION** Période d'occupation.

A compléter pour toutes les prestations exercées à titre TEMPORAIRE de la manière suivante : 021002-310103, par exemple (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

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

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

Remarque : prestations effectuées pendant les vacances d'été.

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

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

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

Exemple 1 :

Si un professeur est chargé du 26 février 2003 au 03 décembre 2003 de 400 périodes, soit 180 périodes du 26 février 2003 au 30 juin 2003, 80 périodes du 1^{er} juillet 2003 au 31 août 2003 et 140 périodes du 1^{er} septembre 2003 au 03 décembre 2003 on établira :

- un premier document «PROM S12» à la date du 26 février 2003 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 26 février 2003 au 30 juin 2003
- un deuxième document «PROM S12» à la date du 1^{er} juillet 2003 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} juillet 2003 au 31 août 2003
- un troisième document «PROM S12» à la date du 1^{er} septembre 2003 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} septembre 2003 au 03 décembre 2003

Exemple 2 :

Si, au cours de l'année scolaire 2002-2003, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2002 au 23.02.2003 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 15.01.2003 au 25.05.2003 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PROM S12» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2002;

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

F Electricité - CT - 1 - SI - 010902-230203 - 60 - 14 (code DI)
D Electricité - CT - 1 - SI - 010902-230203 - 60

- un deuxième document «PROM S12» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 15.01.2003 et portant les indications suivantes :

F Electricité - CT - 1 - SI - 010902-230203 - 60 - 14
D Electricité - CT - 1 - SI - 010902-230203 - 60
D Electricité - CT - 2 - CTSS - 150103-250503 - 240

4.3.9.9. P/H Périodes / Heures.

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

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

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

4.3.9.10. Tt *Titre(s).*

Inscrire :

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

4.3.9.11. S *Situation statutaire par cours ou fonction.*

Respecter l'ordre de présentation des attributions :

- 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)
- 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
- 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 ou pour un nombre de périodes au moins égal à 15/40^e du nombre total de périodes nécessaires pour former une fonction à prestation complète
- la lettre **I** : lorsque le membre du personnel est **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, inscrire :

- 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

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

Les sigles P, R, A, T, M sont accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique **DI** suivante.

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

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

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

4.3.9.12.1. **Pour les définitifs exclusivement**

Rubrique " S " = D, P, R ou A (voir point 4.3.9.11.)

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

" ATTR. ACT. "

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

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

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

Congé de maternité, parental ...

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

Disponibilités.

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

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

Rappel en service par réaffectation ou remise au travail.

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

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

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

Congés spéciaux.

Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	60	+
Congé politique	58	+
Congé syndical permanent	69	+
Congé de maladie ou d'infirmité	27	
Congé de prophylaxie	31	
Congé pour suivre des cours	46	

Détachements.

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

Congés pour mission

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

Détachement A.R. 13 juin 1976. Fonction de sélection ou de promotion.
 Décret 12 juillet 1990 art. 3. Fonction mieux rémunérée ou même rémunération.

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

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

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

Divers

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

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

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

Prestations réduites (périodes non exercées)

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

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

4.3.9.12.2. Pour les temporaires exclusivement

Rubrique " S " = D, P, R ou A (voir point 4.3.9.11.)

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

Si 2 codes doivent être définis simultanément, il y a lieu de les indiquer.

" ATTR. ACT. "

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

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

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

4.3.10 Attributions actuelles/Demande d'avance.

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

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

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

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

4.3.11 Attributions précédentes depuis le...

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

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

4.3.12 Cadre réservé à l'administration

Ne porter aucune indication dans ce cadre.

4.3.13 Date d'envoi et signature.

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

L'exemplaire, revêtu de la signature originale d'une personne mandatée par le Pouvoir organisateur, est joint à la fiche récapitulative («PROM 1» ou «PROM 2»).

Ce dernier est transmis en vous référant au « Dates limites de réception des documents (annexe 18).

4.4. Les Experts

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

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

Le paiement des experts sera fait sur les mêmes modalités que les chargés de cours.

Pour l'envoi des documents, veuillez vous référer à la fiche récapitulative propre aux experts («PROM 2»).

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

4.4.1. Titres.

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

Dans la rubrique " Titres ", mentionner :

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

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

4.4.3. Description des attributions.

Les rubriques sont complétées de la manière suivante :

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

- CLA : Indiquer une des abréviations suivantes :

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

- NIV. : Indiquer une des abréviations suivantes :

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

- PERIODE D'OCCUPATION : Indiquer les dates de début et de fin, conformément aux indications du contrat.

- P/Hres : Reprendre le nombre de périodes figurant au contrat qui concerne l'unité de formation visée par le document.

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

(Voir en annexe 7 le document mensuel reprenant les prestations du mois écoulé.)

N.B. On totalisera séparément les périodes "expert" et les périodes "chargé de cours" mentionnés au point 4.3.10.

5. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (annexe n° 1)

Le document « Fonctions Actuelles » est supprimé et remplacé par l'**annexe 1**.

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.**

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

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

Ce document est transmis au service F.L.T.

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

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 (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel, DPPR,...).

Les documents repris ci-après seront, le cas échéant, transmis à l'administration via la fiche récapitulative «PROM 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.

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.

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 Monique HALUT
Bureau 2^E257
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES
Tél. 02/413.20.33

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. NOTIFICATION DES ABSENCES («PROM S13»)

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

6.1.1. 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).

6.1.2. Document «PROM S13»

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

Il convient de préciser sur ce document «PROM S13» :

- 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 .

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.

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.

