



CIRCULAIRE N° 1522

DU 27-06-2006

Objet : Personnel administratif des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française – **Année scolaire 2006-2007 : Procédures applicables en matière de désignations et licenciements**

Réseau : Communauté française

Niveaux & Services : Tous niveaux

- Aux directions des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française ;

Pour information : - Aux Organisations syndicales

Autorité : Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Signataire : Monsieur Bernard GORET, Directeur général f.f
Gestionnaire : Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Personne-ressource: B. GORET, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – 02/413.39.31

Renvoi(s) : --_
Nombre de pages : 25 **texte** : 11 p. - **annexes** : 8
Téléphone pour duplicata: 02/413.38.04
Mots-clés : désignations-licenciements PA/CPMS

TABLE DES MATIERES

PARTIE I. EN CE QUI CONCERNE LES DESIGNATIONS A TITRE TEMPORAIRE	p.3
A. Demande de désignation à titre temporaire au moyen du document DGT6	p.3
B. Première entrée en fonction : documents nécessaires	p.4
II. EN CE QUI CONCERNE LES LICENCIEMENTS	p.5
A. Préambule	p.5
B. Rappel des dispositions applicables en matière de licenciement	p.7
1. Le licenciement moyennant préavis	p.7
1.1 Date de début du délai de préavis et durée	p.7
1.2 Audition préalable du membre du personnel administratif	p.8
1.3 Visa de la proposition de licenciement par le membre du personnel administratif	p.8
1.4 Décision du Gouvernement	p.8
1.5 Recours du membre du personnel administratif	p.9
2. Le licenciement sans préavis pour faute grave	p.9
2.1 Définition de la notion de faute grave	p.9
2.2 Audition préalable du membre du personnel administratif	p.10
2.3 Décision du Gouvernement	p.10
C. Précisions complémentaires quant à la procédure	p.11
ANNEXES	p.12

La présente circulaire vous est adressée en vue de préparer la prochaine rentrée scolaire.

J'attire votre attention sur les deux points suivants :

- le document PAPO 52 a subi quelques modifications, justifiées notamment par la nouvelle application informatique des données signalétiques des membres du personnel de l'enseignement ;
- la procédure en matière de licenciement des membres du personnel administratif a été quelque peu adaptée, notamment en ce qui concerne la transmission de la proposition de licenciement.

Il est impératif que les procédures et délais fixés par cette circulaire soient respectés.

Partie I : EN CE QUI CONCERNE LES DESIGNATIONS A TITRE TEMPORAIRE

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

Je vous rappelle à cet égard que, conformément à la circulaire qui vous a été adressée fin du mois de mai, les documents DGT6 devaient être adressés au Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française - Direction déconcentrée de BRUXELLES-CAPITALE et des Centres psycho-médico-sociaux¹ pour le 15 juin 2006 au plus tard.

Si cette formalité n'a pas encore été accomplie, je vous remercie de bien vouloir y remédier **dans les meilleurs délais**.

Je vous rappelle que le remplacement d'un membre du personnel appartenant aux services du Ministère de la Communauté française sera assuré par la désignation d'un membre du personnel temporaire soumis au décret du 12 mai 2004.

Je vous invite à annexer au DGT6 toute pièce probante établissant le motif du remplacement lorsqu'il s'agit de l'absence d'un membre du personnel appartenant aux services du Ministère de la Communauté française.

Le modèle-type à utiliser est repris à l'annexe 1 de la présente circulaire et concerne les emplois prévus à l'article 17, §1^{er} du décret du 12 mai 2004.

Il est important que ce DGT6, obligatoirement de couleur verte, soit correctement rédigé.

A cet égard, j'attire votre attention sur les considérations suivantes :

➤ Fonction, nombre d'heures, période concernée

Ces éléments doivent être clairement indiqués.

Un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes et qui obtient un complément de charge au sein du centre psycho-médico-social que vous dirigez doit également faire l'objet d'un nouveau DGT6. Il en va de même d'un membre du personnel administratif temporaire, victime

¹ Rue Belliard, 9-13, 1040 Bruxelles.

d'un acte de violence, qui bénéficie d'une nouvelle désignation dans le cadre du dispositif de priorité mis en place par les articles 89 à 93 du décret du 12 mai 2004.

➤ Nature de l'emploi

Il y a lieu d'indiquer si l'emploi est ou non vacant². S'il ne l'est pas, les coordonnées du titulaire, le motif de l'absence ainsi que la durée du remplacement doivent clairement apparaître. Si le motif de l'absence est un congé de maladie, les dates reprises seront celles du certificat médical.

