



*Communauté
française de
Belgique*

Administration générale des Personnels de
l'Enseignement

Direction générale des Personnels de
l'Enseignement subventionné

ENSEIGNEMENT

SUBVENTIONNE

de

PROMOTION SOCIALE

<p>CIRCULAIRE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2009 - 2010</p>

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

Réseaux : OS-LS

Niveaux et services : Enseignement de Promotion sociale

Période : Année scolaire 2009 - 2010

- A Monsieur le Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement;
- A Messieurs les Gouverneurs de province;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement **de Promotion sociale** subventionnés par la Communauté française;
- Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement **de Promotion sociale** subventionnés par la Communauté française;

Pour information :

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

Autorités : Directrice générale adjointe f.f.

Signataire : Odette MICHOT

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

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

Référence facultative : DGPES/DG/AB/J-PhL/PROMSOC2009

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 92

Annexes : 55

Téléphone pour duplicata : 02/ 413.29.87 (CHALTIN Frédéric)

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	4
1. LISTE DES DOCUMENTS.....	6
1.1. DOCUMENTS INDIVIDUELS.....	6
1.2. DOCUMENT COLLECTIF MENSUEL.....	8
1.3. DOCUMENTS «SGC» ET « PROM S53/1 ».....	8
2. FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTREE EN FONCTION OU DE MODIFICATION: DOCUMENT PROM S52/1.....	8
2.1. DOCUMENT A INTRODUIRE LORS D'UNE ENTREE EN FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....	9
2.2. MANIERE DE REMPLIR LE DOCUMENT «PROM S52/1».....	10
3. DOCUMENT « PROM S52/2 » : SERVICES ANTERIEURS.....	13
4. «PROM S12» :DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES.....	14
4.1. OBJET DE LA PROCEDURE	15
4.2. DESTINATION DES EXEMPLAIRES	15
4.3. MANIERE DE COMPLETER LE DOCUMENT «PROM S12»	16
4.4. LES EXPERTS	37
5. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL.....	38
6. NOTIFICATION DES ABSENCES	42
6.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRME, MATERNITE, ACCIDENT DE TRAVAIL OU SURVENU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL	42
6.2. CONGES POUR PRESTATIONS REDUITES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRME.....	45
6.3. ACCIDENT DE TRAVAIL DES TEMPORAIRES	47
6.4. CONGES POUR PRESTATIONS REDUITES SUITE A UN ACCIDENT DU TRAVAIL.	47
6.5. AUTRES ABSENCES QUE LES CONGES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRME, DE MATERNITE, D'ACCIDENT DE TRAVAIL OU SURVENUS SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL	47
6.6. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT	48
6.7. ACCIDENTS HORS SERVICE	48
6.8. ABSENCES NON REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES.....	49
6.9. ABSENCE POUR PARTICIPATION A UN MOUVEMENT DE GREVE.....	49
7. DOCUMENT JUSTIFIANT LE RECRUTEMENT DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, D'UN MEMBRE DU PERSONNEL PORTEUR D'UN TITRE DE CAPACITE AUTRE QU'UN TITRE REQUIS OU UN TITRE JUGE SUFFISANT DU GROUPE A.....	50
- FONCTION : LES FONCTIONS SONT DEFINIES PAR L'A.R. DU 2 OCTOBRE 1968.LA SPECIALITE DE LA FONCTION DOIT ETRE PRECISEE.	51
8. DOCUMENT JUSTIFIANT LE RECRUTEMENT, DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, D'UN MEMBRE DU PERSONNEL NON PORTEUR D'UN TITRE REQUIS	52
9. DOSSIER D'EXPERIENCE UTILE	53
9.1. REMARQUES GENERALES :	57
9.2. COMMENT REMPLIR LES DIFFERENTES ANNEXES :	57
10. DOCUMENT PERMETTANT D'EXERCER DES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES DEPASSANT LA LIMITE DE 1/3 DE LA CHARGE COMPLETE (PS 299/94 PT 5).....	59
11. MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, REAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL/RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE ET/OU RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE	59
SUSPENSION TEMPORAIRE DU DROIT A LA SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE.....	61
ENVOI DES DOCUMENTS	61
12. DEMANDE DE DEROGATION DE NATIONALITE.....	62
13. DEMANDE DE DEROGATION AU REGIME LINGUISTIQUE.....	64
14. PROCEDURES PARTICULIERES	66

14.1.	DELIBERATIONS – ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE	66
14.2.	ACTES ADMINISTRATIFS – ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE.....	66
14.3.	PERSONNEL ENSEIGNANT - ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF ET EXTENSION DE LA NOMINATION (ENSEIGNEMENT LIBRE)	66
14.4.	PERSONNEL ENSEIGNANT - NOMINATION DEFINITIVE (ENSEIGNEMENT OFFICIEL).....	67
14.5.	PERSONNEL ADMINISTRATIF - NOMINATION OU ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF	67
14.6.	ATTRIBUTION DE L'ALLOCATION DE FOYER/RESIDENCE.....	67
14.7.	DEMANDES D'ALLOCATIONS FAMILIALES	70
14.8.	INDEMNITES POUR FRAIS FUNERAIRES EN FAVEUR DES AYANTS-DROIT DES MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIF APPARTENANT AU PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT, AUXILIAIRE D'EDUCATION, PARAMEDICAL, PSYCHOLOGIQUE ET SOCIAL DEFINITIFS	70
14.9	DISPONIBILITE POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE (D.P.P.R.).....	72
14.10	INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE	74
14.11	A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.....	75
14.12	CONGES POUR MISSION ET MISES EN DISPONIBILITE POUR MISSION SPECIALE. GESTION DES DISPENSES DE SERVICE ET MISSIONS A L'ETRANGER.....	76
14.13.	CELLULE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	76
14.14.	DOSSIERS RELATIFS A UNE SUSPENSION PREVENTIVE.....	76
14.15.	C.A.D. (CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITE).....	77
14.16.	PECULE DE VACANCES 2009 DES JEUNES DIPLOMES	77
14.17.	DIMONA	78
15.	CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT	79
16.	TRANSMISSION DE CERTAINS DOCUMENTS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE	81
17.	INFORMATIONS UTILES ET REFERENCES REGLEMENTAIRES	82
17.1.	PACTE SCOLAIRE	82
17.2.	REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES	83
17.3.	AUTRES ADRESSES INTERNET UTILES.....	84
17.4.	CONSIGNES ET HEURES DE VISITE	85
17.5.	RECLAMATIONS ET FICHE DE PAIE	86
17.6.	LE SERVICE DU MEDiateUR DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE	87
18.	ORGANISATION DE LA D.G.P.E.S.	87
19.	ORGANISATION DU SERVICE DE PROMOTION SOCIALE	89
20.	ENVOI DU COURRIER.....	92
21.	TABLE DES MATIERES.....	92

INTRODUCTION

J'ai le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2009-2010.

