



CIRCULAIRE N° 1129 DU 25/05/2005

Objet : Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française – **Année scolaire 2005-2006 : Procédures applicables en matière de désignations et licenciements**
Réseau : Communauté française
Niveaux & Services : Tous niveaux

- Aux chefs des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française;
- Aux administrateurs(trices) des internats et des homes d'accueil de la Communauté française;
- Aux directeurs(trices) des centres de dépaysement et de plein air, du centre d'auto-formation et de formation continuée à Huy, du centre technique et pédagogique à Frameries et des centres techniques de Strée et Gembloux ;

Pour information : - Aux Organisations syndicales

Autorité : Service général des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Signataire : Monsieur Félicien DE LAET, Directeur général
Gestionnaire : Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Personne-ressource: B. GORET, boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – 02/413.38.04

Renvoi(s) : --_
Nombre de pages : 42 **texte** : 20 p. - **annexes** : 13
Téléphone pour duplicata: 02/413.38.04
Mots-clés : désignations-licenciements Pa/Po

TABLE DES MATIERES

PARTIE I : LES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF	p.3
I. EN CE QUI CONCERNE LES DESIGNATIONS A TITRE TEMPORAIRE	p.3
A. Demande de désignation à titre temporaire au moyen du document DGT6	p.3
B. Première entrée en fonctions : documents nécessaires	p.4
II. EN CE QUI CONCERNE LES LICENCIEMENTS	p.5
A. Préambule	p.5
B. Rappel des dispositions applicables en matière de licenciement.....	p.6
1. Le licenciement sur proposition motivée du directeur et moyennant un préavis	p.7
1.1 Date de début du délai de préavis et durée	p.7
1.2 Audition préalable du membre du personnel administratif	p.7
1.3 Visa de la proposition de licenciement par le membre du personnel administratif.....	p.8
1.4 Décision du Gouvernement.....	p.8
1.5 Recours du membre du personnel administratif	p.8
2. Le licenciement sans préavis pour faute grave	p.9
2.1 Définition de la notion de faute grave	p.9
2.2 Audition préalable du membre du personnel administratif	p.9
2.3 Décision du Gouvernement	p.9
C. Précisions complémentaires quant à la procédure.....	p.10
PARTIE II : LES MEMBRES DU PERSONNEL DE MAITRISE, GENS DE METIER ET DE SERVICE	p.11
I. EN CE QUI CONCERNE LES DESIGNATIONS A TITRE TEMPORAIRE	p.11
A. Reconduction des désignations à titre temporaire.....	p.11
B. Première entrée en fonctions	p.11
II. EN CE QUI CONCERNE LES LICENCIEMENTS	p.14
A. Préambule	p.14
B. Rappel des dispositions applicables en matière de licenciement.....	p.15
1. Le licenciement sur base d'une décision motivée du directeur moyennant un préavis	p.16
1.1 Le licenciement sur base d'une décision motivée du directeur moyennant un préavis, lorsqu'il n'est pas exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement.....	p.16
1.1.1 Date de début du délai de préavis et durée	p.16
1.1.2 Audition préalable du membre du personnel ouvrier	p.17
1.1.3 Avis préalable et motivé du Comité de concertation de base.....	p.17
1.2 Le licenciement sur base d'une décision motivée du directeur moyennant un préavis, lorsqu'il est exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement	p.17
1.2.1 Date de début du délai de préavis et durée	p.17
1.2.2 Audition préalable du membre du personnel ouvrier	p.18
1.2.3 Avis préalable et motivé du Comité de concertation de base.....	p.18
1.2.4 Priorité	p.18
2. Le licenciement sans préavis pour faute grave.....	p.18
2.1 Définition de la notion de faute grave	p.18
2.2 Audition préalable du membre du personnel ouvrier	p.18
2.3 Décision de licenciement – notification	p.19
C. Autorisation préalable de l'Administration à toute procédure de licenciement	p.19
ANNEXES	p.21

Comme vous le savez, les membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française bénéficient d'un nouveau statut depuis le 1^{er} septembre 2004.

Il me paraît dès lors important de vous adresser la présente circulaire en vue de préparer les prochaines rentrées scolaire et académique.

Je précise d'ores et déjà que les demandes en **personnel administratif** nécessaire pour l'année scolaire ou académique 2005-2006 doivent être transmises moyennant le respect de délais précisés dans la 1^{ère} partie de la présente circulaire.

Une fois ces membres dûment désignés à titre temporaire, divers documents nécessaires à la constitution de leur dossier devront également être transmis dans un délai déterminé.

Il en va de même pour les propositions de licenciement d'un membre du personnel administratif désigné à titre temporaire.

En ce qui concerne les **membres du personnel ouvrier**, le contrôle préalable antérieurement organisé est restauré à l'égard des décisions d'engagement et de licenciement du personnel ouvrier temporaire (la circulaire n°00947 du 27 août 2004, en ce qu'elle aborde ces aspects, doit dès lors être considérée comme nulle et non avenue).

Il vous appartient en outre de transmettre les documents relatifs aux désignations à titre temporaire et licenciements des membres du personnel précité, visés dans la deuxième partie de la présente, moyennant le respect de délais précis.

Il est impératif que les procédures fixées par cette circulaire soient respectées, et ce tant pour les membres du personnel administratif que pour les membres du personnel ouvrier.

Partie I : Les membres du personnel administratif

I. EN CE QUI CONCERNE LES DESIGNATIONS A TITRE TEMPORAIRE

A. Demande de désignation à titre temporaire au moyen du document DGT6

Le document DGT6 doit être adressé à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement et ce, **pour le 15 juin 2005 au plus tard**.

Les modèles-types à utiliser sont repris aux annexes 1 (modèle-type destiné à Madame la Ministre-Présidente Marie ARENA) et 2 (modèle-type destiné à Madame la Ministre Marie-Dominique SIMONET), et concernent les emplois prévus à l'article 17 §1, 1° du décret du 12 mai 2004.

Il est important que ces DGT6, obligatoirement de couleur verte, soient correctement rédigés. A cet égard, j'attire votre attention sur les considérations suivantes :

- Fonction, nombre d'heures, période concernée

Ces éléments doivent être clairement indiqués.

Un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes et qui obtient un complément de charge au sein de l'établissement que vous dirigez doit également faire l'objet d'un nouveau DGT6. Il en va de même d'un membre du personnel administratif temporaire, victime d'un acte de violence, qui bénéficie d'une nouvelle désignation dans le cadre du dispositif de priorité mis en place par les articles 89 à 93 du décret du 12 mai 2004.

➤ Nature de l'emploi

Il y a lieu d'indiquer si l'emploi est ou non vacant¹. S'il ne l'est pas, les coordonnées du titulaire, le motif de l'absence ainsi que la durée du remplacement doivent clairement apparaître. Si le motif de l'absence est un congé de maladie, les dates reprises seront celles du certificat médical.

➤ Proposition du chef d'établissement

Les coordonnées de la personne proposée doivent être lisibles et complètes. Les titres seront indiqués de manière précise, ainsi que la date de délivrance de ceux-ci.

Si deux personnes sont proposées pour remplacer un seul titulaire, par exemple chacune pour un mi-temps, deux DGT6 distincts doivent être envoyés.

➤ Date et signature

Tous les DGT6 doivent être datés et signés par le chef d'établissement et envoyés en double exemplaire.

B. Première entrée en fonctions : documents nécessaires

Au plus tard le lendemain du début des prestations, il y a lieu de transmettre à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement, les documents suivants :

- document PAPO 12, obligatoirement de couleur verte, dont le nouveau modèle-type est repris à l'annexe 3 de la présente, établi et signé par vos soins ;
- document PAPO 52*, obligatoirement de couleur verte, dont le nouveau modèle-type est repris à l'annexe 4 de la présente, établi par le membre du personnel concerné lors de son entrée en fonctions ;
- un extrait de l'acte de naissance* ;
- une composition de ménage* délivrée par l'Administration communale ;
- s'il échet, les attestations de services antérieurs* prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française (enseignement subventionné, services publics,...) ;
- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, modèle 2* ;

¹ Un emploi non vacant est un emploi prévu au cadre et dont le titulaire (définitif ou temporaire) est temporairement absent. Un emploi vacant est un emploi prévu au cadre et dépourvu de titulaire.

* Ces divers documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration ou modification de la situation du membre du personnel concerné.

- une copie du ou des diplôme(s) dont le membre du personnel concerné est titulaire*.

J'attire également votre attention sur l'obligation faite au membre du personnel administratif temporaire de prêter serment entre vos mains, et ce dès son entrée en fonctions².