6.1.3. Objet de la procédure

Ce document sert à notifier :

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

6.1.4. Destination des exemplaires

Seuls deux exemplaires seront envoyés à l'Administration

6.1.4.1. L'original de couleur jaune sera transmis aux services de fixation et liquidation des subventions-traitements via la fiche récapitulative «PROM 1» ou ««PROM 2»» à l'adresse reprise en annexe 19.

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

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

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

Dans le cas où une enseignante serait en congé de maladie lié à un état de grossesse, il y a lieu de le préciser, sous la rubrique nouvellement prévue à cet effet (« PROM S13 » en annexe).

En outre, afin de traiter le calcul des congés de maladie de la manière la plus correcte qu'il soit, chaque établissement doit mentionner si l'école fonctionne 5 ou 6 jours par semaine. Cette précision est à renseigner en dessous du numéro de matricule de l'établissement («PROM S13»).

6.2. 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.

6.2.1. 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.

6.2.2. Documents à adresser aux services F.L.T.

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (**CAD – annexe 13**)
- une copie de l'avis médical favorable de Med Consult.
- un «PROM S12» 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.
- un «PROM S12» précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

6.3. 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.

6.4. 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 «PROM S12» 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 «PROM S12» via la fiche récapitulative «PROM 1».
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un «PROM S12» via la fiche récapitulative «PROM 1».

6.5. Accident de travail des temporaires

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

6.6. 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.

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.

6.7. 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 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^E213
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.35.56
Fax : 02/413.40.78

6.8. Absences non réglementairement justifiées

Les absences non réglementairement justifiées, seront transmises dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à Madame C. CLOES, Cellule administrative, (bureau 2^E217)

La mention "néant" sera utilisée sur l'annexe 15 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

7. DOCUMENT « PROM S53/1 »

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

Ce document sera transmis au service FLT.

Il y a lieu :

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

Remarques :

1) Personnes à charge.

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

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

2) Talon du compte financier.

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

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

8.1. Le document destiné à justifier le recrutement, dans l'enseignement secondaire, d'un membre du personnel porteur d'un titre de capacité autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A est établi conformément au modèle repris à l'annexe 2.

Les instructions de la circulaire PS 200/90 (pages 95 à 97) restent valables. **De plus, veuillez vous référer à la nouvelle circulaire 2003/2004 de Madame N. WAMBE, Présidente de la Commission des Titres B.**

Ce document est transmis à la Cellule administrative, accompagné des pièces justificatives reprises ci-dessous :

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

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

8.2. Le Pouvoir organisateur qui, en raison de la pénurie de candidats porteurs d'un titre de capacité requis ou jugé suffisant, désire recruter une personne n'ayant aucun de ces titres peut solliciter préalablement à son engagement l'avis de la commission ad hoc, **par document établi conformément au modèle repris à l'annexe 2bis.**

8.3. Il est rappelé que la dérogation de Titres B n'est valable que pour la durée de l'engagement et à titre temporaire. Pour tout engagement à titre temporaire de moins de 15 semaines une dérogation sera introduite.

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

Le document destiné à justifier le recrutement, dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis est établi conformément au modèle repris à l'annexe 3.

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

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

10. DOSSIER D'EXPERIENCE UTILE

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

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

10.1. Remarques générales :

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

10.2. Comment remplir les différentes annexes :

10.2.1 Annexe 4 :

Attestation pour l'admissibilité des services rendus dans l'enseignement.

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

10.2.2 Annexe 5

Toutes les rubriques doivent être complétées clairement et sans rature.

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

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

10.2.3 Annexe 5bis

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

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

10.2.4 Annexe 5ter

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

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

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

10.2.5 Annexe 5quater

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

10.2.6 Annexe 6

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

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

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

Le document destiné à solliciter une subvention-traitement pour des prestations accessoires au-delà de la limite du 1/3 d'une charge complète est établi conformément au modèle repris à l'annexe 12.

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

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

12. MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, REAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL/RAPPEL PROVISIOIRE EN SERVICE ET/OU RAPPEL PROVISIOIRE A L'ACTIVITE

12.1. 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 12 septembre 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 « PROM S12 » indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

12.1.1 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.

12.1.2 Perte partielle de charge.

Il convient de reprendre sur le «PROM S12» 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.

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

12.2.1 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).

12.2.2 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 « PROM S12 ».

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 «PROM S12», 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 sous la rubrique : "**autres fonctions**" : réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...

13. DEMANDE DE DEROGATION DE NATIONALITE

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.

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 »).

La demande de dérogation de nationalité (**annexe 8**) 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 Sybille COLIN
Bureau 2^E254
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES.
Tél. : 02/413.25.92

Si la demande de dérogation de nationalité a été adressée à la personne précitée, il faudra cocher la case correspondante « transmis à la cellule administrative » du document récapitulatif «PROM 1» ou «PROM 2».

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 :

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.

14. DEMANDE DE DEROGATION AU REGIME 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 langue 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 9**.

Ce formulaire sera également adressé à Madame Sybille COLIN (voir coordonnées ci-dessus), 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.), copie de(s) diplôme(s), brevet(s), ...

15. PROCEDURES PARTICULIERES

15.1. Délibérations – Enseignement officiel subventionné

- a. Enseignement communal : Délibération du Conseil Communal;
- b. Enseignement provincial : Délibération de la Députation Permanente ;
- c. Enseignement de la CoCof : Arrêté du Collège de la Commission de la Communauté française.

Il est rappelé que toute délibération prise à l'égard d'un membre du personnel (temporaire et/ou définitif) ayant trait à sa situation administrative et/ou pécuniaire devra être envoyée au Service F.L.T. afin de gérer au mieux l'ensemble de la carrière de l'intéressée.

