



**Ministère de la
Communauté
française de Belgique**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné

Gestion des dossiers des membres du personnel de
L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE SUBVENTIONNE

ANNEE SCOLAIRE 2005-2006

Objet : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement artistique subventionnés.

Réseaux : OS-LS

Niveaux et services : Enseignement artistique – ART (SecPE/SecHR/Sup)

Période : Année scolaire 2005-2006

- A Madame la Ministre – Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée 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 artistique subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement artistique subventionné par la Communauté française ;
- Au Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces;
- A la Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants
- Au Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné
- Aux vérificateurs de l'enseignement artistique subventionné ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;

Autorités : Directeur général

Signataire : Alain BERGER

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

Personne(s)-ressource(s) : Pierrette MEERSCHAUT – Tél.02/413.39.88 – Fax 02/413.25.94

Référence facultative : DGPEs/Gest/Art/AB/PM/ART2005

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 57

Annexes : 34

Téléphone pour duplicata : 02/413.25.93 – Marc MARGELLI

Mots-clés :

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	5
SITUATIONS RENCONTREES	10
1. LISTE DES DOCUMENTS	12
1.1. Documents individuels	12
1.2. Document collectif mensuel	14
1.3. Documents SGM.....	14
2. DOCUMENT FR1/1 : FICHE SIGNALETIQUE	14
2.1. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné	14
2.2. Manière de remplir le document FR1/1.....	15
2.2.1. Numéro de matricule, identification du membre du personnel	15
2.2.2. Etablissement - identification - numéro de matricule	16
2.2.3. Numéro de compte bancaire	16
2.2.4. Numéro national	17
2.2.5. Numéro de la carte SIS.....	17
2.2.6. Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1 ^{ère} entrée en fonction)	17
2.2.7. Titres de capacité.....	17
2.2.8. Signature et date du FR1/1	17
2.2.9. Application du règlement européen n° 1408/71 du 14 juin 1971	17
3. DOCUMENT FR1/2 : SERVICES ANTERIEURS	18
4. A 12 :DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES	18
4.1. Manière de compléter le A 12.....	19
4.1.1. Les rubriques suivantes seront imprimées en caractères gras :	19
4.1.2. Membre du personnel - identification / Numéro de matricule enseignant	19
4.1.3. Etablissement - matricule école	19
4.1.4. Diplômes	19
4.1.5. Autres établissements et/ou autres fonctions	20
4.1.6. Objet - Justification - Origine de l'emploi	20
4.1.7. Situation administrative.....	20
4.1.8. Date de l'événement.....	21
4.1.8.1. <u>Entrée en fonction</u>	20
4.1.8.2. <u>Rentrée en fonction</u>	20
4.1.8.3. <u>Augmentation d'attributions</u>	20
4.1.8.4. <u>Maintien d'attributions</u>	21
4.1.8.5. <u>Modification d'organisation interne</u>	21
4.1.8.6. <u>Réduction d'attributions</u>	21
4.1.8.7. <u>Fin de fonction</u>	21
4.1.9. Description des attributions	23
4.1.10. Rubrique "Observations"	23
4.1.11. Date d'envoi et signature.....	24
5. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (ANNEXE N° 9)	24

6. DEMANDE DE DEROGATION DE NATIONALITE.....	26
6.1. Introduction des demandes de dérogation.....	26
6.2. Conditions d'octroi et procédures.....	27
7. DEMANDE DE DEROGATION AU REGIME LINGUISTIQUE.....	28
8. RECRUTEMENT D'UN PORTEUR D'UN TITRE JUGE SUFFISANT DU GROUPE B (ENS. SEC. ART. PLEIN EXERCICE)	29
9. MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, REAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL/ RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE ET/OU RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE	30
9.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi	30
9.1.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi.....	30
9.1.2. Perte partielle de charge.....	30
9.2. Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité.	30
9.2.1. Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité.....	30
9.2.2. Dans un autre établissement	31
9.3. Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente.....	31
10. NOTIFICATION DES ABSENCES	32
10.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail.....	32
10.1.1. Organisme de contrôle.....	32
10.1.2. Relevé mensuel.....	33
10.2. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité.....	34
10.2.1. Durée de la période des prestations réduites.....	34
10.2.2. Documents à adresser à l'administration.....	35
10.3. Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail.....	35
10.4. 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.....	35
10.5. Accident de travail des temporaires.....	36
10.6. Remplacement du personnel absent.....	36
10.7. Accidents hors services.....	36
10.8. Absences non réglementairement justifiées.....	37
10.9. Absences pour participation à un mouvement de grève.....	37
11. PROCEDURES PARTICULIERES	37
11.1. Personnel enseignant - Engagement à titre définitif et extension de la nomination ou engagement à titre définitif (Enseignement libre).....	37
11.2. Personnel enseignant - Nomination définitive (Enseignement officiel).....	39

11.3.	Personnel administratif - Nomination ou engagement à titre définitif	39
11.4.	Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de notoriété (ens. supérieur art).....	39
11.5.	Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.).....	39
11.6.	Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation.....	41
11.6.1.	Autre occupation en dehors de l'enseignement.....	41
11.6.1.1.	Fonction indépendante.....	41
11.6.1.2.	Fonction salariée.....	44
11.6.2.	Autre occupation dans l'enseignement.....	45
11.6.3.	Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.	45
11.6.4.	En cas de perception d'une pension	45
11.6.5.	Demande de dérogation (cumuls).....	46
12.	ALLOCATION DE FOYER - RESIDENCE	46
12.1.	Texte en vigueur	46
12.2.	Bénéficiaires.....	46
12.3.	Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence	48
12.4.	Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence	48
12.5.	Comment introduire sa demande ?	49
13.	DEMANDES D'ALLOCATIONS FAMILIALES.....	49
14.	DEMANDE D'INDEMNITES POUR FRAIS FUNERAIRES EN FAVEUR DES AYANTS-DROIT DES MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIFS	49
15.	DISPONIBILITE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE (DPPR)	50
16.	DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE ET DE SURVIE.....	50
17.	CAD (CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITES	50
18.	A.C.S. AGENTS CONTRACTUELS SUBVENTIONNES.....	51
19.	ACCIDENTS DE TRAVAIL	51
20.	DOSSIERS RELATIFS A UNE SUSPENSION PREVENTIVE	51
21.	CONGES POUR MISSION ET MISES EN DISPONIBILITE POUR MISSION SPECIALE	52
22.	MANDAT DES CONFERENCIERS.....	52
23.	CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT.....	52
24.	PERSONNES-RESSOURCES.....	54

INTRODUCTION

La présente circulaire de rentrée scolaire 2005-2006 est, à peu de choses près, identique à celle -de l'année scolaire 2004-2005.

Pour votre facilité, les modifications apportées le sont en « caractères gras » et sont signalées, en début de phrase par le sigle ©.

J'ai donc le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2005-2006, dont les dispositions sont de stricte application.

En ce qui concerne les documents à utiliser, j'attire votre attention toute particulière sur le fait que certains d'entre eux ont été adaptés.

Seuls les documents contenus dans la présente circulaire peuvent être utilisés.

Comme précisé dans la circulaire de rentrée scolaire 2004-2005, je vous invite à vous référer systématiquement au contenu de la présente dans la constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres de votre personnel.

Par ailleurs, je vous invite à nouveau à signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration, à propos des procédures administratives, lesquelles peuvent également être adressées par courriel (pierrette.meerschaut@cfwb.be) ou par courrier normal.

Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2006-2007.

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.

© Enfin, je rappelle aux Pouvoirs organisateurs qu'une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, encore réaffirmée très récemment, impose aux Pouvoirs organisateurs de prononcer la mise en disponibilité des membres de leur personnel, même si ceux-ci se trouvent dans cette position administrative de plein droit en application des textes réglementaires.

ATTENTION : il convient 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 : marc.margelli@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 au point 24 de la présente circulaire. 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 artistique est entièrement assurée par le Service de l'enseignement artistique - Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES.

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers, à l'exclusion des dossiers de dérogation de nationalité, doivent être adressés directement à ce service.

Les numéros de téléphones des responsables et personnes-ressources sont repris in extenso au point 24.

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment demandé d'utiliser scrupuleusement les adresses mentionnées dans ce document.

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 venir 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 sont 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 (Annexe 29)

© **Les réclamations introduites auprès du service seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 29). 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 sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires** ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance A 12, listings de paiement, etc.

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent (listings).

© **Le Pouvoir organisateur peut remettre copie du A12 au membre du personnel qu'il concerne dans le respect de principes qu'il adopte pour régir les relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel**

Les Pouvoirs organisateurs à cet égard, se référeront également, le cas échéant, aux recommandations qui leurs seront adressées par leurs fédérations.

En ce qui concerne l'enseignement libre confessionnel, il convient de préciser à cet égard qu'un A.G.C.F. du 19 juin 2003 (M.B. du 23/09/2003) a rendu obligatoire la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement libre confessionnel du 13 décembre 2002 concernant les modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci.

Sur base de cet arrêté, le dossier administratif doit contenir tous les documents transmis par le P.O. au Ministère de la Communauté française. Il est également précisé que « sauf convention contraire conclue au conseil d'entreprise, il (le P.O.) fera viser et remettra copie des documents décrivant les attributions transmis à l'Administration ».

Les demandes d'explication concernant les paiements, les bons de cotisation, les fiches de rémunération 281.10, 281.12, 281.15, etc... doivent être faites directement auprès du Service de l'Enseignement artistique et non plus auprès de la Direction de la Coordination ou auprès de l'E.T.N.I.C. (anciennement C.T.I.).

Références réglementaires et légales.

Nombre de dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux.

La plupart des textes et circulaires sont disponibles, via Internet, sur la site de la Communauté française à l'adresse www.cfwb.be. Voici la marche à suivre pour les consulter :

► **si vous recherchez un texte de loi sur l'enseignement :**

→ tapez l'adresse www.cfwb.be
→ cliquer sur « **guichet public.be** » → dans la rubrique « **rechercher un document ou une publication** », cliquez sur « **un texte législatif** » → « **recherche dans une liste chronologique** » → entrez vos critères (année et mois de recherche), cliquez sur « **recherche** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran → cliquez sur le texte de loi à consulter, il apparaîtra.

► **si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :**

→ tapez l'adresse www.cfwb.be
→ cliquez sur l'icône « **circulaire** »
→ entrez vos critères de recherche, cliquez sur « **rechercher** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran → cliquez sur la circulaire à consulter → cliquez sur l'icône « **pdf** » sous la rubrique « **documents à télécharger** »
→ une fenêtre intitulée « **téléchargement de fichier** » s'ouvre :

→ **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »
→ **pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur**, cliquez sur « **enregistrer** » → une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre → à la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue → à la rubrique « **enregistrer dans** », sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire → cliquez sur « **enregistrer** ».

Les annexes, quant à elles, se trouvent sous les icônes Word et Excel.

Voici quelques autres 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.

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

(s)

Alain BERGER

SITUATIONS RENCONTREES

Le but de ce chapitre est de vous permettre, en partant de situations concrètes qui se posent dans l'établissement scolaire, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives à accomplir dans cette situation.

Il va de soi :

- que la liste de situations présentées ci-dessous ne peut prétendre rencontrer toutes les situations particulières ;
- qu'un membre du personnel peut bien évidemment se trouver dans plusieurs des situations décrites ci-dessous ;

➤ **Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) entre en fonction → voir tableau annexe 30**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliqué la manière de les compléter.

➤ **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction → voir tableau annexe 31**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliqué la manière de les compléter.

➤ **Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis ou le titre A pour la fonction qu'il va exercer (ens. secondaire artistique de plein exercice)**

- procédure relative au recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B → voir rubrique n° 8 et annexe 18

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est engagé sur base d'un titre qui n'a pas été délivré en langue française :**

- application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement → voir rubrique n° 7 et annexe 17

➤ **Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 24 autres Etats-membres de l'Union européenne :**

- procédure relative à la dérogation de nationalité → voir rubrique n° 6 et annexe 16

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est absent :**

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement → voir rubrique n° 10.6

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical → voir rubrique n° 10.1 et annexe 19

- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → voir rubrique n° 10.1.2 et annexe 11

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail → voir rubrique n° 10.1.2 et annexe 20
- accident hors service → voir rubrique n° 10.7 et annexes 21 et 22

S'il désire reprendre ses fonctions à mi-temps :

- congés pour prestations réduites pour raisons médicales → voir rubrique n° 10.2
- congés pour prestations réduites suite à un accident du travail → voir rubrique n° 10.3

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées → voir rubrique n° 10.8 et annexe 12
- **Un membre du personnel de mon établissement est absent pour cause de : congé de maternité – congé parental – pauses d'allaitement – congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse – mesures de protection de la maternité**
 - procédure relative à ces absences → cfr circulaire n° 583 du 8 août 2003
- **Un membre du personnel de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**
 - formulaire « C.A.D. » → voir rubrique n° 10.4 et annexe 7
- **Un membre du personnel de mon établissement sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**
 - formulaire « D.P.P.R. » → voir rubrique n° 15 et annexe 8
 - s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → voir rubrique n° 11.6.3 et annexe 26
 - si la fonction lucrative est une fonction indépendante : demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement → voir rubrique n° 11.6.1.1 et annexe 25
- **Un membre du personnel de mon établissement souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**
 - procédure relative l'interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaire n° 582 du 7 août 2003
- **Un membre du personnel temporaire de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :**
 - procédure à respecter par le P.O. → voir rubrique n° 11.1 (libre) ou 11.2 (officiel)
- **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi → voir rubrique n° 9**
- **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une réclamation auprès de la D.G.P.E.S. → voir page 7 et annexe 29**

X
X X

Il m'apparaît tout d'abord important de préciser ce que recouvre la notion

- de temporaire stable
 - d'intérimaire
 - de paiement intermédiaire
- **Temporaire stable** : membre du personnel temporaire engagé **dans un emploi définitivement vacant ou temporairement vacant** pour la durée de l'année scolaire ou pour une durée initiale égale ou supérieure à 15 semaines. Il sera **payé à terme échu**.

Ce paiement à terme échu concerne tant la subvention-traitement que les allocations auxquelles le membre du personnel peut éventuellement prétendre, par exemple, allocation foyer résidence, allocation pour exercice d'une fonction mieux rémunérée.