Enfin, je vous rappelle qu'après une période minimale de six mois, il y a lieu, s'il échet³, d'établir un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif temporaire s'est acquitté de sa tâche durant cette période. Le modèle de ce rapport est repris à l'annexe 5 de la présente circulaire.

Ledit rapport est soumis au visa du membre du personnel concerné et joint à son dossier personnel. Si le membre du personnel estime que le contenu du rapport n'est pas fondé, il en fait mention en le visant et, dans les dix jours ouvrables⁴ qui suivent la réception dudit rapport, il a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la Chambre de recours.

Une copie dudit rapport dûment visé par le membre du personnel concerné doit être transmis à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement.

II. EN CE QUI CONCERNE LES LICENCIEMENTS

A. Préambule

La procédure de licenciement d'un membre du personnel administratif désigné à titre temporaire est organisée par les articles 33 et 34⁵ du décret du 12 mai 2004.

* Ces divers documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration ou modification de la situation du membre du personnel concerné.

² Conformément à l'article 25 du décret du 12 mai 2004, lors de son entrée en fonctions, le membre du personnel administratif prête serment entre les mains du directeur de l'établissement d'enseignement où il est affecté. Une nouvelle prestation de serment ne doit pas être effectuée lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s).

³ A défaut de rapport, le membre du personnel administratif temporaire est considéré comme s'étant acquitté de sa tâche de manière satisfaisante.

⁴ On entend par « jours ouvrables » : les jours compris entre le lundi et le vendredi inclus, à l'exception des jours fériés légaux et du 27 septembre.

Le délai visé se calcule comme suit (article 2, §1^{er},3° du décret du 12 mai 2004) :

1° le jour de l'acte qui en constitue le point de départ n'est pas compris ;

2° le jour de l'échéance est compté dans le délai. Toutefois, lorsque ce jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, en ce compris les jours fériés de ou dans la Communauté française, le jour de l'échéance est reporté au jour ouvrable le plus proche.

⁵ L'article 33 du décret du 12 mai 2004 prévoit : « §1^{er}. Moyennant un préavis de quinze jours ouvrables, prenant cours le jour de sa notification, un membre du personnel administratif désigné à titre temporaire peut être licencié sur proposition motivée du directeur. Préalablement à toute proposition de licenciement, le membre du personnel administratif doit avoir été invité à se faire entendre. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage de proposer le licenciement du membre du personnel administratif doivent lui être notifiés cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception. Lors de l'audition, le membre du personnel administratif peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel administratif dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

Cette proposition est soumise au temporaire au moment où elle est formulée. Le membre du personnel administratif temporaire reçoit une copie de cette proposition. Le temporaire vise et date la proposition. Il la restitue le jour même. S'il estime que cette proposition n'est pas fondée, il vise en conséquence la proposition, la date et la restitue dans le même délai. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel administratif refuse de viser la proposition. Le directeur transmet immédiatement la proposition de licenciement au Gouvernement qui, dans les dix jours, rejette cette proposition ou met le temporaire en préavis.

Le temporaire, mis en préavis, peut, dans les dix jours ouvrables de la notification du préavis, introduire par recommandé une réclamation écrite auprès du Gouvernement qui la fait parvenir aussitôt à la Chambre de recours compétente. Celle-ci donne son avis au Gouvernement dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de réception de la réclamation. Le Gouvernement prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

L'article 34 du décret du 12 mai 2004 stipule que tout membre du personnel administratif temporaire peut être licencié sans préavis pour faute grave. Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel administratif et le directeur de l'établissement d'enseignement où il est affecté ou, le cas échéant, entre le membre du personnel administratif et la Haute Ecole ou l'Ecole supérieure des Arts.

- Deux types de licenciements sont à distinguer :
 - 1) le licenciement sur proposition motivée du directeur et moyennant un préavis ;
 - 2) le licenciement sans préavis pour faute grave.
- Ne constituent par contre pas un licenciement :
 - la fin d'une désignation au terme indiqué dans l'acte de désignation avec pour limite extrême la fin de l'année scolaire ou académique qui suit l'acte de désignation ;
 - la fin d'une désignation temporaire dans un emploi vacant, lorsque le membre du personnel administratif nommé à titre définitif ou admis au stage prend ses fonctions dans ledit emploi ;
 - la fin d'une désignation temporaire dans un emploi dont le titulaire est temporairement absent, au moment où ledit titulaire reprend ses fonctions ;
 - la fin d'une désignation temporaire suite à la réaffectation, le rappel provisoire à l'activité de service ou le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée d'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif en disponibilité par défaut d'emploi;
 - la fin d'une désignation temporaire suite à l'octroi d'un complément de charge ou d'un complément d'attributions à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif en perte partielle de charge ;
 - la fin d'une désignation temporaire suite à l'octroi d'un complément de prestations à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes.
- Délivrance d'un document C4 :

Un document C4 doit être délivré dans tous les cas où un membre du personnel ne fait plus l'objet d'une nouvelle désignation prenant cours immédiatement après l'échéance de la désignation antérieure.

B. Rappel des dispositions applicables en matière de licenciement

Il est indispensable que la procédure organisée par les articles 33 et 34 précités soit rigoureusement respectée, et ce afin d'éviter tout litige relatif à un acte de licenciement opéré en contradiction avec les dispositions statutaires applicables en la matière.

§ 2. Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le directeur convoque par lettre recommandée à la poste le membre du personnel administratif à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours ouvrables et au plus tard dix jours ouvrables après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel administratif ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté. Lors de l'audition, le membre du personnel administratif peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

§ 3. Si après l'audition visée au § 2 ou en l'absence du membre du personnel administratif ou de son représentant lors de l'audition, le directeur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il transmet immédiatement la proposition de licenciement au Gouvernement qui prend sa décision dans les trois jours ouvrables à compter de l'envoi de la proposition. Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés. Il est notifié au membre du personnel administratif, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

En outre, la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs impose aux autorités administratives de motiver formellement les décisions individuelles qu'elles prennent à l'égard des particuliers.

Il va de soi que la décision de licenciement d'un membre du personnel administratif n'échappe pas à cette obligation de motivation formelle.

La motivation doit être indiquée dans l'acte écrit et doit donc être élaborée de façon concomitante à la décision.

Elle consiste en l'indication des considérations de droit et de fait servant de fondement à la décision.

La motivation doit être adéquate, exacte et pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit manifestement avoir trait à la décision. Les raisons invoquées doivent être suffisantes pour justifier la décision.

Enfin, la motivation doit être claire, précise et concrète.

La motivation formelle des actes administratifs constitue une formalité substantielle. Son omission ou son insuffisance rend la décision susceptible de suspension et/ou d'annulation par le Conseil d'Etat.

1. Le licenciement sur proposition motivée du directeur et moyennant un préavis (art. 33)

Tout membre du personnel administratif désigné à titre temporaire peut être licencié par le Gouvernement moyennant un préavis et sur proposition motivée du directeur de l'établissement dont il relève. Un modèle de proposition de licenciement est repris en annexe 6 de la présente.

1.1. Date du début du préavis et durée (art. 33, §1^{er})

Le membre du personnel administratif peut être licencié par le Gouvernement sur proposition motivée du directeur moyennant un préavis de 15 jours ouvrables.

Il prend cours le jour de sa notification au membre du personnel administratif à l'initiative de l'autorité ministérielle compétente.

1.2. Audition préalable du membre du personnel administratif (art. 33, §1^{er})

Préalablement à toute proposition de licenciement, le membre du personnel administratif doit avoir été invité à se faire entendre.

La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage de proposer de licencier le membre du personnel administratif doivent lui être notifiés 5 jours ouvrables au moins avant l'audition⁶.

Cette notification doit se faire soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception.

Lors de l'audition, le membre du personnel administratif peut se faire assister ou représenter par un avocat, un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité

⁶ Pour le calcul de ce délai, voir note infrapaginale n°4, p.5.

de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Il y a lieu de rédiger un procès-verbal d'audition.

Lorsque le membre du personnel administratif dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté, un procès-verbal de non-comparution doit être rédigé. La procédure se poursuit valablement.

1.3. Visa de la proposition de licenciement par le membre du personnel administratif (art. 33, §2)

La proposition de licenciement doit être soumise au membre du personnel administratif au moment où elle est formulée. Une copie de cette proposition doit lui être fournie.

Le membre du personnel administratif visé et date la proposition de licenciement. Il la restitue le jour même. S'il estime la proposition non fondée, il la vise en conséquence, la date et la restitue dans le même délai.

La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel administratif refuse de viser la proposition de licenciement.