15.2. Actes administratifs – Enseignement libre subventionné

Il est rappelé que tout acte administratif pris par le Pouvoir Organisateur de l'établissement pris à l'égard d'un membre du personnel (temporaire et/ou définitif) ayant trait à sa situation administrative et/ou pécuniaire devra être envoyé au Service F.L.T. afin de gérer au mieux l'ensemble de la carrière de l'intéressée.

15.3. Personnel enseignant - Engagement à titre définitif et extension de la nomination (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 double exemplaire** par le Pouvoir Organisateur envoyée, accompagnée du document «PROM S12», à la Cellule administrative (Madame Monique HALUT – bureau 2^E257)

Après contrôle de l'Administration, la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif sera envoyée 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 le 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.

15.4. 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 individuelles. 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.

15.5. 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.

15.6. 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 «PROM 1» (**annexe 17**).

15.7. 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 nous être adressée.

15.8. 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 15 (absences non réglementairement justifiées).

15.9. Demande d'indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants-droit des membres du personnel définitifs

Transmettre au Service F.L.T. 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;

15.10. 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 Monsieur Frédéric CHALTIN (bureau 2^E257).

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.

En outre, il serait important pour une meilleure gestion des dossiers, de mentionner sur la demande de pension, si l'intéressé(e) exerce (ou a exercé) ses fonctions à titre principales ou accessoires.

15.11. 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^E331
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

15.12. 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^E113
A l'attention de Madame Marie-Ange LAGASSE
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Renseignements : 02/413.29.86

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

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

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable 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 «PROM S12».
- 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 18 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.

17. TRANSMISSION DE CERTAINS DOCUMENTS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Doivent, par ailleurs, être transmis à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné - Enseignement de promotion sociale, Cellule administrative (voir annexe 19), Espace 27 septembre, boulevard Léopold II 44 à 1080 BRUXELLES :

- la copie blanche des documents «PROM S13» (en annexe);
- les demandes de dérogation prévues à l'article 77 § 2 de la loi du 24.12.1976 : limitation des prestations complémentaires dans l'enseignement de promotion sociale – cfr. circulaire PS 299/94 point 5 du 29 août 1994 (annexe 12);
- les demandes de dérogation au profit des experts pour dépasser les 260 périodes autorisées – cfr. circulaire PS 260/92 du 3 novembre 1992 (annexe 7bis);

- les documents justifiant le recrutement, dans l'enseignement secondaire, des membres du personnel porteurs d'un titre de capacité autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A et qui n'ont pas encore obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (annexe 2);
- les documents justifiant le recrutement dans l'enseignement supérieur de membres du personnel non porteurs d'un titre requis (annexe 3);
- les demandes de reconnaissance, par année civile, de la fonction enseignante comme principale si le membre du personnel est également travailleur indépendant (annexe 11);
- les demandes de dérogation de nationalité (annexe 8);
- les demandes de dérogation linguistique (annexe 10);
- les demandes de dérogation à la limite d'âge;

Pour rappel, ces documents doivent être accompagnés des pièces justificatives; une copie de ces demandes de dérogation ou de reconnaissance doit être jointe aux documents «PROM S12» jaunes qui sont transmis au service FLT la fiche récapitulative «PROM 1» ou «PROM 2»

- les dossiers d'expérience utile;
- les réclamations (annexe 16);
- les relevés des absences non réglementairement justifiées (annexe 15).

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

En **annexe 19**, 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

INTRODUCTION.....	2
1. LISTE DES DOCUMENTS.....	7
1.1. Documents individuels	7
1.1.1. Fiche récapitulative	7
1.1.2. Autres documents individuels	9
1.2. Document collectif mensuel	9
1.3. Documents SGC et PROM S53/1	9
2. DOCUMENT PROM S52/1 : FICHE SIGNALÉTIQUE.....	10
2.1. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné	10
2.2. Manière de remplir le document PROM S52/1	11
2.2.1. Membre du personnel identification – numéro de matricule :	11
2.2.2. Numéro de compte bancaire.....	12
2.2.3. Numéro national.....	12
2.2.4. Numéro de la carte SIS.....	12
2.2.5. Prestation de serment	13
2.2.6. Titres de capacité.....	13
2.2.7. Signature et date du PROM S52/1	13
3. DOCUMENT PROM S52/2 : SERVICES ANTERIEURS.....	14
4. PROM S12 :DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS.....	14
4.1. Objet de la procédure	15
4.2. Destination des exemplaires	15
4.3. Manière de compléter le document PROM S12	15
4.3.1. Folio	16
4.3.2. Membre du personnel.....	16
4.3.2.1. <i>Matricule ETNIC.</i>	16
4.3.2.2. <i>NOM et prénom.</i>	16
4.3.2.3. <i>Titres (spécificité).</i>	16
4.3.2.4. <i>E.U. Expérience utile.</i>	17
4.3.3. Etablissement.	17
4.3.3.1. <i>Matricule (10 chiffres).</i>	17
4.3.3.2. <i>Dénomination - Adresse.</i>	17
4.3.4. Autres établissements - Autres activités professionnelles - Importance.....	18
4.3.5. Objet – Justification – Observations.....	18
4.3.6. Situation administrative.....	19
4.3.7. Semaines de fonctionnement de l'établissement et niveau.	19
4.3.8. Date d'effet.	20
4.3.8.1 <i>Entrée en fonction</i>	20
4.3.8.2 <i>« Rentrée » en fonction</i>	20
4.3.8.3 <i>Augmentation d'attributions</i>	20
4.3.8.4 <i>Maintien d'attributions</i>	20
4.3.8.5 <i>Modification d'organisation interne</i>	21
4.3.8.6 <i>Réduction d'attributions</i>	21
4.3.8.7 <i>Fin de fonction</i>	21