- **Intérimaire** : membre du personnel temporaire engagé pour une durée initiale inférieure à 15 semaines **en remplacement d'un temporaire ou d'un définitif**. Il sera payé **à terme doublement échu**.
- **Liquidation intermédiaire** : concerne les arriérés de traitements relatifs au mois écoulé qui n'ont pu être mis en liquidation. Elle ne peut avoir pour objectif de pallier les manquements des pouvoirs organisateurs dans l'envoi des documents indispensables pour le subventionnement des membres de leur personnel.

Vous trouverez, ci-après, la liste des documents individuels et collectifs que les pouvoirs organisateurs doivent transmettre à l'Administration

1. LISTE DES DOCUMENTS

1.1. Documents individuels

Il est demandé, pour l'envoi des documents :

- **de regrouper les définitifs**
- **de regrouper les temporaires**
- **de regrouper les membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif**
- **de classer les dossiers par ordre alphabétique**

1.1.1. La fiche récapitulative :

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel, devront être en possession de documents dits minimaux.

La liste de ces documents minimaux est reprise sur la Fiche récapitulative A1 (**Annexe 1**)

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre à l'Administration, **dès qu'un dossier est complet**, la fiche récapitulative A1 accompagnée des documents minimaux.

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

La fiche récapitulative A1 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire.

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 2**.

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.

1.1.2. La fiche signalétique : FR1/1 (annexe 3)

1.1.3. Les services antérieurs : FR1/2 (annexe 4)

1.1.4. Le relevé des attributions, demandes d'avance : A 12 (annexe 5)

Ce document peut être transmis au moyen du document informatisé, en un seul exemplaire, et doit être établi pour tous les membres du personnel.

1.1.5. La déclaration de cumul (annexe 6)

Ce document doit reprendre toutes les prestations effectuées dans d'autres établissements scolaires ou dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante ; ou toute autre source de revenus

1.1.6. Demande de congé, absence, disponibilité : CAD (annexe 7)

1.1.7. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite : DPPR (annexe 8)

1.1.8. © Déclaration de précompte professionnel : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003.

1.2. Documents collectifs

1.2.1. Le A 19 (annexe 9)

Pour rappel ce relevé reprenant les membres du personnel temporaires désignés pour toute la durée de l'année scolaire **doit être envoyé uniquement en septembre.**

1.2.2. Le A 19 bis (annexe 10)

Reprend les membres du personnel temporaires désignés pour une période plus courte et **doit être transmis chaque mois.**

1.2.3. Le relevé mensuel des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident de travail (annexe 11)

1.2.4. Le relevé des absences non réglementairement justifiées (annexe 12)

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. Document SGM (annexe 13)

Le document SGM (M = modification du signalétique) sera transmis à l'administration pour signaler toute modification d'adresse, de numéro de compte ou de situation familiale

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 FR 1/1 : FICHE SIGNALETIQUE (Annexe 3)

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 1958, 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° (...)

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 FR 1/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

→ lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;

→ lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;

→ lors de toute modification d'une des données.

2.2. Manière de remplir le document FR 1/1

2.2.1. Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

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

2.2.2. Etablissement - identification – numéro de matricule :

Le matricule établissement est composé de 11 chiffres

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

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

1 : Terme :

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3

2 : Pouvoir organisateur :

communal : 1

libre : 2

provincial : 4

3 : Type d'enseignement :

artistique musical : 7

artistique arts plastiques : 8

4 : Jour/Soir :

enseignement de plein exercice : 1

enseignement à horaire réduit : 2

5 : Province :

Brabant : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

C.o.c.o.f. : 1

6 à 8 : Numéro de commune

9 à 11 : Numéro d'établissement dans la commune

2.2.3. Numéro de compte bancaire

Il convient de compléter à l'endroit prévu, **de manière lisible**, la dénomination et le numéro du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée, en joignant si possible un document sur lequel ce numéro est imprimé.

→ 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 fiche signalétique ou du SGM (cfr. page 14). **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.

2.2.4. Numéro national

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

2.2.5. Numéro de la carte SIS

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

2.2.6. Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1^{ère} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

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.

2.2.7. 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.

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 de ce titre dès que possible.**

2.2.8. Signature et date du FR 1/1

Le FR 1/1 est signé par le représentant du Pouvoir organisateur ou son mandataire. Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le FR 1/1 doit être daté.

2.2.9. Application du règlement européen n° 1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du FR 1/1)

Ce cadre est destiné exclusivement au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence.

Cette information nous permettra de verser à la caisse de sécurité sociale de l'employeur du pays de résidence, les cotisations sociales dues de par la fonction exercée en Belgique.

3. DOCUMENT FR 1/2 : SERVICES ANTERIEURS (annexe 4)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document FR 1/1.

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs. On renseignera avec précision les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris à l'**annexe n° 14** ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

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

4. A12 : DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS (Annexe 5)

Le A12 est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel.

Le A12 est exigé à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel ayant une incidence sur la subvention-traitement.

Lors de l'utilisation de documents informatisés, il est recommandé d'utiliser du papier de couleur.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises **sur un seul document A12**, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

4.1. Manière de compléter le A 12

4.1.1. Les rubriques suivantes seront imprimées en caractères gras (si document informatisé) :

- le matricule du membre du personnel,
- ses nom et prénom,
- ses diplômes,
- l'objet et la justification,
- la date de début,
- la description des prestations,
- le total de la charge globale,
- la fraction au niveau de la globalisation,
- la date d'envoi.

4.1.2. Cadre : Membre du personnel - identification

Le matricule-enseignant est constitué d'un ensemble de 11 chiffres formé de la date de naissance inversée précédée du chiffre **1** pour les hommes et du chiffre **2** pour les femmes, complété d'un numéro de suite de quatre chiffres.(Voir détails page 15)

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

Dans ce cas on inscrira donc, pour une enseignante née le 4 juin 1975 : **2750604**.

Nom et prénom

Le nom de l'enseignant doit être inscrit en premier lieu et en lettres majuscules. Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué. Le premier prénom (enregistré à l'Etat civil) doit être inscrit à la suite du nom.

Epoux

Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, il y a lieu d'inscrire le nom de l'époux.

4.1.3. Cadre : Etablissement – Matricule école

La rubrique "matricule école" est constituée par un ensemble de 13 chiffres. (Voir détails page 16)

Dénomination et adresse de l'établissement.

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence et le numéro de fax éventuel de l'établissement.

4.1.4. Cadre : Diplômes

Les diplômes ou certificats dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécialité).

Pour certaines fonctions, les divers éléments constitutifs du titre sont à expliciter, tels le titre de base, le diplôme d'aptitude pédagogique et l'expérience utile.

N.B. : L'expérience utile ne sera mentionnée que si elle a été valorisée.
Si cette expérience est valorisée pour certains cours ou certaines fonctions uniquement, il y a lieu d'affecter la mention de l'expérience utile d'un « * » qui sera repris également en regard des cours concernés.

4.1.5. Cadre : Autres établissements et/ou autres fonctions

Si l'enseignant a des prestations dans un autre établissement scolaire, le nom et l'adresse doivent en être précisés ainsi que le niveau, la fonction et l'horaire.

Si l'enseignant est indépendant ou salarié, ne pas oublier de le préciser.

Si l'enseignant est en DPPR, le préciser également.

Sinon, indiquer NEANT.

4.1.6. Cadres : Objet - Justification - Origine de l'emploi

Objet et Justification :

Cocher les cases ad hoc

Origine de l'emploi

Cette rubrique doit toujours être complétée

- En cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiées par un remplacement à titre temporaire, il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
- En cas de fin de fonction justifiée par une fin de remplacement, indiquer le nom du membre du personnel ayant été remplacé.
- Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez indiquer en regard des noms de ceux-ci, un numéro d'ordre qui sera repris à droite de l'intitulé des prestations assurées dans le cadre de cet intérim.

4.1.7. Cadre : Situation administrative

Il est indispensable d'établir un document A 12 pendant l'année scolaire pour chaque modification, par exemple lorsqu'un membre du personnel temporaire devient définitif.

Indiquer **D, V, S, I ou Z** dans la colonne « Sit » (situation) en regard de **chaque branche ou fonction** dans l'ordre de priorité ci-après :

D lorsque le membre du personnel est **définitif pour cette partie de charge**

V lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines pour cette partie de charge

S lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi **non vacant** d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

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

Z © lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} année)

TDI s'il s'agit d'un temporaire désigné à durée indéterminée (uniquement pour les Ecoles Supérieures des Arts)

TDD s'il s'agit d'un temporaire désigné pour une durée déterminée (uniquement pour les Ecoles Supérieures des Arts)

4.1.8. Cadre : Date de l'événement

1	2	3	4	5	6

La date de l'événement est celle à partir de laquelle s'applique l'objet de la notification.

La date est mentionnée par un nombre de 6 chiffres :

1 et 2 : jour

3 et 4 : mois

5 et 6 : année.

4.1.8.1. S'il s'agit d'une entrée en fonction

Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue **ou non**.

En aucun cas, ce jour ne peut être antérieur au 1^{er} septembre.

4.1.8.2. S'il s'agit d'une « rentrée » en fonction

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

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

4.1.8.3. S'il s'agit d'une augmentation d'attributions

Indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas d'augmentation d'attributions, de mentionner à la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation (ancienne charge conservée + nouvelle charge).

4.1.8.4. S'il s'agit d'un 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.
- la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne

4.1.8.5. S'il s'agit d'une 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.

Le changement de fonctions impliquant l'exercice d'une fonction supérieure est considéré comme une augmentation d'attributions (par exemple, professeur exerçant temporairement une fonction de promotion).

Le changement de fonctions impliquant l'exercice d'une fonction inférieure est considéré comme une diminution d'attributions (par exemple, directeur intérimaire reprenant ses fonctions antérieures).

Indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel s'applique la modification.

4.1.8.6. S'il s'agit d'une réduction d'attributions

Indiquer la date du **1^{er} jour au cours duquel les attributions sont réduites**.

Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.

4.1.8.7. S'il s'agit d'une fin de fonction

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

Il convient d'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.

Remarques :

La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « situation nouvelle » ne devra reprendre aucune heure de cours.

En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.

4.1.9. Description des attributions

Situation ancienne :

Indiquer la totalité des attributions du membre du personnel à la date précédant celle de l'événement : à titre définitif, temporaire « stable » et temporaire « intérimaire ».

Reprendre toutes les attributions du membre du personnel, qu'elles soient exercées ou non (exemples : disponibilité, interruption de carrière, prestations réduites, etc.).

Situation nouvelle :

Indiquer les heures réellement prestées à partir de la date de l'événement. Par fonction, indiquer la fraction de charge.

Si pour une même spécialité, le membre du personnel fonctionne dans des situations différentes (**par exemple** : 15 heures à titre définitif et 5 heures dans un emploi non vacant), il y a lieu d'indiquer sur des lignes différentes les heures correspondant à chaque situation.

En plus des heures de cours, il y a lieu de faire figurer sur les A 12 les autres attributions faisant éventuellement partie de la charge (exemple tâches pédagogiques).

Pour les Ecoles Supérieures des Arts, il y a lieu de mentionner les prestations de conférencier en heures/année (x/600^{ème}).

© Remarque importante : utilisation du cadre « Sit » :

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge les sigles suivants seront utilisés :

P = disponibilité par défaut d'emploi (« perte »)

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

T = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant

M = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

4.1.10. Rubrique Observations

Il importe de préciser dans cette rubrique si le professeur temporaire est STABLE (désigné pour 15 semaines au moins) ou INTERIMAIRE (désigné pour moins de 15 semaines) et de préciser également la durée exacte de sa désignation.

Pour les temporaires intérimaires, il convient dès lors d'envoyer un nouvel A12 à chaque prolongation.

Si l'emploi est non vacant, il convient de préciser le nom du titulaire ainsi que la durée et la cause de son absence.

Pour les Ecoles Supérieures des Arts, il y a lieu de mentionner si le professeur a répondu à un appel public au Moniteur belge et s'il a obtenu un rapport favorable du directeur.

Il y a lieu de mentionner également la date de fin de contrat pour les assistants.

4.1.11. Cadre : date d'envoi et signature

La demande d'avance est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi.

5. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (annexe n° 6)

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 modification de la situation administrative après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**

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

Par autres établissements (points 1) et 2) du document), 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 artistique secondaire et supérieur.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

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

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 2), 3), 4) et 5) du document) : il y a lieu d'indiquer toute autre situation du membre du personnel en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (exemple: école privée, heures subventionnées par les communes, ministre du culte, fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...).

Les documents repris ci-après seront, le cas échéant, transmis à l'administration :

- 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 de début de cette activité.
- 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.
- 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 des revenus ou de la durée hebdomadaire des prestations.

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

Dans l'attente de recevoir les dites attestations, le membre du personnel qui bénéficie d'une pension ou qui exerce, en dehors de l'enseignement, une activité professionnelle en tant que **salarié** sera d'office considéré comme **titulaire d'une fonction accessoire**. Les dispositions de l'article 95 du décret du 2 juin 1998 (pour l'horaire réduit), de l'article 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982 (pour le plein exercice) et de l'article 77 de la loi du 24 décembre 1976 lui seront dès lors intégralement applicables. Dans ce cas, le membre du personnel sera subventionné en fonction accessoire limité au 1/3 de la charge complète en fonction principale.

De même, les travailleurs **indépendants** qui souhaitent être reconnus comme titulaires d'une fonction principale dans l'enseignement veilleront, au début de chaque année scolaire, à introduire une nouvelle demande auprès de la Commission De Bondt (voir point 11.6.1.1).

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 l'administration.

Cumul avec une activité artistique (pour l'enseignement supérieur artistique)

Les dispositions de l'article 473 1° du décret du 20.12.2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts permettent aux membres du personnel qui exercent une profession à caractère artistique soit comme indépendant, soit sous contrat d'emploi, de conserver le bénéfice de la fonction principale quels que soient les montants de leurs revenus et le volume horaire de leur activité artistique.

Je vous prierai de bien vouloir inviter les personnes concernées à compléter le plus précisément et le plus complètement possible le formulaire (**annexe 15**) et d'y joindre toutes pièces probantes.

Lorsqu'il s'agit d'une activité exercée sous contrat d'emploi, il y aura lieu d'annexer à ce formulaire un document par lequel l'employeur atteste et précise le caractère artistique de la profession.

Ce dossier devrait permettre aux agents du service de l'enseignement artistique de déterminer le caractère principal ou accessoire de la fonction dans l'enseignement et de fixer la rémunération en conséquence. Un dossier complet et probant évitera en outre à ces agents de devoir solliciter une décision du (de la) Ministre à ce propos.

Par ailleurs, je vous signale qu'à défaut de l'introduction du formulaire, le membre du personnel sera rémunéré en fonction accessoire.

