



CIRCULAIRE N° 2322

DU 02/06/2008

<u>Circulaire</u>		Administrative	
<u>Emetteur</u>	Administration		AGPE
<u>Destinataire (Niveau et type d'enseignement)</u>	Direction	Réseau organisé par la Communauté française Tout niveau	
<u>Contact</u>	Les responsables des Directions déconcentrées		
<u>Document à renvoyer</u>	oui		
<u>Date limite d'envoi</u>	Voir circulaire		
<u>Objet</u>	Organisation de la rentrée scolaire 2008/2009 des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française		

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

Pour information : - Aux Organisations syndicales

Autorité :	Service général 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
Personnes-ressources:	Les responsables des Directions déconcentrées
Nombre de pages :	53 p.
Téléphone pour duplicata :	Directions déconcentrées
Mots-clés :	rentrée scolaire Pa/Po – enseignement organisé par la Communauté française

TABLE DES MATIERES

Partie A : Les membres du personnel administratif	p.4
1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée	p.4
A. Pour les membres du personnel administratif temporaire	p.4
B. Pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)	p.5
2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée	p.6
 Partie B : Les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service	 p.7
1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée	p.7
A. Pour les membres du personnel ouvrier temporaire	p.7
B. Pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)	p.10
2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée	p.10
 Notices	 p.11
 Annexes	 p.30

La présente circulaire vous est adressée en vue de préparer la prochaine rentrée scolaire ou académique des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Comme vous pourrez le constater, la présentation de cette circulaire a été sensiblement modifiée.

Elle rappelle la liste des documents, tant individuels que collectifs, qu'il vous appartient de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement afin de permettre le paiement correct et ponctuel des membres du personnel précité.

Ces documents sont identiques à ceux que vous avez déjà utilisés pendant l'année scolaire ou académique précédente, à l'exception, toutefois, des documents DGT6, dont la modification a été rendue nécessaire suite aux récents changements de compétence ministérielle.

Je me permets d'insister sur le fait que ces documents doivent être transmis dans les délais requis.

Vous trouverez à partir de la page 11 des précisions sur la manière de compléter lesdits documents.

Les modèles-types de documents sont, quant à eux, repris en annexe à la présente circulaire.

Les dispositions relatives au licenciement des membres du personnel administratif et ouvrier font, elles, l'objet de circulaires distinctes.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Le Directeur général f. f,

Bernard GORET

Partie A : Les membres du personnel administratif

1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève

A. Pour les membres du personnel administratif temporaire

- **document « dgt6 »** (cfr notice 1 et annexe 1, 2 ou 3) :

Ce document doit être adressé à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement **pour le 15 juin 2008 au plus tard.**

- **document PAPO 12** (cfr notice 2 et annexe 4) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction ou survenance d'événements modifiant la carrière du membre du personnel administratif concerné ;
- **document PAPO 52** (cfr notice 3 et annexe 5) établi par le membre du personnel administratif concerné lors de chaque première entrée en fonction dans un établissement et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document ;
- **formulaire PAPO 53** (cfr notice 4 et annexe 6) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **prestation de serment** (sur papier libre) établie lors de l'entrée en fonction du membre du personnel administratif temporaire affecté dans votre établissement¹.

Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents PAPO 12 et PAPO 52 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui est à expédier au plus tard le lendemain du début des prestations.

N.B. : Lorsque le membre du personnel administratif n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Communauté française, il convient de fournir également les documents suivants :

- un extrait de l'acte de naissance^{*} ;
- un extrait de casier judiciaire, modèle 2^{*} ;
- une composition de ménage^{*} délivrée par l'Administration communale ;
- une copie² du ou des diplôme(s) dont le membre du personnel administratif concerné est titulaire^{*} ;
- un certificat de milice^{*} ;

¹ Une nouvelle prestation de serment ne doit pas être effectuée lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s) au sein de votre établissement.

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

² Décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents (MB : 21 juin 2006).

- s'il échet, les attestations de services antérieurs* prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française (enseignement subventionné, services publics,...) ;
- l'attestation reprise à l'annexe 7 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 8).

B. Pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)

- **formulaire PAPO 53** (cfr notice 4 et annexe 6) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **document PAPO 12** (cfr notice 2 et annexe 4) établi et signé par vos soins :
 - lors de l'entrée en fonction³ du membre du personnel administratif dans votre établissement ;
 - lors de la survenance d'événements⁴ modifiant la carrière du membre du personnel administratif concerné ;
- **document PAPO 52** (cfr notice 3 et annexe 5), établi par le membre du personnel administratif affecté ou affecté à titre principal au sein de votre établissement et transmis par vos soins.

N.B. : si le membre du personnel administratif est affecté titre complémentaire au sein de votre établissement, le document PAPO52 sera transmis à l'Administration par le chef de l'établissement où il est affecté à titre principal.

Le document PAPO52 sera transmis par vos soins à l'Administration :

- au début de chaque année scolaire ;
- lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document.