➤ Proposition du directeur du centre psycho-médico-social

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

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

➤ Date et signature

Tous les DGT6 doivent être datés et signés par le directeur et envoyés en double exemplaire.

B. Première entrée en fonction : documents nécessaires

Au plus tard le lendemain du début des prestations, il y a lieu de transmettre au Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française - Direction déconcentrée de BRUXELLES-CAPITALE et des Centres psycho-médico-sociaux³, les documents suivants :

- document PAPO 12, obligatoirement de couleur verte, dont le nouveau modèle-type est repris à l'annexe 2 de la présente, établi et signé par vos soins ;
- document PAPO 52*, obligatoirement de couleur verte, dont le nouveau modèle-type est repris à l'annexe 3 de la présente, établi par le membre du personnel concerné lors de son entrée en fonction ;
- l'attestation reprise à l'annexe 4 de la présente, complétée et signée par le membre du personnel administratif, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer ;
- s'il échet, la déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel (annexe 5) ;
- un extrait de l'acte de naissance* ;
- une composition de ménage* délivrée par l'Administration communale ;

² Un emploi non vacant est un emploi prévu au cadre et dont le titulaire (définitif ou temporaire) est temporairement absent. Un emploi vacant est un emploi prévu au cadre et dépourvu de titulaire.

³ Rue Belliard, 9-13, 1040 Bruxelles.

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

- s'il échet, les attestations de services antérieurs* prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française (enseignement subventionné, services publics,...) ;
- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, modèle 2* ;
- une copie⁴ du ou des diplôme(s) dont le membre du personnel concerné est titulaire*.

J'attire également votre attention sur l'obligation faite au membre du personnel administratif temporaire de prêter serment entre vos mains, et ce dès son entrée en fonction⁵.

Enfin, je vous rappelle qu'après une période minimale de six mois, il y a lieu, s'il échet⁶, d'établir un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif temporaire s'est acquitté de sa tâche durant cette période. Le modèle de ce rapport est repris à l'annexe 6 de la présente circulaire.

Ledit rapport est soumis au visa du membre du personnel concerné et joint à son dossier personnel. Si le membre du personnel estime que le contenu du rapport n'est pas fondé, il en fait mention en le visant et, dans les dix jours ouvrables⁷ qui suivent la réception dudit rapport, il a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la Chambre de recours.

Une copie dudit rapport dûment visé par le membre du personnel concerné doit être transmise au Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française - Direction déconcentrée de BRUXELLES-CAPITALE et des Centres psycho-médico-sociaux⁸.

PARTIE II : EN CE QUI CONCERNE LES LICENCIEMENTS

A. Préambule

La procédure de licenciement d'un membre du personnel administratif désigné à titre temporaire est organisée par les articles 33 et 34⁹ du décret du 12 mai 2004.

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

⁴ Décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents (MB : 21 juin 2006).

⁵ Conformément à l'article 25 du décret du 12 mai 2004, lors de son entrée en fonction, le membre du personnel administratif prête serment entre les mains du directeur de l'établissement d'enseignement où il est affecté. Une nouvelle prestation de serment ne doit pas être effectuée lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s).

⁶ A défaut de rapport, le membre du personnel administratif temporaire est considéré comme s'étant acquitté de sa tâche de manière satisfaisante.

⁷ On entend par « jours ouvrables » : les jours compris entre le lundi et le vendredi inclus, à l'exception des jours fériés légaux et du 27 septembre.

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

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

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

⁸ Rue Belliard, 9-13, 1040 Bruxelles.

⁹ L'article 33 du décret du 12 mai 2004 prévoit : « §1^{er}. Moyennant un préavis de quinze jours ouvrables, prenant cours le jour de sa notification, un membre du personnel administratif désigné à titre temporaire peut être licencié sur proposition motivée du directeur. Préalablement à toute proposition de licenciement, le membre du personnel administratif doit avoir été invité à se faire entendre. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage de proposer le licenciement du membre du personnel administratif doivent lui être notifiés cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception. Lors de l'audition, le membre du personnel administratif peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la