Ce formulaire doit être envoyé lors de chaque modification dans la situation de cumul.

Il y a lieu de noter que les membres du personnel en cumul avec une activité artistique exercée à titre statutaire (par exemple les musiciens d'orchestre, de musiques militaires, les membres du personnel de la RTBF, etc, nommés à titre définitif ou désignés en qualité de stagiaire ou de temporaire), ne peuvent pas bénéficier des dispositions dérogatoires faisant l'objet de l'article 473 § 1 susmentionné. En effet, cet article limite la notion d'activité artistique uniquement aux indépendants ou aux personnels sous contrat d'emploi. Les dispositions antérieures de l'article 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire leur restent d'application.

6. DEMANDE DE DEROGATION DE NATIONALITE (annexe 16)

6.1. Introduction des demandes de dérogation

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

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

Attention : du fait de l'élargissement, à la date du 1^{er} mai 2004, de l'Union européenne, les ressortissants des Etats suivants **ne doivent pas** faire l'objet de demande de dérogation de nationalité :

Allemagne, Autriche, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

La demande de dérogation de nationalité doit être introduite par chaque Pouvoir organisateur, pour l'ensemble des établissements scolaires qu'il organise sur le territoire d'une même commune.

Cette demande concerne tout(e) enseignant(e) engagé(e) par le Pouvoir organisateur, quelle que soit la fonction que le membre du personnel exerce.

Le Pouvoir organisateur qui reconduit la désignation d'un membre du personnel en fonction l'année scolaire précédente doit renouveler la demande de dérogation de nationalité.

Par ailleurs, si le Pouvoir organisateur doit faire appel à un intérimaire pour assurer le remplacement du titulaire de l'emploi, la demande de dérogation sera introduite, dans les cinq jours ouvrables qui suivent cette entrée en fonction.

6.2. Conditions d'octroi et procédures

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 preuve de cet appel avec accusé de réception, ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge »), sauf pour les professeurs de religion pour lesquels une désignation est effectuée par l'autorité religieuse compétente (pour les professeurs de religion islamique, voir la remarque ci-après).

La demande de dérogation de nationalité sera introduite en utilisant exclusivement le document en annexe et transmise à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
A l'attention de Madame Myriam MARIANI
Bureau 2^E238
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.33.61

© Si la demande de dérogation de nationalité a été introduite, il faut cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif A1.

Afin d'assurer le meilleur traitement du dossier de demande de dérogation, l'attention des pouvoirs organisateurs est appelée à propos des présentes instructions.

Cette demande devra être accompagnée des documents suivants :

- a) un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2) datant de moins de 6 mois ;
- b) une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;
- c) une composition de ménage, en cas de mariage de l'intéressé(e) avec une personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne ;
- d) une preuve des démarches effectuées pour recruter un membre du personnel de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne, ou une copie de la proposition de désignation établie par l'autorité religieuse compétente ;

- e) une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel que modifié.

En cas de doute à ce sujet, le Pouvoir organisateur peut consulter le site internet « emploi » de la Région wallonne, où la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers est exposée de manière détaillée.

Ce site peut être consulté à l'adresse suivante :

http://emploi.wallonie.be/THEMES/IMMIGRATION/Travailleurs_Etrangers.htm

Une avance sur la subvention-traitement sera en principe accordée si la demande de dérogation a été introduite auprès du Service compétent selon les modalités précisées ci-dessus, accompagnée des différents documents requis, pour autant bien entendu que les autres conditions de subventionnement soient remplies.

Cette avance sera récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée par le (la) Ministre.

REMARQUE :

Pour les professeurs de religion islamique, la circulaire ministérielle du 11 juin 1999, spécifique à l'organisation des cours de religion islamique dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, reste d'application.

Il convient, pour l'application de son point 4 (dérogation à la condition de nationalité), de se référer aux instructions de la présente circulaire.

7. DEMANDE DE DEROGATION AU REGIME LINGUISTIQUE **(annexe 17)**

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 s'il a obtenu, dans cette langue, le diplôme qui est à la base de son recrutement, ou s'il produit un

certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

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. Ce formulaire sera adressé à l'administration, 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, ou preuve de cet appel avec accusé de réception, copie d'annonce parue dans la presse, etc.).

8. Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B (pour l'enseignement secondaire artistique de plein exercice)

Il y a lieu de se référer à l'article 6 de l'Arrêté royal du 31 août 1978 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement artistique qui dispensent un enseignement secondaire des arts plastiques.

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B, sera établi conformément au modèle repris en **annexe 18** (une attestation par fonction exercée).

Le dossier **complet** sera envoyé par **recommandé** à l'administration par **pli séparé**. La mention « **TITRES B** » sera reprise sur l'enveloppe.

La demande de dérogation de titre sera obligatoirement dactylographiée.

Remarques

- Les démarches justifiant le recrutement d'un tel professeur doivent avoir lieu **avant** l'entrée en fonction.
- Le dossier doit être transmis en un seul exemplaire dans les 60 jours suivant l'engagement
- Ce dossier doit être complet pour pouvoir être pris en considération.

Rappel :

Un candidat sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A pour la fonction considérée après trois décisions ministérielles consécutives et favorables.

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

9.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi et en perte partielle de charge

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, des établissements secondaire artistique à horaire réduit et secondaire artistique) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel) ou par le Décret du 20 décembre 2001 (personnel des Ecoles Supérieures des Arts), articles 274 à 282 (ESA officielles subventionnées) et 406 à 414 (ESA libres subventionnées) d'établir un document A 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

9.1.1. 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.

9.1.2. Perte partielle de charge.

Il convient de reprendre sur le A 12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

L'annotation : "Perte partielle de charge" précédera immédiatement la description des attributions perdues.

Le total des heures correspondra à la somme des heures conservées et des heures perdues, en concordance avec les attributions antérieures.

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

9.2.1. 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 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).

9.2.2. Dans un autre établissement

La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par 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, même si ce dernier appartient au même Pouvoir organisateur.

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** ».

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 emplois**" ainsi que le nombre d'heures et la fonction.

© **La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres emplois" ainsi que le nombre d'heures et la fonction.**

Dès qu'il a connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouvel A 12 en indiquant dans la rubrique : "**autres emplois**": réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...

9.3. Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente

Les articles 40, § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et 3, § 6 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) permettent à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge de suspendre temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

La suspension de la subvention de la subvention-traitement d'attente est accordée **uniquement** au 1^{er} septembre et pour la durée de l'année scolaire, c'est-à-dire du 1^{er} septembre au 31 août.

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit, à l'aide des documents repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations, au Pouvoir organisateur et transmise en **un exemplaire par son intermédiaire** à l'administration.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au A 12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1^{er} septembre de l'année en cours.

La description des attributions reprendra, le cas échéant, les rubriques suivantes :

1. Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X heures.
2. Suspension totale/partielle, article 40 § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), article 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X heures (préciser les heures pour lesquelles une suspension est demandée).
3. Demande de la subvention-traitement d'attente pour X heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

Le total ne reprendra que les heures pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

Une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

REMARQUE IMPORTANTE : au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mises en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire par les différentes commissions centrales de gestion des emplois.

10. NOTIFICATION DES ABSENCES

(A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné)

10.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail (Annexe 19)

10.1.1. 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
© **Rue Botanique 67/75**
1210 BRUXELLES

Tél.: 02 542 00 80
Fax : 02 542 00 87

Tél. vert : 0800/90157

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).

10.1.2. Relevé mensuel

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir à l'administration un "**relevé mensuel**" des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail reprenant les absences de tous les membres du personnel qu'il occupe, qu'ils soient **temporaires ou définitifs**.

Le relevé mensuel des absences du personnel est transmis à l'administration au plus tard le **5^{ème} jour du mois suivant**.

Ce relevé doit être établi conformément au modèle repris en **annexe 11**.

Il convient de préciser sur celui-ci :

- la dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule, son numéro médical, ainsi que son adresse ;
- la période réelle de l'absence ;
- la nature de l'absence ;
- la date prévue de reprise ;
- 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 le membre du personnel à adresser au Service de l'Enseignement artistique, une copie de la décision de la Cellule des Accidents de travail de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement 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 MEDEX (ex S.S.A.) 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 (**annexe 20**).

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

Ces "expertises médicales", qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie seront jointes au relevé mensuel.

Remarques importantes :

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du Pouvoir organisateur

C'est pourquoi dès que les services compétents de la Communauté française constatent qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de maladies auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, ils en avisent le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

- **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 mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.**

10.2. 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 (**Mes-Consult**) 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 être coordonnée avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

10.2.1. 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.

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

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

Remarques :

1. Si la reprise de fonction à mi-temps est antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouve de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenance personnelle.
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.

10.2.2. Documents à adresser à l'administration

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD)
- une copie de l'avis médical favorable de Med Consult.
- un A 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps.
- A l'issue du mi-temps, un A 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

10.3. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. © **Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.**

10.4. 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 communique à l'administration le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document A 12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un A 12.
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un A 12.

10.5. Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la nouvelle procédure mise en place très récemment et qui est reprise sous le point 10.1.2 (dernière flèche).

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

10.6. Remplacement du personnel absent

Une absence de moins de 10 jours ouvrables ne donnera pas lieu à un remplacement couvert par une subvention-traitement © **(Les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité)**.

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 subventionné avec effet au moment où la prolongation est communiquée au service compétent de la Communauté française si la durée totale de l'absence 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 à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire

Aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant cette date pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal et que le subventionnement sera maintenu.

10.7. Accidents hors service

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris **en annexes 21 et 22**. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts
A l'attention de Madame Ginette BIZET
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2 E 219
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.27.17
Fax : 02/413.40.78

10.8. Absences non réglementairement justifiées

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste annexe 1 de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (M.B. du 27 février 1994) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (**annexe 12**) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les cinq premiers jours ouvrables du mois suivant à l'administration.

La mention "néant" sera utilisée sur l'annexe 12 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

10.9. 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 dernières se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes »).

Ces absences seront reprises sur l'annexe 12 (absences non réglementairement justifiées).

11. PROCEDURES PARTICULIERES

11.1. ENSEIGNEMENT LIBRE – EAHR - Personnel enseignant - Engagement à titre définitif et extension de la nomination ou engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par le statut du 1^{er} février 1993 tel que modifié, article 40 et suivants (M.B. du 17 février 1993)

La demande d'agrément dactylographiée sera établie **en triple exemplaire** et envoyée, accompagnée du document A 12 à l'administration.

Après contrôle de l'Administration, deux copies de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

Pour tout engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1^{er} octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément pour le **15 décembre** de la même année scolaire. Ceci permet la régularisation la plus rapide possible de la situation pécuniaire de l'intéressé(e).

REMARQUES :

En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant la nomination initiale.

© Changement d'attributions du membre du personnel avec ou sans augmentation du volume horaire global

Vous trouverez ci-après un tableau reprenant quelques situations relatives aux attributions du membre du personnel qui varient d'une année scolaire à l'autre et la manière dont elles peuvent être réglées administrativement.

Il ne faut pas perdre de vue que la manière de couvrir administrativement les changements d'attributions doit tenir compte du (ou des) titre(s) dont est porteur le membre du personnel, de la vacance ou non des périodes attribuées...

2004-2005	2005-2006	Justification administrative (possibilité de)
12/24 définitif formation musicale 6/24 définitif piano	8/24 définitif formation musicale 10/24 définitif piano	<u>Le volume global des prestations ne change pas.</u> Dans la mesure où les 4/24 de formation musicale sont des heures <u>définitivement vacantes</u> , il convient d'indiquer sur le A12 : maintien d'attributions : modification d'organisation interne. Remarque : le MDP est nommé à titre définitif dans 2 fonctions distinctes mais pour une charge globale de 18 périodes.
12/24 définitif formation musicale 6/24 définitif piano	8/24 définitif formation musicale 10/24 définitif piano	<u>Le volume global des prestations ne change pas.</u> Dans la mesure où les 4/24 de formation musicale sont des heures <u>temporairement vacantes</u> , il convient d'indiquer sur le A12 : maintien d'attributions : modification d'organisation interne : congé pour exercer provisoirement une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale (A.G.C.F. du 8 mai 1998)
12/24 définitif formation musicale 6/24 définitif piano	12/24 définitif formation musicale 8/24 définitif piano	<u>Le volume global des prestations augmente de 2/24.</u> Si ces périodes sont <u>définitivement vacantes</u> , il convient d'indiquer sur le A12 : augmentation d'attributions : application des articles 29 quater 5° et 41 bis.
12/24 définitif formation musicale 6/24 définitif piano	12/24 définitif formation musicale 6/24 définitif piano 2/24 temporaire piano	<u>Le volume global des prestations augmente de 2/24.</u> Ces périodes sont <u>temporairement vacantes</u> , il convient d'indiquer sur le A 12 : soit remplacement de Mr ou Mme X, soit emploi temporairement vacant ...
12/24 définitif formation musicale 6/24 définitif piano	10/24 définitif formation musicale 6/24 définitif piano 2/24 temporaire piano	<u>Le volume global des prestations ne change pas</u> mais le MDP abandonne provisoirement 2/24 de formation musicale pour prester 2/24 supplémentaires de piano. Sur le A 12 il faut indiquer : maintien d'attributions : modification d'organisation interne : application de l'article 3 du décret du 12/07/1990.
12/24 définitif formation musicale	8/24 définitif formation musicale 4/24 temporaire piano	<u>Le volume global des prestations ne change pas.</u> La demande d'engagement à titre définitif pour la fonction de professeur de piano a été introduite auprès de l'administration, il faut indiquer : application du décret du 12/07/1990 (pour les 4/24) et demande de nomination introduite pour le piano.

© **La maîtrise des périodes pour lesquelles un membre du personnel est nommé à titre définitif (et dont il est titulaire) impose que les changements d'attribution des membres du personnel soient couverts par des actes administratifs.**

La connaissance des périodes prestées à titre définitif par le membre du personnel est indispensable notamment en cas de perte d'emploi, de mise à la pension.

© **La Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné a obtenu l'accord de l'Administration des Pensions pour ne plus exiger des pouvoirs organisateurs, en cas d'application de l'article 41bis, des avenants aux procès verbaux d'engagement à titre définitif lorsque ces derniers mentionnaient les périodes sur lesquelles portaient la nomination initiale.**

Ce sont les documents A12, accompagnant l'acte d'engagement à titre définitif, qui permettront de déterminer les périodes à concurrence desquelles un MDP est engagé à titre définitif.

Il est donc extrêmement important de justifier sur les A12 les motifs d'extension des nominations en y indiquant les dispositions décrétales appliquées.