4.3.9.	Description des attributions.....	22
4.3.9.1.	Numéro document A.....	22
4.3.9.2.	Numéro administratif de la Section ou de l'Unité de formation.....	22
4.3.9.3.	Financement (source de financement).....	22
4.3.9.4.	Libellé du cours.....	23
4.3.9.5.	Classification du cours.....	24
4.3.9.6.	Régime.....	24
4.3.9.7.	Niveau.....	24
4.3.9.8.	Période d'occupation.....	25
4.3.9.9.	Périodes / Heures.....	26
4.3.9.10.	Titre(s).....	27
4.3.9.11.	Situation statutaire par cours ou fonction.....	27
4.3.9.12.	Code disponibilité, remplacement, congé.....	28
4.3.10	Attributions actuelles/Demande d'avance.....	34
4.3.11	Attributions précédentes depuis le.....	35
4.3.12	Cadre réservé à l'administration.....	35
4.3.13	Date d'envoi et signature.....	35
4.4.	Les Experts	35
4.4.1.	Titres.....	36
4.4.2.	Semaines de fonctionnement et niveau : ne rien indiquer.....	36
4.4.3.	Description des attributions.....	36
4.4.4.	Attributions actuelles	36
5.	DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (ANNEXE N° 1)	37
6.	NOTIFICATION DES ABSENCES (PROM S13).....	39
6.1.	Maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	39
6.1.1.	Organisme de contrôle	39
6.1.2.	Document PROM S13.....	40
6.1.3.	Objet de la procédure	41
6.1.4.	Destination des exemplaires.....	41
6.2.	Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	42
6.2.1.	Durée de la période des prestations réduites	42
6.2.2.	Documents à adresser aux services F.L.T.	43
6.3.	Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.....	43
6.4.	Autres absences que les congés du point 6.1.	43
6.5.	Accident de travail des temporaires	44
6.6.	Remplacement du personnel absent	44
6.7.	Accidents hors services	44
6.8.	Absences non réglementairement justifiées	45
7.	DOCUMENT PROM S53/1	45
8.	DOCUMENT JUSTIFIANT LE RECRUTEMENT DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	46
9.	DOCUMENT JUSTIFIANT LE RECRUTEMENT, DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	47
10.	DOSSIER D'EXPERIENCE UTILE	47
10.1.	Remarques générales :	47

10.2. Comment remplir les différentes annexes :	47
10.2.1 Annexe 4 :	47
10.2.2 Annexe 5	48
10.2.3 Annexe 5bis.....	48
10.2.4 Annexe 5ter	48
10.2.5 Annexe 5quater	48
10.2.6 Annexe 6	48
11. DOCUMENT PERMETTANT D'EXERCER DES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES DEPASSANT LA LIMITE DE 1/3 DE LA CHARGE COMPLETE .	49
12. MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, REAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL/RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE ET/OU RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE.....	49
12.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi	49
12.1.1 Mise en disponibilité par défaut d'emploi	49
12.1.2 Perte partielle de charge.	49
12.2 Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité.	50
12.2.1 Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité	50
12.2.2 Dans un autre établissement	50
13. DEMANDE DE DEROGATION DE NATIONALITE.....	51
14. DEMANDE DE DEROGATION AU REGIME LINGUISTIQUE	52
15. PROCEDURES PARTICULIERES	53
15.1. Délibérations – Enseignement officiel subventionné	53
15.2. Actes administratifs – Enseignement libre subventionné	53
15.3. Personnel enseignant - Engagement à titre définitif et extension de la nomination (Enseignement libre)	53
15.4. Personnel enseignant - Nomination définitive (Enseignement officiel).....	54
15.5. Personnel administratif - Nomination ou engagement à titre définitif	54
15.6. Attribution de l'allocation de foyer/résidence.....	54
15.7. Demandes d'allocations familiales	54
15.8. Absence pour participation à un mouvement de grève.....	54
15.9. Demande d'indemnités pour frais funéraires des membres du personnel définitifs	55
15.10. Introduction des dossiers de demande de pension de retraite et de survie.....	55
15.11. A.C.S. agents contractuels subventionnés	56
15.12. Congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale.....	56
16. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT	56
17. TRANSMISSION DE CERTAINS DOCUMENTS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE	58
18. ORGANISATION DE LA D.G.P.E.S. ET PERSONNES- RESSOURCES.....	59

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: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></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

ANNEXE 01 (RECTO)

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> </tr> </table> </div>										

3) Dans une entreprise publique ou privée

Cochez la case si "NÉANT"

Dénomination et adresse de l'entreprise:

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

Remarque: joindre une attestation de l'employeur.

4) Dans une profession indépendante

Cochez la case si "NÉANT"

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

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

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.

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:

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

A renvoyer sous pli recommandé au plus tard le 30^{ème} jour après la date d'entrée en fonction (une attestation par fonction exercée)

OBJET : Attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B.

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur de l'établissement

devant pourvoir à l'emploi défini au verso,

A T T E S T E :

1. avoir offert les prestations que comporte cet emploi aux membres du personnel repris ci-après, qui les ont refusées;
2. m'être trouvé dans l'impossibilité de recruter un candidat ayant soit les titres requis, soit les titres jugés suffisants du groupe A malgré les démarches suivantes :
3. avoir, en conséquence, recruté le membre du personnel dont l'identité est précisée au verso de la présente.