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

Communauté française, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel administratif dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté. Cette proposition est soumise au temporaire au moment où elle est formulée. Le membre du personnel administratif temporaire reçoit une copie de cette proposition. Le temporaire vise et date la proposition. Il la restitue le jour même. S'il estime que cette proposition n'est pas fondée, il vise en conséquence la proposition, la date et la restitue dans le même délai. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel administratif refuse de viser la proposition. Le directeur transmet immédiatement la proposition de licenciement au Gouvernement qui, dans les dix jours, rejette cette proposition ou met le temporaire en préavis. Le temporaire, mis en préavis, peut, dans les dix jours ouvrables de la notification du préavis, introduire par recommandé une réclamation écrite auprès du Gouvernement qui la fait parvenir aussitôt à la Chambre de recours compétente. Celle-ci donne son avis au Gouvernement dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de réception de la réclamation. Le Gouvernement prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

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

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

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

➤ Délivrance d'un document C4 :

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

➤ Incidence du licenciement sur une désignation à titre temporaire

Tout membre du personnel administratif qui a fait l'objet d'un licenciement moyennant préavis ou sans préavis pour faute grave perd, pour la fonction qu'il exerçait au moment de son licenciement, le bénéfice des candidatures introduites ainsi que du nombre de jours prestés avant son licenciement.

B. Rappel des dispositions applicables en matière de licenciement

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Le licenciement moyennant préavis (art. 33)

Tout membre du personnel administratif désigné à titre temporaire peut être licencié par le Gouvernement moyennant un préavis et sur proposition motivée du directeur du centre psycho-médico-social dont il relève. Un modèle de proposition de licenciement est repris en annexe 7 de la présente.

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

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

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

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

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

La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage de proposer de licencier le membre du personnel administratif doivent lui être notifiés 5 jours ouvrables au moins avant l'audition¹⁰.

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

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

Il y a lieu de rédiger un procès-verbal d'audition. Ce procès-verbal d'audition doit être soumis au membre du personnel administratif pour accord et signature au plus tard le lendemain de l'audition.

Si le membre du personnel administratif souhaite faire des remarques quant au contenu, celles-ci seront faites par écrit et annexées au procès-verbal d'audition.

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

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

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

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

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

Ce refus doit être constaté, par écrit sur la proposition de licenciement, par deux témoins.

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

La proposition de licenciement est immédiatement adressée par pli simple, par le directeur au Gouvernement (Mme Marie ARENA, Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale, Place Surllet de Chokier, n°15-17 à 1000 Bruxelles).

¹⁰ Pour le calcul de ce délai, voir note infrapaginale n°7, p.5.

En outre, une copie de la proposition de licenciement devra être également adressée, par fax et pour analyse, à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Communauté française – Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française – Direction des Statuts de l'Enseignement de la Communauté française¹¹.

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

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

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

Le membre du personnel administratif mis en préavis peut, dans les 10 jours ouvrables de la notification du préavis¹², introduire une réclamation écrite auprès du Gouvernement¹³ qui la fait parvenir aussitôt à la Chambre de recours compétente.

Cette réclamation doit être introduite par pli recommandé.

Une copie de cette réclamation doit également être adressée, par pli simple, à Monsieur Bernard GORET, Président de la Chambre de recours des membres du personnel administratif des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française¹⁴.

Cette réclamation doit être introduite par pli recommandé.

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

Le Gouvernement prend sa décision dans un délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie¹⁵.

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

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

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

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

Par ailleurs, il me paraît important d'insister sur le fait que le manquement constitutif de la faute grave doit rendre impossible toute collaboration professionnelle entre le membre

¹¹ Monsieur J. COLSON, Directeur, Direction des Statuts de l'Enseignement de la Communauté française, Boulevard Léopold II, 44- 1080 Bruxelles- Tél. : 02/413.39.44- Fax : 02/413.39.35.

¹² Pour le calcul de ce délai, voir note infrapaginale n°7, p.5.

¹³ Mme Marie ARENA, Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale, Place Surlet de Chokier, n°15-17 à 1000 Bruxelles.

¹⁴ Monsieur B. GORET, Président de la Chambre de recours des membres du personnel administratif des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française – Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française, Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles.

¹⁵ L'article 262, dernier alinéa du décret du 12 mai 2004 prévoit que si l'appelant, bien que régulièrement convoqué, s'abstient de comparaître ou n'est pas représenté, la Chambre de recours est considérée comme dessaisie et transmet le dossier au Gouvernement pour décision.

du personnel administratif et le directeur. En conséquence, seuls les manquements ayant une répercussion sur la relation de travail pourront être considérés comme faute grave.

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

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

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

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

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

Il y a lieu de rédiger un procès-verbal d'audition. Ce procès-verbal d'audition doit être soumis au membre du personnel administratif pour accord et signature le jour même de l'audition.