Bien que l'aval de la Cour des Comptes sur ce qui précède doive encore être sollicité, la nouvelle procédure est d'application immédiatement.

11.2. ENSEIGNEMENT OFFICIEL – EAHR et secondaire artistique de plein exercice - Personnel enseignant - Nomination définitive

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 doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront la fonction et l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

11.3. Personnel administratif - Nomination ou engagement à titre définitif (secondaire de plein exercice)

Pour pouvoir être engagés 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.

11.4. Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de notoriété (pour l'enseignement supérieur artistique)

Il y a lieu de se référer aux circulaires du 11.3.2003 et du 19.3.2004 (expérience utile) et du 6.6.2003 (notoriété) .

11.5. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.)

La loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail est entrée en vigueur le 19 avril 2003.

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Cette loi implique que le MEDEX – ex Service de Santé Administratif - n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

© **Je vous renvoie ici à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement.**

Le membre du personnel ne doit donc plus produire de certificat médical lors de son engagement à titre temporaire.

Le membre du personnel ne doit plus se soumettre à un examen médical dans le cadre d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif.

© **Je vous rappelle néanmoins** que le MEDEX conserve certaines des anciennes compétences du S.S.A. .

- ▶ l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;
- ▶ l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « malade ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;
- ▶ l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail
- ▶ la décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;
- ▶ les décisions en matière de maladies professionnelles.

Dans ces cas uniquement, il y a lieu de s'adresser au :

MEDEX
Boulevard Simon Bolivar 30 (boîte 3)
1000 BRUXELLES
Call Center : 02/524.97.97
(nouvelle adresse à partir du 1^{er} juillet 2005)

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

Les démarches décrites ci-dessous sont complémentaires à la fourniture, par l'établissement scolaire, du document « déclaration de cumul » repris en **annexe 6**.

11.6.1. Autre occupation en dehors de l'enseignement

Les procédures décrites ci-après sont d'une particulière importance : en effet, à défaut de les appliquer, le membre du personnel concerné s'expose :

- à voir considérer sa fonction dans l'enseignement comme accessoire ;
- à ne pouvoir valoriser les années considérées dans le calcul de sa pension.

Pour l'enseignement supérieur artistique, consulter également le point 5 - Cumul avec une activité artistique - dérogation à l'article 5 de l'A.R. du 15.4.1958.

11.6.1.1. Fonction indépendante (Commission DE BONDT)

© Définition de la notion de travailleur indépendant

© Est considéré comme travailleur indépendant quiconque est assujetti au statut social des travailleurs indépendants (I.N.A.S.T.I.) et est dès lors inscrit à la Caisse nationale ou à une caisse auxiliaire, et ce même en l'absence de revenus imposables.

Ne sont pas considérés comme indépendants pour l'application de la réglementation, les membres du personnel qui perçoivent des droits d'auteur, ou qui exercent des mandats à titre bénévole, par exemple au sein d'organismes à caractère culturel ou social.

En revanche, le gérant ou l'administrateur à titre gratuit d'une société qui, de ce fait, serait assujetti au statut social des travailleurs indépendants, sera bel et bien considéré comme indépendant.

ATTENTION : il importe de ne pas confondre la qualité d'indépendant complémentaire (qualification effectuée par l'I.N.A.S.T.I. – réglementation fédérale) et la fonction reconnue principale dans l'enseignement (réglementation communautaire).

En effet, un enseignant ayant la qualité d'indépendant complémentaire (son horaire dans l'enseignement étant supérieur à 60 % d'un horaire à temps complet) ne démontre pas par ce seul fait le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement. Cette reconnaissance reste sujette à la décision ministérielle sur avis de la Commission « De Bondt ». Par ailleurs, s'il néglige d'introduire une demande de reconnaissance en fonction principale, il sera de plein droit considéré comme étant en fonction accessoire dans l'enseignement, quelles que soient les importances respectives de sa fonction dans l'enseignement et de sa fonction indépendante.

D'autre part, un membre du personnel peut voir sa fonction dans l'enseignement reconnue comme principale même si elle comporte un nombre d'heures inférieur à 60 % d'un horaire complet.

Procédure d'introduction des dossiers

Lorsqu'un indépendant est engagé dans l'enseignement ou lorsqu'un membre du personnel, définitif ou temporaire, entame une activité d'indépendant, **il faut** :

- que l'établissement introduise la demande de dérogation prévue à l'article 95 du décret du 2 juin 1998 (pour l'horaire réduit) et à l'article 10, § 6, de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982 tel qu'il a été modifié (pour le plein exercice), en indiquant, le cas échéant, la demande de reconnaissance de la fonction principale dans l'enseignement. Cette demande (**annexes 23 et 24**) doit être envoyée à l'administration et renouvelée chaque année.
- que l'indépendant introduise, le cas échéant, la demande en vue de faire reconnaître sa fonction dans l'enseignement comme principale (**annexe 25**).

Pour l'enseignement supérieur artistique, seuls les indépendants exerçant une activité autre qu'artistique sont concernés (cf point 5).

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 (à la) Ministre fonctionnel(le).

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);
- une attestation de l'I.N.A.S.T.I. ou de la Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants mentionnant le montant des cotisations sociales ou en prouvant l'exonération, pour l'année civile faisant l'objet de la demande ;
- une copie de l'avertissement extrait de rôle ou de la déclaration fiscale relative aux revenus de l'année civile faisant l'objet de la demande accompagné(e) de la ventilation des charges professionnelles.

Une demande de reconnaissance doit être introduite chaque année scolaire. La Commission « De Bondt » émettant un avis par année civile, l'année scolaire fera donc l'objet de deux décisions.

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 BOLLEN
Bureau 0^E010,
Boulevard Léopold II, 44,
1080 BRUXELLES
Tél 02.413.39.89
Fax : 02.413.25.94

Remarques importantes

- La Commission « De Bondt » ne pourra émettre un avis qu'après fourniture, pour l'année civile faisant l'objet de la demande, des documents précités.
- Il est clair que le membre du personnel qui débute une activité indépendante ou le travailleur indépendant qui débute dans l'enseignement, ne pourra fournir immédiatement les documents demandés.

Il sera, dans l'intervalle séparant l'introduction de sa première demande de reconnaissance de fonction principale, et la décision ministérielle prise sur avis de la Commission « De Bondt », considéré comme exerçant une fonction accessoire. Cependant, le paiement de ses prestations ne sera pas, au départ, limité au tiers d'une charge complète. En cas de décision ministérielle défavorable, il sera toutefois procédé à la récupération de la subvention-traitement liquidée pour les prestations excédant ce tiers.

D'autre part, par décision conjointe des Ministres DI RUPO et LEBRUN du 22 mai 1992, les services F.L.T. de la Direction générale sont autorisés à liquider une subvention-traitement calculée en fonction principale au membre du personnel qui exerce une fonction indépendante, lorsque le (la) Ministre compétent(e) a entériné l'avis émis par la Commission reconnaissant la fonction dans l'enseignement comme fonction principale, jusqu'à un avis contraire éventuel pour une année civile antérieure.

Ce paiement en fonction principale est néanmoins conditionné par le fait que le membre du personnel bénéficiant de cette mesure introduise, chaque année, dans les formes et les délais énoncés plus haut, une demande de reconnaissance en fonction principale.

- Si le membre du personnel exerce un mandat d'administrateur ou de gérant à titre gratuit, il peut obtenir un avis rapide de la Commission, sans attendre la fourniture de la copie de l'avertissement-extrait de rôle ou de la déclaration fiscale, pour autant qu'il accompagne sa demande de :
 - une copie des statuts de la société publiés au « Moniteur belge », précisant la nature gratuite de son mandat ;
 - ou**
 - une copie d'acte notarié, établissant la gratuité du mandat.

Ceci ne le dispense pas de renouveler cette demande chaque année scolaire.

Conséquences pécuniaires

En pratique, comment l'indépendant est-il payé dans l'enseignement ?

- S'il n'introduit pas de demande de reconnaissance de fonction principale auprès de la Commission « De Bondt », il sera payé (sous réserve relative à la demande de dérogation, voir point 11.6.4.) en fonction accessoire (limitée à 1/3 de charge).
- La rémunération en fonction accessoire ne donne droit ni à l'allocation de fin d'année, ni au pécule de vacances, ni, pour les membres du personnel temporaires, à la rémunération différée (rémunération liquidée pour les mois de juillet et août, calculée au prorata des prestations effectuées au cours de l'année scolaire).

- S'il introduit une demande de reconnaissance de fonction principale auprès de la Commission « De Bondt », il sera provisoirement payé en fonction accessoire pour toutes ses heures prestées (sans limitation à 1/3).
- Si le (la) Ministre, suite à l'avis de la Commission « De Bondt », décide de reconnaître la fonction principale dans l'enseignement, le membre du personnel recevra les arriérés correspondant à la différence entre la subvention-traitement de fonction principale (donc à 100 % et avec ancienneté pécuniaire) et la subvention-traitement provisoirement fixée.
- Par contre, si le (la) Ministre, suite à l'avis de la Commission, décide que l'indépendant est en fonction accessoire dans l'enseignement, celui-ci devra rembourser ce qu'il aura reçu pour les heures de cours dépassant le tiers de charge complète.

Le membre du personnel dont la demande fait l'objet d'un **avis favorable** en est avisé par l'administration.

Le membre du personnel dont la demande fait l'objet d'un **avis défavorable** en est avisé par le Secrétaire de la Commission « De Bondt ».

Dans les conditions précisées par cette information, le membre du personnel peut faire appel auprès de la Commission, soit en apportant des éléments complémentaires à l'appui de sa demande, soit, s'il le désire, en étant entendu par celle-ci. Il peut, lors de cette audition, se faire assister d'un conseil de son choix.

Conséquences administratives

Le membre du personnel qui effectue ses prestations en fonction accessoire ne peut comptabiliser son ancienneté administrative. Il ne peut donc prétendre à une priorité au sein de son Pouvoir organisateur, pas plus qu'il ne peut, tant qu'il n'est pas reconnu en fonction principale, bénéficier d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif.

11.6.1.2. Fonction salariée

Voir point 5

- © Fonction salariée exercée à temps plein :

Si le traitement brut de salarié est inférieur à l'échelle minimale du surveillant-éducateur (barème 433, anc. 0), la fonction enseignante reste fonction principale.

Si le traitement brut de salarié est supérieur ou égal à l'échelle minimale du surveillant-éducateur (barème 433, anc. 0), la fonction enseignante devient accessoire.

- © Fonction salariée exercée à temps partiel :

Si le traitement brut de salarié est inférieur au traitement brut qu'il aurait perçu s'il était à temps plein dans l'enseignement, mais sans ancienneté barémique, la fonction enseignante reste principale.

Si le traitement brut de salarié est supérieur ou égal au traitement brut qu'il aurait perçu s'il était à temps plein dans l'enseignement, mais sans ancienneté barémique, la fonction enseignante devient accessoire.

11.6.2. Autre occupation dans l'enseignement

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire ou en surcroît de travail que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (article 95 du décret du 2 juin 1998 – pour l'horaire réduit - arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 modifié par l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983 – pour le plein exercice).

11.6.3. Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.

Ces dispositions font l'objet de la circulaire n° 1111 du 28/04/2005, point 1.8.

Le membre du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.) qui désire exercer une profession lucrative, doit en solliciter **préalablement** l'autorisation auprès du Ministre compétent.

Ce faisant, il s'engage à ne pas dépasser le montant de revenus défini par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en D.P.P.R. peut être autorisé à exercer une activité lucrative.

Ces montants dépendent du type d'activité (salariée, indépendante, etc.) et les chiffres actualisés peuvent être consultés (en recherchant l'arrêté précité) sur le site www.cdadoc.cfwb.be de la Communauté française.

La demande sera établie en utilisant l'**annexe 26** et sera envoyée à l'Administration.

Attention : le membre du personnel qui, dans le cadre d'une D.P.P.R. de type IV, a obtenu l'autorisation d'exercer une activité lucrative **en tant qu'indépendant**, est invité à solliciter la reconnaissance de sa fonction dans l'enseignement comme étant principale, conformément aux dispositions décrites dans le chapitre précédent (11.6.1.1.).

Cette demande – qui, du fait de l'engagement pris par le membre du personnel – aboutit **toujours à un avis favorable** de la Commission « De Bondt », lui permet de ne pas rencontrer de difficulté vis-à-vis de l'Administration des Pensions, qui ne peut comptabiliser pour le calcul de la pension que les années prestées, dans l'enseignement, en fonction principale.

11.6.4. En cas de perception d'une pension

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 l'Administration.

Attention : au-delà de l'âge de 65 ans, pas de fonction possible dans l'enseignement.

11.6.5. Demande de dérogation (cumuls)

Décret du 2 juin 1998 art. 95 et A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982.

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire dont modèle repris en **annexes 23 (EAHR) et 24 (PE-ESA)** seront prises en considération.

Cette formule sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée, la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête de la formule.

11.6.5.1. Description de la fonction hors enseignement

Indiquer la nature de la fonction (salariée ou indépendante) ainsi que le nombre d'heures.

S'il s'agit d'une fonction d'enseignant, indiquer, outre la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le nombre d'heures.

11.6.5.2. Description de la charge dans l'enseignement

Préciser la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le degré et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans l'enseignement.

11.6.5.3. Démarches effectuées.

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

12. ALLOCATION DE FOYER-RESIDENCE

12.1. Texte en vigueur

A.R. du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel qu'il a été complété.

12.2. Bénéficiaires

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce qu'ils soient temporaires ou définitifs.

Ce plafond appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.147.79 €.

Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération pour l'attribution de l'allocation de foyer et ou de l'allocation de résidence est :

- a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement* ;

- b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement* ;
- c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes* ;
- d) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité* (on multipliera dans ce cas le traitement obtenu par le membre du personnel en application de l'article 42 § 1 de l'A.R. du 15 avril 1958 par une fraction dont le numérateur sera égal à 1 et le dénominateur, à la valeur relative de ses prestations).

12.2.1. Allocation de foyer

12.2.1.1. Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 12.2 ci-dessus :

- qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps © **ou qui vivent en couple**, à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 12.2.1.2. ci-dessous.
- qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent, par application des dispositions précisées au point 12.2.1.2. ci-dessous.

12.2.1.2. Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 12.2.1.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints ou l'une des personnes cohabitantes ou les deux bénéficient de la rétribution garantie – sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement – l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.