Ce recrutement est basé sur l'arrêté royal du 30 juillet 1975, notamment :

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

Eventuellement, dates des avis favorables déjà donnés.

Membres du personnel de l'établissement porteurs d'un titre requis ou suffisant A, exerçant une fonction incomplète .

Nom et Prénom

Signature pour refus

date

Date :

Signature :

Le Pouvoir organisateur :

(1) Biffer les mentions inutiles

Année scolaire : -----/-----

<p>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^E254 1080 BRUXELLES Tél. 02/413.25.92 (Mme S. COLIN) Fax 02/413.36.58</p>	<p align="center">Dénomination et adresse de l'établissement</p> <p>N° de téléphone : N° de fax :</p>
---	--

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.

	NOM :	Prénom :	né(e) le
1	Diplôme, brevet ou certificat (y compris titre pédagogique éventuel) – <i>joindre une copie de ces titres de capacité</i> délivré le par délivré le par délivré le par délivré le par		
	Expérience utile dans un métier en rapport avec le cours ans mois <u>POUR LA FONCTION ENVISAGEE</u> - accordée (<u>joindre, si possible</u> , une copie de la dépêche de valorisation, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - refusée (<u>joindre, si possible</u> , une copie de la dépêche de refus et une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - demandée (<u>joindre, si possible</u> , une copie des attestations de service, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - non encore demandée (<u>joindre, si possible</u> , une copie des attestations de service, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) (<i>Ajouter un curriculum vitae avec un bref descriptif des activités, si nécessaire</i>)		
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 dérogation) 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 de promotion sociale. 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 PROMS12**
 (3) **Description de la /des fonction(s): Voir directives au verso (à joindre impérativement à la demande)**

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

N° MATRICULE :

DEMANDE DE DEROGATION POUR UN CAS INDIVIDUEL AUX TITRES REQUIS

ARTICLE 17 § 4 DE LA LOI DU 07 juillet 1970

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (1) DE PROMOTION SOCIALE (TYPE COURT et/ou TYPE LONG)

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

b) Autres fonctions dans l'enseignement

II. *Titres*

VERSO

a) Diplômes requis :

b) Diplôme dont le professeur est porteur :

c) Expérience utile :

dans l'enseignement (durée et niveau)

dans l'exercice de la profession (durée et nature)

Requise	Acquise

Le 20

Au nom du Pouvoir organisateur :

Le Directeur, la Directrice,

II. *Justification de la demande :*

RESERVE POUR :

Avis du Conseil supérieur de l'enseignement technique :

Proposition de l'Administration :

Décision du Ministre :

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

ATTESTATION
pour l'admissibilité des services rendus dans l'enseignement

(1) Je soussigné(e) _____

(2) de l'établissement _____

(3) déclare et certifie que M _____
né(e) _____ à _____

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

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

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

Certifié sincère et véritable,

A _____, le _____

(Signature)

- (1) Nom, prénoms, qualité (directeur, préfet des études, ...)
- (2) Indiquer la dénomination de l'établissement
- (3) Nom, prénoms
- (4) T (temporaire); St (stagiaire ou, dans l'enseignement subventionné, assimilé aux membres nommés définitivement); DEF (définitif). STEN ou STECF (stagiaire Education nationale ou Communauté française); C.S.T. (cadre spécial temporaire); A.C.S. (agent contractuel subventionné); C.M.T. (chômeur mis au travail)
- (5) Nombre total d'heures de prestations hebdomadaires
- (6) Nombre d'heures de prestations hebdomadaires constituant une charge complète
- (7) Type d'enseignement : P.S. (promotion sociale) ou P.E. (plein exercice)
Niveau d'enseignement : M (maternel); P (primaire); Sec. Inf. (secondaire inférieur); Sec. Sup. (secondaire supérieur); E.N.G. (Ecole normale gardienne); E.N.P. (Ecole normale primaire); E.N.M. (Ecole normale moyenne); Sup. t.c. (Supérieur de type court); Sup. t.l. (Supérieur de type long); C.T.S.I. (Cours techniques secondaires inférieurs); C.P.S.I. (Cours professionnels secondaires inférieurs); etc.
- (8) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné ou si les diplômes délivrés ont été homologués ou agréés
- (9) Enumérer les documents dont il s'agit (registres du personnel, palmarès, annuaires, etc.)

NOM :

Prénom :

1. CONGES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITE

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

2. INTERRUPTIONS DE SERVICE

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

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

ANNEXE 05

EXPERIENCE UTILE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Diplômes, brevets, certificats détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement(s) où les fonctions sont exercées

Dénomination :

Adresse complète :

Numéro matricule :

Numéro de téléphone :

Date d'entrée initiale

a) dans l'enseignement de plein exercice :

b) dans l'enseignement de promotion sociale :

Service militaire

Si oui : date de début :

date de fin :

Exemption : oui/non

Service civil : date de début :

date de fin :

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

Entreprise :

Nature de l'activité ou de la profession :

Temps hebdomadaire y consacré :

Date et signature du membre du personnel

ANNEXE 05 bis**Tableau A****Cours enseignés**

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

Tableau B**Activités exercées antérieurement**

Activités	Entreprise	Date de début	Date de cessation

ANNEXE 05quater

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

DECLARATION DE SERVICES

Le (la) soussigné(e)

né(e) à _____, le

avoir exercé

déclare _____ le métier de

exercer

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

du _____ au

à l'adresse suivante :

(éventuellement) avec immatriculation au registre de commerce de

sous le n°

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

Fait à

Le

(signature originale)

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

ANNEXE 05 ter

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

ATTESTATION

Le soussigné

(grade)

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

n° d'affiliation à l'O.N.S.S.