La présente circulaire de rentrée scolaire 2009-2010 est, à peu de choses près, identique à celle de l'année scolaire 2008-2009.

Les dispositions de la présente sont de stricte application à dater de l'année scolaire 2009-2010 pour ce qui concerne la constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres de votre personnel.

Pour votre facilité, les modifications apportées le sont en « caractères gras », Quant aux informations des années scolaires précédentes qui demeurent importantes, elles apparaîtront en italique.

La présente introduction a été abrégée. Toutes les informations pratiques qui s'y trouvaient auparavant ont été regroupées dans un chapitre particulier (page 82).

Aux pages 77-79, vous trouverez des informations détaillées concernant la déclaration DIMONA.

Un nouveau chapitre d'information relatif au Service du Médiateur de la Communauté française est également ajouté à la présente, ce dernier est consultable à la page 86.

Je vous signale également que la concertation sociale 2009 actuellement en cours pourra, le cas échéant, amener l'Administration soit à modifier certains points de la présente circulaire, soit à diffuser des circulaires spécifiques sur les décisions qui auront été adoptées soit par le Parlement, soit par le Gouvernement.

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Communauté française seront fermés du 28 décembre 2009 au 1^{er} janvier 2010 inclus.

Je voudrais attirer aussi votre attention particulière sur le fait qu'en lieu et place du certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, c'est un extrait de casier judiciaire (modèle 2) qui est désormais exigé comme pièce constitutive des dossiers des membres du personnel (cfr. Circulaire n°1786 du 7 mars 2007) **et à la circulaire n° 2311 du 26 mai 2008.**

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

Seuls les documents contenus dans la circulaire de rentrée scolaire 2009-2010 peuvent être utilisés.

Par ailleurs, je vous invite à nouveau à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel (frederic.chaltin@cfwb.be) ou par courrier normal au bureau 2^E 258 (adresse page 92).

Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2010-2011.

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site :

www.adm.cfwb.be

X
X X

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

- de temporaire stable
- intérimaire
- paiement intermédiaire

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

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

- **Intérimaire** : membre du personnel temporaire engagé pour une durée initiale inférieure à 15 semaines en remplacement d'un temporaire ou d'un définitif.
Il sera **payé à terme doublement échu**.

- **Liquidation intermédiaire** : concerne les arriérés de traitement relatifs au mois écoulé qui n'ont pu être mis en liquidation. Elle ne peut avoir pour objectif de pallier les manquements des pouvoirs organisateurs dans l'envoi des documents indispensables pour le subventionnement des membres de leur personnel.

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

1. LISTE DES DOCUMENTS

Rappel :

L'A.G.C.F. du 19 janvier 2007 portant suppression de toute disposition obligeant la production de copies certifiées conformes de documents a été publié au Moniteur belge le 3 mars 2007.

L'A.G.C.F. précité stipule qu'il ne sera plus obligatoire de fournir, notamment, de copie certifiée conforme du diplôme. Si toutefois un doute devait survenir quant à la véracité de la copie, il sera toujours possible pour les agents F.L.T. de demander au membre du personnel de produire l'original du diplôme.

Le cas échéant, le responsable du service vous adressera un courrier en ce sens.

En tout état de cause, il appartient au Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, de prendre toutes les mesures adéquates pour vérifier que les copies de documents qui lui sont transmises par un membre de leur personnel sont conformes aux originaux.

1.1. Documents individuels

Fiche récapitulative

- Fiche récapitulative «PROM 1», pour le personnel enseignant (pages 93 et 94)
- Fiche récapitulative «PROM 2», pour les experts (pages 95 et 96)

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

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

La fiche récapitulative «PROM 1» ou «PROM 2» doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire.

Je rappelle qu'il n'y a plus lieu d'annexer de PROM 1 lors de l'envoi de PROM S13 et d'actes administratifs émanant du Pouvoir Organisateur tel que des délibérations,...

L'envoi des dossiers ne doit donc plus être globalisé

Il est demandé, pour l'envoi :

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

Il faut donc transmettre aux Services F.L.T. les dossiers des membres du personnel dès que les documents minimaux constitutifs de ces dossiers sont rassemblés.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne sera en principe être assurée si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises en pages 146 et 147.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, les Services de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) ne pourront garantir le paiement dans les délais annoncés.

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification (PROM S 52/1).

Les services antérieurs (PROM S 52/2).

Le relevé des attributions , demandes d'avance (PROM S 12).

Le relevé individuel mensuel: relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel définitif et / ou temporaire concerné (PROM S13).

Demande de congé, absence, disponibilité (document CAD).

Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR).

Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française

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

1.2. Document collectif mensuel

Relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris à la page 97.

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

1.3. Documents «SGC» et « PROM S53/1 »

Ces documents sont supprimés et remplacés par le document fiche signalétique d'immatriculation d'entrée en fonction ou de modification (PROM S52/1)

1.4. Liste collective des membres du personnel d'un établissement scolaire

Depuis cette année scolaire, une liste reprenant l'ensemble des membres du personnel d'un établissement scolaire peut être transmise à l'agent FLT qui traite cet établissement lors de chaque envoi de documents.

Cette liste, quoique facultative, permet néanmoins au service FLT d'avoir une vision plus claire de toutes les personnes travaillant dans un établissement scolaire à un moment donné et de pouvoir noter les documents déjà reçus, ceux qui doivent encore être envoyés ou ceux pour lesquels un complément d'information a été demandé.

Ce document s'avère très utile lors de l'élaboration de statistiques.

Dans le cas où vous souhaitez nous envoyer cette liste, vous devrez la remplir conformément au modèle repris à la page 94.

2. FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTRÉE EN FONCTION OU DE MODIFICATION: DOCUMENT PROM S52/1

(modèle pages 99 et 100)

Ce nouveau document, qui remplace l'ancienne fiche signalétique et le SGC, est à utiliser, dans un premier temps, pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'E.T.N.I.C. et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Lors d'une immatriculation, ne seront complétées que les rubriques entourées d'un trait gras.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible et directement au service F.L.T. ou en même temps que le dossier du membre du personnel.

J'attire votre attention toute particulière sur ce qui suit :

Suite à la mise en production d'un nouveau module de signalétique, ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données concernant le nouveau membre du personnel.

Remarques :

- Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire**.

2.1. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné

Ce **même** document à fournir en un seul exemplaire **et complété entièrement**, donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1959, sont remplies, à savoir :

" Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel,

1° qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif;

2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques,

3° qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29,

4° ...

5° qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831,

6° qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.

Toutes les rubriques doivent être complétées, s'il échet, par la mention néant.

Le document PROM S 52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

- **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;**
- **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;**

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

lors de toute modification d'une des données. Toutes les rubriques non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.