A montants annuels égaux, les conjoints ou personnes cohabitantes peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par la membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

12.2.2. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 12.2 ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

12.3. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

12.3.1. Allocation de foyer et de résidence

Le montant annuel de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence est annuellement fixé comme suit :

- lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 15.940,43 € :
 - allocation de foyer : 719,89 €
 - allocation de résidence : 359,95 €

- lorsque le traitement annuel brut excède 15.940,43 € sans toutefois dépasser 18.147,79 €
 - allocation de foyer : 359,95 €
 - allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

12.3.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit les 15.940,43 € soit 18.147,79 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 15.940,43 € ou à 18.147,79 €.

Pour ce faire, il y aura éventuellement lieu de lui accorder une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence.

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 15.940,43 € ou à 18.147,79 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

Par rétribution, il y a lieu d'entendre ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (C.V.O.).

12.3.3. Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 12.3.1. et 12.3.2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 12.3.1. et 12.3.2. ci-dessus.

12.4. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 12.3.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzième, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360^{ème}, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

12.5. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera transmise en un seul exemplaire à l'administration (**annexe 27**).

13. Allocations familiales

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite, accompagnée des documents probants, à l'ONAFTS - Service Enseignement - Rue de Trêves, 70 à 1040 BRUXELLES.

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à la Communauté française.

Par contre, toute modification dans la composition familiale doit lui être communiquée.

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

Il y a lieu de transmettre à l'administration, 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.

Information importante :

© **Dans le cadre du décret** exécutant le protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004, **les conjoints survivants ou ayants-droits des membres du personnel en DPPR pourront bénéficier des indemnités pour frais funéraires.**

Des instructions spécifiques vous seront fournies dès que cette décision aura été introduite dans l'ordre juridique applicable.

15. Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)

Ces dispositions font l'objet de la **circulaire n° 1111 du 28 avril 2005**, laquelle expose dans le détail les conditions dans lesquelles le membre du personnel peut solliciter une D.P.P.R. en fonction du type de disponibilité souhaitée.

Un modèle de demande est néanmoins repris en **annexe n° 8**.

Lorsque le membre du personnel obtient une D.P.P.R., le Pouvoir organisateur doit envoyer à l'administration un document A 12 indiquant le type de D.P.P.R. et, le cas échéant, les prestations qui restent attribuées au membre du personnel.

16. Demande de pension de retraite et de survie (annexes 32 et 32bis)

Les dossiers de demandes de pension de retraite et de survie seront envoyés à l'administration.

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.

17. C.A.D. (congés, absences, disponibilités)

Le document C.A.D., repris en **annexe 7**, doit être utilisé pour signaler à l'administration les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso du document.

Le C.A.D. doit toujours être signé par un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, ainsi que par le membre du personnel lui-même.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents A 12.

18. 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 :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Cellule A.C.S.-A.P.E. – Local 3 E 331
Madame L'HOOST
Attachée f.f.
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
Courriel : colette.lhoost@cfwb.be

19. Accidents de travail

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule des Accidents de travail – Local 6 E 637
A l'attention de Monsieur VAN REMOORTERE
Directeur
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.27.73 – Fax : 02/413.23.74
Courriel : francis.vanremoortere@cfwb.be

20. Dossiers relatifs à une suspension préventive

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts et du Contentieux administratif
A l'attention de Madame Odette MICHOT
Directrice générale adjointe a.i.
Local 2 E 222
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.40.77 – Fax : 02/413.40.78
Courriel : odette.michot@cfwb.be

21. 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 :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Cellule « Congés pour missions » - local 1 E 113
A l'attention de Madame Marie-Ange LAGASSE
Attachée
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Tél : 02.413. 34.84 – Fax : 02/413.29.88
Courriel : marie-ange.lagasse@cfwb.be

22. Mandat des conférenciers (ESA).

Le mandat des conférenciers est confié par le Pouvoir organisateur sur proposition du directeur, après avis du Conseil de gestion pédagogique. Lorsque le mandat s'élève à une charge égale ou supérieure à une demi charge complète, sa durée est limitée à six mois. Dans les autres cas il est limité à neuf mois. Un relevé des heures prestées devra parvenir chaque mois à l'Administration. Vous trouverez **en annexe 28** un formulaire de relevé de ces prestations. Un dossier succinct (état de services et certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, certificat de santé) devra également être envoyé ainsi qu'un A12 d'entrée en fonction avec mention de la nature des cours.

23. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT.

- I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Communauté française aux missions d'enseignement qu'assument les pouvoirs organisateurs.
- II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

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

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

Dans les autres cas, visés au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable du service traitement mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable du service ne l'ait reçu également.

III. A. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un 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 A12.

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 avalidées 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 2 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 facilités 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.

24. PERSONNES-RESSOURCES

**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE**

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

Localisation :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Espace « 27 Septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

1. ADMINISTRATION CENTRALE

1.1. LE DIRECTEUR GENERAL ET SON SECRETARIAT

Le Directeur général a dans ses attributions :

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

Cette fonction est occupée par Monsieur Alain BERGER, Directeur général
Tél. : 02.413.40.95
Fax : 02.413.35.52
Courriel : alain.berger@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Angela PANNERI, graduée
Tél : 02.413.40.97
Courriel : angela.panneri@cfwb.be

1.2. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DU SERVICE GENERAL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Attributions :

- instruction et introduction des dossiers de demande de dérogation de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- 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. – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52 – Courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
- Madame Myriam MARIANI, Assistante (co), gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de nationalité – Tél. : 02/413.33.61 – Fax : 02/413.36.04 – Courriel : myriam.mariani@cfwb.be

1.3. LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions :

- Coordination de la gestion des personnels dans les services extérieurs
- Coordination des directives à diffuser dans les services extérieurs
- Examen des cas particuliers et des procédures particulières telles que la gestion des mesures d'aménagement de fin de carrière

Personne-ressource :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice - Tél. 02.413.25.78 – Fax 02.413.29.25
Courriel : sylviane.molle@cfwb.be

1.4. COMMISSIONS

1.4.1. Titres jugés suffisants du groupe B (enseignement secondaire artistique de plein exercice)

Président : Monsieur Alain BERGER, Directeur général

Secrétaire : Madame Marie-Rose BOLLEN, Première assistante – Tél. 02.413.39.89

1.4.2. Commission DE BONDT

Président : Monsieur Roland GAIGNAGE, Directeur général honoraire

Secrétaire : Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché – Tél. 02.413.37.83

1.5 SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Attributions :

- Gestion des contentieux introduits auprès des Cours et Tribunaux, du Conseil d'Etat et de la Cour d'Arbitrage ;
- Commissions paritaires ;
- Chambres de recours ;
- Gestion des dossiers d'accidents hors service ;

Responsable :

- Madame Odette MICHOT, Directrice générale adjointe a.i. – Tél.02.413.40.77- Fax : 02.413.40.78
Courriel : odette.michot@cfwb.be

2. SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

Attributions :

Le service est chargé d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement artistique subventionné. Entre autres :

- Calcul des rémunérations (subventions-traitements d'activité et d'attente ainsi que les diverses allocations accessoires)
- Gestion des congés (en ce compris les interruptions de carrière et les maladies), des disponibilités et des positions de non-activité des membres du personnel
- Instruction des dossiers de pension des membres du personnel
- Gestion des demandes de dérogations (linguistique)

Il est, de ce fait, votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent et **sauf instructions contraires dans la présente circulaire**, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à ce service.

Ceci concerne également les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des mesures de « discrimination positive ».

Une exception à ce principe : les documents relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E.-P.T.P., dont les coordonnées sont reprises au point 18.

Responsable :

- Madame Pierrette MEERSCHAUT, Attachée – local 0E006 - Tél. 02.413.39.88 – Courriel : pierrette.meerschaut@cfwb.be

FAX DU SERVICE : 02.413.25.94

2.1. Gestionnaires des dossiers des personnels des établissements d'Enseignement des domaines de la musique, des arts de la parole et du théâtre, et de la danse (horaire réduit)

2.1.1. Agglomération bruxelloise et province de Brabant

- Monsieur Alain DEMOLON, Assistant – local 0E009 – Tél. 02.413.39.10 – Courriel : alain.demolon@cfwb.be

2.1.2. Province du Hainaut

- Madame Marie-Rose WEBER, assistante - local 0E007 - Tél. 02.413.39.86 – Courriel : marie.weber@cfwb.be
- Monsieur Marc MARGELLI, assistant – local 0E004 - Tél. 02.413.25.93 – Courriel : marc.margelli@cfwb.be

2.1.3. Province de Liège

- Madame Marie-Rose WEBER, assistante - local 0E007 - Tél. 02.413.39.86 – Courriel : marie.weber@cfwb.be

2.1.4. Provinces de Namur et de Luxembourg

- Madame Anne-Marie COMPERE, assistante principale – local 0E010 - Tél. 02.413.39.90 - Courriel : anne-marie.compere@cfwb.be

2.2. Gestionnaires des dossiers des personnels du domaine des arts plastiques, visuels et de l'espace (horaire réduit)

2.2.1. Provinces de Brabant, de Hainaut et de Liège:

- Monsieur Marc MARGELLI, assistant – local 0E004 - Tél. 02.413.25.93 – Courriel : marc.margelli@cfwb.be
- Madame Marie-Rose BOLLEN, 1^{ère} assistante – local 0E010 - Tél. 02.413.39.89 – Courriel : marie-rose.bollen@cfwb.be (pour l'académie des Beaux-Arts de Liège)

2.2.2. Provinces de Namur et Luxembourg

- Madame Anne-Marie COMPERE, assistante principale – local 0E010 - Tél. 02.413.39.90 - Courriel : anne-marie.compere@cfwb.be

2.3. Gestionnaire des dossiers des personnels de l'enseignement artistique de plein exercice

- Madame Marie-Rose BOLLEN, 1^{ère} assistante – local 0E010 - Tél. 02.413.39.89 – Courriel : marie-rose.bollen@cfwb.be

3. NUMERO VERT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE : 0800.20 000

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

FICHE RECAPITULATIVE A1 MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT																
SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE :																
				N° TEL. :																
				N° FAX :																
				E MAIL :																
Matricule enseignant				Code				Matricule établissement												
S	A	M	J	2	2	5	5													
NOM :				STATUT ¹ :																
PRENOM :																				
				Administration																
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX																reçu	manquant		
<input type="checkbox"/>	FR 1/1 Fiche signalétique																<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (annexe 6 de la circulaire de rentrée), les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement																<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs <u>datant de moins de 6 mois</u>																<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Copie certifiée conforme des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, expérience utile le cas échéant)																<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	A 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 A 12																<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 A 12																<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation de nationalité</u> (annexe 16 de la circulaire de rentrée) et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité • Soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM ou de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)																<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET																			
<input type="checkbox"/>	Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> (annexe 17 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 ou 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																			

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT (pour le supérieur artistique) Demande de reconnaissance de notoriété auprès de la Commission ad hoc	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT (pour le supérieur artistique) Demande de reconnaissance de l'expérience utile auprès de la Commission ad hoc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Demande de valorisation d'expérience utile (horaire réduit)	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	FR 1/2 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"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Cadre réservé à l'administration

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

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

Certifié exact (date et signature) Pour le Pouvoir organisateur	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	-----------------------	---

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2005-2006	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-05							
liquidation	30/09/2005	01/09/2005 au 30/09/2005	6/09/2005	01/09/2005 au 30/09/2005	6/09/2005	01/08/2005 au 31/08/2005	13/09/2005
	30/09/2005					1/2 différé	
liquidation intermédiaire	14/10/2005	antérieure au 01/10/2005	30/09/2005	antérieure au 01/10/2005	30/09/2005	antérieure au 01/09/2005	30/09/2005
oct-05							
liquidation	31/10/2005	01/10/2005 au 31/10/2005	6/10/2005	01/10/2005 au 31/10/2005	6/10/2005	01/09/2005 au 30/09/2005	13/10/2005
liquidation intermédiaire	15/11/2005	antérieure au 01/11/2005	29/10/2005	antérieure au 01/11/2005	29/10/2005	antérieure au 01/10/2005	29/10/2005
nov-05							
liquidation	30/11/2005	01/11/2005 au 30/11/2005	7/11/2005	01/11/2005 au 30/11/2005	7/11/2005	01/10/2005 au 31/10/2005	14/11/2005
liquidation intermédiaire	15/12/2005	antérieure au 01/12/2005	30/11/2005	antérieure au 01/12/2005	30/11/2005	antérieure au 01/11/2005	30/11/2005
déc-05							
liquidation	30/12/2005	antérieure au 01/12/2005	6/12/2005	antérieure au 01/12/2005	6/12/2005	01/11/2005 au 30/11/2005	13/12/2005
	3/01/2006	01/12/2005 au 31/12/2005		01/12/2005 au 31/12/2005			
liquidation intermédiaire	13/01/2006	antérieure au 01/01/2006	30/12/2005	antérieure au 01/01/2006	30/12/2005	antérieure au 01/12/2005	30/12/2005
janv-06							
liquidation	31/01/2006	01/01/2006 au 31/01/2006	6/01/2006	01/01/2006 au 31/01/2006	6/01/2006	01/12/2005 au 31/12/2005	13/01/2005
liquidation intermédiaire	15/02/2006	antérieure au 01/02/2006	31/01/2006	antérieure au 01/02/2006	31/01/2006	antérieure au 01/01/2006	31/01/2006
févr-06							
liquidation	28/02/2006	01/02/2006 au 28/02/2006	6/02/2006	01/02/2006 au 28/02/2006	6/02/2006	01/01/2006 au 31/01/2006	13/02/2006
liquidation intermédiaire	15/03/2006	antérieure au 01/03/2006	28/02/2006	antérieure au 01/03/2006	28/02/2006	antérieure au 01/02/2006	28/02/2006
mars-06							
liquidation	31/03/2006	01/03/2006 au 31/03/2006	6/03/2006	01/03/2006 au 31/03/2006	6/03/2006	01/02/2006 au 28/2/2006	13/03/2006
liquidation intermédiaire	14/04/2006	antérieure au 01/04/2006	31/03/2006	antérieure au 01/04/2006	31/03/2006	antérieure au 01/03/2006	31/03/2006
avr-06							
liquidation	28/04/2006	01/04/2006 au 30/4/2006	6/04/2006	01/04/2006 au 30/4/2006	6/04/2006	01/03/2006 au 31/03/2006	13/04/2006
liquidation intermédiaire	15/05/2006	antérieure au 01/05/2006	28/04/2006	antérieure au 01/05/2006	28/04/2006	antérieure au 01/04/2006	28/04/2006