Si le membre du personnel administratif souhaite faire des remarques quant au contenu, celles-ci seront faites par écrit et annexées au procès-verbal d'audition.

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

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

Si après l'audition ou en l'absence du membre du personnel administratif ou de son représentant à l'audition, le directeur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il transmet immédiatement par pli simple, la proposition de licenciement au Gouvernement. (Mme Marie ARENA, Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale, Place Surllet de Chokier, n°15-17 à 1000 Bruxelles).

En outre, une copie de la proposition de licenciement devra être également adressée, par fax et pour analyse, à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Communauté française – Service général des Statuts et de la Carrière des personnels de l'Enseignement de la Communauté française – Direction des Statuts de l'Enseignement de la Communauté française¹⁷.

Un modèle de proposition de licenciement est repris en annexe 8 de la présente.

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

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

¹⁶ Pour le calcul de ce délai, voir note infrapaginale n°7, p.5.

¹⁷ Monsieur J. COLSON, Directeur, Direction des Statuts de l'Enseignement de la Communauté française, Boulevard Léopold II, 44- 1080 Bruxelles- Tél. : 02/413.39.44- Fax : 02/413.39.35.

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

C. Précisions complémentaires quant à la procédure

Comme je l'ai déjà souligné précédemment, la proposition de licenciement doit être transmise, le jour même de sa rédaction, au Gouvernement, par pli simple, et à la Direction des Statuts de l'Enseignement de la Communauté française, par fax.

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

➤ *en cas de licenciement moyennant préavis*

- de la convocation à l'audition du membre du personnel administratif et de la preuve de son envoi par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception ou par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception ;
- d'une copie du procès-verbal d'audition daté et signé pour accord par le membre du personnel administratif accompagné de ses éventuelles remarques, ou du procès-verbal de non-comparution ;
- de la proposition de licenciement visée par le membre du personnel administratif rédigée suivant le modèle prévu à l'annexe 7 de la présente circulaire.

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

- de la convocation à l'audition du membre du personnel administratif et de la preuve de son envoi par lettre recommandée à la poste ;
- d'une copie du procès-verbal d'audition daté et signé pour accord par le membre du personnel administratif accompagné de ses éventuelles remarques, ou du procès-verbal de non-comparution ;
- de la proposition de licenciement rédigée suivant le modèle prévu à l'annexe 8 de la présente circulaire.

Je vous remercie de votre attention.

Le Directeur général f.f.,

Bernard GORET

Annexes

- **Annexe 1** – Modèle du document DGT6 relatif à la demande de désignation d'un membre du personnel administratif temporaire
- **Annexe 2** – Modèle du document PAPO 12
- **Annexe 3** – Modèle du document PAPO 52
- **Annexe 4** – Modèle de l'attestation à compléter par les membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service en vue de l'attribution de l'allocation de foyer
- **Annexe 5** – Modèle de déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel
- **Annexe 6** – Modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche
- **Annexe 7** – Modèle de proposition de licenciement d'un membre du personnel administratif temporaire sur proposition motivée du directeur et moyennant un préavis
- **Annexe 8** – Modèle de proposition de licenciement d'un membre du personnel administratif temporaire sans préavis pour faute grave



PERSONNEL ADMINISTRATIF

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

Rue Belliard, 9-13
1040 BRUXELLES

N° matricule

--	--	--	--

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

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

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

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

.....

Justification :

Proposition :

domicilié(e) à

Porteur(se) du diplôme de :délivré le :

Date :

Le Directeur- La Directrice,

B. PROPOSITION DU SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS :

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

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

.....

Date:

La Directrice,

C. DUPONT

C. DECISION DE MADAME LA MINISTRE-PRESIDENTE:

Je désigne (nom et prénom).....

Domicilié(e) àCode postal.....

RueN°

Durée :

Date :

La Ministre-Présidente,

ANNEXE 1



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

**Rue Belliard, 9-13
1040 BRUXELLES**

Dénomination et adresse du centre psycho-médico-social :

Tél. :

N° matricule

--	--	--	--

Personnel administratif

Nom et prénom :

N° matricule :

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

Fonction :

Situation administrative :

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

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

Case à noircir.

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

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

Case à noircir.