1.4. Décision du Gouvernement (art.33, §2)

La proposition de licenciement est immédiatement adressée par le directeur au Gouvernement.

Vu l'urgence, cette proposition doit être transmise le jour même de sa rédaction, par pli simple et par fax⁷.

Une copie de la proposition de licenciement doit également être adressée, le jour même de sa rédaction, par pli simple et par fax, à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement.

Dans les 10 jours, le Gouvernement rejette la proposition ou met le membre du personnel administratif en préavis.

1.5. Recours du membre du personnel administratif (art.33, § 3)

Le membre du personnel administratif mis en préavis peut, dans les 10 jours ouvrables de la notification du préavis⁸, introduire une réclamation écrite auprès du Gouvernement qui la fait parvenir aussitôt à la Chambre de recours compétente.

Cette réclamation doit être introduite par pli recommandé.

La Chambre de recours donne son avis au Gouvernement dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de la réception de la réclamation.

Le Gouvernement prend sa décision dans un délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie⁹.

⁷ - pour l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale, Mme Marie ARENA, Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale, Place Surllet de Chokier, n°15-17 à 1000 Bruxelles (n° de fax : 02/227.33.53) ;

- pour l'Enseignement non obligatoire, Mme Marie-Dominique SIMONET, Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique et des Relations internationales, Rue Belliard, n°9-13 à 1040 Bruxelles (n° de fax : 02/213.35.27).

⁸ Pour le calcul de ce délai, voir note infrapaginale n°4, p.5.

⁹ L'article 262, dernier alinéa du décret du 12 mai 2004 prévoit que si l'appelant, bien que régulièrement convoqué, s'abstient de comparaître ou n'est pas représenté, la Chambre de recours est considérée comme dessaisie et transmet le dossier au Gouvernement pour décision.

2. Le licenciement sans préavis pour faute grave (art. 34)

2.1. Définition de la notion de faute grave (art. 34, §1^{er})

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel administratif et le directeur de l'établissement où il est affecté ou, le cas échéant, entre le membre du personnel administratif et la Haute Ecole ou l'Ecole supérieure des Arts.

Il convient évidemment d'être prudent dans l'appréciation de la faute grave. En outre, la notion de « faute » implique l'accomplissement d'un acte et exclut donc tout comportement involontaire.

Par ailleurs, il me paraît important d'insister sur le fait que le manquement constitutif de la faute grave doit rendre impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel administratif et le directeur. En conséquence, seuls les manquements ayant une répercussion sur la relation de travail pourront être considérés comme faute grave.

2.2. Audition préalable du membre du personnel administratif (art. 34, §2)

Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le directeur convoque par lettre recommandée à la poste le membre du personnel administratif à une audition.

Eu égard à la définition de la notion de « faute grave » qui implique un manquement rendant immédiatement impossible toute collaboration, j'insiste sur la nécessité de convoquer sans délai le membre du personnel administratif à cette audition.

Cette audition doit avoir lieu au plus tôt 5 jours ouvrables et au plus tard 10 jours ouvrables après l'envoi de la convocation¹⁰.

Lors de l'audition, le membre du personnel administratif peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Il y a lieu de rédiger un procès-verbal d'audition.

Lorsque le membre du personnel administratif dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté, un procès-verbal de non-comparution doit être rédigé. La procédure se poursuit valablement.

2.3. Décision du Gouvernement (art.34, §3)

Si après l'audition ou en l'absence du membre du personnel administratif ou de son représentant à l'audition, le directeur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il transmet immédiatement la proposition de licenciement au Gouvernement.

Un modèle de proposition de licenciement est repris en annexe 7 de la présente.

¹⁰ Pour le calcul de ce délai, voir note infrapaginale n°4, p.5.

La proposition de licenciement doit être transmise, le jour même de sa rédaction, par pli simple et par fax (voir note infrapaginale n°7, p.9 de la présente circulaire).

Une copie de la proposition de licenciement doit également être adressée, le jour même de sa rédaction, par pli simple et par fax, à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement.

Le Gouvernement prend sa décision dans les 3 jours ouvrables à compter de l'envoi de la proposition.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés.

Il est notifié au membre du personnel administratif soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le 3^{ème} jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Il est important de relever que tout membre du personnel administratif temporaire qui a fait l'objet d'un licenciement perd, pour la fonction qu'il exerçait au moment de son licenciement, le bénéfice des candidatures introduites ainsi que du nombre de jours prestés avant son licenciement.

C. Précisions complémentaires quant à la procédure

Comme je l'ai déjà souligné précédemment, la proposition de licenciement doit être transmise au Gouvernement ainsi qu'à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement le jour même de sa rédaction par pli simple et par fax.

Afin de permettre le contrôle du respect de la procédure à appliquer en cas de licenciement, la proposition de licenciement devra être accompagnée :

- *en cas de licenciement sur base d'une proposition motivée du directeur et moyennant un préavis*
 - de la convocation à l'audition du membre du personnel administratif et de la preuve de son envoi par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception ou par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception ;
 - d'une copie du procès-verbal d'audition ou de non-comparution du membre du personnel administratif ;
 - de la proposition de licenciement visée par le membre du personnel administratif rédigée suivant le modèle prévu aux annexes 6.1 et 6.2 de la présente circulaire.

- *en cas de licenciement sans préavis pour faute grave*
 - de la convocation à l'audition du membre du personnel administratif et de la preuve de son envoi par lettre recommandée à la poste ;
 - d'une copie du procès-verbal d'audition ou de non-comparution du membre du personnel administratif ;
 - de la proposition de licenciement rédigée suivant le modèle prévu aux annexes 7.1 et 7.2 de la présente circulaire.

Partie II : Les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service

I. EN CE QUI CONCERNE LES DESIGNATIONS A TITRE TEMPORAIRE

A. Reconduction des désignations à titre temporaire

Les reconductions de désignations à titre temporaire ne doivent pas être soumises au contrôle préalable de l'Administration.

Seule une copie de l'acte qui reconduit la désignation à titre temporaire dûment signé par les deux parties (modèle-type repris à l'annexe 8 de la présente circulaire) doit être transmise à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement.

J'attire toutefois votre attention sur le fait que certains dossiers de membres du personnel ouvrier, devenus temporaires au 1^{er} septembre 2004, demeurent, à l'heure actuelle, incomplets (certificat de bonnes conduite, vie et mœurs modèle 2 manquant, ...). Il vous appartient en conséquence de transmettre le plus rapidement possible lesdites pièces, à défaut de quoi ces membres du personnel ouvrier ne pourront voir leur désignation à titre temporaire reconduite au 1^{er} septembre ou au 15 septembre 2005.

Enfin, dans l'hypothèse où vous décideriez de ne pas reconduire la désignation à titre temporaire d'un membre du personnel ouvrier, il y a lieu de communiquer à l'Administration les raisons de cette non-reconduction au moyen du document-type repris à l'annexe 9 de la présente. Il va de soi que cette non-reconduction doit être basée sur des motifs objectifs.

B. Première entrée en fonctions

Une désignation à titre temporaire dans une fonction de membre du personnel ouvrier telle que reprise à l'article 180 du décret du 12 mai 2004 ne peut avoir lieu que si le candidat à la désignation réunit les conditions énumérées à l'article 188 dudit décret¹¹.

Afin de permettre à l'Administration de vérifier en toute connaissance de cause que ces conditions sont effectivement remplies dans le chef du candidat à une désignation à titre temporaire, il vous appartient de transmettre à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement, le projet d'acte de désignation à titre temporaire dûment daté et complété mais non encore signé.

Le modèle-type d'acte de désignation à titre temporaire est repris à l'annexe 8 de la présente. En ce qui concerne la rubrique « Fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge », le détail des prestations doit bien entendu correspondre à la fonction exercée. Ainsi, en ce qui concerne par exemple la fonction d'ouvrier d'entretien, les caractéristiques de la charge pourraient être : nettoyage des locaux,...

¹¹ En vertu de l'article 188 du décret du 12 mai 2004, nul ne peut être désigné à titre temporaire s'il ne remplit, au moment de la désignation, les conditions suivantes :

- être belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que prévu à l'article 181 ;
- ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire, d'une mise en non-activité disciplinaire ou d'une révocation dans une fonction de membre du personnel ouvrier ;
- ne pas avoir fait l'objet d'un licenciement pour faute grave prévu aux articles 192 et 205.

En outre, nul ne peut être désigné à titre temporaire au sein d'un établissement s'il a fait l'objet, au cours des deux dernières années scolaires ou académiques, de deux rapports défavorables consécutifs tels que visés à l'article 190 de la part du directeur de cet établissement.