2.2. Manière de remplir le document «PROM S52/1»

Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe :

Homme : 1

Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance :

2 à 3 : année

4 à 5 : mois

6 à 7 : jour

8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr listing de paiement)

Nom et Prénoms:

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

Etablissement – identification :

Le matricule établissement est composé de 11 chiffres

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

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

1 : Terme :

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3

2 : Pouvoir organisateur :

communal : 1

libre : 2

provincial : 4

3 : Type d'enseignement :
général ordinaire : 4
technique et professionnel : 5
spécial : 5

4 : Jour : 1

5 : Province :
C.o.c.o.f. : 1
Bruxelles et Brabant wallon : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9

6 à 8 : Numéro de commune

9 à 11 : Numéro d'établissement dans la commune

Ce matricule est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire. Attention toutefois que la position des chiffres repris en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.

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

Conjoint ou cohabitant légal

Il convient d'inscrire ici les nom et prénom du conjoint ou du cohabitant légal, c'est-à-dire la personne, de même sexe ou de sexe différent, qui est légalement domiciliée à la même adresse que le membre du personnel.

Numéro de compte bancaire

Il convient de compléter à l'endroit prévu, **de manière lisible**, la dénomination et le numéro du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée.

- Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.
- Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais.
- Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique.
Ce document doit être signé par le membre du personnel.

!

→ Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

Numéro national

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

Numéro de la carte SIS

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

Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1^{ère} entrée en fonction)

Les membres du personnel de l'enseignement libre doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :

"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge."

Toutefois, pour l'enseignement officiel, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

Titres de capacité

On mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonction, en précisant la spécialité du titre et son niveau.

Exemples :

Philosophie et lettres (philologie romane - licence - AESS)

ETS 1^o en mécanique

ETSS électricité

AESI arts plastiques

Dans la première colonne, la date de délivrance du titre doit figurer et, dans la troisième, la dénomination de l'établissement qui l'a délivré.

La (les) copie(s) certifiée(s) conforme(s) de ce(s) titre(s) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif.

Une attestation provisoire établie par l'autorité scolaire ou académique compétente peut être acceptée si le membre du personnel *n'est pas encore en possession du titre original. Ladite attestation doit être remplacée par la copie de ce titre dès que possible.*

Signature et date du PROM S 52/1

Le PROM S 52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire. Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le PROM S 52/1 doit être daté.

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

Cette partie est à compléter correctement afin de permettre d'encoder les situations réelles dans le nouveau module, entré en application depuis peu, concernant les données signalétiques du membre du personnel qui sont susceptibles d'influer sur le calcul du précompte professionnel retenu sur la subvention-traitement.

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

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

Toutes les données personnelles sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92.

Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du PROM S 52/1 – à imprimer si nécessaire)

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

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

La liste des Etats membres est reprises à la page 59

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

(modèle page 101)

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

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

Il ne faut donc pas se contenter de faire un renvoi aux attestations de service dont question ci-dessous.

Ces attestations devront être jointes au dossier du membre du personnel lors de la première entrée en fonction et après une interruption de fonction, si nécessaire.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris au modèle A ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

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

remarque importante :

Si un MDP souhaite faire valoriser dans son ancienneté pécuniaire des services qu'il a prestés auprès d'ASBL publiques, il est indispensable de fournir à l'Administration les statuts desdites ASBL.

En effet, c'est sur base du statut que l'on peut vérifier le critère de « prépondérance de l'autorité publique » dans les organes de gestion de l'ASBL (conseil d'Administration et Assemblée générale), en application de l'article 3, point 4° de l'A.R. du 15 avril 1958 (statut pécuniaire).

4. «PROM S12» :DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

(modèle page 102)

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

Je vous rappelle qu'il n'est plus nécessaire de transmettre la copie des «PROM S12» blancs à la Cellule administrative.

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

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

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document «PROM S12», tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

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

4.1. Objet de la procédure

Ce document sert à notifier :

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

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

4.2. Destination des exemplaires

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

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement de Promotion sociale
Service FLT (nom du destinataire – voir pages 90 et 91)
Espace 27 septembre
Boulevard Léopold II 44
1080 - BRUXELLES

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

4.2.2. Le pouvoir organisateur prendra l'initiative d'en tirer d'autres exemplaires dont un destiné au membre du personnel qui doit être informé correctement de la notification de ses attributions. (AGCF du 19/06/2003, art.2)

4.3. Manière de compléter le document «PROM S12»

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

4.3.1. Année scolaire concernée et Folio

4.3.1.1. Année scolaire concernée

Il sera indiqué l'année scolaire concernée par le « PROM S12»
dans les cases :

--	--	--	--

Exemple :

0	9	1	0
---	---	---	---

4.3.1.2. Folio

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

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

4.3.2. Membre du personnel.

4.3.2.1. Matricule ETNIC.

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

case 1 Homme : 1
 Femme : 2

cases 2 à 7 Date de naissance
 Année - Mois - Jour

cases 8 à 11 4 chiffres de parité
A préciser obligatoirement dès que l'enseignant a obtenu l'immatriculation par l'ETNIC du Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation (cfr. listing de paiement).

4.3.2.2. NOM et prénom.

NOM de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

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

4.3.2.3. Titres (spécificité)

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

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

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

4.3.2.4. E.U. Expérience utile.

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

4.3.2.4.2 EUE : Joindre les attestations de services et la page 108 (modèle F)

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

4.3.3. Etablissement.

4.3.3.1. Matricule (10 chiffres).

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

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

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

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

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

cases 5 à 7 Numéro de la commune.

cases 8 à 10 Numéro de l'établissement.

4.3.3.2. Dénomination - Adresse.

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

Tél.

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

4.3.4. Autres établissements - Autres activités professionnelles - Importance.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.5. Objet – Justification – Observations.

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

Objet :

- entrée en fonctions;
- rentrée en fonctions;
- augmentation d'attributions;
- diminution d'attributions;
- maintien d'attributions;

- fin de fonctions pour les définitifs (pour les temporaires, la fin de fonctions est signalée par la période d'occupation);
- nomination ou engagement à titre définitif.

Justification :

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

Observations :

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

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

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

4.3.6. Situation administrative

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

- la lettre **D** : lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif)
- la lettre **V** : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi vacant pour tout ou partie de charge pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
- la lettre **S** : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines ou pour un nombre de périodes au moins égal à 15/40 du nombre total de périodes nécessaires pour former une fonction à prestation complète

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

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

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

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

Exemple : 30 semaines SS

4.3.8. Date d'effet.

Jour		Mois		Année

La date d'effet est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du «PROM S12» correspondant envoyé et non pas le dernier «PROM S12» précédemment envoyé.

4.3.8.1 *Entrée en fonction*

Indiquer la date effective du début des prestations du membre du personnel.