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2005-2006	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
mai-06							
liquidation	31/05/2006	01/05/2006 au 31/05/2006	8/05/2006	01/05/2006 au 31/05/2006	8/05/2006	01/04/2006 au 30/4/2006	15/05/2006
liquidation intermédiaire	15/06/2006	antérieure au 01/06/2006	31/05/2006	antérieure au 01/06/2006	31/05/2006	antérieure au 01/05/2006	31/05/2006
juin-06							
liquidation	30/06/2006	01/06/2006 au 30/06/2006	6/06/2006	01/06/2006 au 30/06/2006	6/06/2006	01/05/2006 au 31/05/2006	13/06/2006
liquidation intermédiaire	14/07/2006	antérieure au 01/07/2006	30/06/2006	antérieure au 01/07/2006	30/06/2006	antérieure au 01/06/2006	30/06/2006
juil-06							
liquidation	31/07/2006	01/07/2006 au 31/07/2006	6/07/2006	01/07/2006 au 31/07/2006	6/07/2006	01/06/2006 au 30/06/2006	13/07/2006
	31/07/2006			1/2 différé			
liquidation intermédiaire	14/08/2006	antérieure au 01/08/2006	31/07/2006	antérieure au 01/08/2006	31/07/2006	antérieure au 01/07/2006	31/07/2006
août-06							
liquidation	31/08/2006	01/08/2006 au 31/08/2006	7/08/2006	01/08/2006 au 31/08/2006	7/08/2006	01/07/2006 au 31/07/2006	11/08/2006
	31/08/2006			1/2 différé		1/2 différé	
liquidation intermédiaire	15/09/2006	antérieure au 01/09/2006	31/08/2006	antérieure au 01/09/2006	31/08/2006	antérieure au 01/08/2006	31/08/2006
sept-06							
liquidation	29/09/2006	01/09/2006 au 30/09/2006	6/09/2006	01/09/2006 au 30/09/2006	6/09/2006	01/08/2006 au 31/08/2006	13/09/2006
	29/09/2006					1/2 différé	
liquidation intermédiaire	13/10/2006	antérieure au 01/10/2006	29/09/2006	antérieure au 01/10/2006	29/09/2006	antérieure au 01/09/2006	29/09/2006

FICHE SIGNALÉTIQUE				DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT											
MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS				ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/>				Matricule établissement <input type="text"/> <input type="text"/>											
NOM : PRENOM : NE(E) A (code postal, localité) : NATIONALITE : DOMICILE : N° POSTAL : COMMUNE : RUE N° Tél :				ÉTAT CIVIL¹ : laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pope EPOUX(SE) NOM : PRENOM : PROFESSION : PERSONNES A CHARGE : LIEN DE PARENTE NOMBRE											
NUMÉRO NATIONAL <input type="text"/> <input type="text"/>				N° DE COMPTE (12 chiffres) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>											
NUMÉRO DE LA CARTE SIS <input type="text"/> <input type="text"/>				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															
NATURE				DU				AU							
Matricule militaire N°															
TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)															
DATE				NATURE								DELIVRE PAR			
Visa Pour le Pouvoir organisateur				Certifié exact, fait à Le (la) titulaire								Le			

¹ Biffer la mention inutile

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971

Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence :
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :
.....
.....
- Références :

Remarques importantes :

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (pages 26 à 28).

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les 24 Etats suivants : Allemagne, Autriche, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

- **Nature du titre** : pour l'enseignement secondaire de plein exercice, si le titre n'est pas, pour la fonction considérée, le titre requis ou un titre suffisant du groupe A, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de titre en suivant la procédure exposée page 29.
- Si le titre est délivré dans une **autre langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites pages 28 et 29 (dérogation au régime linguistique).

<p>SERVICES ANTERIEURS</p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p>ARTISTIQUE</p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;">DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p>																								
<p style="text-align: center;">Matricule enseignant</p> <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 colspan="4"></td> <td colspan="4" style="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;">5</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>					Matricule établissement				2	2	5	5				
S	A	M	J																						
				Matricule établissement																					
2	2	5	5																						

SERVICES ANTERIEURS

Dans l'enseignement, un service public, 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
<p>Visa Pour le Pouvoir organisateur</p>	<p>Certifié exact, fait à Le (la) titulaire</p>		<p>Le</p>		

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné Enseignement artistique												NOM et PRENOM (en lettres capitales) :												
		COD		MATRICULE - ECOLE								Nom de l'époux :												
		5 5		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> </tr> </table>								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												
MATRICULE PERSONNEL					Sit. agr.		DATE DE L'ÉVÉNEMENT					AUTRES EMPLOIS :												
S A M J							J M A																	
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>14</td><td>16</td><td>18</td><td>20</td><td>22</td><td>24</td> </tr> </table>					14	16	18	20	22	24	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>25</td> </tr> </table>		25	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>26</td><td>28</td><td>30</td><td>31</td> </tr> </table>					26	28	30	31		
14	16	18	20	22	24																			
25																								
26	28	30	31																					
OBJET			JUSTIFICATION				JUSTIFICATION																	
Entrée en fonctions (Just. 10 à 14) <input type="checkbox"/> 01 Augmentation d'attributions (Just. 10 à 15) <input type="checkbox"/> 02 Maintien d'attributions (Just. 15) <input type="checkbox"/> 03 Réduction d'attributions (Just. 15 à 17) <input type="checkbox"/> 04 Fin de fonctions (Just. 13, 15 à 22) <input type="checkbox"/> 05 Absence de 1 jour (Just. 30, 36 à 38) <input type="checkbox"/> 06 Interruption de fonctions de plus de 1 jour (Just. 30 à 39) <input type="checkbox"/> 07 Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour (Just. 30 à 39) <input type="checkbox"/> 08 Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour (Just. 30 à 39) <input type="checkbox"/> 09			Malade ou accident <input type="checkbox"/> J 30 Maternité <input type="checkbox"/> J 31 Allaitement <input type="checkbox"/> J 32 Interruption de carrière <input type="checkbox"/> J 33 Mise en dispo. conv. pers. <input type="checkbox"/> J 34 Mise en dispo. mission spéc. <input type="checkbox"/> J 35 Congé prestations réduites <input type="checkbox"/> J 36 Congé exceptionnel <input type="checkbox"/> J 37 Absence non motivée <input type="checkbox"/> J 38 Congé pour exercer une autre fonction <input type="checkbox"/> J 39				Création d'emploi <input type="checkbox"/> J 10 Remplacement (*) <input type="checkbox"/> J 11 Détachement <input type="checkbox"/> J 12 Mutation <input type="checkbox"/> J 13 Réaffectation <input type="checkbox"/> J 14 Modification d'organ. int. <input type="checkbox"/> J 15 Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> J 16 Fin de remplacement (*) <input type="checkbox"/> J 17 Mise en disponibilité <input type="checkbox"/> J 18 DPPR <input type="checkbox"/> J 19 Démission <input type="checkbox"/> J 20 Mise à la pension <input type="checkbox"/> J 21 Décès <input type="checkbox"/> J 22																	
Fonction(s)		Nature	Périodes	Sit.	Niveau	Fonction(s)		Nature	Périodes	Sit.	Niveau	*												
Situation nouvelle		des cours		*		Situation ancienne		des cours		*														
1						1																		
2						2																		
3						3																		
4						4																		
5						5																		
6						6																		
7						7																		
8						8																		
9						9																		
10						10																		
11						11																		
12						12																		
(*) Cause																								

Sit : D=définitif / V=stableTEV / S=stableTENV / I=interimatre / PE : TDI OU TDD

DECLARATION DE CUMUL (ANNEE SCOLAIRE 200 – 200)

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

PRESTATIONS EXERCEES

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

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

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

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
<u>Remarque:</u> joindre une attestation de l'employeur.					

¹ Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif

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

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

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

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

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

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

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

Fonction(s):.....

Nombre total de périodes (nomination définitive) (2)

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

Sollicite du / / au / /

(3).....

Justification (le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

O approuve

O n'approuve pas

Signature :

Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer à la Communauté française .

(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 du travail
- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Congé parental.
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Congé pour interruption de carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à mi-temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à quart temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à cinquième temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Congé pour inter. de car. profes. partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- congé pour inter. de car. profes. pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré, gravement malade
- Congé pour interruption de carrière professionnelle dans le cadre du congé parental
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
- Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
- Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

2. Absence

- Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité par mesure disciplinaire
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française ;
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française ;
- Disponibilité pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente (article 22 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

Remarque : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte.

Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement.

FORMULAIRE **DPPR**

ADMINISTRATION GENERALE
DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

**MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR DISPONIBILITE POUR CONVENANCE
PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE.**

A. Je soussigné(e).....
Nom (nom de naissance si femme mariée) :.....
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 à
¼ temps

TYPE IV à
½ temps

TYPE IV à
¾ temps

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 si vous bénéficiez déjà d'un type IV et sa date de prise d'effet

- (1) A classer par ordre alphabétique pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
- (2) Adresse du Pouvoir organisateur dans la mesure où celle-ci coïncide avec l'adresse de l'école.
Dans le cas contraire, indiquer l'adresse de l'école.
Pour les écoles officielles communales préciser l'adresse de l'administration communale.
- (3) et (4) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.
Cette absence sera obligatoirement limitée au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 15 jours à partir du 5 septembre 2005.

Sur le relevé du mois de septembre 2005, il y a lieu d'indiquer :

a) en colonne 3, du 5 septembre 2005 au 19 septembre 2005 ;
b) en colonne 4, le nombre de jours ouvrables, soit en principe 11 jours.

Remarque : pour le congé de maternité, indiquer en colonne 4, le nombre de jour calendrier, par exemple 30 C, si congé de maternité du 1er septembre au 30 septembre.
- (5) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).
- (6) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du Pouvoir organisateur à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.
En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.
La date réelle de l'accouchement sera aussi précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.
Il est également important de préciser les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.

RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉE DU MOIS DE :

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

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

fait àdate :

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

Signature

Nom, prénom et qualité du signataire :

INTRODUCTION DES INFORMATIONS SIGNALÉTIQUES LORS DE LA PREMIÈRE ENTRÉE EN FONCTION
 CE DOCUMENT DOIT ACCOMPAGNER LE DOSSIER DU MEMBRE DU PERSONNEL TRANSMIS AU MINISTRE DE LA COMMUNAUTÉ
 CONSULTER LES REMARQUES AU VERSO DU DOCUMENT AVANT DE LE COMPLÉTER

EMETTEUR	RESERVE A L'ADMINISTRATION	1	3
		SGM	
CODE SERVICE	NIVEAU U	SOUS NIVEAU	NUMERO ECOLE
4 5	6 7	8 9	10 20

MATRICULE PERSONNEL : SEXE DU TITULAIRE 1 = MASCULIN 2 = FEMININ DATE DE NAISSANCE ECRITE SOUS LA FORME : ANNEE - MOIS - JOUR - NUMERO DE SUITE	21 31 <table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> </table> A M J SUITE						

INFORMATIONS CONCERNANT LE TITULAIRE			
FORMULE INITIALE Monsieur 01 Madame 02 Mademoiselle 03	\$01	NOM DU TITULAIRE Mettre le nom de jeune fille pour les femmes mariées	\$02
	PREMIER PRENOM DU TITULAIRE	\$03	NATIONALITE VOIR VERSO
\$04	\$05	\$06	\$07
ROLE LINGUISTIQUE ALLEMAND D FRANCAIS F	\$30	INITIALES DES DEUXIEME ET TROISIEME PRENOMS	\$05
		COMMUNE DE NAISSANCE \$07 NUMERO POSTAL \$08 LOCALITE	\$08
		NUMERO REGISTRE NATIONAL voir remarque 4 au verso	

DOMICILE			
QUALIFICATIF RESIDENTIEL laisser la case en blanc si inexistant	\$09		
RUE	\$10	NUMERO : mettre un x si inexistant	\$11
LOCALITE \$12 LOCALITE \$13	NUMERO POSTAL \$12	LOCALITE \$13	

INFORMATION CONCERNANT LE CONJOINT			
FORMULE INITIALE Monsieur 01 Madame 02	\$16	NOM DU TITULAIRE Mettre le nom de jeune fille pour les femmes mariées	\$17
	PREMIER PRENOM DU CONJOINT	\$18	NATIONALITE VOIR VERSO
		\$19	\$20
DATE DE NAISSANCE DU CONJOINT ECRITE SOUS LA FORME : ANNEE - MOIS - JOUR. ex : 74 05 08		\$29	\$20
		A M J	

MODE DE PAIEMENT			
\$24		\$25	
ASSIGNATIONS : Inscrire 000-0000000- dans la rubrique \$24		DENOMINATION DU TITULAIRE DU COMPTE FINANCIER :	
COMPTE FINANCIER : Inscrire le numéro de compte financier sous la forme "européenne" dans la rubrique \$24 et compléter éventuellement les rubriques \$25 et \$26.		Ne pas remplir cette case si le titulaire est le membre du personnel dont le nom est repris à la rubrique \$02.	
POUR LE POUVOIR ORGANISATEUR : remarque No 3 au verso du document.		REPRENDRE LE LIBELLE D'UN EXTRAIT DE PAIEMENT DE L'ORGANISME FINANCIER.	
COMMUNICATION		\$26	

SI VOUS DESIREZ RECEVOIR VOTRE COURRIER A UNE AUTRE ADRESSE QUE CELLE DE VOTRE DOMICILE COMPLÉTER AUSSI CES CASES.			
		\$32	
		QUALIFICATIF RESIDENTIEL	
RUE	\$33	NUMERO : mettre un x si inexistant	\$34
LOCALITE \$35 LOCALITE \$36	NUMERO POSTAL \$35	LOCALITE \$36	

DATE DE LA REDACTION DU DOCUMENT Ecrire sous la forme : JOUR - MOIS - ANNEE	\$27	CODE SAISIE - ARRET	\$31	CODE AGENT DU SERVICE	\$28
	J M A				

REMARQUES CONCERNANT LA REDACTION DU DOCUMENT

- **1.** LE CONTENU DES RUBRIQUES DOIT ETRE CADRE A GAUCHE QUELLE QUE SOIT L'INFORMATION REPRISE (NUMERIQUE OU/ET ALPHABETIQUE).

- **2.** POUR UNE LOCALITE SITUEE HORS DU TERRITOIRE NATIONAL, METTRE OBLIGATOIREMENT LE SIGLE NATIONAL DEVANT LE CODE POSTAL.