En outre, s'il s'agit d'une désignation dans le cadre d'un remplacement, il y a lieu d'indiquer :

- dans la rubrique susvisée, le nom de la personne remplacée et le motif de l'absence ;
- dans la rubrique « date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin », « au retour du titulaire absent pour cause de (maladie, maternité,...) et, pour une durée indéterminée avec date limite le... » (sans que cette date ne dépasse la fin de l'année scolaire ou académique).

Doivent être joints au projet d'acte de désignation les documents suivants :

- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs – modèle 2* ;
- une copie du ou des diplôme(s) dont l'intéressé(e) est titulaire ou une demande de valorisation de la pratique professionnelle, en ce qui concerne les fonctions d'ouvrier d'entretien qualifié, de cuisinier, d'opérateur-technicien et de luthier-réparateur, dont le modèle est repris à l'annexe 10 de la présente circulaire* ;

En outre, la transmission du projet d'acte de désignation, accompagné des documents susmentionnés, doit se faire dans les délais suivants :

- *en ce qui concerne les désignations à titre temporaire prenant cours respectivement au 1^{er} septembre ou au 15 septembre 2005 (Hautes Ecoles) :*

pour le **19 août 2005** ou pour le **1^{er} septembre 2005** (Hautes Ecoles) **au plus tard**.

- *en ce qui concerne les désignations à titre temporaire à effectuer durant l'année scolaire ou académique 2005-2006 :*

au plus tard 15 jours avant la date d'entrée en fonctions de l'intéressé(e) dans une fonction de membre du personnel ouvrier.

En cas de difficultés rencontrées pour obtenir les documents susmentionnés, il y a lieu de faire parvenir le projet d'acte dans les délais précisés ci-dessus et de communiquer les autres documents ultérieurement. En cas de non-production de ceux-ci, le membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire devra être démis d'office et sans préavis de ses fonctions.

En cas d'urgence (s'il s'agit par exemple de désigner une personne afin de pourvoir au remplacement d'un membre du personnel ouvrier absent pour cause de maladie), il convient de prendre contact par téléphone avec la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement.

Après le visa apposé par l'Administration, le projet d'acte de désignation à titre temporaire sera retourné à l'établissement puis signé par les deux parties. Ce n'est qu'après la signature que l'intéressé(e) pourra entrer en fonction en qualité de membre du personnel ouvrier temporaire.

Une copie de l'acte sera alors communiquée **le plus rapidement possible** à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement. Elle sera accompagnée des documents suivants :

* Ces divers documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration ou modification de la situation du membre du personnel concerné.

- document PAPO 12, obligatoirement de couleur verte, dont le nouveau modèle-type est repris à l'annexe 3 de la présente, établi et signé par vos soins ;
- document PAPO 52*, obligatoirement de couleur verte, dont le nouveau modèle-type est repris à l'annexe 4 de la présente, établi par le membre du personnel concerné lors de son entrée en fonctions ;
- un extrait de l'acte de naissance* ;
- un certificat de milice* ;
- une composition de ménage* délivrée par l'Administration communale ;
- s'il échet, les attestations de services antérieurs* prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française (enseignement subventionné, services publics,...) ;
- en cas de demande d'allocations familiales* :
 - un extrait de l'acte de naissance des enfants
 - en cas de nouvelle naissance : l'attestation pour l'obtention de la prime de naissance.

Pour les personnes n'ayant pas la nationalité belge ou n'étant pas ressortissantes d'un pays membre de l'Union européenne, une demande de dérogation devra être introduite (accompagnée des documents requis) au Ministère de la Communauté française, Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française, Direction de la Carrière, à l'attention de Mme Philo CASO, Boulevard Léopold II, n°44 à 1080 Bruxelles.

J'attire également votre attention sur l'obligation faite au membre du personnel ouvrier temporaire de prêter serment entre vos mains et ce, dès son entrée en fonctions¹².

Enfin, je vous rappelle qu'après une période minimale de six mois, il y a lieu, s'il échet¹³, d'établir un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel ouvrier temporaire s'est acquitté de sa tâche durant cette période. Le modèle de ce rapport est repris à l'annexe 11 de la présente.

Ledit rapport est soumis au visa du membre du personnel concerné et joint à son dossier personnel. Si le membre du personnel ouvrier estime que le contenu du rapport n'est pas fondé, il en fait mention en le visant. Il n'a toutefois pas la possibilité, contrairement au membre du personnel administratif temporaire, d'introduire un recours à l'encontre dudit rapport devant la Chambre de recours.

Une copie dudit rapport est à transmettre à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement.

* Ces divers documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration ou modification de la situation du membre du personnel concerné.

¹² En vertu de l'article 187 du décret du 12 mai 2004, lors de son entrée en fonctions, le membre du personnel ouvrier prête serment entre les mains du directeur de l'établissement où il est affecté.

¹³ A défaut de rapport, le membre du personnel ouvrier temporaire est considéré comme s'étant acquitté de sa tâche de manière satisfaisante.

II. EN CE QUI CONCERNE LES LICENCIEMENTS

A. Préambule

La procédure de licenciement d'un membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire est organisée par les articles 191 et 192¹⁴ du décret du 12 mai 2004.

➤ Deux types de licenciements sont à distinguer :

1) le licenciement sur proposition motivée du directeur et moyennant un préavis.

¹⁴ L'article 191 du décret du 12 mai 2004 prévoit : « §1^{er} Sans préjudice des dispositions du paragraphe 5, un membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire peut être licencié sur décision motivée du directeur, moyennant un préavis dont la durée est fixée conformément aux alinéas 2 à 4 et prenant cours le premier jour du mois qui suit sa notification.

Pour toute désignation à titre temporaire d'une durée égale ou supérieure à quinze semaines, la durée du préavis est de trois mois lorsque le membre du personnel ouvrier a rendu moins de 1800 jours de services dans une fonction de membre du personnel ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française. Le délai de trois mois visé à l'alinéa précédent est augmenté de trois mois dès le commencement d'une nouvelle période de 1 800 jours de services rendus dans une fonction de membre du personnel ouvrier au sein des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Pour toute désignation à titre temporaire d'une durée inférieure à quinze semaines, la durée du préavis est de 15 jours ouvrables.

Pour le calcul du nombre de jours visé aux alinéas 2 et 3 :

1° sont seuls pris en considération les jours de services effectifs acquis dans les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française dans une fonction de membre du personnel ouvrier;

2° le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations complètes comprend tous les jours comptés du début à la fin des périodes ininterrompues d'activité de service, y compris, s'ils sont englobés dans ces périodes, les congés annuels, les congés de circonstances et de convenances personnelles, les congés de maternité et les congés d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse tels qu'ils sont prévus à l'article 285;

3° les services effectifs acquis dans une fonction à prestations incomplètes comportant au moins la moitié du nombre d'heures requis de la fonction à prestations complètes sont pris en considération au même titre que les services acquis dans une fonction à prestations complètes.

Le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations incomplètes qui ne comporte pas ce nombre d'heures est réduit de moitié;

4° le nombre de jours acquis dans deux ou plusieurs fonctions, à prestations complètes ou incomplètes, exercées simultanément, ne peut jamais dépasser le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations complètes exercée pendant la même période.

En aucun cas, la durée du préavis ne peut excéder la durée de la désignation à titre temporaire restant à courir.

§ 2. Lorsque le licenciement n'est pas exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement, le membre du personnel ouvrier doit, préalablement à toute décision de licenciement, avoir été invité à se faire entendre. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage de licencier le membre du personnel ouvrier doivent lui être notifiés cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception. Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel ouvrier dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

§ 3. Toute décision ayant trait au licenciement moyennant préavis d'un membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire est prise après avis préalable et motivé du Comité de concertation de base. Le cas échéant, cet avis est rendu après qu'il a été fait application de la procédure d'audition préalable visée au § 2.

§ 4. Lorsque le licenciement du membre du personnel ouvrier a eu lieu exclusivement pour des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement et qu'il est ultérieurement procédé au sein de ce même établissement à une désignation à titre temporaire dans la même fonction, cette désignation à titre temporaire est proposée en priorité à ce membre du personnel ouvrier.

§ 5. A moins qu'il ne soit exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement, il ne peut être procédé au licenciement d'un membre du personnel ouvrier en application de la présente disposition si le préavis notifié au membre du personnel ouvrier et dont la durée est calculée conformément au § 1^{er} s'achève entre le 30 juin et le 31 août. »

L'article 192 stipule : « § 1^{er}. Tout membre du personnel ouvrier temporaire peut être licencié sans préavis pour faute grave.