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

³ Il peut s'agir d'un membre du personnel administratif définitif :

- qui a obtenu dans l'établissement un changement d'affectation provisoire ou définitif ;
- qui a obtenu dans l'établissement une extension de sa nomination à titre définitif et y est, par conséquent, affecté à titre complémentaire ;
- mis en perte partielle de charge, qui a obtenu un complément de charge dans l'établissement ;
- affecté à titre principal dans un autre établissement, qui a obtenu un complément de prestations dans l'établissement ;
- mis en disponibilité par défaut d'emploi, qui est rappelé provisoirement à l'activité de service pour une période déterminée ou indéterminée, qui est rappelé à titre temporaire à l'activité de service ou qui est réaffecté dans l'établissement ;
- affecté dans un autre établissement, qui est désigné provisoirement dans l'établissement dans une autre fonction que celle à laquelle il est nommé (fonction de promotion, fonction également ou mieux rémunérée, fonction moins bien rémunérée).

⁴ Il peut s'agir d'un membre du personnel administratif définitif :

- qui, en cours d'année, est mis en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi ;
- qui, mis en perte partielle de charge, obtient, en cours d'année, un complément d'attributions dans l'établissement où il est affecté.

2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cfr notice 5 et annexe 9), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède ;
- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées** (cfr notice 6 et annexe 11), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède.

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

1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève

A. Pour les membres du personnel ouvrier temporaire

- **Acte de désignation à titre temporaire**⁵ (cfr notice 7 et annexe 14)
 - Première entrée en fonction :
L'acte, dûment daté et complété mais non encore signé doit être transmis à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement **dans les délais suivants** :
 - *en ce qui concerne les désignations à titre temporaire prenant cours respectivement au 1^{er} septembre ou au 15 septembre 2008 (Hautes Ecoles et Enseignement artistique) :*

Pour le **19 août 2008** ou pour le **1^{er} septembre 2008** (Hautes Ecoles et Enseignement artistique) **au plus tard** ;
 - *en ce qui concerne les désignations à titre temporaire à effectuer durant l'année scolaire ou académique 2008-2009 :*

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

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

- un extrait de casier judiciaire, modèle 2* ;
- une copie⁶ du ou des diplôme(s) dont l'intéressé(e) est titulaire ou une demande de valorisation de la pratique professionnelle*, en ce qui concerne les fonctions d'ouvrier d'entretien qualifié, de cuisinier, d'opérateur-technicien et de luthier-réparateur (cfr annexe 13 : modèle-type).

⁵ En vertu de l'article 188 du décret du 12 mai 2004, nul ne peut être désigné à titre temporaire s'il ne remplit, au moment de la désignation, les conditions suivantes :

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

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

* Ces documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration.

⁶ Décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents (MB : 21 juin 2006)

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

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

➤ Reconduction de désignation à titre temporaire :

L'acte concrétisant une reconduction de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel ouvrier ne doit pas être soumis au contrôle préalable de l'Administration.

Seule une copie de l'acte dûment signé par les deux parties doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement et ce, dans les délais suivants :

- *en ce qui concerne les reconductions de désignation à titre temporaire prenant cours respectivement au 1^{er} septembre ou au 15 septembre 2008 (Hautes Ecoles et Enseignement artistique) :*

Pour le **19 août 2008** ou pour le **1^{er} septembre 2008** (Hautes Ecoles et Enseignement artistique) **au plus tard ;**

- *en ce qui concerne les reconductions de désignation à titre temporaire à effectuer durant l'année scolaire ou académique 2008-2009 :*

Au plus tard 8 jours avant la date de reconduction.

En ce qui concerne les reconductions de désignation à titre temporaire, j'attire votre particulière attention sur le paragraphe 4 de l'article 189 du décret du 12 mai 2004, lequel instaure un mécanisme de priorité en faveur des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service pour toute désignation à titre temporaire ultérieure dans une fonction considérée au sein d'un établissement.

Ainsi, lorsque vous procédez à une désignation à titre temporaire dans une fonction de membre du personnel ouvrier, cette désignation doit être proposée en priorité au dernier membre du personnel ouvrier temporaire ayant exercé précédemment cette fonction, à l'exception, toutefois, des membres ayant fait l'objet d'un licenciement moyennant préavis ou pour faute grave.

S'il s'agissait d'une désignation à titre temporaire en remplacement d'un membre du personnel ouvrier temporaire,

- o d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines, la nouvelle désignation à titre temporaire doit d'abord être proposée au membre du personnel ouvrier dont le remplacement était assuré, et l'être ensuite au dernier membre du personnel ouvrier qui assurerait le remplacement ;
- o d'une durée inférieure à 15 semaines, seul le membre du personnel ouvrier dont le remplacement était assuré bénéficie du mécanisme de priorité.

S'il s'agissait d'une désignation à titre temporaire en remplacement d'un membre du personnel ouvrier définitif, le mécanisme de priorité en faveur du dernier membre du personnel ouvrier temporaire qui assurait ce remplacement ne joue que si la durée dudit remplacement était égale ou supérieure à 15 semaines.