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

M (nom, prénom)

né(e) à , le

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

sous le n°

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

du au

dans le(s) département(s)

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

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

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

Sceau de l'employeur

Signature originale
(légalisée par l'autorité communale)

** Préciser la fraction temps partiel, temps plein

ANNEXE 06

ANCIENNETE PECUNIAIRE - ANCIENNETE SOCIALE

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

NOM : Prénoms :

Nom de l'époux :

né(e) le :

Etablissement (dénomination et adresse) :

Services dont la valorisation est demandée

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

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

Année scolaire :

Mois de :

Melle – Mme – M. :

domicilié(e) à :

n° matricule enseignant :

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

Intitulé de l'unité de formation :

.....

Cours	Cl	Niveau	Date(s) de(s) prestations	Nbre de périodes prestées
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Mention : "certifié sincère et véritable"

Cachet de l'établissement :

Date :

Signature du chef de l'établissement :

n° de matricule :

a : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique LIBELLE DU COURS

b : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique CLA

c : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique NIV

d : jour(s) des prestations du mois concerné

e : nombre total des prestations du mois pour le cours et le niveau concerné

N.B. ce document est destiné **uniquement** au service F.L.T.

ANNEE SCOLAIRE _____

DEMANDE DE DEROGATION AU PROFIT D'UN EXPERT

1. Etablissement*Dénomination* :*Adresse Complète* :*Téléphone et Fax* :**2. Pouvoir Organisateur***Dénomination* :*Adresse Complète* :*Téléphone et Fax* :

Madame la Ministre,

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

DEPASSEMENT PROPOSE :

_____ périodes supplémentaires pour l'année scolaire _____.

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUE INVOQUEES :

NOM, Prénom du signataire :

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

ANNEE SCOLAIRE _____

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Dénomination et adresse de votre établissement

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

Monsieur le Ministre,

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

Monsieur - Madame - Mademoiselle ⁽¹⁾

NOM ⁽²⁾ :

Prénom :

Nationalité :

N° DE SURETE PUBLIQUE ⁽³⁾ : S.P. N° :

TITRE DE CAPACITE :

FONCTION EXERCEE :

NOMBRE DE PERIODES :

LIEU et DATE DE NAISSANCE :

PAYS :

ADRESSE

rue (av.)

Code Postal :

Localité :

n°

Tél. / Fax :

EPOUX(SE) ⁽⁴⁾ : *nom et prénom :*

nationalité :

date de naissance :

date de mariage :

DATE DE LA PREMIERE RESIDENCE EN BELGIQUE :

DATE D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE DE NATIONALITE BELGE :

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

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

DATE D'ENTREE EN SERVICE DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR :

PERMIS DE TRAVAIL ⁽⁵⁾ : date d'obtention : n° :

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

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du :

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

MOTIF DE LA DEMANDE ⁽⁶⁾

CONSIDERATIONS DIVERSES EN FAVEUR DE LA DEROGATION :

EN ANNEXE, COPIE :

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

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

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

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

NOM : Prénom :

Date :

SIGNATURE :

(1) biffer les mentions inutiles

(2) en caractères majuscules d'imprimerie

- (3) joindre une photocopie de la carte d'étranger ou, à défaut, une photocopie du certificat d'inscription au registre des étrangers
- (4) pour les agents mariés à un ressortissant de la C.E., joindre la composition du ménage
- (5) **joindre une photocopie du permis de travail ou du titre d'établissement.**
- (6) ex. : remplacement d'un professeur en congé de maladie, de maternité,...

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNÉE**

CAPACITÉS LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
DEMANDE DE DÉROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU
30 JUILLET 1963 RELATIVE À 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 – CoCof¹

Niveau : maternel - primaire - secondaire - supérieur¹

Type : ordinaire - spécial - artistique - promotion sociale¹

I. AGENT POUR LEQUEL UNE DÉROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDÉE

- 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)

ATTESTATION

Je soussigné(e), (nom de l'employeur)

.....

certifie que Monsieur/Madame ⁽¹⁾.....

est employé(e) à raison de heures/semaine, de puis le

l'horaire hebdomadaire normal de travail pour un temps plein est deheures.

(1) (salaire annuel brut à 100 % indexé)

(1) (salaire annuel brut à 100 % non indexé)

Fait à

Le

Signature de l'employeur

(1) Biffer la mention inutile

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

NOM, Prénom :

Date de Naissance :

N° Matricule :

Etablissement(s) concerné(s) :

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

NATURE DE L'ACTIVITE INDEPENDANTE :

ANNEES CONCERNEES	ACTIVITE INDEPENDANTE	
	RECETTES REVENUS	CHARGES PROFESSIONNELLES
DUREE DES PRESTATIONS		

ELEMENTS JUSTIFICATIFS FOURNIS PAR L'INTERESSE(E) :

AVIS DE LA COMMISSION :

Bruxelles, le

Président,

La Secrétaire

Décision ministérielle :

Bruxelles,

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

Dénomination adresse et n° matricule
de votre établissement

ANNEE SCOLAIRE :

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

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

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

N° matricule enseignant :

N° matricule établissement :

PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES AU

DEPASSEMENT PROPOSE :

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

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUES INVOQUEES :

Décision du délégué du Ministre
Accord pas d'accord

Date et signature

Pour le Pouvoir organisateur

Veillez joindre - un document fonctions actuelles
- la preuve des démarches effectuées

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

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

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

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

Nom :

Prénom :

Matricule complet :

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

Fonction(s) :

Nombre total de périodes (nomination définitive) (2)

Nombre de périodes non prestées (objet du congé)

Sollicite du / / au / /

(3)

Justification (le cas échéant)

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Approbation du Ministre ou de son délégué

approuve

n'approuve pas

Signature

Date :

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

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

(3) Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste au verso.