- **3.** LE NUMERO DE COMPTE FINANCIER EUROPEEN EST UN ELEMENT D'IDENTIFICATION SUPPLEMENTAIRE, AUSSI IL EST SOUHAITABLE D'INSCRIRE EN RUBRIQUE \$24 LE NUMERO DE COMPTE FINANCIER EUROPEEN DU MEMBRE DU PERSONNEL DONT LE NOM FIGURE EN RUBRIQUE \$02, CECI MEME SI LE PAIEMENT SE FAIT GLOBALEMENT AU POUVOIR ORGANISATEUR.

- **4.** NUMERO QUI FIGURE AU MILIEU DU VERSO DE LA CARTE D'IDENTITE, ET QUI COMMENCE PAR LA DATE DE NAISSANCE SOUS LA FORME: ANNEE - MOIS – JOUR.

- **5.** POUR SUPPRIMER LE CONTENU D'UNE RUBRIQUE QUI EST DEJA REPRISE DANS NOS FICHIERS, METTRE UNE BARRE OBLIQUE (/) DANS LA CASE CORRESPONDANTE IMMEDIATEMENT APRES LE CODE DE LA RUBRIQUE MEME SI UN CARACTERE PREIMPRIME S'Y TROUVE DEJA.

- **6.** EMPLOYER LA RUBRIQUE "QUALIFICATIF RESIDENTIEL" POUR INSCRIRE VOTRE NUMERO DE BOITE POSTALE, SI VOUS HABITEZ UN IMMEUBLE A APPARTEMENTS MULTIPLES.

NATIONALITE

ALBANIE.....A	GRANDE BRETAGNE.... GB	PAYS-BASNL
ALLEMAGNED	GRECE..... GR	POLOGNE..... PL
ANDORE AND	HONGRIE..... H	PORTUGAL.....P
AUTRICHE.....A	IRLANDE DU NORD GB	REPUBLIQUE TCHEQUE..CZ
BELGIQUEB	ISLANDE..... IS	ROUMANIE..... R
BULGARIE.....BG	ITALIE.....I	SAINT-MARIN..... SM
CHYPRE C	LETTONIELV	SLOVAQUIESK
DANEMARKDK	LIECHTENSTEIN..... FL	SLOVENIE..... SI
EIRE IRL	LITUANIE LT	SUEDES
ESPAGNE..... E	LUXEMBOURGL	SUISSE..... CH
ESTONIEEE	MALTEGBY	
FINLANDE SF	MONACO.....MC	
FRANCE F	NORVEGE..... N	

ATTESTATION
POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Je soussigné(e),

Directeur(trice), de l'Etablissement / de l'Ecole (1)

.....
.....
n° de matricule

déclare et certifie que Mr / Mme

né(e) le à

a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Dates de début et de fin des services Du Au.....	Fonctions remplies	Situation administrative (2)	H o r a i r e		Niveau(x), section(s), ou année(s) d'études où l'intéressé(e) a fonctionné (5)	Observations (6)
			(3)	(4)		

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (7):

J'autorise l'Autorité ministérielle à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à, le **Certifié sincère et véritable**
Signature :

- (1) Biffer les mentions inutiles.
- (2) © Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale (**STEN**), stagiaire « **Communauté française** » **STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, ACS.**
- (3) Nombre de périodes effectivement prestées
- (4) Nombre de périodes constituant une charge complète
- (5) Nombres de périodes dans chaque niveau, ...
- (6) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné
- (7) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

NOM : **PRENOM :**

1. **INTERRUPTION DE SERVICE** : Congés (sauf maladie ou maternité) , congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc .

<u>PERIODE :</u>	<u>NBRE DE JOURS :</u>	<u>TYPE D'INTERRUPTION :</u>
DU AU
DU AU

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ** :

<u>PERIODE :</u>	<u>NBRE DE JOURS :</u>
DU AU
DU AU

3. **CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE** :

<u>PERIODE :</u>	<u>NBRE DE JOURS :</u>
DU AU
DU AU

N.B. : Ces rubriques doivent obligatoirement être complétées, s'il échet par la mention « NEANT ».

Année scolaire /

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Etablissement :

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

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

NOM² :

PRENOM :

NATIONALITE :

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE³ :

TITRES DE CAPACITE :

FONCTION(S)⁴ :

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

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

PAYS DE NAISSANCE :

ADRESSE : rue (av.).....
Code postal : Localité :

EPOUX(SE) : Nom et prénom:
Nationalité:
Date de naissance : Date de mariage :

¹ Biffer les mentions inutiles.

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

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

⁴ Professeur de religion (à préciser) ou autre – la nature des cours dispensés sera précisée.

Date de la première résidence en Belgique :
Date d'introduction de la demande de nationalité belge :
Motif de la non-renonciation à la nationalité d'origine :
Date d'entrée en service dans l'enseignement organisé ou subventionné par les Communautés :
Date d'entrée en service dans le Pouvoir organisateur :
Permis de travail: **Date d'obtention:** **N° :**
ou titre d'établissement: **Date d'obtention:** **N° :**

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

Motif de la demande² :

Considérations diverses en faveur de la dérogation :

EN ANNEXE, COPIE :

- d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, en cours de validité ;
- soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union Européenne³
- d'une composition de ménage pour un agent marié à un(e) Belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'U.E.
- une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;
- une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel que modifié.

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du :

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

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

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

NOM : PRENOM :

DATE :

SIGNATURE

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

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

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

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

I. ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement:

Adresse : **n°:**

Code postal : **Commune :**

N° de matricule:

Réseau: communal - provincial - libre – CoCof ¹

Niveau: maternel - primaire - secondaire – secondaire à horaire réduit - supérieur - promotion sociale ¹

Type: ordinaire - spécial - artistique ¹

II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

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

- Date de naissance :

- Nature des fonctions :

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature :

- date :

- régime linguistique :

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction :

- Eventuellement date finale des fonctions :

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

OUI - NON ⁽¹⁾

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

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

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

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT.

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Enseignement artistique secondaire de plein exercice

A renvoyer sous pli recommandé au plus tard le 60^e jour après la date d'entrée en fonction (une attestation par fonction exercée).

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

Je soussigné(e), représentant le pouvoir organisateur de l'établissement d'enseignement artistique secondaire

.....
devant pourvoir à l'emploi comprenant h/semaine dans la fonction

.....
aux niveaux de l'enseignement artistique préparatoire au secondaire inférieur, secondaire inférieur et/ou secondaire supérieur (souligner le niveau).

Atteste:

1° Avoir offert les prestations que comporte cet emploi aux membres du personnel repris ci-dessous, 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 effectuées:

.....
.....
.....
3° Avoir, en conséquence, recruté M..... né(e) le.....
à.....

L'intéressé(e), entré(e) en fonctions leest porteur des titres suivants:

- diplôme, certificat de:

- délivré lepar.....

- expérience utile dans la spécialité du cours à enseigner ou de l'emploi à exercer:

.....années et a presté dans l'enseignement les services antérieurs
suivants:.....

.....
prestations actuelles dans l'enseignement (fonction(s) et nombre
d'heures).....

Ce recrutement est un des cas visés dans l'arrêté royal du 31 août 1978:

1° article 6, § 1, 2° a)	oui	non
b)	oui	non
c)	oui	non
2° article 6, § 4	oui	non
3° article 6, § 5	oui	non (3)

(éventuellement: date des décisions favorables du Ministre).

Membres du personnel de l'établissement concerné porteurs des titres requis ou jugés suffisants du groupe A pour l'emploi à pourvoir et exerçant dans l'enseignement de plein exercice une fonction à prestations incomplètes.

Nom, prénoms: Signature pour refus: Date:

1°

2°

3°

Date:

Le pouvoir organisateur:

Signature:

MINISTERE DE LA
COMMUNAUTE FRANCAISE

Bruxelles, le 11 mars 1998
(adaptée le 20 août 2001)

ADMINISTRATION GENERALE DES
PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des personnels de
l'Enseignement subventionné

- A Monsieur le Ministre-Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des Etablissements d'enseignement libre subventionné des niveaux fondamental et secondaire, tant ordinaire que spécial, d'enseignement supérieur, d'enseignement artistique et d'enseignement de promotion sociale ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des Centres P.M.S. de l'enseignement libre subventionné ;
- Aux directions des Etablissements d'enseignement officiel subventionné des niveaux fondamental et secondaire, tant ordinaire que spécial, d'enseignement artistique et d'enseignement de promotion sociale ;
- Aux directions d'établissements d'enseignement libre subventionné des niveaux fondamental et secondaire, tant ordinaire que spécial, d'enseignement supérieur, d'enseignement artistique et d'enseignement de promotion sociale ;
- Aux directions des Centres P.M.S. de l'enseignement officiel et libre subventionné ;

POUR INFORMATION

Aux Organisations syndicales représentatives

OBJET : Règles à observer lors d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité.
Application du décret du 22 décembre 1994 organisant le contrôle médical.

Le décret du 12 décembre 1994 organisant le contrôle médical a précisé en ses articles 2 à 19, les obligations qui incombent aux membres du personnel de l'enseignement et des Centres P.M.S. de justifier leur absence lorsque celle-ci est imputable à une maladie ou à une infirmité.

A plusieurs reprises, les dispositions à observer en la matière ont été communiquées aux membres du personnel par l'intermédiaire des pouvoirs organisateurs et/ou des directions

d'établissement. Il s'agit, selon les niveaux d'enseignement, des circulaires des 07 août 1995, 02 août 1996, 21 avril 1997, 20 mai 1997, 14 juillet 1997 et 21 octobre 1997.

Malgré ces informations, il apparaît encore que des membres du personnel continuent à ne pas respecter une ou plusieurs des dispositions du décret précité que je me permets une fois encore de rappeler :

- 1) Le membre du personnel dont l'incapacité de travail dure plus d'un jour est tenu d'introduire un certificat Modèle A auprès de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MED CONSULT, **dès le premier jour d'absence**. Le membre du personnel veillera donc, comme le précise le décret, à toujours être en possession de formulaires modèle A et à faire renouveler, en temps opportun, sa réserve de documents. **Il est bien évident que le chef d'établissement a l'obligation de les lui fournir en temps utile.**
- 2) Le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité doit rester présent à son domicile les trois premiers jours de l'absence, même en cas de sortie autorisée.
- 3) Le membre du personnel qui n'est pas présent lors du passage du médecin contrôleur sera convoqué par celui-ci à sa consultation.
Il incombe donc à chacun de relever le courrier, à son retour.
- 4) Le membre du personnel malade, mis sous contrôle spontané, est tenu de téléphoner à MED CONSULT dès le premier jour de l'absence avant 10 heures du matin.
- 5) Le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité et déclaré apte par son médecin traitant à reprendre l'exercice de ses fonctions à mi-temps, doit fournir à l'organisme de contrôle MED CONSULT un certificat reprenant l'avis de son médecin traitant.
Si le médecin désigné par l'organisme de contrôle estime que l'état physique du membre du personnel le permet, le pouvoir organisateur peut autoriser le rappel en service du membre du personnel en l'admettant à accomplir les dites prestations réduites.
- 6) Tout séjour à l'étranger d'un membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité est soumis à l'accord **préalable** de l'organisme de contrôle.

Par ailleurs, j'attire une nouvelle fois l'attention des membres du personnel sur les conséquences qu'entraîne le non-respect de ces obligations et qui sont énoncées clairement par l'article 20 du décret du 22 décembre 1994 prérappelé : « le non-respect de ces dispositions entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la **perte** du droit à la subvention-traitement **durant cette période d'absence** ».

Les pouvoirs organisateurs et les directions d'établissement sont une nouvelle fois invités à communiquer le contenu de la présente à tous les membres du personnel placés sous leur autorité y compris ceux qui sont momentanément éloignés du service.

J'ose espérer que cet ultime appel à l'attention ne restera pas sans effet.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général,

(s)
R. GAIGNAGE

....., le / /

COMMUNAUTE FRANCAISE
D.G.P.E.S.

OBJET : Accident du travail des enseignants *temporaires*

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Matricule école :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

Je soussigné(e), déclare ne pas avoir obtenu une nouvelle désignation ou un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

Par même courrier, je transmets au **MEDEX** le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

S'il devait y avoir prolongation de cette incapacité, je m'engage à vous le faire savoir par la même voie.

Fait à

Le.....

Signature :

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

Formulaire de déclaration (Formulaire A)

Etablissement d'enseignement dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :

Chef de la victime (Chef d'établissement ou délégué du P.O.)

- nom et prénom :
- adresse :

Victime

- nom et prénom :
- fonction ou grade :
- numéro de matricule :
- numéro médical :
- lieu et date de naissance :
- adresse :
- numéro de téléphone ou GSM :

Accident

- lieu :
- date et heure :
- description :
.....
- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées :
.....

Tiers responsable

- nom et prénom :
- adresse :
- compagnie d'assurance :
- numéro de police :

Procès-verbal

- existence d'un P.V. n° :
- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) :
.....

Absence de la victime

- durée :
- remplacement (durée et nom du remplaçant) :
.....

Déclaration tardive

- raison :

Recours subrogatoire (formulaire B) : à joindre à la présente déclaration.

Copies certificats médicaux

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à

La victime

**Le Chef d'établissement ou le délégué
du Pouvoir organisateur dont la victime relève**

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

Je soussigné(e) :

domicilié(e) à :

subroge la Communauté française dans tous mes droits visés à l'article 4 du décret du 5 juillet 2000 contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

à :

date et heure :

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du ou des responsables de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend le traitement d'activité ainsi que l'allocation de foyer ou de résidence, de même que toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

Fait à :

Date :

Pour le personnel directeur et enseignant

En exécution de l'article 4 du décret du 05 juillet 2000 (entré en vigueur le 01 septembre 2000), fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, tel que précisé ci-dessous :

« **Art 4.** Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

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

Signature :

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMULS
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT**

**Document à introduire dans les 30 jours qui suivent
l'entrée ou la rentrée en fonctions du membre du personnel**

Objet : Statut pécuniaire - Art. 95 §§ 2 et 3 du décret du 2 juin 1998.

Année scolaire :

.... /

<u>Etablissement</u>	<u>Pouvoir organisateur</u>
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la fonction hors enseignement (indépendant, salarié,...)	
Description de la charge dans l'enseignement (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires)	
A partir du :	
Démarches effectuées : <ul style="list-style-type: none"> • auprès d'autres membres du personnel • ONEM, presse, réaffectation ... • dossier à la Commission « DE BONDT » 	Voir verso
Le/La soussigné(e),, Président(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal Date : Signature :	Décision du Ministre ou de son délégué : Dérogation : ACCORDEE REFUSEE Au nom du (de la) Ministre, L'Attachée P. MEERSCHAUT Date : La décision est valable pour la présente année scolaire. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète. Il n'y a pas de limitation lorsque le dossier est introduit à la Commission « De Bondt ». La demande doit être renouvelée chaque année

1. Membres du personnel qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- ORBEM
- Presse
- Réaffectation

Cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe.