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel ouvrier et le directeur de l'établissement d'enseignement où il est affecté ou, le cas échéant, entre le membre du personnel ouvrier et la Haute Ecole ou l'Ecole supérieure des Arts.

§ 2. Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le directeur convoque par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel ouvrier à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours ouvrables et au plus tard dix jours ouvrables après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ouvrier ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté. Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

§ 3. Si, après l'audition visée au § 2 ou en l'absence du membre du personnel ouvrier ou de son représentant lors de l'audition, le directeur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il notifie sa décision au membre du personnel ouvrier dans les trois jours ouvrables. Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés. Il est notifié au membre du personnel ouvrier, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

En ce qui concerne ce type de licenciement, une distinction est encore à effectuer entre :

- le licenciement sur proposition motivée du directeur et moyennant un préavis, non exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement ;
- le licenciement sur proposition motivée du directeur et moyennant un préavis, exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement ;

2) le licenciement sans préavis pour faute grave.

➤ Ne constituent par contre pas un licenciement :

- la fin d'une désignation au terme indiqué dans l'acte de désignation avec pour limite extrême la fin de l'année scolaire ou académique qui suit l'acte de désignation ;
- la fin d'une désignation temporaire dans un emploi vacant, lorsque le membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif ou admis au stage prend ses fonctions dans ledit emploi ;
- la fin d'une désignation temporaire dans un emploi dont le titulaire est temporairement absent, au moment où ledit titulaire reprend ses fonctions.
- la fin d'une désignation temporaire suite à la réaffectation, le rappel provisoire à l'activité de service ou le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée d'un membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif en disponibilité par défaut d'emploi.

➤ Délivrance d'un document C4 :

Un document C4 doit être délivré dans tous les cas où un membre du personnel ne fait plus l'objet d'une nouvelle désignation prenant cours immédiatement après l'échéance de la désignation antérieure.

B. Rappel des dispositions applicables en matière de licenciement

Il est indispensable que la procédure organisée par les articles 191 et 192 précités soit rigoureusement respectée, et ce afin d'éviter tout litige relatif à un acte de licenciement opéré en contradiction avec les dispositions statutaires applicables en la matière.

En outre, la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs impose aux autorités administratives de motiver formellement les décisions individuelles qu'elles prennent à l'égard des particuliers.

Il va de soi que la décision de licenciement d'un membre du personnel ouvrier n'échappe pas à cette obligation de motivation formelle.

La motivation doit être indiquée dans l'acte écrit et doit donc être élaborée de façon concomitante à la décision.

Elle consiste en l'indication des considérations de droit et de fait servant de fondement à la décision.

La motivation doit être adéquate, exacte et pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit manifestement avoir trait à la décision. Les raisons invoquées doivent être suffisantes pour justifier la décision.

Enfin, la motivation doit être claire, précise et concrète.

La motivation formelle des actes administratifs constitue une formalité substantielle. Son omission ou son insuffisance rend la décision susceptible de suspension et/ou d'annulation par le Conseil d'Etat.

1. Le licenciement sur base d'une décision motivée du directeur et moyennant un préavis (art. 191)

1.1. Le licenciement sur base d'une décision motivée du directeur et moyennant un préavis, lorsqu'il n'est pas exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement

1.1.1. Date de début du délai de préavis et durée (art. 191, §1^{er})

Le membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire peut être licencié sur base d'une décision motivée du directeur et moyennant un préavis prenant cours le premier jour du mois qui suit sa notification.

La durée de ce préavis est calculée suivant les règles définies ci-après :

- *en cas de désignation à titre temporaire d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines*

La durée du préavis est de 3 mois lorsque l'intéressé a rendu moins de 1800 jours de services dans une fonction de membre du personnel ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Pour toute nouvelle période de 1800 jours de services, le délai visé ci-dessus est augmenté de 3 mois.

Pour le calcul des 1800 jours de services dans une fonction de membre du personnel ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, sont pris en considération :

1° les jours de services effectifs acquis dans les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française dans une fonction de membre du personnel ouvrier ;

2° le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations complètes comprend tous les jours comptés du début à la fin des périodes ininterrompues d'activité de service, y compris, s'ils sont englobés dans ces périodes, les congés annuels, les congés de circonstances et de convenances personnelles, les congés de maternité et les congés d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse tels qu'ils sont prévus à l'article 285 du décret du 12 mai 2004 précité ;

3° les services effectifs acquis dans une fonction à prestations incomplètes comportant au moins la moitié du nombre d'heures requis de la fonction à prestations complètes sont pris en considération au même titre que les services acquis dans une fonction à prestations complètes.

Le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations incomplètes qui ne comporte pas ce nombre d'heures est réduit de moitié ;

4° le nombre de jours acquis dans deux ou plusieurs fonctions, à prestations complètes ou incomplètes, exercées simultanément, ne peut jamais dépasser le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations complètes exercée pendant la même période.

- *en cas de désignation à titre temporaire d'une durée inférieure à 15 semaines*

La durée du préavis est de 15 jours ouvrables.

Il est important de relever que :

- en aucun cas, la durée du délai de préavis ne peut excéder la durée de la désignation à titre temporaire restant à courir ;
- il ne peut être procédé au licenciement d'un membre du personnel ouvrier si le préavis notifié au membre du personnel ouvrier s'achève entre le 30 juin et le 31 août.

1.1.2. Audition préalable du membre du personnel ouvrier (art. 191, §2)

Lorsque le licenciement n'est pas exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement, le membre du personnel ouvrier doit avoir été invité à se faire entendre.

La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage de licencier le membre du personnel ouvrier doivent lui être notifiés 5 jours ouvrables au moins avant l'audition¹⁵.

Cette notification doit se faire soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception.

Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Il y a lieu d'établir un procès-verbal d'audition.

Lorsque le membre du personnel ouvrier dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté, un procès-verbal de non-comparution du membre du personnel ouvrier doit être établi. La procédure se poursuit valablement.

1.1.3. Avis préalable et motivé du Comité de concertation de base (art. 191, §3)

Une fois la procédure d'audition valablement accomplie, la proposition de licenciement doit être soumise, pour avis, au Comité de concertation de base. Cet avis doit être motivé.

1.2. Le licenciement sur base d'une décision motivée du directeur et moyennant un préavis, lorsqu'il est exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement

1.2.1. Date de début du délai de préavis et durée (art. 191, §1^{er})

En ce qui concerne le calcul du délai de préavis, les dispositions explicitées au point 1.1.1. sont applicables.

¹⁵ Pour le calcul de ce délai, voir note infrapaginale n°4, p.5.

Toutefois, contrairement au point 1.1.1., il peut être procédé au licenciement exclusivement justifié par des circonstances liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement d'un membre du personnel ouvrier si le préavis notifié au membre du personnel concerné s'achève entre le 30 juin et le 31 août.

1.2.2. Audition préalable du membre du personnel ouvrier (art. 191, §2)

Si le licenciement est exclusivement justifié par des circonstances liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement, le membre du personnel ne doit pas être préalablement invité à se faire entendre.

1.2.3. Avis préalable et motivé du Comité de concertation de base (art. 191, §3)

L'avis préalable et motivé du Comité de concertation de base est requis même en cas de licenciement exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement.

1.2.4. Priorité (art. 191, §4)

Un membre du personnel ouvrier dont le licenciement est exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement bénéficie d'une priorité pour toute nouvelle désignation dans le même établissement et dans la même fonction.

2. Le licenciement sans préavis pour faute grave (art. 192)

Tout membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire peut être licencié sans préavis pour faute grave.

2.1. Définition de la notion de faute grave (art. 192, §1^{er})

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel ouvrier et le directeur de l'établissement où il est affecté ou, le cas échéant, entre le membre du personnel ouvrier et la Haute Ecole ou l'Ecole supérieure des Arts.

Il convient évidemment d'être prudent dans l'appréciation de la faute grave. En outre, la notion de « faute » implique l'accomplissement d'un acte et exclut donc tout comportement involontaire.

Par ailleurs, il nous paraît important d'insister sur le fait que le manquement constitutif de la faute grave doit rendre impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel ouvrier et le directeur. En conséquence, seuls les manquements ayant une répercussion sur la relation de travail pourront être considérés comme faute grave.

2.2. Audition préalable du membre du personnel ouvrier (art. 192, §2)

Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le directeur convoque par lettre recommandée à la poste le membre du personnel ouvrier à une audition.