- **document PAPO 12** (cfr notice 2 et annexe 4), établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction ou survenance d'événements modifiant la carrière du membre du personnel ouvrier concerné ;
- **document PAPO 52** (cfr notice 3 et annexe 5), établi par le membre du personnel ouvrier concerné lors de chaque première entrée en fonction dans un établissement et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document ;
- **formulaire PAPO 53** (cfr notice 4 et annexe 6), établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **prestation de serment** (sur papier libre) établie lors de l'entrée en fonction du membre du personnel ouvrier temporaire affecté dans votre établissement⁷.

Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents PAPO 12 et PAPO 52 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui est à expédier au plus tard le lendemain du début des prestations.

N.B. Lorsque le membre du personnel ouvrier n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Communauté française, il convient de fournir également les documents suivants :

- un extrait de l'acte de naissance* ;
- une composition de ménage* délivrée par l'Administration communale ;
- un certificat de milice* ;
- s'il échet, les attestations de services antérieurs* prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française (enseignement subventionné, services publics,...) ;
- l'attestation reprise à l'annexe 7 de la présente, complétée et signée par le membre du personnel ouvrier, 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 8) ;

⁷ Une nouvelle prestation de serment ne doit pas être effectuée lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s) au sein de votre établissement. Il en va de même lorsqu'un de vos membres du personnel ouvrier temporaire est admis au stage puis nommé à titre définitif au sein de votre établissement.

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

- en cas de demande d'allocations familiales^{*} :
 - un extrait de l'acte de naissance des enfants ;
 - en cas de nouvelle naissance : l'attestation pour l'obtention de la prime de naissance.

B. Pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)

- **formulaire PAPO 53** (cfr notice 4 et annexe 6), établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **document PAPO 12** (cfr notice 2 et annexe 4), établi et signé par vos soins :
 - lors de l'entrée en fonction⁸ du membre du personnel ouvrier dans votre établissement ;
 - lors de la survenance d'événements⁹ modifiant la carrière du membre du personnel ouvrier concerné ;
- **document PAPO 52** (cfr notice 3 et annexe 5), établi par le membre du personnel ouvrier affecté au sein de votre établissement et transmis par vos soins.

2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cfr notice 8 et annexe 10), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède ;
- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées** (cfr notice 9 et annexe 12), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède ;
- **Liste de saisie des ordres de paiement des membres du personnel ouvrier contractuels ou temporaires**, transmis par vos soins le premier jour du mois qui suit le mois des prestations.

^{*} 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.

⁸ Il peut s'agir d'un membre du personnel ouvrier définitif :

- qui a obtenu dans l'établissement un changement d'affectation ;
- mis en disponibilité par défaut d'emploi, qui est rappelé provisoirement à l'activité de service pour une période déterminée ou indéterminée, ou qui est réaffecté dans l'établissement ;
- affecté dans un autre établissement, qui est désigné provisoirement dans l'établissement dans une autre fonction que celle à laquelle il est nommé (fonction de promotion, fonction également ou mieux rémunérée, fonction moins bien rémunérée).

⁹ Il peut s'agir d'un membre du personnel ouvrier définitif qui, en cours d'année, est mis en disponibilité par défaut d'emploi.

Notices

- **Notice 1** : Demande de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel administratif
- **Notice 2** : PAPO 12
- **Notice 3** : PAPO 52
- **Notice 4** : PAPO53
- **Notice 5** : Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif
- **Notice 6** : Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel administratif
- **Notice 7** : Acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Notice 8** : Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Notice 9** : Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service

<p style="text-align: center;">NOTICE 1</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENT DGT6 : DEMANDE DE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF</p>

Ce document permet à l'établissement de demander la désignation à titre temporaire d'une personne dans l'une des fonctions de recrutement de membre du personnel administratif.

Les modèles-types à utiliser sont repris aux annexes 1 à 3.

- annexe 1 : modèle-type destiné à Monsieur le Ministre en charge de l'Enseignement obligatoire, Christian DUPONT ;
- annexe 2 : modèle-type destiné à Madame la Ministre chargée de l'Enseignement supérieur, Marie-Dominique SIMONET ;
- annexe 3 : modèle-type destiné à Monsieur le Ministre en charge de l'enseignement de promotion sociale, Marc TARABELLA.

En ce qui concerne la manière de compléter ces dgt6, je vous rappelle que :

- Fonction, nombre d'heures, période concernée

Ces éléments doivent être clairement indiqués.

N.B. : Un membre du personnel administratif temporaire, victime d'un acte de violence, qui bénéficie d'une nouvelle désignation dans le cadre du dispositif de priorité mis en place par les articles 89 à 93 du décret du 12 mai 2004 doit faire l'objet d'un nouveau DGT6.

En outre, il peut arriver qu'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif doive faire l'objet d'un DGT6. Il en est ainsi, notamment, lorsque le membre du personnel précité, nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes, obtient un complément de prestations au sein de votre établissement.