4.3.8.2 « *Rentrée* » en fonction

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

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

4.3.8.3 *Augmentation d'attributions*

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

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

4.3.8.4 Maintien d'attributions

Le maintien d'attributions concerne soit :

- une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement).
- la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex.: directeur - surveillant-éducateur - professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même subdivision).

4.3.8.5 Modification d'organisation interne

La modification d'organisation interne concerne une modification qui n'affecte pas le total des attributions individuelles (nombre d'heures) mais qui pourrait affecter la fixation de la subvention-traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement).

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

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

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

4.3.8.6 Réduction d'attributions

Indiquer la date du 1^{er} jour au cours duquel les attributions sont réduites. Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour des prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié.

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

4.3.8.7 Fin de fonction

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

Indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel. Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

Membres du personnel temporaires :

Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la date du dernier jour des prestations. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, la fin de fonction au 30 juin ne doit pas faire l'objet d'un document «PROM S12» .

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

Remarques : La fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune heure de cours.

En cas de décès : Indiquer la date du décès.

4.3.9. Description des attributions.

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

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

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

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

4.3.9.1. A Numéro du document A.

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

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

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

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

4.3.9.3. **F.** *Financement (source de financement).*

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

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

En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.

Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.

- C** pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.

Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).

- E** pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

4.3.9.4. *Libellé du cours.*

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

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

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

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

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

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

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

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

Remarque : en ce qui concerne les libellés intitulés : « part d'autonomie », « périodes complémentaires », il y a lieu d'indiquer à quelle classification ils se rattachent (CT ou PP).

4.3.9.5. **Classification du cours.**

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

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

4.3.9.6. **Régime.**

Inscrire :

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

4.3.9.7. **Niveau.**

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

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

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

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

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

4.3.9.8 PER. D'OCCUPATION Période d'occupation.

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021009-310110 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises entre le 01/09 et le 31/08.

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

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

! Dans le cas où différentes périodes d'occupation concernant des cours pour lesquelles des dérogations titres B doivent être envoyées selon les modalités reprises page 51, il n'y a pas lieu de regrouper ces périodes sur le document Prom S12.

Remarque : prestations effectuées pendant les vacances d'été.

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

Le document «PROM S12» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple :

du 4 juillet 2007 au 12 août 2008). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.*

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

Exemple 1 :

Si un professeur est chargé du 26 février 2009 au 03 décembre 2009 de 400 périodes, soit 180 périodes du 26 février 2009 au 30 juin 2009, 80 périodes du 1^{er} juillet 2009 au 31 août 2009 et 140 périodes du 1^{er} septembre 2009 au 03 décembre 2009 on établira :

- un premier document «PROM S12» à la date du 26 février 2009 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 26 février 2009 au 30 juin 2009
- un deuxième document «PROM S12» à la date du 1^{er} juillet 2009 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} juillet 2009 au 31 août 2009
- un troisième document «PROM S12» à la date du 1^{er} septembre 2009 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} septembre 2009 au 03 décembre 2009

Exemple 2 :

Si, au cours de l'année scolaire 2009 – 2010, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2009 au 23.02.2010 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 15.01.2010 au 25.05.2010 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PROM S12» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1^{er} septembre 2009;

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

F Electricité - CT - 1 - SI - 010909-230210 - 60 - 14 (code DI)

D Electricité - CT - 1 - SI - 010909-230210 - 60

- un deuxième document «PROM S12» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 15.01.2009 et portant les indications suivantes :

F Electricité - CT - 1 - SI - 010909-230210 - 60 - 14

D Electricité - CT - 1 - SI - 010909-230210 - 60

D Electricité - CT - 2 - CTSS - 150110-250510 – 240

- ➔ En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire

des documents Prom S12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- a) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- b) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.

Exemple : Congé de maladie non subsidiable du 05/03/2010 au 16/03/2010.
Période d'occupation initiale du 01/09/2009 au 30/06/2010

- un premier document «PROM S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2009 au 04/03/2010.
- un deuxième document «PROM S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 05/03/2010 au 16/03/2010.
- un troisième document «PROM S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 17/03/2010 au 30/06/2010.

4.3.9.9. P/H Périodes / Heures.

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

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

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

4.3.9.10. Tt **Titre(s).**

Inscrire :

- R** lorsque le membre du personnel est porteur du titre requis;
- A** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et est porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- B** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et n'est porteur ni d'un titre requis ni d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- N** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire est porteur d'un titre relevant de l'article 6§4 de l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié (titre « néant »).
- 3B** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire n'est porteur ni d'un titre requis, ni d'un titre jugé suffisant du groupe A mais qu'il a obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (par conséquent, il peut être considéré comme définitivement porteur d'un titre jugé suffisant);
- D** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement supérieur et n'est pas porteur d'un titre requis. Dans ce cas une dérogation est requise (voir pages 106 et 107)
- AC** lorsque le membre du personnel bénéficie d'une situation acquise sur la base de dispositions transitoires (par ex. : Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié).

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

Respecter l'ordre de présentation des attributions :

la lettre **D** : lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement ou de la nomination à titre définitif)

la lettre **V** : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi vacant pour tout ou partie de charge pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure

la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines ou pour un nombre de périodes au moins égal à 15/40^e du nombre total de périodes nécessaires pour former une fonction à prestation complète

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

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge, inscrire :

- P** = disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")
- R** = réaffectation dans un emploi vacant
- A** = réaffectation dans un emploi non vacant
- T** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.
- M** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

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

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

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

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

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

4.3.9.12.1. **Pour les définitifs exclusivement**

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

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

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

" ATTR. ACT. "

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

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

Codes "Di" (Divers) S 12

POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIFS EXCUSIVEMENT

Codes "Di" (Congés, disponibilités, détachements...)

Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle
 sans → Réaffectation ou
 ou → Remise au travail ou
 avec → Rappel provisoire en service
 → Rappel provisoire à l'activité

Sans...	sur S 12	P 01+ P 17+ P 72-	en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues	Si perte totale d'emploi si perte partielle d'emploi si suspension de la subvention-traitement d'attente
Avec... dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail	sur S 12	P 06+ A 06- M 06-	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence
avec ... dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre	sur S 12	P 85+ A 85- M 85-	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence
avec ... dans un emploi vacant	sur S 12	P 84+ R 84- T 84-	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence

Autres disponibilités

par retrait d'emploi dans l'intérêt du service	sur S 12	D 02+		
par mesure d'ordre disciplinaire	sur S 12	D 03+		
pour convenances personnelles	sur S 12	D 07-		
pour mission spéciale de plus d'un mois (1)	sur S 12	D 04+ D 11-	si subvention-traitement sans subvention-traitement	
pour mission spéciale auprès d'une école européenne de plus d'un mois	sur S 12	D 36+	avec subvention-traitement	
Mission exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie (2)	sur S 12	D 98+		
Mission spéciale de moins d'un mois	sur S 12	D 99+	non imputée au quota des chargés de mission.	
Disponibilité pour cause de maladie	sur S 12	D 05+ D 25+	Si subvention-traitement = traitement d'activité Si subvention-traitement n'est pas égale au traitement d'activité	
Type 1 : pour convenances personnelles précédant la pension à partir de l'âge de 55 ans et 20 années de service	sur S 12	D 18+		
Type 2 : à partir de l'âge de 55 ans et 75 % du dernier traitement suite à une disponibilité par défaut d'emploi	sur S 12	D 86+		
Type 3 : à partir de l'âge de 55 ans et 75 % du dernier traitement avec remplacement par un réaffecté	sur S 12	D 87+		si remplacé par un réaffecté
Type 4 : partielle à partir de l'âge de 55 ans et 50 % du dernier traitement attribué pour les prestations abandonnées ; Type 4 à ¼ temps, à ½ temps ou ¾ temps.	sur S 12	D 26 D 73 D 82+ D	prestations abandonnées (1/4 temps) prestations abandonnées (3/4 temps) prestations abandonnées prestations conservées	

(1) Au profit des Gouvernements fédéral, de Communauté ou de Région ou étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée qui ont été reconnus par ENCARE ABSENTEISME inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative (application de l'article 21 du décret du 24 juin 1996) (non imputées au quota des chargés de mission)

(2) Qui ont été reconnus par ENCARE ABSENTEISME inapte à, exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative (application de l'article 21 du décret du 24 juin 1996) (non imputées au quota des chargés de mission).

Détachement pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion

dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail	sur 12	S	D 48+ I 93-	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre	sur 12	S	D 81+ I 93-	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
dans un emploi vacant	sur 12	S	D 81+ V 93 -	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence

Détachement pour exercice d'une fonction mieux rémunérée ou même rémunération - Décret du 12.07.90

dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail dans l'enseignement secondaire et même réseau	sur 12	S	D 52+ I 93 -	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre dans l'enseignement secondaire et même réseau	sur 12	S	D 94+ I 93 -	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
dans un emploi vacant dans l'enseignement secondaire et même réseau	sur 12	S	D 94+ V 93 -	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau	sur 12	S	D 53+	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.	
Dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau	sur 12	S	D 95+	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.	
dans un emploi vacant dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau	sur 12	S	D 95+	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.	

Congé pour mission de plus de un mois, repris dans le quota des

chargés de mission

dans un organisme de jeunesse ou détaché à la culture ou au secrétariat général	sur 12	S	D 37+	remboursement de la subvention-traitement
auprès d'un service, d'une commission, d'un conseil et d'un jury du Gouvernement de la Communauté française ou Cabinet ministériel de la Communauté française	sur 12	S	D 38+	à charge de la Communauté française
auprès d'associations de parents ou d'étudiants agréées	sur 12	S	D 39+	à charge de la Communauté française
dans le cadre FSE	sur 12	S	D 14 +	à charge de la Communauté française
pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel autre	sur 12	S	D 61+	remboursement de la subvention-traitement
pour mission en relation directe avec l'enseignement (1)	sur 12	S	D 62+	à charge de la Communauté française

(1) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique décidé par le Gouvernement ou le Conseil de la Communauté française

pour mission dans l'enseignement (autre) ou guidance PMS	sur 12	S	D 50+	remboursement de la subvention-traitement
auprès d'une organisation représentative de PO agréée (2)	sur 12	S	D 44+	à charge de la Communauté française
SHAPE	sur 12	S	D 35+	à charge de la Communauté française
auprès d'un groupe politique	sur 12	S	D 13+	remboursement de la subvention-traitement
cabinet du Roi	sur 12	S	D 12+	remboursement de la subvention-traitement
organisme d'éducation permanente, d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée agréé	sur 12	S	D 63+	remboursement de la subvention-traitement

(2) ne concerne pas les membres du personnel en congé pour mission de ce type remplacés par un A.C.S.. Si remplacés par un A.C.S. - Code Di = D 65.

Congé pour mission non repris dans le quota des chargés de mission

ou repris dans les nombres globaux	sur S 12	D 65+	remplacé par un ACS
	sur S 12	D 67+	accordé à un MDP en disponibilité pour maladie mais apte à une fonction administrative
	sur S 12	D 15+	durée de moins d'un mois

Congé autre

d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse	sur 12	S	D 60+	agent définitif ou temporaire
syndical permanent	sur 12	S	D 69+	remboursement de la subvention-traitement
Politique	sur 12	S	D 58-	agent définitif ou temporaire
de maladie ou d'infirmité	sur 12	S	D 27	
de prophylaxie	sur 12	S	D 31	
pour suivre des cours	sur 12	S	D 46	

Congé de maternité, parental

Congé de maternité	sur S 12	D 28+
Congé parental	sur S 12	D 29-
Congé pour motif impérieux d'ordre familial	sur S 12	D 79-

Prestations réduites

en cas de maladie ou infirmité	sur 12	S	D 64+	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
pour raisons sociales et familiales	sur 12	S	D 70-	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
pour convenances personnelles	sur 12	S	D 71-	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
à partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans - nouveau régime	sur 12	S	D 47-	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
à partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans, si mêmes attributions qu'en 88-89 et paiement égal à 20 % des prestations abandonnées	sur 12	S	D 74-	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées

Interruption de la carrière professionnelle

I.C. concernant l'A.E.C.F. du 3 décembre 1992 (ou I.C. « classique ») I.C. concernant le décret du 10 avril 2003	sur S 12	D 20- D 30-	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes provisoirement abandonnées
---	----------	--------------------	--

Il est rappelé au pouvoir organisateur les dispositions de l'article 8 de l'AE du 3/12/1992, tel que modifié, qui prévoit le remplacement prioritaire par un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi.

Divers

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	sur S 12	D 09-
Suspension disciplinaire	sur S 12	D 54+
Suspension préventive	sur S 12	D 55+
Accident de travail	sur S 12	D 23+
Maladies professionnelles	sur S 12	D 24
Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises	sur S 12	D 33
Absence non réglementairement justifiée	sur S 12	D 97-

POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRES EXCLUSIVEMENT

Sigles "V, S, ou I" en col. "S".