Eu égard à la définition de la notion de « faute grave » qui implique un manquement rendant immédiatement impossible toute collaboration, nous insistons sur la nécessité de convoquer sans délai le membre du personnel ouvrier à une audition.

Cette audition doit avoir lieu au plus tôt 5 jours ouvrables et au plus tard 10 jours ouvrables après l'envoi de la convocation¹⁶.

Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Il y a lieu de rédiger un procès-verbal d'audition.

Lorsque le membre du personnel ouvrier dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté, un procès-verbal de non-comparution doit être établi. La procédure se poursuit valablement.

2.3. Décision de licenciement - notification (art.192, §3)

Si, après l'audition ou en l'absence du membre du personnel ouvrier ou de son représentant à l'audition, le directeur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il notifie sa décision de licenciement au membre du personnel ouvrier dans les 3 jours ouvrables¹⁶ à dater de l'audition. La décision de licenciement doit être accompagnée de la preuve de la réalité des faits reprochés.

Cette notification se fait soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste. Cette lettre recommandée produit ses effets le 3^{ème} jour ouvrable suivant la date de son expédition.

C. Autorisation préalable de l'Administration à toute décision de licenciement

Afin de permettre le contrôle du respect de la procédure à appliquer en cas de licenciement, il vous est demandé de soumettre au visa préalable de la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement la lettre de licenciement adressée au membre du personnel ouvrier.

Cette lettre devra être rédigée selon un des modèles repris aux annexes 12.1, 12.2 ou, 13 de la présente, et impérativement transmise par pli simple et par fax à la Direction déconcentrée dans les délais suivants :

- *en cas de licenciement sur base d'une décision motivée du directeur et moyennant un préavis, qu'il soit ou non exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement*

La lettre de licenciement adressée au membre du personnel ouvrier doit être transmise **dans les 3 jours ouvrables** à dater de l'avis du Comité de concertation de base.

- *en cas de licenciement sans préavis pour faute grave*

La lettre de licenciement adressée au membre du personnel ouvrier doit être transmise **le lendemain** de l'audition du membre du personnel ouvrier.

J'insiste sur l'absolue nécessité de respecter les délais visés ci-dessus, et ce afin de permettre à la procédure de licenciement de se dérouler dans le respect des dispositions décrétales applicables en la matière.

¹⁶ Pour le calcul de ce délai, voir note infrapaginale n°4, p.5.

Outre la lettre adressée au membre du personnel ouvrier, il vous est également demandé de fournir à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement dont relève votre établissement:

- *en cas de licenciement sur base d'une décision motivée du directeur et moyennant un préavis*
 - ❖ *lorsque le licenciement n'est pas exclusivement justifié par des considérations économiques liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement*
 - la convocation à l'audition du membre du personnel ouvrier et la preuve de son envoi par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception ou par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception ;
 - le procès-verbal d'audition ou de non-comparution du membre du personnel ouvrier ;
 - l'avis préalable et motivé du Comité de concertation de base.
 - ❖ *lorsque le licenciement est exclusivement justifié par des considérations économiques liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement*
 - l'avis préalable et motivé du Comité de concertation de base.
- *en cas de licenciement sans préavis pour faute grave*
 - la convocation à l'audition du membre du personnel ouvrier et la preuve de son envoi par lettre recommandée à la poste;
 - le procès-verbal d'audition ou de non-comparution du membre du personnel ouvrier.

Je vous remercie de votre attention.

Le Directeur général,

Félicien DE LAET

Annexes

- **Annexe 1** – Modèle du document DGT6 relatif à la demande de désignation d'un membre du personnel administratif temporaire dans l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale
- **Annexe 2** – Modèle du document DGT6 relatif à la demande de désignation d'un membre du personnel administratif temporaire dans l'Enseignement supérieur
- **Annexe 3** – Modèle du document PAPO 12
- **Annexe 4** – Modèle du document PAPO 52
- **Annexe 5** – Modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche
- **Annexe 6** - Modèle de proposition de licenciement d'un membre du personnel administratif temporaire sur proposition motivée du directeur et moyennant un préavis
 - **Annexe 6.1.** – lorsque l'établissement d'enseignement au sein duquel le membre du personnel administratif est affecté est un établissement relevant de l'Enseignement obligatoire ou de Promotion sociale
 - **Annexe 6.2.** – lorsque l'établissement d'enseignement au sein duquel le membre du personnel administratif est affecté est un établissement relevant de l'Enseignement supérieur
- **Annexe 7** – Modèle de proposition de licenciement d'un membre du personnel administratif temporaire sans préavis pour faute grave
 - **Annexe 7.1.** – lorsque l'établissement d'enseignement au sein duquel le membre du personnel administratif est affecté est un établissement relevant de l'Enseignement obligatoire ou de Promotion sociale
 - **Annexe 7.2.** – lorsque l'établissement d'enseignement au sein duquel le membre du personnel administratif est affecté est un établissement relevant de l'Enseignement supérieur
- **Annexe 8** – Modèle de l'acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 9** – Modèle du document de non-reconduction de la désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 10** – Modèle de demande de valorisation de la pratique professionnelle d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 11** – Modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche

- **Annexe 12** – Modèle de proposition de licenciement d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service temporaire sur décision motivée du directeur et moyennant un préavis
 - **Annexe 12.1.** – lorsque le licenciement n'est pas exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement d'enseignement
 - **Annexe 12.2.** – lorsque le licenciement est exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement d'enseignement
- **Annexe 13** – Modèle de proposition de licenciement d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service temporaire sans préavis pour faute grave



PERSONNEL ADMINISTRATIF

Service général de la gestion des Personnels
l'Enseignement de la Communauté française

ETABLISSEMENT (dénomination et adresse)

A renvoyer à la
Direction déconcentrée dont dépend votre
établissement

N° matricule
école

3	8	0			2	6				
---	---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

A. DEMANDE DE DESIGNATION D'UN TEMPORAIRE A LA FONCTION DE :

Pour effectuer les prestations indiquées ci-dessous :	Pour la période du au
---	---

Emploi vacant ? OUI - NON (biffer la mention inutile)

Si non, indiquez les noms prénoms du titulaire et le motif de l'absence :

.....

Justification :

.....

Proposition :

domicilié(e) à

Porteur(se) du diplôme de : délivré le :

Date : Le chef d'établissement,

B. PROPOSITION DU SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS :

L'administration propose à Madame la Ministre-Présidente de réserver à cette demande une suite favorable.

L'administration propose à Madame la Ministre-Présidente de faire appel à

.....

Date: Le Directeur/La Directrice,

C. DECISION DE MADAME LA MINISTRE-PRESIDENTE:

Je désigne (nom et prénom).....

Domicilié(e) à Code postal.....

Rue N°

Durée :

Date : La Ministre-Présidente,



PERSONNEL ADMINISTRATIF

Service général de la gestion des Personnels
l'Enseignement de la Communauté française

ETABLISSEMENT (dénomination et adresse)

A renvoyer à la
Direction déconcentrée dont dépend votre
établissement

N° matricule
école

3	8	0			2	6				
---	---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

D. DEMANDE DE DESIGNATION D'UN TEMPORAIRE A LA FONCTION DE :

.....

Pour effectuer les prestations indiquées ci-dessous :	Pour la période du au
---	---

Emploi vacant ? OUI - NON (biffer la mention inutile)

Si non, indiquez les noms prénoms du titulaire et le motif de l'absence :

.....

Justification :

.....

Proposition :

domicilié(e) à

Porteur(se) du diplôme de : délivré le :

Date :

Le chef d'établissement,

E. PROPOSITION DU SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS :

L'administration propose à Madame la Ministre de réserver à cette demande une suite favorable.

L'administration propose à Madame la Ministre de faire appel à

.....

Date:

Le Directeur/La Directrice,

F. DECISION DE MADAME LA MINISTRE:

Je désigne (nom et prénom).....

Domicilié(e) àCode postal.....

RueN°

Durée :

Date :

La Ministre,



Administration générale des Personnels
de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de
l'enseignement de la Communauté française

Adresse de la Direction déconcentrée

Dénomination et adresse de l'établissement :

Tél. :

N° matricule école

	8	0				2	6				
--	---	---	--	--	--	---	---	--	--	--	--

Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service

Nom et prénom :

N° matricule :

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

Fonction :

Situation administrative :

Déf. – Stag.-Temp. (biffer la mention inutile)

Modification dans la carrière du membre du personnel avec
effet au(date de la modification).

Case à noircir.