- Nature de l'emploi

Il y a lieu d'indiquer si l'emploi est ou non vacant¹⁰. S'il ne l'est pas, les coordonnées du titulaire, le motif de l'absence ainsi que la durée du remplacement doivent clairement apparaître. Si le motif de l'absence est un congé de maladie, les dates reprises seront celles du certificat médical.

- Proposition du chef d'établissement

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

¹⁰ Un emploi non vacant est un emploi prévu au cadre et dont le titulaire nommé à titre définitif est temporairement absent. Un emploi vacant est un emploi prévu au cadre et dépourvu de titulaire.

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 vos soins et envoyés en double exemplaire.

NOTICE 2 PAPO 12

Ce document permet de signaler et de justifier tout événement qui a une influence sur la carrière du membre du personnel.

Une copie du document original est à conserver au sein de votre établissement.

I. Espace réservé à l'en-tête



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

Adresse de la Direction déconcentrée

Dénomination et adresse de l'établissement :

Tél. :

N° matricule école

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

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

Nom et prénom :

N° matricule :

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

Fonction :

Situation administrative :

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

Pour les femmes mariées, il y a lieu d'indiquer le nom de jeune fille

Le numéro de votre établissement comprend 11 chiffres dont 7 seront complétés par vos soins

Indiquez de manière précise la dénomination de votre établissement

II. Espace réservé à l'événement

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

Case à noircir.

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

- Interruption de fonction
pour cause de :
- Reprise de fonction
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

Case à noircir suivant la nature de l'événement justifiant l'interruption ou la reprise de fonction
Rubrique « autres » : à noircir et à préciser lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des huit rubriques mentionnées ci-avant (par exemple : incapacité de travail suite à une maladie professionnelle)

Entrée en fonction : à noircir lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement
Reconduction de désignation : à noircir lorsque le membre du personnel temporaire voit sa désignation renouvelée
Fin de fonctions : à noircir lorsque, à la suite d'un événement autre que la démission, le décès ou la mise à la pension, le membre du personnel n'exerce plus de prestations au sein de votre établissement (par exemple, fin de fonctions due au licenciement du membre du personnel temporaire)
Autres : à noircir et à préciser lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des dix rubriques mentionnées ci-avant (par exemple diminution des attributions d'un membre du personnel ouvrier temporaire)

(*) joindre pièce justificative

NOTICE 3 PAPO 52

Ce document vise à fournir à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève toutes les informations permettant de fixer de manière correcte le traitement du membre du personnel. Il se divise en huit parties :

I. Identification du membre du personnel et situation fiscale

I.1. Identification du membre du personnel

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 électronique : @

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

↓

Pour une femme mariée, il y a lieu de mentionner le nom de jeune fille
--

Document également à compléter lors de toute modification de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel Il y a lieu d'indiquer clairement l'élément modifié – en gras ou en couleur par exemple

¹ Biffer la mention inutile

I.2. Situation fiscale du membre du personnel

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

Cohabitant légal = toute personne ayant fait une déclaration de cohabitation au sens de l'article 1476 du Code civil

Cohabitant = toute personne (peu importe le sexe) domiciliée à la même adresse et reprise dans une composition de ménage. Dans ce cas, il y a lieu de fournir une composition de ménage récente

N.B. : Précompte professionnel sur les traitements des membres du personnel (cfr circulaire n°628 du 23/09/1993) :

« Quand les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celle pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par le biais d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service public fédéral Finances. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même ».

Pour obtenir cette réduction, le membre du personnel doit introduire une déclaration sur l'honneur (dont les modèles-types figurent en annexe à la présente) auprès de la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

C. ENFANT(S) FAISANT PARTIE DU MENAGE

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

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 :

.....

.....

.....

.....

.....

¹ Biffer la mention inutile

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 du membre du personnel Oui/non	Handicapé Oui/non

Remarque générale :

Toutes les données à caractère personnel concernant les membres du personnel sont destinées à l'usage interne et ce, conformément à la loi du 8 décembre 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. Ils doivent pour ce faire s'adresser au bureau déconcentré dont ils dépendent.

¹ Biffer la mention inutile

II. Prestations exercées dans un ou plusieurs autre(s) établissement(s) d'enseignement

2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCÉES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ÉTABLISSEMENTS 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)

Le membre du personnel doit obligatoirement biffer la mention inutile et compléter, s'il échet, le tableau des autres fonctions exercées dans l'enseignement (quel qu'en soit le type ou le niveau).

III. Situations de cumuls en dehors de l'enseignement

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

Le membre du personnel doit obligatoirement biffer les mentions inutiles.

Le membre du personnel doit faire mention de ces situations aussi bien si elles sont déjà en cours que si elles surviennent lorsqu'il est déjà en fonction.