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

Date :

Le Directeur,

(*) Joindre pièce justificative



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

**Rue Belliard, 9-13
1040 BRUXELLES**

Dénomination et adresse du centre psycho-médico-social :

Tél. :

N° matricule

--	--	--	--

**1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'IDENTIFICATION ET A LA SITUATION FISCALE
DU MEMBRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF OU OUVRIER**

A. MEMBRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF OU OUVRIER

Nom et prénoms :

Numéro de matricule (à défaut, date de naissance) :	
---	--

Lieu de naissance (ville et pays) :

Domicile : Code postal :Commune :

Rue :N° :Bte postale :

Adresse courrier (néant si même adresse):.....

Nationalité :	N° de registre national :	
---------------	---------------------------	--

Mode de paiement (numéro du compte)	
-------------------------------------	--

N° de téléphone : N° de GSM :

Adresse e-mail : @

Etat civil : célibataire – marié(e) – veuf (ve) – divorcé(e) – séparé(e) – cohabitant(e) légal(e) - cohabitant(e)¹

B. CONJOINT – COHABITANT(E) LEGAL(E) – COHABITANT(E)

Nom et prénoms :

Date et lieu de naissance (ville et pays) :

Date du mariage, de la cohabitation ou de la cohabitation légale :

- A charge (car ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni revenu assimilé)¹ ;

- Pas à charge¹ ;

- Pas à charge (mais perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 169,00€net par mois)¹ ;

N.B. : Par revenu professionnel, il faut entendre tout revenu provenant d'une occupation salariée ou indépendante.

Par revenu assimilé, il faut comprendre : les allocations de chômage, les pensions, les indemnités de mutuelle.

Situation d'emploi : public/privé/chômage/ mutuelle/pension¹

C. ENFANT(S) FAISANT PARTIE DU MENAGE

Nom + prénom	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui/non	Handicapé Oui/non

¹ Biffer la mention inutile.

Nom et prénoms des enfants à charge pour lesquels le membre du personnel demande le paiement d'allocations familiales du chef de ses fonctions dans l'établissement :

.....

Des allocations familiales sont (étaient)-elles payées pour ces enfants, du chef de toute autre occupation ?

Oui – non¹

Dans l'affirmative : 1) du chef du travail de quelle personne ?

2) à l'intervention de quelle caisse ?

D. AUTRE(S) PERSONNE(S) FAISANT PARTIE DU MENAGE

Nom + prénom	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui/non	Handicapé Oui/non

2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

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

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

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

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

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

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

² Biffer la mention inutile.

4. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DIPLOMES ET/OU CERTIFICATS DONT LE MEMBRE DU PERSONNEL EST TITULAIRE

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

5. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE MILITAIRE

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

6. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU BENEFICE D'UNE PENSION A CHARGE DU TRESOR PUBLIC

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

7. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX AVANTAGES EN NATURE OCTROYES AU MEMBRE DU PERSONNEL

AVANTAGES EN NATURE	
NATURE	DATE DE DEBUT

8. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SERVICES ANTERIEURS PRESTES PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL

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

N.B. : Toutes les données à caractère personnel vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce conformément à la loi du 08.12.1992 relative à la protection de la vie privée. En vertu de la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser à la Direction déconcentrée dont ils dépendent.

J'atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et m'engage à communiquer sans délai toute modification au moyen d'un nouveau document PAPO52.

Fait à, le

Signature du membre du personnel :

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

**ATTESTATION A COMPLETER PAR LES MEMBRES DU
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DU PERSONNEL DE MAITRISE, GENS DE
METIER ET DE SERVICE EN VUE DE
L'ATTRIBUTION DE L'ALLOCATION DE FOYER**

Membre du personnel qui introduit la demande												
1	Nom et prénoms :											
2	Lieu et Date de naissance :											
3	Adresse personnelle :											
4	Etablissement (matricule)	1	8	0				2	6			
5	Fonction :											
6	Situation administrative (1):	CONTRACTUEL(LE), TEMPORAIRE, STAGIAIRE OU DEFINITIF(VE)										
7	Numéro matricule :											
8	Numéro national (2) :											
9	Traitement (3) :											
10	Numéro de compte :				-						-	
Conjoint ou personne avec laquelle l'agent cohabite												
11	Nom et prénoms :											
12	Lieu et Date de naissance :											
13	Fonction exercée :											
14	Situation d'emploi (1):	Public/privé/chômage/mutuelle/pension										
15	Dénomination de l'employeur :											
16	Traitement : (3) (ne concerne pas les personnes occupées dans le privé)											
17	Bénéfice de l'allocation de FOYER (1)(4)	OUI - NON										
	Si OUI , adresse de l'employeur :											

INFORMATIONS FISCALES

18	Conjoint fiscalement à charge (5) : (1)	OUI - NON
19	Nombre d'enfant(s) fiscalement à votre charge :	
20	Marié-célibataire-divorcé-veuf-séparé (1)	

Déclare sur l'honneur :

que les conjoints ou les agents qui cohabitent (6) au cas où ils bénéficient d'un traitement égal, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer (7)

que les renseignements précités sont sincères et exacts.

qu'il/qu'elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 12, 13, 14, 15, 16, 17 et 18 de même que tout changement à l'état civil (rubrique 20) au moyen d'une nouvelle déclaration établie selon le même modèle et la date à laquelle cette modification ou ce changement intervient.