LISTE DES CONGES, ABSENCE ET DISPONIBILITES
à mentionner au point A du formulaire CAD

1. Congés

- Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident de travail
- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Congé parental
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à mi-temps
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à quart temps
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à cinquième temps
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Congé pour inter. de la car. Prof. partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22.06.1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22.06.1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieur à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et de membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseil provincial
- Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24.06.1996 tel que modifié)
- Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24.06.1996 tel que modifié)

2. Absence

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité par mesure disciplinaire
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française
- Disponibilité pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente (article 22 du décret du 24.06.1996 tel que modifié)

**REMARQUE : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte. (La dernière est datée du 29.03.2002)
Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement**

**ANNEXE 14
(RECTO)**

MINISTERE DE LA
COMMUNAUTE FRANCAISE

CACHET DE L'ETABLISSEMENT COMPORTANT
L'ADRESSE ET LE NUMERO DE MATRICULE

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 (1)

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'annexe10 (verso).

**TYPES DE DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE
PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE**

Type I (article 8 de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié)

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel comptant 20 années de services admissibles pour l'ouverture du droit à la pension de retraite et âgé de 55 ans au moins.

TYPE II (article 10 de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié)

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel déjà en disponibilité par défaut d'emploi et âgés de 55 ans au plus tard le 1^{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.

Enseignement subventionné de Promotion sociale

RECLAMATIONCONCERNE :

Nom :
Prénom :
Matricule :
Fonction :
Etablissement N°, dénomination et adresse :

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

OBJET DE LA RECLAMATION	REPONSE

Date et signatures

- de l'intéressé
- du délégué du Pouvoir organisateur

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la réponse peut être adressée à M
☎ - 02/413.

**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
	Le/la soussigné(e) :
1	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.

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 1/2 différé	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	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 1/2 différé	6/08/2004	01/07/2004 au 31/07/2004 1/2 différé	13/08/2004
liquidation intermédiaire	1/09/2004	15/09/2004	antérieure au 01/09/2004	31/08/2004	antérieure au 01/09/2004	31/08/2004	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 1/2 différé	13/09/2004
liquidation intermédiaire	1/10/2004	15/10/2004	antérieure au 01/10/2004	30/09/2004	antérieure au 01/10/2004	30/09/2004	antérieure au 01/09/2004	30/09/2004

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

ENSEIGNEMENT de PROMOTION SOCIALE

PERSONNES – RESSOURCES

1. ADMINISTRATION CENTRALE

1.1. Le Directeur général f.f. et son secrétariat

Le Directeur général adjoint a, dans ses attributions :

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

Cette fonction est occupée par Monsieur Alain BERGER, Directeur général 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 général f.f. :

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 f.f. - Tél. 02/413.37.83 - Fax 02/413.35.52 – Courriel philippe.lemaylleux@cfwb.be
- Madame Sybille COLIN, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de nationalité et des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile – Tél. 02/413.25.92 - Fax 02/413.25.87 – Courriel : sybille.colin@cfwb.be
- Madame Monique HALUT, gestionnaire des dossiers à introduire à la commission De Bondt - Tél. 02/413.20.33 - Fax 02/413.25.87 – Courriel : monique.halut@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
– Courriel nicole.desurpalis@cfwb.be
Secrétariat : Madame Sybille COLIN – Tél. 02/413.25.92 – Fax 02/413.36.58
– Courriel sybille.colin@cfwb.be
Service de l'Enseignement de Promotion sociale : Madame Sybille COLIN

1.3.2. Commission De Bondt.

Président : Monsieur Roland GAIGNAGE, Directeur général honoraire
Secrétaire : Monsieur Philippe LEMAYLEUX, Attaché – Tél. 02/413.37.83

1.4. *Service général 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 »
bd Léopold II 44
1080 BRUXELLES

1.6. Service de l'Enseignement de Promotion sociale

Responsable :

Monsieur Jean-Philippe LABEAU

Attaché

☎ 02/413.41.11 – bureau 2^E255

Fax 02/413.25.87

✉ jean-philippe.labeau@cfwb.be

1.6.1. Cellule F.L.T. :

	N° matricule des établissements	
Madame Nadine AUSPERT Première assistante ☎ 02/413.39.09 – bureau 2 ^E 206 ✉ nadine.auspert@cfwb.be	5.234.004	6.188.038
	5.236.011	6.188.039
	5.277.000	6.188.043
	5.355.007	
Madame Béatrice BRILOT ☎ 02/413.25.88 – bureau 2 ^E 209 ✉ beatrice.brilot@cfwb.be	5.043.003	5.222.019
	5.058.004	5.257.022
	5.082.013	5.277.009
	5.082.052	5.277.066
	5.082.054	5.326.004
	5.102.002	5.331.003
Madame Micheline DEMOULIN ☎ 02/413.41.00 – bureau 2 ^E 208 ✉ micheline.demoulin@cfwb.be	5.111.005	5.360.003
	6.012.013	8.225.005
	6.136.018	9.008.003
	6.188.216	9.075.002
	6.259.007	9.236.019
	6.293.027	9.236.020
	6.329.019	9.236.022
Madame Cécile RODRIQUE ☎ 02/413.21.78 – bureau 2 ^E 206 ✉ cecile.rodrique@cfwb.be	6.329.055	9.236.066
	6.359.033	9.286.015
	2.003.060	5.213.003
	2.197.038	5.255.003
	5.082.009	5.257.003
	5.082.017	5.289.002
Madame Sybille COLIN ☎ 02/413.25.92 – bureau 2 ^E 254 ✉ sybille.colin@cfwb.be	5.091.002	6.011.004
	5.156.003	6.188.090
	5.210.018	
	5.397.003	