- Entrée en fonctions
- Reconduction de désignation (uniquement pour les temporaires)
- Admission au stage
- Fin de fonctions
- Nomination à la fonction de recrutement de.....
- Nomination à la fonction de promotion de
- Changement d'affectation
- Démission (joindre lettre)
- Décès (joindre acte de décès)
- Mise à la pension
- Autres :.....

- Interruptions de fonctions
pour cause de :
- Reprise de fonctions
après :

Case à noircir.

- maladie / accident
- accident du travail ou sur le chemin du travail
- congé de circonstances et de convenance
personnelle (*)
- congé de maternité
- congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la
tutelle officieuse (*)
- congé pour interruption de la carrière
professionnelle (*)
- mise en disponibilité pour convenance
personnelle
- absence non réglementairement justifiée (*)
- autres

Date :

Le Chef d'établissement,

(*) Joindre pièce justificative

DIPLOMES - CERTIFICATS		
DATE de délivrance	NATURE (diplôme, certificat ...)	DELIVRE PAR

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEUR(S) AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) D'ENSEIGNEMENT

En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare²:

- n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement.
- que ma situation dans l'enseignement est la suivante:

Dénomination du ou des établissement(s) scolaire(s)	Fonction(s) exercée(s)	Nombre d'heures/ semaine	Depuis le	Statut (temporaire, stagiaire ou définitif)

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT

Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare² :

- percevoir une rémunération du chef d'une activité salariée
- ne pas percevoir une rémunération du chef d'une activité salariée
- exercer une activité indépendante
- ne pas exercer une activité indépendante
- percevoir une pension à charge du trésor public ou une pension du secteur privé
- ne pas percevoir une pension à charge du trésor public ni une pension du secteur privé

SERVICE MILITAIRE		
MATRICULE militaire n°	PERIODE (du... au ...)	INVALIDITE

PENSION A CHARGE DU TRESOR PUBLIC			
DU CHEF DE	MONTANT ANNUEL BRUT	BREVET n°	DATE DE DEBUT

AVANTAGES EN NATURE	
NATURE	DATE DE DEBUT

² Biffer la mention inutile.

SERVICES ANTERIEURS			
NOM ET ADRESSE de l'établissement ou de l'entreprise publique ou privée	NATURE de la fonction exercée	NOMBRE D'HEURES par semaine³	PERIODE (du...au...)

J'atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts.

Fait à,le

Signature du membre du personnel :

Signature du Chef d'établissement :

³ Lorsque les prestations sont complètes, indiquer H.C.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

**ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE
FRANCAISE**

**Rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif désigné à
titre temporaire s'est acquitté de sa tâche¹**

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement / centre psycho-médico-social²
organisé par la Communauté française :

.....
.....
.....

Nom et prénom du membre du personnel temporaire³:

.....

Diplôme :

.....

Fonction :

.....

Services rendus⁴ : du

au

Rapport motivé du directeur⁵ :

Avis du directeur²:

1. L'intéressé (e) m'a donné satisfaction.
2. L'intéressé(e) ne m'a pas donné satisfaction.

Date :

Signature du Directeur :

¹ A établir à l'issue de toute période d'activité de service de six mois au moins.

² Biffer la mention inutile

³ Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de.....

⁴ Citer la date de début et de fin de la période ininterrompue d'activité de service pour laquelle ce rapport est établi.

⁵ Ce rapport doit être précis et porter sur tous les éléments relatifs à la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche. Il porte notamment sur les points suivants : aptitude professionnelle, relations professionnelles avec les collègues, le personnel des écoles, esprit d'initiative et sens des responsabilités, dévouement à l'établissement et attachement à l'enseignement de la Communauté française.

Ce rapport a été soumis au membre du personnel en date du

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

Pris connaissance de ce rapport et de l'avis du Directeur⁵:

1. D'accord
2. Pas d'accord pour les raisons suivantes :

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

Ce rapport a été remis au Directeur en date du

Un recours écrit est/n'est pas joint à ce rapport

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

Ce rapport et le recours² a/ont été adressé(s) à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française en date du

Signature du Directeur :

Avis de la Chambre de recours⁶ :

Date :

Signature du Président :

Décision du Ministre⁶ :

Date :

Signature :

ANNEXE 5

⁶ A ne remplir que si une réclamation est introduite.

Date

Dénomination de l'établissement

Madame Marie ARENA

Ministre - Présidente, chargée de
l'Enseignement obligatoire et de
Promotion sociale

Place Surllet de Chokier, 15-17
1000 BRUXELLES

OBJET : PROPOSITION DE LICENCIEMENT MOYENNANT PREAVIS DE (NOM, PRENOM ET MATRICULE DE L'INTERESSE), (FONCTION) A (ETABLISSEMENT SCOLAIRE)

Conformément à l'article 33, §1^{er} du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, j'ai l'honneur de soumettre à Madame la Ministre-Présidente, la proposition de licenciement de M....., (fonction) à (établissement scolaire).

Cette proposition est motivée par les faits suivants :

(énumération des considérations de droit et de fait servant de fondement à la décision. La motivation doit être adéquate, exacte, pertinente, claire, précise et concrète.)

Un préavis de 15 jours ouvrables prenant cours le jour de sa notification sera accordé à l'intéressé(e).

Le membre du personnel a été auditionné en date duCopie de la convocation à l'audition et du procès - verbal d'audition ou, le cas échéant, de non-comparution du membre du personnel est jointe à la présente.

En application de l'article 33, §2 du décret du 12 mai 2004, la présente proposition de licenciement a été soumise au visa du membre du personnel temporaire et ce dernier en a reçu copie.

Visa du membre du personnel temporaire :

Date :

Signature :

Nom et signature du Chef de l'établissement.

Annexes :

ANNEXE 6.1

Date

Dénomination de l'établissement

Madame Marie-Dominique SIMONET

Ministre de l'Enseignement supérieur, de
la Recherche scientifique et des Relations
internationales

Rue Belliard, 9-13
1040 BRUXELLES

OBJET : PROPOSITION DE LICENCIEMENT MOYENNANT PREAVIS DE (NOM, PRENOM ET MATRICULE DE L'INTERESSE), (FONCTION) A (ETABLISSEMENT SCOLAIRE)

Conformément à l'article 33, §1^{er} du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, j'ai l'honneur de soumettre à Madame la Ministre, la proposition de licenciement de M....., (*fonction*) à (*établissement scolaire*).

Cette proposition est motivée par les faits suivants :

(*énumération des considérations de droit et de fait servant de fondement à la décision. La motivation doit être adéquate, exacte, pertinente, claire, précise et concrète.*)

Un préavis de 15 jours ouvrables prenant cours le jour de sa notification sera accordé à l'intéressé(e).

Le membre du personnel a été auditionné en date duCopie de la convocation à l'audition et du procès - verbal d'audition ou, le cas échéant, de non-comparution du membre du personnel est jointe à la présente.

En application de l'article 33, §2 du décret du 12 mai 2004, la présente proposition de licenciement a été soumise au visa du membre du personnel temporaire et ce dernier en a reçu copie.

Visa du membre du personnel temporaire :

Date :

Signature :

Nom et signature du Chef de l'établissement.

Annexes :

ANNEXE 6.2

Date

Dénomination de l'établissement

Madame Marie ARENA

Ministre - Présidente, chargée de
l'Enseignement obligatoire et de
Promotion sociale

Place Surllet de Chokier, 15-17
1000 BRUXELLES

**OBJET : PROPOSITION DE LICENCIEMENT SANS PREAVIS POUR FAUTE GRAVE DE
(NOM, PRENOM ET MATRICULE DE L'INTERESSE), (FONCTION) A
(ETABLISSEMENT SCOLAIRE)**

Conformément à l'article 34 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, j'ai l'honneur de soumettre à Madame la Ministre-Présidente, la proposition de licenciement sans préavis pour faute grave de M....., (fonction) à (établissement scolaire).

Cette proposition est motivée par les faits suivants, constituant un manquement rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration :

(énumération des faits constitutifs d'une faute grave. La motivation doit être adéquate, exacte, pertinente, claire, précise et concrète.)

Les diverses preuves de la réalité des faits reprochés au membre du personnel sont jointes à la présente.

Le membre du personnel a été auditionné en date duCopie de la convocation à l'audition et du procès - verbal d'audition ou, le cas échéant, de non-comparution du membre du personnel est également jointe à la présente.