Synthèse : S 12 ;

- ne pas comptabiliser pour la rémunération

+ à comptabiliser pour la rémunération ("global DI - global DS")

Nature de l'événement	cod	Mention : S12
Congé de maternité	78	-
Congé parental	29	-
Congé pour des motifs impérieux d'ordre familial	79	-
Congé de maladie non subventionnable	76	-
Prestations dans le cadre du FSE (Fonds Social Européen)	14	+
Prestations dans le cadre d'une Convention (unigt Ens. prom. soc.)	15	+
Remplacement d'un enseignant en formation continuée	56	+
Remplacement d'un définitif en congé de maternité	49	+
Remplacement d'un définitif en interruption de carrière	83	+
Remplacement d'un absent pour cause de maladie	10	+

Remarque: **Pour les S 12 dactylographiés, les codes "Di" seront mentionnés dans la colonne "Di" à l'extrême droite du tableau de description des attributions.**

4.3.10 Attributions actuelles/Demande d'avance.

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

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

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

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

4.3.11 Attributions précédentes depuis le...

Indiquer : 1) la date sous la forme " JOUR MOIS ANNEE ";

2) les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la **dernière demande de subvention-traitement.**

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

4.3.12 Cadre réservé à l'administration

Ne porter aucune indication dans ce cadre

4.3.13 Date d'envoi et signature.

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

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

Ce dernier est transmis en vous référant au « Dates limites de réception des documents (pages 146 et 147).

4.4. Les Experts

Les experts sont des enseignants soumis au pacte scolaire (loi du 29/05/1959). Ils ne relèvent toutefois pas des statuts des membres du personnel enseignant : 01/02/1993 (réseau libre) ou du 06/06/1994 (réseau officiel).

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

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

Pour l'envoi des documents, la fiche récapitulative propre aux experts («PROM 2») sera utilisée accompagnée des documents demandés (pages 95 et 96).

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

Au vu des dispositions réglementaires et de la pénurie d'enseignants, Monsieur le Ministre Marc TARABELLA a décidé que les experts sont dispensés de l'application de la limite d'âge fixée à 65 ans par la Loi du 24 décembre 1976.

4.4.1. Titres.

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

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

4.4.3. Description des attributions.

Les rubriques sont complétées de la manière suivante sur le document PROM S12 :

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

CG	pour les cours généraux;
CS	pour les cours spéciaux;
CT	pour les cours techniques;
CTPP	pour les cours techniques et de pratique professionnelle;
PP	professionnelle et les stages;

PPM pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie.

- NIV. : Indiquer une des abréviations suivantes :

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

- PERIODE D'OCCUPATION : Indiquer les dates de début et de fin, conformément aux indications du contrat.
- P/Hres : Reprendre le nombre de périodes figurant au contrat qui concerne l'unité de formation visée par le document.
Voir point 4.3.9.3. si l'expert exerce ses prestations dans le cadre du Fond Social Européen.

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

Les prestations mensuelles des experts doivent être obligatoirement reprises sur un document mensuel reprenant celle du mois écoulé. Ce document, servant uniquement au paiement de la subvention-traitement, doit donc être transmis chaque mois au service FLT.

Ce document est repris à la page 143.

Pour rappel, ce document a été modifié à partir de l'année scolaire 2004 – 2005.

Une colonne supplémentaire a été rajoutée (f) dans laquelle il y a lieu de mentionner la source de financement (voir 4.3.9.3.).

J'attire particulièrement votre attention sur l'obligation de compléter ce nouveau cadre.

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

5. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL

(modèle pages 103 et 104)

La mise en œuvre du contrat stratégique pour l'école implique notamment la lutte contre la pénurie d'enseignants. Pour ce faire, depuis le 1^{er} janvier 2006, les enseignants exerçant une autre fonction hors enseignement sont subventionnés en fonction principale.

Il en va de même pour un membre du personnel qui percevrait une pension simultanément à sa subvention-traitement ou son traitement.

Le décret du 27 janvier 2006, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006 (M.B. du 16 mars 2006), a comme implication la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

De cette modification découle la scission de la traditionnelle « déclaration de cumuls » en deux documents distincts.

Le premier, appelé « déclaration de cumul interne à l'enseignement », a pour but de permettre l'application du statut pécuniaire en matière de cumul de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Exemple : un membre du personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale.

La réglementation relative à ce « cumul interne » n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006.

Le second document, appelé « déclaration de cumul personnel de l'enseignement », trouve son origine dans un arrêté d'application du décret du 27 janvier. Il a pour but de permettre d'appréhender les activités hors enseignement exercées en cumul par les membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Il n'entraîne aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

ATTENTION :

1. La modification de la réglementation, effective au 1^{er} janvier 2006, **n'a pas d'effet rétroactif**. Ceci signifie que le membre du personnel qui se serait trouvé dans une situation de cumul externe à l'enseignement avant cette date, et aurait omis de procéder aux démarches administratives nécessaires doit soumettre son dossier de cumul en fonction de la réglementation applicable jusqu'au 31 décembre 2005, suivant les modalités reprises en pages 40 et 41 de la circulaire n°1177 du 4 juillet 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).

Les prestations accomplies en fonction accessoire avant le 01/01/2006 ne seront donc aucunement transformées en prestations accomplies en fonction principale. Ces périodes ne peuvent donc pas être valorisées sur le plan pécuniaire.

2. Le cumul avec une fonction appartenant, stricto sensu, à l'enseignement, mais qui n'est exercée ni dans un établissement organisé ni subventionné par la Communauté française (par exemple une école privée), sera mentionné dans la déclaration de cumul externe. Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement universitaire ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant d'une autre Communauté (flamande ou germanophone).

a) Base réglementaire :

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 octobre 1993 (« Statut pécuniaire ») précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considérée comme principale.

L'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

La communication aux services FLT de la déclaration de cumul interne à l'enseignement permet :

- de payer la subvention-traitement en fonction principale, lorsque le membre du personnel déclare n'avoir aucun cumul ;
- de déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.

b) Quand et comment remplir les déclarations de cumul ?

J'attire votre particulière attention sur le fait que désormais, deux documents renseignent les cumuls des membres du personnel et permettent d'en gérer les situations administrative et pécuniaire.

Il s'agit :

- de l'annexe (page 104) – déclaration de cumul interne à l'enseignement ;
- de l'annexe (page 103) – déclaration de cumul externe à l'enseignement.

Cumul interne à l'enseignement.

La déclaration de cumul sera faite via le renvoi aux services FLT.

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Le cas échéant, il conviendra de cocher la case correspondant à la mention « NEANT ». *En cas de modification(s) de la situation du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.*

Il est nécessaire d'indiquer la dénomination des autres établissements où le membre du personnel exerce également des fonctions.