En ce qui concerne l'exercice d'une activité salariée ou indépendante, l'article 16 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif et ouvrier stipule que :

« Le Gouvernement autorise le cumul d'activités dans les affaires privées ou publiques sur demande écrite du membre du personnel administratif ou ouvrier intéressé aux conditions suivantes :

1° le cumul n'a pas trait à une occupation incompatible avec la qualité de membre du personnel

² Biffer la mention inutile

administratif ou ouvrier de l'enseignement organisé par la Communauté française ;
 2° le cumul ne couvre pas des périodes d'activités complémentaires qui rendent impossible l'accomplissement normal par le membre du personnel administratif ou ouvrier de ses fonctions ;
 3° le cumul n'est pas de nature à induire dans le chef du public une confusion entre les activités professionnelles et privées du membre du personnel administratif et ouvrier. (...) ».

Le membre du personnel qui exerce déjà une telle activité ou compte l'exercer doit introduire une demande d'autorisation de cumul au Ministre compétent via la Direction déconcentré dont il dépend.

IV. Relevé des diplômes et/ou certificats dont le membre du personnel est titulaire

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



Indiquer la date de délivrance du diplôme et/ou certificat par ordre chronologique



Indiquer l'intitulé exact du diplôme et/ou certificat

V. Service militaire

5. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE MILITAIRE

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

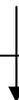


Aucun commentaire particulier

VI. Bénéfice d'une pension à charge du Trésor public

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



Aucun commentaire particulier

VII. Avantages en nature octroyés au membre du personnel

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

AVANTAGES EN NATURE	
NATURE	DATE DE DEBUT



Aucun commentaire particulier

VIII. Services antérieurs prestés par le membre du personnel

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 semaine	PERIODE (du...au...)

Lorsque les prestations sont complètes, indiquer H.C.

En plus de la nature de la fonction exercée, indiquer si possible :

- la nature du statut (définitif, temporaire, stagiaire, contractuel)
- le type de contrat (par exemple ACS, APE, PTP, stagiaire Onem, ...) et sa durée (contrat à durée déterminée ou indéterminée)

Indiquer les employeurs par ordre chronologique

N.B. : Les services mentionnés ne seront valorisés qu'à condition de produire une/des attestation(s) complétée(s) par l'/les employeur(s) antérieur(s). A défaut, le traitement sera octroyé sur base de l'ancienneté minimale.

NOTICE 4 PAPO53

Ce document permet d'adresser des pièces justificatives relatives à un membre du personnel à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Il ne remplace pas le PAPO52, lequel doit toujours être complété lors de modification(s) de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.



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

Adresse de la Direction déconcentrée

Dénomination et adresse de l'établissement :

Tél. :

N° matricule école

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

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

Nom et prénom :

N° matricule :

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

Fonction :

Situation administrative :

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

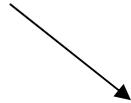
Le numéro de votre
établissement comprend
11 chiffres dont 7 seront
complétés par vos soins

Indiquez de manière
précise la
dénomination de
votre établissement

Pour les femmes
mariées, indiquer
le nom de jeune
fille

Date d'effet de la modification selon le cas :

- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;
- Naissance ou prise en charge d'un enfant avec A.F. (attestation pour allocation de naissance ou déclaration) ;
- Prise en charge d'une personne sans A.F. (justification) ;
- Cessation de charge d'un enfant avec A.F. (déclaration) ;
- Cessation de charge d'une personne sans A.F. (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
- Demande anticipée de l'allocation de naissance (certificat médical) ;
- Demande d'A.F. au taux handicapé (handicap d'au moins 66%) ;
- Demande d'A.F. pour enfants âgés de plus de 18 ans (certificat de scolarité) ;
- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro de l'organisme financier (preuve) ;
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justification) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire ;
- Composition de ménage ;
- Attestation de services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la C.F. ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante (sur papier libre) ;
- Autres :



Autres : à noircir et à préciser lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des 21 rubriques mentionnées ci-avant

NOTICE 5

RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Relevé du mois de :

Nom et prénom	Code fct	Statut	Matricule	Dates de maladie Du... au...	Malade sans interruption depuis le	Observations
						↓

Date :
Signature du chef d'établissement :

Indiquer la mention « néant » en travers du tableau si aucun fait n'est à signaler

Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille

Si un membre du personnel administratif est à la fois définitif et temporaire dans votre établissement, indiquer la mention T/D

Indiquer impérativement, entre autres :

- la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel administratif concerné ;
- la raison de l'absence (maladie, accident du travail,...) ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer la date réelle de l'accouchement ;
- si le membre du personnel administratif est définitif dans votre établissement mais temporaire dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
- si le membre du personnel administratif est affecté à titre principal dans votre établissement et affecté à titre complémentaire dans un autre établissement et vice versa ;
- les prestations journalières du membre du personnel administratif, s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement scolaire

NOTICE 6
RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Jour	Nom et Prénom	Matricule	Statut (*)	Motif éventuellement invoqué

(*)D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel
Mention manuscrite « certifié sincère et exact » :

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.
Fait à _____ le _____
Nom, prénom et qualité du signataire : _____ Signature : _____

Indiquer la mention « néant » en travers du tableau si aucun fait n'est à signaler

Donner la possibilité au membre du personnel de faire acter tout élément justificatif de son absence (il peut joindre un document complémentaire à annexer au relevé). S'il n'acte rien, indiquer que cette possibilité lui a été offerte.