*Nom et signature du Chef de
l'établissement.*

Annexes :

ANNEXE 7.1

Date

Dénomination de l'établissement

Madame Marie- Dominique SIMONET

Ministre de l'Enseignement supérieur, de
la Recherche scientifique et des Relations
internationales

Rue Belliard, 9-13
1040 BRUXELLES

**OBJET : PROPOSITION DE LICENCIEMENT SANS PREAVIS POUR FAUTE GRAVE DE
(NOM, PRENOM ET MATRICULE DE L'INTERESSE), (FONCTION) A
(ETABLISSEMENT SCOLAIRE)**

Conformément à l'article 34 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, j'ai l'honneur de soumettre à Madame la Ministre, la proposition de licenciement sans préavis pour faute grave de M....., (*fonction*) à (*établissement scolaire*).

Cette proposition est motivée par les faits suivants, constituant un manquement rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration :

(énumération des faits constitutifs d'une faute grave. La motivation doit être adéquate, exacte, pertinente, claire, précise et concrète.)

Les diverses preuves de la réalité des faits reprochés au membre du personnel sont jointes à la présente.

Le membre du personnel a été auditionné en date duCopie de la convocation à l'audition et du procès - verbal d'audition ou, le cas échéant, de non-comparution du membre du personnel est également jointe à la présente.

*Nom et signature du Chef de
l'établissement.*

Annexes :

ANNEXE 7.2

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

**ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE
FRANCAISE**

**Acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise,
gens de métier et de service¹**

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement organisé par la Communauté française :

.....
.....
.....

Nom et prénom du directeur :

Nom et prénom du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire²:.....

.....

Diplôme :

Fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge :

.....
.....

Date d'entrée en service:.....

Date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin :

Date :

Signature de l'intéressé(e)

Signature du directeur

ANNEXE 8

¹ Le présent document est délivré par le directeur au membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire au plus tard au moment de la désignation. Une copie de cet acte est transmise par le directeur à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

² Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de.....

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

**ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE
FRANCAISE**

**Membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service : non-
reconduction d'un acte de désignation à titre temporaire**

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement organisé par la Communauté française :

.....
.....
.....

Nom et prénom du directeur :

Nom et prénom du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service dont la désignation à titre temporaire n'est pas reconduite¹ :

.....

A été désigné à titre temporaire du au

Fonction exercée, caractéristiques et volume de la charge :

.....
.....

Motif(s) de cette non-reconduction² :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date :

Signature du directeur

ANNEXE 9

¹ Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de

² La non-reconduction d'une désignation à titre temporaire doit reposer sur des motifs objectifs afin d'éviter tout arbitraire.

VALORISATION DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Par la présente, je soussigné(e) (**Nom + Prénom**), sollicite, sur base de l'article 181 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, la valorisation de ma pratique professionnelle acquise dans.....
.....
.....
(**entreprise(s) et/ou école(s)**)¹ afin de pouvoir exercer la fonction de....., à heures/semaine dans l'établissement.....
.....

Signature + Date

**Signature du chef
d'établissement**

ANNEXE 10

¹ Joindre les attestations de travail mentionnant la fonction exercée, les périodes et la charge horaire.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

**ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE
FRANCAISE**

**Rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de
métier et de service désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche¹**

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement organisé par la Communauté
française :

.....
.....
.....

Nom et prénom du membre du personnel temporaire²:

.....

Diplôme :

Fonction :

Services rendus³: du au

Rapport motivé du directeur⁴ :

¹ A établir à l'issue de toute période ininterrompue d'activité de service de six mois au moins.

² Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de.....

³ Citer la date de début et de fin de la période ininterrompue d'activité de service pour laquelle ce rapport est établi.

⁴ Ce rapport doit être précis et porter sur tous les éléments relatifs à la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche. Il porte notamment sur les points suivants : aptitude professionnelle, relations professionnelles avec les collègues, le personnel des écoles, esprit d'initiative et sens des responsabilités, dévouement à l'établissement et attachement à l'enseignement de la Communauté française.

Avis du directeur⁵:

1. L'intéressé (e) m'a donné satisfaction.
2. L'intéressé(e) ne m'a pas donné satisfaction.

Date :

Signature du Directeur :

Ce rapport a été soumis au membre du personnel en date du

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

Pris connaissance de ce rapport et de l'avis du Directeur⁵:

1. D'accord
2. Pas d'accord pour les raisons suivantes :

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

Ce rapport a été remis au Directeur en date du

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

Ce rapport a été adressé à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française en date du

Signature du Directeur :

ANNEXE 11

⁵ Biffer la mention inutile.

Dénomination de l'établissement

Date

RECOMMANDE

Adresse du membre du
personnel ouvrier

OBJET : DECISION DE LICENCIEMENT

M ,

Par la présente, je vous notifie ma décision de mettre fin à votre désignation à titre temporaire.

Ce licenciement est pris en application de l'article 191 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Cette décision est motivée par les faits suivants :

(énumération des considérations de droit et de fait servant de fondement à la décision. La motivation doit être adéquate, exacte, pertinente, claire, précise et concrète)

Conformément à l'article 191, §1^{er}, du décret du 12 mai 2004 précité, je vous signifie qu'un préavis de.....jours / mois¹ vous est accordé.

Ce préavis prend cours le.... (1^{er} jour du mois suivant la notification du préavis) et se termine le ...

Cette décision peut, dans un délai de 60 jours prenant cours à partir de la notification de la présente, être contestée au moyen d'une requête en annulation adressée, par voie recommandée à la poste, au greffe du Conseil d'Etat.

Votre décompte final et les différents documents sociaux vous seront adressés au terme de votre préavis.

Je vous prie d'agréer, M...., mes salutations distinguées.

*Nom et signature du Chef de
l'établissement.*

Date :

Vu pour autorisation préalable :

(Signature du Directeur ou de la Directrice

de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement)

ANNEXE 12.1

¹ Biffer la mention inutile.

Dénomination de l'établissement

Date

RECOMMANDE

Adresse du membre du
personnel

OBJET : DECISION DE LICENCIEMENT

M ,

Par la présente, je vous notifie ma décision de mettre fin à votre désignation à titre temporaire exclusivement pour des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement.

Ce licenciement est pris en application de l'article 191 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Conformément à l'article 191, §1^{er}, du décret du 12 mai 2004 précité, je vous signifie qu'un préavis de.....jours/mois¹ vous est accordé.

Ce préavis prend cours le.... (1^{er} jour du mois suivant la notification du préavis) et se termine le ...

Enfin, je vous informe que l'article 191, §4, du décret du 12 mai 2004 précité, vous accorde une priorité pour toute nouvelle désignation à titre temporaire dans la fonction de.... (fonction qui était exercée par le membre du personnel ouvrier) au sein de notre établissement.

Cette décision peut, dans un délai de 60 jours prenant cours à partir de la notification de la présente, être contestée au moyen d'une requête en annulation adressée, par voie recommandée à la poste, au greffe du Conseil d'Etat.

Votre décompte final et les différents documents sociaux vous seront adressés au terme de votre préavis.

Je vous prie d'agréer, M...., mes salutations distinguées.

*Nom et signature du Chef de
l'établissement*

Date :

Vu pour autorisation préalable :

**(Signature du Directeur ou de la Directrice
de la Direction provinciale dont relève votre établissement)**

ANNEXE 12.2

¹ Biffer la mention inutile.

Dénomination de l'établissement

Date

RECOMMANDE

Adresse du membre du personnel

OBJET : DECISION DE LICENCIEMENT

M ,

Par la présente, je vous notifie ma décision de mettre fin à votre désignation à titre temporaire sans préavis pour faute grave.

Ce licenciement est pris en application de l'article 192 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Cette décision est motivée par les faits suivants, constituant un manquement rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration :

(énumération des faits constitutifs d'une faute grave. La motivation doit être adéquate, exacte, pertinente, claire, précise et concrète).

Les diverses preuves de la réalité des faits qui vous sont reprochés sont jointes à la présente.

Conformément à l'article 192, §3, du décret du 12 mai 2004 précité, cette décision produit ses effets à partir du... (3^{ème} jour ouvrable suivant la date de l'expédition de la présente)

Cette décision peut, dans un délai de 60 jours prenant cours à partir de la notification de la présente, être contestée au moyen d'une requête en annulation adressée, par voie recommandée à la poste, au greffe du Conseil d'Etat.

Votre décompte final et les différents documents sociaux vous seront adressés dans les prochains jours.

Je vous prie d'agréer, M...., mes salutations distinguées.

Nom et signature du Chef de l'établissement.

Date :

Vu pour autorisation préalable :

(Signature du Directeur ou de la Directrice

de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement)

ANNEXE 13

(Cette notification doit être faite par exploit d'huissier ou par lettre recommandée à la poste et doit impérativement avoir lieu dans les 3 jours ouvrables de l'audition du membre du personnel ouvrier)

Annexes :