3. L'intéressé(e) a introduit un dossier auprès de la Commission créée par l'article 2 de la loi du 8 février 1974, dite Commission « DE BONDT » :

OUI / NON (biffer la mention inutile)

Si oui, date d'envoi :

Si un dossier a été introduit, les rubriques 1. et 2. ci-dessus ne doivent pas être complétées.

1. Membres du personnel qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- ORBEM
- Presse
- Moniteur belge
- Réaffectation

Cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe.

3. L'intéressé(e) a introduit un dossier auprès de la Commission créée par l'article 2 de la loi du 8 février 1974, dite Commission « DE BONDT » :

OUI / NON (biffer la mention inutile)

Si oui, date d'envoi :

Si un dossier a été introduit, les rubriques 1. et 2. ci-dessus ne doivent pas être complétées.

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

D.G.P.E.S
Commission DE BONDT
A l'attention de
Madame BOLLEN
Bureau 0^E010
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Objet : Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale.

Madame, Monsieur,

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

Etablissement concerné :
Dénomination :

Rue :
CP : Localité :

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

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

Nature de l'activité indépendante : (2)

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

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

Ma profession indépendante m'occupe ----- heures/semaine selon l'horaire
approximatif suivant : -----

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif
suivant : ----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant
approximatif de -----.

Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de (3)-----

Pour que vous puissiez introduire mon dossier auprès de la Commission DE BONDT,
je vous enverrai dès que j'en serai en possession, les documents relatifs à l'année civile qui
doit être présentée, soit :

1. la photocopie de mon avertissement – extrait de rôle, exercice d'imposition,
revenus de l'année

ou à défaut,

la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;

1. le montant de mes charges professionnelles pour l'année
2. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants
mentionnant le montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en prouvant
l'exonération, pour l'année

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :

(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative).

MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :

ETABLISSEMENT :
.....
.....

Je soussigné(e) **NOM** : **PRENOM** :

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

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

Le montant - *annuel brut / net imposable* ⁽³⁾ - des revenus de cette activité s'élève à :
(en chiffres)

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure.

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

.....
⁽¹⁾ Biffer la mention inutile
⁽²⁾ Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.
⁽³⁾ Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte

Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »

Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

Rubrique	Membre du personnel qui introduit la demande
1	Le/la soussigné(e) : Nom et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative :
7	Numéro de matricule :
8	Traitement (1) :

Rubrique	Conjoint ou personne avec laquelle l'agent vit en couple
9	Nom et prénom :
10	Lieu et date de naissance :
11	Adresse personnelle :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination de l'employeur :
14	Traitement (1) :

Déclare sur l'honneur :

- que les conjoints ou les agents qui cohabitent, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer.
- que les renseignements précités sont sincères et exacts.
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12 et 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration selon le même modèle.

Fait à le

Signature du membre du personnel introduisant la demande

(1) Par traitement on entend le montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index.

ECOLE SUPERIEURE DES ARTS (dénomination)

Prestations du mois de :

Concerne : M.....

Matricule :

exerçant la fonction de conférencier en (branches) :

	DATE	Nombre d'heures prestées dans la journée	Nombre total d'heures prestées dans la semaine
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			

Nombre total d'heures prestées dans le mois :

Vu pour contrôle :

Le Directeur

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

N° matr. requérant :

Date de naissance :

Fonction :

Définitif ou temporaire :

Dénomin. établis. actuel :

N° Matr. école :

NOM :

PRENOM :

ADRESSE

OBJET DE LA RECLAMATION	REPOSE DE L'ADMINISTRATION
<p>Signature du requérant : Date :</p>	<p>Signature :</p>

Toute réclamation ayant trait à un problème de traitement doit s'appuyer sur les indications reprises au listing de paiements.

Situation du membre du personnel temporaire	fiche récapitulative A1	FR 1/1	Décl. de cumul	CBVM mod.2	Copie conf. diplôme	Dem. d'avance A12	Dérogat° de nationa.	Dérogat° ling.	Titre B Sec PE	FR 1/2	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
		p 14	p 24			p 18	p 26	p 28	p 29	p 18					
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X	X			X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	X					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	X		X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.

Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination	Procès-verbal d'engagement à titre définitif	Délibération du Conseil communal	Arrêté du Collège de la COCOF
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que la C.F. a mis le paiement définitif en liquidation	X	X	X

Situation du membre du personnel définitif	fiche récapitulative A 1	FR 1/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance A 12	Dérogat° de nationa.	Dérogat° ling.	FR 1/2	CBMV modèle 2	Décret du 12/07/90 ou mutation	Copie diplôme	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
		p 14	p 24	p 18	p 26	p 28	p 18						
Reprise de fonctions dans le même P.O. après interruption de moins de 6 mois		si modificat°	si néces.	X			si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonctions dans le même P.O. après interruption de plus de 6 mois		si modificat°	si néces.	X			si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonctions dans un autre P.O. directement ou après une interruption de moins de 6 mois		si modificat°	si néces.	X			si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonctions dans un autre P.O. directement ou après une interruption de plus de 6 mois		si modificat°	si néces.	X			si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

Remarques :

- La demande d'avance (A12) doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 sont identiques à celles du 30/06. En effet, la demande d'avance permet 1) de s'assurer que le membre du personnel fait toujours partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établie 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser,

- En cas de mise en disponibilité pour convenance personnelle ou d'autres types de congé, le fait d'établir un document A12 permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

* si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel

DEMANDE DE PENSION

DEMANDE DE PENSION AVEC PRISE DE COURS LE :

--	--

JJ

--	--

MM

--	--	--	--

AAAA

VOUS DEMANDEZ UNE PENSION DE RETRAITE :

Je soussigné(e) (1)
Demande l'octroi d'une **pension de retraite** pour la fonction de (2)
exercée auprès de (dans)
où (3) - je suis encore en service actuellement
- j'ai démissionné antérieurement (4) le
Le cas échéant : nom de mon conjoint :
né(e) le : Nationalité

VOUS DEMANDEZ UNE PENSION DE SURVIE :

Je soussigné(e) (1)
sollicite l'octroi d'une **pension de survie** à la suite du décès de
- avec qui je me suis marié(e) le
- dont je suis divorcé(e) depuis le
- dont je suis orphelin. Mon autre parent est décédé le
Le défunt (3) - était au moment de son décès en service actif
- bénéficiait d'une pension de retraite
- avait cessé ses fonctions prématurément
en qualité de (5)

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Numéro national

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

 -

--	--	--

 -

--	--

 Nationalité
Adresse : n° boîte
N° postal domicile téléphone

ENGAGEMENT :

Je confirme sur l'honneur que les renseignements consignés dans cette demande, sont sincères et complets. Je m'engage à signaler immédiatement à l'Administration des pensions, Place Victor Horta, 40 – bte 30 à 1060 BRUXELLES :
1° toute autre pension, rente ou indemnité (chômage, invalidité,...) à charge de pouvoirs ou organismes quelconques, qui me serait octroyée à l'avenir ;
2° tout exercice d'une activité professionnelle ;
3° toute modification de mon état civil ;
4° toute modification en matière de charges d'enfant.

REMARQUES (6) :

--

Signature du (de la) requérant(e)

..... le

SERVICE A PRESTATIONS COMPLETES		Date de début (7)
Définition	Lieu des fonctions (9)	

Services militaires ou services en tant qu'objecteur de conscience (OUI / NON) (3)
Dans l'affirmative, si possible le numéro de la matricule :

Diplômes obtenus après un cycle complet d'études (enseignement et/ou autre(s) étude(s) post-secondaire(s) :

Autres périodes d'études (cours du jour) situées après le 19^{ème} anniversaire :

LA CARRIERE (8)

Date de cessation (7)	INTERRUPTIONS ET SERVICES A PRESTATIONS INCOMPLETES	
	Définition (10)	Taux d'activité (11)

Observations (6)

ANNEXE AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE PENSION

Dans cette annexe sont fournies des directives pratiques pour remplir correctement le formulaire « Demande de pension » dont vous complétez toutes les données DE FACON CLAIRE ET LISIBLE. Le cas échéant, l'Administration vous demandera des informations complémentaires.

- (1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES.
- (2) Mentionnez la dernière fonction exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement. Si vous exercez simultanément plusieurs fonctions pour lesquelles vous demandez des pensions distinctes, remplissez des demandes distinctes pour chacune de ces fonctions.
- (3) Biffez la (les) mention(s) inutile(s).
- (4) Si vous n'êtes plus actuellement en service, mentionnez la date de cessation de la fonction exercée en dernier lieu dans le secteur public.
- (5) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée.
- (6) Dans cette case, vous pouvez mentionner les renseignements complémentaires que vous jugez utiles.
- (7) Etablissez la carrière, si possible dans l'ordre chronologique.
- (8) Dans ces pages, est mentionnée la carrière dans le service public. La carrière a soit déjà été complétée au préalable par l'employeur, soit elle doit être complétée par vous-même. Si c'est l'employeur qui s'en est chargé, vérifiez qu'aucun service n'a été oublié en particulier ceux prestés auprès d'autres employeurs dans le secteur public. Le cas échéant, ajoutez les informations manquantes. Si vous complétez vous-même les données, respectez, selon le cas, les directives ci-dessous :
 - Généralités : citez la nature des fonctions (à titre intérimaire, provisoire, définitif, ...) et l'employeur (ministère, commune, C.P.A.S., organisme parastatal, établissement d'enseignement, ...). Si vous avez presté des services « actifs » (uniquement d'application pour certaines fonctions), veuillez faire clairement la distinction entre services actifs et services sédentaires. (Remplissez p. ex. S.A. ou S.S.). Dans les cas douteux, joignez à votre demande une photocopie des documents probants en votre possession. Si cela s'avère utile, l'Administration des pensions vous demandera des renseignements complémentaires.
 - Pour les fonctions à titre de militaire de carrière : le numéro de la matricule suffit. L'Administration des pensions demandera elle-même un extrait de la matricule.
 - Pour les fonctions de l'enseignement : mentionnez la fonction aussi précisément que possible (à titre intérimaire, provisoire, définitif, ...), le type d'enseignement (gardien, primaire, technique, de qualification générale, supérieur, ...), ainsi que le nom de l'établissement. De même, citez le lieu de la fonction exercée, dans la case prévue à cet effet.
 - Pour les services coloniaux : une mention sommaire des services suffit. L'Administration des pensions demandera les documents justificatifs au Service du Personnel d'Afrique de l'Administration générale de la Coopération au Développement (A.G.C.D.).
- (9) Mentionnez ici le lieu de l'occupation.
- (10) Voyez les diverses possibilités au verso de cette page.
- (11) Mentionnez la proportion que l'activité réduite représente par rapport à un horaire complet (p. ex. 50 %, 4/5, 3/21, ...).

VOIR VERSO S.V.P.

**PRECISIONS FACULTATIVES POUR INTERRUPTIONS OU PRESTATIONS REDUITES
(non-limitatives)**

- Non-activité en raison de : maladie, suspension disciplinaire, motif personnel, ...
- Mise en disponibilité pour : maladie, convenances personnelles, mission internationale (avec/sans traitement d'attente), avant la mise à la retraite, ...
- Congés : rémunérés, non-rémunérés, congé politique (d'office ou à la demande), congé pour raisons familiales, ...
- Prestations réduites pour raisons sociales ou familiales (par 5 % ou à partir de 50 ans), pour raisons personnelles (le cas échéant, à partir de 50 ans), ...
- Congé parental, ...
- Congé pour effectuer un stage ou une période d'essai ou un intérim dans l'enseignement, ou pour cause de détachement, ...
- Interruption de carrière, ...
- Absence non-justifiée, grève, suspension dans l'intérêt du service, ...

DECLARATION SUR L'HONNEUR

OBJET : PRECOMPTE PROFESSIONNEL

Numéro de matricule de l'enseignant :

Numéro national :

Nom :Epouse :

Prénom :

Adresse :

.....

Fonction :

A titre temporaire / définitif (1)

A l'établissement :

Numéro de matricule de l'école :

Déclare que ma situation familiale est la suivante :

A) **Membre du personnel** : (handicapé / non handicapé) (1)

Code Etat civil (1)

1. Célibataire
2. Marié(e)
3. Veuf, veuve
4. Divorcé(e), séparé(e)
5. Prêtre ou religieux ne vivant pas en communauté ou vivant en communauté mais avec une ancienneté barémique de 20 ans au moins
6. Prêtre ou religieux vivant en communauté avec une ancienneté barémique de moins de 20 ans
7. Pasteur ou rabbin célibataire
8. Pasteur ou rabbin marié

B) **Conjoint** : (handicapé / non handicapé) (1)

- A charge (car il ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemnité de mutuelle) (1)
- Pas à charge (1)
- Pas à charge (mais qui perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois) (1)

(1) Biffer la mention inutile

C) **Enfants à charge** : (non handicapé) (1)

Indiquer le nombre :

(handicapé) (1)

Indiquer le nombre :

D) **Autres personnes à charge** :

Indiquer le nombre :

N.B. : - Avant le 1^{er} avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.

- Depuis le 1^{er} avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, **sont accordées à l'époux choisi par eux.** Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordé à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 M.B. du 05 février 2003).

Le.....

Signature :

(1) Biffer la mention inutile

DECLARATION

Administration de la fiscalité des
entreprises et des revenus

Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille

(à compléter par les contribuables mariés avec
charges de famille qui bénéficient tous les deux
de revenus professionnels)

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

■ **Je soussigné** (nom, prénom, adresse)

.....
NN ou date de naissance: **déclare, pour l'application de la
réglementation en matière de précompte professionnel, me désister du
bénéfice des réductions pour charges de famille et opte pour que ces
réductions soient accordées à mon conjoint** (nom, prénom)

.....
■ **Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s)
de mes revenus professionnels.**

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s):

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

Date:

.....
Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

■ **Je soussigné** (nom, prénom)

NN ou date de naissance:**opte, en ce qui concerne
l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour
l'attribution des réductions pour charges de famille.**

Date:

.....
Signature

Service public fédéral **FINANCES**

----- Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus -----

Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel -----

Suite à l'article 1^{er} de l'Arrêté royal du 9 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 5 février 2003), la discrimination entre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1^{er} avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée **par les deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfiques, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de continuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1^{er} avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1^{er} janvier 2004, les réductions pour charges de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.