- Liste des absences réglementairement justifiées (ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une ANRJ) :
- tous les types de disponibilité ;
 - tous les types de congé pour prestations réduites ;
 - tous les types de congés pour interruption de carrière ;
 - tous les congés de circonstances et de convenances personnelles ;
 - congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse ;
 - congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ;
 - congé politique ;
 - congé syndical ;
 - congé de maternité ;
 - congé prophylactique ;
 - congé parental ;
 - congé pour mission ;
 - congé de maladie ;
 - absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur ;
 - absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
 - incapacité de travail suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle

NOTICE 7
ACTE DE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE D'UN MEMBRE DU
PERSONNEL OUVRIER

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

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

Nom et prénom du directeur :

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

.....

Diplôme :

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

.....
.....

Date d'entrée en service:.....

Date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin :

Date :

Indiquer de manière précise
la dénomination de votre
établissement

Le détail des prestations doit
correspondre à la fonction exercée.
Ainsi, en ce qui concerne par
exemple la fonction d'ouvrier
d'entretien, les caractéristiques de
la charge pourraient être :
nettoyage des locaux,...

Pour la femme mariée,
indiquer le nom de jeune
fille

Il s'agit de la date à laquelle
l'acte de désignation à titre
temporaire est rédigé. Il va de
soi que cette date ne peut être
postérieure à la date d'entrée en
fonction du membre du
personnel ouvrier

N.B. : S'il s'agit d'une désignation dans le cadre d'un remplacement, il y a lieu d'indiquer :

- dans la rubrique « *Fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge* », le nom de la personne remplacée et le motif de l'absence ;
- dans la rubrique « *Date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin* », « au retour du titulaire absent pour cause de (maladie, maternité,...) ou si celui-ci cesse ses fonctions et pour une durée indéterminée avec date limite le » (sans que cette date ne dépasse la fin de l'année scolaire ou académique).

NOTICE 8
RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT
DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER

Nom et prénom	Code fct	Statut	Matricule	Dates de maladie Du... au...	Malade sans interruption depuis le	Observations

Indiquer la mention « néant » en travers du tableau si aucun fait n'est à signaler

Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille

Si un membre du personnel est à la fois définitif et temporaire dans votre établissement, indiquer la mention T/D

Indiquer impérativement, entre autres :

- la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel concerné ;
- la raison de l'absence (maladie, accident du travail,...) ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer la date réelle de l'accouchement ;
- si le membre du personnel est définitif dans votre établissement mais temporaire dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
- les prestations journalières du membre du personnel, s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement scolaire

NOTICE 9
RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER

Jour	Nom et Prénom	Matricule	Statut (*)	Motif éventuellement invoqué

(*)D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel
Mention manuscrite « certifié sincère et exact » :

Fait à le

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.

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature :

Indiquer la mention « néant » en travers du tableau si aucun fait n'est à signaler

Donner la possibilité au membre du personnel de faire acter tout élément justificatif de son absence (il peut joindre un document complémentaire à annexer au relevé). S'il n'acte rien, indiquer que cette possibilité lui a été offerte.

- Liste des absences réglementairement justifiées (ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une ANRJ) :
- tous les types de disponibilité ;
 - tous les types de congé pour prestations réduites ;
 - tous les types de congés pour interruption de carrière ;
 - tous les congés de circonstances et de convenances personnelles ;
 - congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle ;
 - congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ;
 - congé politique ;
 - congé syndical ;
 - congé de maternité ;
 - congé prophylactique ;
 - congé parental ;
 - congé pour mission ;
 - congé de maladie ;
 - absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur ;
 - absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
 - incapacité de travail suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle

Annexes

- **Annexe 1** – Modèle du document DGT6 relatif à la demande de désignation d'un membre du personnel administratif temporaire dans l'Enseignement obligatoire
- **Annexe 2** – Modèle du document DGT6 relatif à la demande de désignation d'un membre du personnel administratif temporaire dans l'Enseignement supérieur ou de l'Enseignement artistique
- **Annexe 3** – Modèle du document DGT6 relatif à la demande de désignation d'un membre du personnel administratif temporaire dans l'Enseignement de Promotion sociale
- **Annexe 4** – Modèle du document PAPO 12
- **Annexe 5** – Modèle du document PAPO 52
- **Annexe 6** – Modèle du document PAPO53
- **Annexe 7** – 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 8** – Modèle de déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel
- **Annexe 9** – Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif
- **Annexe 10** – Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 11** – Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel administratif
- **Annexe 12** – Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 13** – Modèle de demande de valorisation de la pratique professionnelle d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 14** – Modèle de l'acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 15** Informations diverses



PERSONNEL ADMINISTRATIF

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

ETABLISSEMENT (dénomination et adresse)

A renvoyer à la Direction déconcentrée dont dépend votre établissement

N° matricule école

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

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

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

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

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

.....
Justification :

Proposition :

domicilié(e) à

Porteur(se) du diplôme de :délivré le :

Date :

Le chef d'établissement,

B. PROPOSITION DU SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS :

L'administration propose à Monsieur le Ministre de réserver à cette demande une suite favorable.