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

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

1.6.2. Cellule administrative :

Madame Christiane CLOES

☎ 02/413.25.81 – bureau 2^E217

✉ christiane.cloes@cfwb.be

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

Madame Sybille COLIN

☎ 02/413.25.92 – bureau 2^E266

✉ sybille.colin@cfwb.be

- expérience utile métier
- dérogation de Titres B
- dérogation de nationalité
- dérogation linguistique
- dérogation au-delà de 65 ans
- dérogation au profit des experts

Madame Monique HALUT

☎ 02/413.20.33 – bureau 2^E257

✉ monique.halut@cfw.be

- nomination à titre définitif
- cumul avec une fonction indépendante (commission De Bondt)
- mesures de fin de carrière (DPPR)
- emploi vacant de non chargé de cours
- dérogation enseignement supérieur
- application de l'article 77 de la loi du 24.12.1976

1.6.3. Cellule Pension :

Monsieur Alain WEYENBERG

Premier assistant

☎ 02/413.25.80 – bureau 2^E256

✉ alain.weyenberg@cfwb.be

Monsieur Frédéric CHALTIN

☎ 02/413.29.87 – bureau 2^E257

✉ frederic.chaltin@cfwb.be

Monsieur Eric FABRY

☎ 02/413.35.68 – bureau 2^E258

✉ eric.fabry@cfwb.be

FICHE RECAPITULATIVE PERSONNEL ENSEIGNANT MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE					DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT																																																			
SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT					ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :																																																			
PROMOTION SOCIALE																																																								
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Matricule enseignant</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Code</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">J</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>										Matricule enseignant					Code		Matricule établissement					S	A	M	J																										
Matricule enseignant					Code		Matricule établissement																																																	
S	A	M	J																																																					
NOM : PRENOM :					STATUT¹ :																																																			
DOCUMENTS MINIMAUX					Administration																																																			
Ecole											reçu	manquant																																												
<input type="checkbox"/>	PROM S 52/1 Fiche signalétique										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (annexe 1 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> (modèle 2 « Enseignement »)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Copie certifiée conforme 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 copie 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"/>	PROM S 12 - 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"/>	La durée de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « objet – justification » du PROM S 12										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE Demande de dérogation de nationalité (annexe 5 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 Les 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 A LA CELLULE ADMINISTRATIVE Demande de dérogation au régime linguistique (annexe 6 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 A LA CELLULE ADMINISTRATIVE Attestation concernant le recrutement <i>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</i> (annexe 2 de la circulaire de rentrée) accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie du verso transmis au Service F.L.T. SANS OBJET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DES TITRES (Mme Sybille COLIN) Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <i>l'article 6 § 4 de l'AR du 30.07.1975</i> (annexe 2bis de la circulaire de rentrée)	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
<input type="checkbox"/>	Document justifiant le recrutement dans l'enseignement supérieur d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis (Annexe 3 de la circulaire de rentrée) article 17 § 4 de la loi du 07.07.1970.	<input type="checkbox"/>	
DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	PROM 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 A LA CELLULE ADMINSTRATIVE 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"/>

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 :

Nom :

Prénom :

Matricule :

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

<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 rétribution ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux

Cadre réservé à l'administration

La rétribution 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 :

Communauté française – Enseignement subventionné de Promotion sociale – Notification des attributions

NOM et Prénom :

Dénomination – Adresse – Tél. :

Titres (spécifié)

E.U. - métier
- enseignement

Autres établissements / Autres activités professionnelles – importance

Objet :

Justification :

Observation :

Situation administrative : Semaines de fonctionnement
de l'établissement et niveau :Date d'effet :

Description des attributions

A	U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

Cadre réservé à l'Administration

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Pour le Pouvoir organisateur :

Date d'envoi :

FICHE SIGNALÉTIQUE MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT PROMOTION SOCIALE ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS	DÉNOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :																																																																				
Matricule enseignant S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">Code</td> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Matricule établissement</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> </table>																									Code					Matricule établissement								2	2	2	0					5	2											
				Code					Matricule établissement																																																												
2	2	2	0					5	2																																																												
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 <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table> NUMÉRO DE LA CARTE SIS <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>																					N° DE COMPTE (12 chiffres) <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table> - <table border="1" style="width: 20px; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> - <table border="1" style="width: 20px; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> Au nom de :																																																
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																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">NATURE</th> <th style="width: 33%;">DU</th> <th style="width: 33%;">AU</th> </tr> <tr> <td>Matricule militaire N°</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NATURE	DU	AU	Matricule militaire N°																																																																	
NATURE	DU	AU																																																																			
Matricule militaire N°																																																																					
TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">DATE</th> <th style="width: 55%;">NATURE</th> <th style="width: 30%;">DELIVRE PAR</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DATE	NATURE	DELIVRE PAR																																																																		
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>PROMOTION SOCIALE</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="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; 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: 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;">2</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>		Code		Matricule établissement	2	2	2	0	5	2		
S	A	M	J																		
	Code		Matricule établissement																		
2	2	2	0																		
5	2																				

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Enseignement subventionné de Promotion sociale
Notification de mutation individuelle

Membre du personnel : Identification

Etablissement : Identification

NOM et Prénom :

Dénomination – Adresse :

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

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