Par autres établissements (points 1) et 2) du document), il faut entendre tous les établissements organisés ou subventionnés (libre – officiel) par la Communauté française :

- Enseignement fondamental (ordinaire, spécialisé) ;
- Enseignement secondaire de plein exercice (ordinaire ou spécialisé : général, technique, professionnel..., CEFA, artistique) ;
- Enseignement secondaire de promotion sociale (technique ou professionnel) ;
- Enseignement supérieur de promotion sociale (type court, type long) ;
- Enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- Enseignement supérieur artistique ;
- Hautes écoles ;
- Instituts d'architecture.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule de l'établissement ;

- la fonction ;
- la position administrative (temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif)
- le niveau (préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, promotion sociale, artistique ou CPMS) ;
- le nombre d'heures/semaine, le nombre d'heures/année scolaire ou la charge ;
- la période de prestations.

Le membre du personnel doit donc fournir à son Pouvoir organisateur les renseignements les plus précis et complets possibles quant à ses fonctions dans d'autres établissements.

Cumul externe à l'enseignement.

Du fait de la modification de la réglementation (décret du 27 janvier 2006 – voir infra), la seule formalité qui doit encore être effectuée par un membre du personnel en situation de cumul, au cours de l'année scolaire 2006-2007, avec une activité salariée ou une activité indépendante, est l'introduction d'une déclaration de cumul – (cumuls hors enseignement).

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

- *lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement ;*
- *lorsque le membre du personnel débute une activité en tant que salarié ou indépendant ;*
- *lorsque le membre du personnel débute une activité en qualité de conjoint aidant ainsi qu'en qualité de gérant ou d'administrateur à titre gratuit ;*
- *lors de toute modification de l'activité de salarié ou d'indépendant ;*
- *lors de la cessation de l'activité de salarié ou d'indépendant.*

Bien que l'exposé des motifs du décret du 27 janvier 2006 attire néanmoins l'attention des membres du personnel sur le fait qu'il s'agit d'une obligation s'imposant à l'ensemble des membres du personnel de l'enseignement, au même titre que les autres devoirs qu'ils se doivent de respecter, cette déclaration n'emporte aucun effet statutaire, pécuniaire ou administratif direct.

Situation particulière : cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la circulaire n°1744 du 25 janvier 2007, relative à l'organisation de la Commission « De Bondt ».

Cette circulaire reprend l'ensemble des modalités pratiques relatives à l'introduction d'un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement, en ce compris le formulaire d'introduction de la demande.

Pour tout renseignement, personne de contact :

Ministère de la Communauté française

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
A l'attention de Madame Monique HALUT
Bureau 2^E257
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES
Tél. 02/413.20.33

Une copie des demandes devra parvenir à l'agent FLT.

6. NOTIFICATION DES ABSENCES

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

6.1.1. Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1^{er} septembre 2008 à l'organisme suivant :

ENCARE ABSENTEISME
Quai des Carmes, 73
B 4101 Jemeppe-sur-Meuse

Tél.: 0800/19 00 09

Fax : 04/234.83.31

Courriel : absenteisme.enseignement@encare.be

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la circulaire du 2 août 1996 et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M. B. du 18 février 1995).

Les circulaires n°2463 du 19/09/2008 et n°2535 du 21/11/2008 sont également à consulter pour informations complémentaires.

6.1.2. Document «PROM S13» (modèle page 105)

Ce document a été légèrement modifié à partir de l'année scolaire 2005-2006. Je vous rappelle qu'il y a lieu d'utiliser impérativement le nouveau modèle.

Il y a lieu dorénavant de remplir correctement les nouvelles cases T, D, ou T+D, dans les cas où le membre du personnel est respectivement temporaire, définitif, ou les deux simultanément.

De plus, deux cases différentes ont été prévues pour notifier distinctement une maladie ou un accident de travail.

Enfin, dans le cadre d'une maladie liée à la grossesse, la date probable de l'accouchement devra absolument apparaître à l'endroit nouvellement prévu à cet effet.

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

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

- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- la période réelle de l'absence ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur). Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant ;
- En cas d'absence due à un *accident de travail* ou à un *accident survenu sur le chemin du travail*, le Pouvoir organisateur adressera au service de l'enseignement de promotion sociale une copie de la décision de la Cellule des Accidents du travail de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail ainsi que le document établi par le MEDEX (ex-SSA) précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles

En outre, le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;

- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité.

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

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

Remarques importantes :

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de

plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du pouvoir organisateur.

C'est pourquoi dès que le service compétent de la Communauté française constate qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, il en avise le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

- *Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.*
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.
- Les membres du personnels en détachement ou en réaffectation doivent impérativement faire parvenir tout les documents relatifs à leurs absences dans l'établissement où ils exercent leurs prestations et dans l'établissement d'où ils proviennent.

6.1.3. Objet de la procédure

Ce document sert à notifier :

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

6.1.4. Destination des exemplaires

Seuls deux exemplaires seront envoyés à l'Administration

6.1.4.1. L'original de couleur jaune sera transmis aux services de fixation et liquidation des subventions-traitements sans la fiche récapitulative «PROM 1» ou «PROM 2»

6.1.4.2. Une copie de couleur blanche sera transmise simultanément par courrier séparé et uniquement à :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement
subventionné de promotion sociale
Cellule administrative
A l'attention de Madame Christiane CLOES
Boulevard Léopold II, 44 – bureau 2^E247.
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.25.81
Fax : 02/413.25.87

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

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

Afin de traiter le calcul des congés de maladie de la manière la plus correcte qu'il soit, chaque établissement doit mentionner si l'école fonctionne 5 ou 6 jours par semaine. Cette précision est à renseigner en dessous du numéro de matricule de l'établissement.
Veillez ne plus agraffer les documents.

6.2. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

Le Pouvoir organisateur peut accorder à un membre du personnel l'autorisation de reprendre ses fonctions à mi-temps aux conditions suivantes :

1. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille¹ du jour où débute la reprise à mi-temps.
2. prise de connaissance par le Pouvoir Organisateur de l'avis de l'organisme de contrôle (MED CONSULT) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi – temps.

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir Organisateur.

Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

¹ il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour là.

6.2.1. Durée de la période des prestations réduites

1. La durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé deux fois au maximum.
Cette disposition ne vise pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail.
2. La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

Cette disposition ne vise pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps

Remarques :

1. Au cas où la reprise de fonction à mi-temps est antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouve de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles durant la période de sa reprise de fonctions et la veille de la date fixée par l'organisme.
2. Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel à raison de celle-ci sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement d'activité.
3. Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
4. Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne peut être remplacé dans la charge non fournie.

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

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD – modèle pages 136 et 137)
- une copie de l'avis médical favorable de Med Consult.
- un «PROM S12» indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64.
- un «PROM S12» précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

6.2.3. Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B

➔ La déclaration d'accident de travail (modèles A+B+C) doit être adressée (dont éventuellement un original et une copie) à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Cellule des accidents du travail de l'enseignement
Local 6 E 636
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

➔ Tous les certificats SSA 1B doivent être envoyés à **au centre médical dont dépend le membre du personnel.**

Les frais médicaux à rembourser sont toujours à renvoyer à l'adresse suivante :

MEDEX - WTC III
Boulevard Simon Bolivar 30, boîte 3
1000 BRUXELLES
Tél. : 02 / 524.97.97
Courriel : info@health.fgov.be

6.3. Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la nouvelle procédure mise en place très récemment et qui est reprise page 140.