L'administration propose à Monsieur le Ministre de faire appel à

.....

Date:

Le Directeur/La Directrice,

C. DECISION DE MONSIEUR LE MINISTRE :

Je désigne (nom et prénom).....

Domicilié(e) à Code postal.....

RueN°

Durée :

Date :

Le Ministre,
Christian DUPONT



PERSONNEL ADMINISTRATIF

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

ETABLISSEMENT (dénomination et adresse)

A renvoyer à la Direction déconcentrée dont dépend votre établissement

N° matricule école

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

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

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

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

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

.....

Justification :

.....

Proposition :

domicilié(e) à

Porteur(se) du diplôme de : délivré le :

Date :

Le chef d'établissement,

B. PROPOSITION DU SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS :

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

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

.....

Date:

Le Directeur/La Directrice,

C. DECISION DE MADAME LA MINISTRE :

Je désigne (nom et prénom).....

Domicilié(e) à Code postal.....

Rue N°

Durée :

Date :

La Ministre,
Marie-Dominique SIMONET



PERSONNEL ADMINISTRATIF

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

ETABLISSEMENT (dénomination et adresse)

A renvoyer à la Direction déconcentrée dont dépend votre établissement

N° matricule école

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

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

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

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

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

Justification :

Proposition :

domicilié(e) à

Porteur(se) du diplôme de : délivré le :

Date :

Le chef d'établissement,

B. PROPOSITION DU SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS :

L'administration propose à Monsieur le Ministre de réserver à cette demande une suite favorable.

L'administration propose à Monsieur le Ministre de faire appel à

Date:

Le Directeur/La Directrice,

C. DECISION DE MONSIEUR LE MINISTRE :

Je désigne (nom et prénom).....

Domicilié(e) àCode postal.....

RueN°

Durée :

Date :

Le Ministre,
Marc TARABELLA

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 du membre du personnel 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.



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

Adresse de la Direction déconcentrée

Dénomination et adresse de l'établissement :

Tél. :

N° matricule école

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

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

Nom et prénom :

N° matricule :

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

Fonction :

Situation administrative :

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

Date d'effet de la modification selon le cas :

- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;
- Naissance ou prise en charge d'un enfant avec A.F. (attestation pour allocation de naissance ou déclaration) ;
- Prise en charge d'une personne sans A.F. (justification) ;
- Cessation de charge d'un enfant avec A.F. (déclaration) ;
- Cessation de charge d'une personne sans A.F. (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
- Demande anticipée de l'allocation de naissance (certificat médical) ;
- Demande d'A.F. au taux handicapé (handicap d'au moins 66%) ;
- Demande d'A.F. pour enfants âgés de plus de 18 ans (certificat de scolarité) ;
- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro de l'organisme financier (preuve) ;
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justification) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire ;
- Composition de ménage ;
- Attestation de services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la C.F. ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante (sur papier libre) ;
- Autres :

Date :

Le Chef d'établissement,

ANNEXE 6

- (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 à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française dont relève votre établissement.



DECLARATION

Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille

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

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

*A renvoyer à la
Direction déconcentrée dont dépend votre établissement*

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**

ANNEXE 8

VALORISATION DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

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

Signature + Date

**Signature du chef
d'établissement**

ANNEXE 13

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

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

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

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

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

Nom et prénom du directeur :

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

.....

Diplôme :

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

.....
.....

Date d'entrée en service:.....

Date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin :

Date :

Signature de l'intéressé(e)

Signature du directeur

ANNEXE 14

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

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

ANNEXE 15 : INFORMATIONS DIVERSES

- **Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles**, déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement de la
Communauté française
Cellule des accidents du travail
A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur
Boulevard Léopold II, 44 – Local 6 E 637
1080 BRUXELLES

- **Accidents hors service : déclarations**

En cas d'accident hors service (c'est-à-dire en cas d'accident qui n'est ni un accident du travail, ni un accident survenu sur le chemin du travail) causé par un tiers, le membre du personnel doit introduire une déclaration d'accident et une subrogation conventionnelle (formulaires A et B) au :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté
française
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la
Communauté française
Direction de Coordination
A l'attention de Madame Ludivine RENARD
Rue d'Ougrée, 65, 2^{ème} étage
4031 ANGLEUR

En effet, le membre du personnel ne perçoit son traitement d'activité ou d'attente qu'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.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences liées à l'accident par des certificats médicaux « modèle A » auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladies Med Consult.