Fait à _____ le _____

Signature du membre du personnel
introduisant la demande.

- (1) Biffer la mention inutile.
- (2) Le numéro national figure parfois au dos de la carte d'identité; il figure sur la carte SIS (carte de mutuelle).
- (3) Par traitement, on entend le montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle des traitements développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et des indemnités, ni de la liaison à l'index.
- (4) Si le conjoint ou la personne avec laquelle l'agent cohabite est employé par les pouvoirs publics et qu'il ne bénéficie pas de l'allocation de foyer, joindre une attestation de son employeur.
- (5) Le conjoint est à charge lorsqu'il ne perçoit aucun revenu professionnel ou assimilé. Par revenu professionnel, il faut entendre tout revenu provenant d'une occupation salariée ou indépendante. Par revenu assimilé, il faut comprendre : les allocations de chômage, les pensions, les indemnités de mutuelle.
- (6) Agents qui cohabitent et qui remplissent les conditions visées à l'article 13 §1^{er}, 1^o, 2^{ème} tiret du décret du 4 mai 2005 portant exécution du Protocole d'accord du 7 avril 2004 entre le Gouvernement de la Communauté française et les organisations syndicales représentatives au sein du Comité de négociation de secteur IX et du Comité des services publics provinciaux et locaux – section II.
- (7) Biffer dans le cas où le traitement est différent.

Cette déclaration est à envoyer via votre chef d'établissement au Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement et des Centres PMS de la Communauté française

DECLARATION

**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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE
FRANCAISE

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

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

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

Nom et prénom du membre du personnel temporaire³:

.....

Diplôme :

.....

Fonction :

.....

Services rendus⁴ : du au

Rapport motivé du directeur⁵ :

Avis du directeur²:

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

Date :

Signature du Directeur :

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

² Biffer la mention inutile

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

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

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

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

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

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

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

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

Ce rapport a été remis au Directeur en date du

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

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

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

Signature du Directeur :

Avis de la Chambre de recours⁶ :

Date :

Signature du Président :

Décision du Ministre⁶ :

Date :

Signature :

ANNEXE 6

⁶ A ne remplir que si une réclamation est introduite.

Date

Dénomination du centre psycho-médico-social

Madame Marie ARENA

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

Place Surllet de Chokier, 15-17
1000 BRUXELLES

OBJET : PROPOSITION DE LICENCIEMENT MOYENNANT PREAVIS DE (NOM, PRENOM ET MATRICULE DE L'INTERESSE), (FONCTION) A (CENTRE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL)

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

Cette proposition est motivée par les faits suivants :

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

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

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

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

Une copie de la présente et de ses annexes est adressée, par fax, pour analyse, à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Communauté française – Service général des Statuts et de la Carrière des personnels de l'Enseignement de la Communauté française – Direction des Statuts de l'Enseignement de la Communauté française.

Visa du membre du personnel temporaire :

Date :

Signature :

*Nom et signature du Directeur du
centre psycho-médico-social.*

Annexes :

ANNEXE 7

Date

Dénomination du centre psycho-médico-social

Madame Marie ARENA

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

Place Surllet de Chokier, 15-17
1000 BRUXELLES

**OBJET : PROPOSITION DE LICENCIEMENT SANS PREAVIS POUR FAUTE GRAVE DE
(NOM, PRENOM ET MATRICULE DE L'INTERESSE), (FONCTION) A (CENTRE
PSYCHO-MEDICO-SOCIAL)**

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

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

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

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

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

Une copie de la présente et de ses annexes est adressée, par fax, pour analyse, à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Communauté française – Service général des Statuts et de la Carrière des personnels de l'Enseignement de la Communauté française – Direction des Statuts de l'Enseignement de la Communauté française.

*Nom et signature du Directeur du
centre psycho-médico-social.*

Annexes :

ANNEXE 8