- **Allocations familiales et allocations de naissance (pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif, admis au stage ou désignés à titre temporaire et pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif ou admis au stage)**, courrier à adresser à :

ONAFTS,
Rue de Trèves, 70
1000 Bruxelles

- **CF-CAD**

La demande de congé d'un membre du personnel administratif ou d'un membre du personnel ouvrier se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, par votre intermédiaire avec mention de votre avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée ou accompagnée de pièces justificatives.

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci.

Attention : il existe des délais spécifiques pour certains congés ou disponibilités.

- **Congés de maladie** : nécessité de veiller à ce que chacun des membres de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du « modèle A » qui doit être posté comme lettre par ses soins à l'organisme de contrôle :

MED CONSULT
Rue Botanique, 67-75
1210 BRUXELLES

Nécessité de rappeler que le non-respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (articles 2 à 19) entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour cette période d'absence.

- **Congés de maternité** : nécessité de préciser la **date présumée** et la **date réelle** de l'accouchement des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail.
- **Congés pour activité syndicale**, courrier à adresser à :
Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule Missions
A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART
Boulevard Léopold II, 44 – Local 1^E115
1080 Bruxelles
- **Dérogations de nationalité**, courrier à adresser à :
Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Direction de la Carrière des personnels
A l'attention de Madame Philo CASO
Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage – Bureau 3^E 312
1080 BRUXELLES.

La dérogation de nationalité concerne les membres du personnel qui n'ont pas la nationalité belge ou qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne.

La demande de dérogation sera introduite (accompagnée des documents requis) :

- pour le 31 août au plus tard si la prise de fonction débute à la date de la rentrée scolaire ;
 - au plus tard à la date de prise de fonction si celle-ci se fait en cours d'année scolaire, mais de préférence préalablement à la prise de fonction.
- **Equivalence de diplôme et de certificats**, courrier à adresser :
Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement secondaire d'un pays étranger.
Ministère de la Communauté française
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des C.P.M.S.

A l'attention de Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur
Bâtiment les Ateliers, local 1F106
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement supérieur d'un pays étranger.

Ministère de la Communauté française
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique
A l'attention de Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale
Bâtiment les Ateliers, local 5F503
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

• **Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel nommé à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladie ou encore en disponibilité par défaut d'emploi**

La demande d'indemnités pour frais funéraires doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du numéro de compte bancaire 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 ;
 - l'original 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.

• **Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers**

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Je rappelle à ce sujet qu'une pension n'est accordée par le Service des Pensions du Secteur Public que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement.

En dehors des pensions pour inaptitude physique définitive et des pensions d'office, les demandes de pension de retraite doivent être introduites auprès de la Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel un an avant la date de la pension.

- **Rapports sur la manière de servir** des temporaires et **bulletins de signalement** des membres du personnel définitifs : courrier à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Rapports sur la manière de servir des temporaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Signalement des définitifs : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et de promotion sont soumis au signalement.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 15 et le 31 mai.

De même, à tout moment de l'année scolaire ou académique, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée.

Ce bulletin de signalement figure dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

- **Déclarations de vacance d'emploi (articles 24 et 186 du statut)**, documents¹ à transmettre à :

Ministère de la Communauté française
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
 Direction de la Carrière
 A l'attention de Monsieur Sébastien NENNEN, Attaché
 Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage – Bureau 3^E 306
 1080 BRUXELLES

et au :

Cabinet de Monsieur le Ministre de l'Enseignement obligatoire, Christian DUPONT
 Service des désignations
 Place Surllet de Chokier, 15-17
 1000 BRUXELLES

ou au :

Cabinet de Madame la Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique et des Relations internationales, Marie-Dominique SIMONET
 A l'attention de Monsieur F. GERMEYS
 Rue Belliard, 9-13
 1040 BRUXELLES

et :

aux présidents de la commission interzonale et de la commission zonale d'affectation concernée.

¹ Ces documents sont annexés à la circulaire n°1379 du 27 février 2006, disponible sur le site www.adm.cfwb.be.

- **Documents² IDS PA, Annulation de la perte partielle de charge PA, SDS PA, SDS PO** à transmettre à :
 - Ministère de la Communauté française
 - Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
 - Direction de la Carrière
 - A l'attention de Monsieur Jean-Luc DUVIVIER, Attaché
 - Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage – Bureau 3^E 310
 - 1080 BRUXELLES
- et au :
 - Cabinet de Monsieur le Ministre de l'Enseignement obligatoire, Christian DUPONT
 - Service des désignations
 - Place Surllet de Chokier, 15-17
 - 1000 BRUXELLES
- ou au :
 - Cabinet de Madame la Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique et des Relations internationales, Marie-Dominique SIMONET
 - A l'attention de Monsieur F. GERMEYS
 - Rue Belliard, 9-13
 - 1040 BRUXELLES
- et :
 - aux présidents de la commission interzonale et de la commission zonale d'affection concernée.

ANNEXE 15

² Ces documents sont annexés à la circulaire n°1661 du 16 octobre 2006, disponible sur le site www.adm.cfwb.be.