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

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

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

6.5. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera au Service FLT le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document «PROM S12» sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un «PROM S12» via la fiche récapitulative «PROM 1».

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

6.6. Remplacement du personnel absent

1) Dans les établissements et implantations secondaires bénéficiaires de discriminations positives, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie est subventionné dès que cette absence compte au moins 5 jours (art. 14 du décret du 30/6/98, modifié par le décret du 27 mars 2002 – M.B. 16.04.02).

2) Dans les autres établissements scolaires, ce subventionnement sera accordé pour les absences de 10 jours ouvrables et plus (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif le remplacement est autorisé dès le moment où on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, l'intérimaire conservera le droit à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que l'intérimaire s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier intérimaire, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « l'intérimaire n°2 » est l'intérimaire de « l'intérimaire n° 1 » et non du titulaire de la charge.

Remplacement temporaire du personnel entre le 15 juin et la fin de l'année scolaire

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

Cette date est portée au 23 juin pour les établissements bénéficiaires de discriminations positives.

6.7. Accidents hors service

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

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours

de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en pages 141 et 142. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts et du Contentieux administratif
A l'attention de Monsieur Jan MICHIELS
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2^E218
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.38.97
Fax : 02/413.40.78
Courriel : jan.michiels@cfwb.be

6.8. Absences non réglementairement justifiées

Les absences non réglementairement justifiées, c'est à dire celles non mentionnées sur la liste annexe 1 de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (M.B. du 27 février 1994) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à Madame Christiane CLOES, Cellule administrative (bureau 2^E247).

La mention "néant" sera utilisée sur le modèle repris à la page 93 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

Les registres d'absences peuvent être obtenues également auprès de Madame Christiane CLOES.

6.9. Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1^{er} juin 1992.

Ces absences seront reprises à la page 97 (absences non réglementairement justifiées).

6.10. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude

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

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

Cette loi implique que le Service de Santé administratif (MEDEX) n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement.

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

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

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

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

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

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

Service de Santé administratif - MEDEX,
Boulevard Simon Bolivar, 30 / bte 3
1000 – BRUXELLES
Tél. 02.524.97.97

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

(modèle pages 106 et 107)

Il y a lieu de se référer à la circulaire n° 00896 du 16 juin 2004 relative à cet objet.

Seuls les annexes sont abrogées, vous êtes priés d'utiliser celles de la présente circulaire.

TITRE B.

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé

suffisant du groupe B, sera établi conformément aux modèles décrits ci-dessus (une attestation par fonction exercée).

➤ La page 1 sera entièrement complétée par le délégué du Pouvoir organisateur ; la description de la fonction ainsi que l'identité du membre du personnel seront consignées à la page 2 du document.

➤ La page 2 sera complétée comme suit par le signataire de la demande.

Année scolaire : à compléter.

...è ... demande : indiquer 1^e, 2^e ou 3^e demande.

- **Fonction** : les fonctions sont définies par l'A.R. du 2 octobre 1968. La spécialité de la fonction doit être précisée.

Exemple : professeur de cours techniques SI (bois)
professeur de cours généraux SS (lg germaniques).

- **Cours** : tels que repris sur les PROM S12 avec mention de l'option.

Le dossier complet sera envoyé par recommandé à la Cellule administrative
La mention « TITRES B » sera reprise sur l'enveloppe.

La demande de dérogation de titre sera exclusivement dactylographiée.

Le dossier comprendra obligatoirement :

- les preuves des démarches effectuées en vue de recruter l'enseignant ;
- la copie du ou des diplômes ;
- la copie du PROMS12 ;

Le cas échéant, il comprendra également :

- l'avis remis à la demande d'avis préalable à l'engagement ;
- la dépêche de valorisation d'expérience utile ou les attestations de services prestés hors enseignement (1^{ère} demande) ;
- pour les titres étrangers, la preuve de la demande d'équivalence ;
- tout autre document ou renseignement utile justifiant les compétences (connaissance d'une langue, dactylo, ...)

Remarques

Les démarches justifiant le recrutement d'un tel professeur doivent avoir lieu avant l'entrée en fonction.

- Lorsque le titre jugé suffisant du groupe B exige un certain nombre d'années d'expérience utile, celle-ci est à faire valoriser selon la procédure habituelle.
- Le dossier doit être transmis en un seul exemplaire dans les 30 jours suivant l'engagement.
- Les dossiers incomplets ne pourront pas être pris en considération.

Rappel :

Un candidat sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant pour la fonction considérée après trois années consécutives au cours

desquelles le membre du personnel aura obtenu des décisions favorables (obtenues au sein d'un même réseau et pour plus de 15 semaines d'intérim).

ARTICLE 6 § 4

La procédure visée à l'article 6, § 4 des A.R. du 30 juillet 1975 tels qu'ils ont été modifiés par l'Arrêté de l'Exécutif du 21 juin 1990, reste évidemment d'application.

En vertu de cet article 6, un Pouvoir organisateur peut, dans le respect de la procédure prévue en matière de demande de dérogation "titre B", engager un porteur d'un autre titre ou un candidat ne pouvant faire état de l'expérience utile requise.

L'engagement d'un tel candidat peut faire l'objet d'un *avis préalable* de la Commission des titres B au moyen d'une demande établie selon les modèles aux pages 104 et 105.

Un avis favorable à cette demande d'avis préalable est émis sous réserve du respect des autres conditions d'engagement notamment l'équivalence du titre et la dérogation linguistique.

Cette demande sera envoyée, *de préférence par fax au numéro 02/413.36.58* ou à l'adresse suivante :

Madame Sybille COLIN,
Secrétaire de la Commission des titres B
Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
2ème étage - bureau 2 E 254
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Fax : 02 / 413.36.58
Tél. : 02 / 413.25.92

Si la demande de dérogation de titre B ou la demande d'avis préalable a été transmise, il faudra cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif PROM 1.

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

Le document destiné à justifier le recrutement, dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis est établi conformément au modèle repris aux pages 110 et 111.

Ce document, qui doit être impérativement accompagné des pièces justificatives (preuve de pénurie), est transmis uniquement au service FLT et plus à la cellule administrative.

9. DOSSIER D'EXPERIENCE UTILE

(modèle pages 114 à 120)

Siège de la matière

- Article 17 de l'AR du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.
- Article 4 de l'AR du 30 juillet 1975 fixant les titres suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale.
- Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991, C/92/15 du 8 octobre 1992, C/92/18 du 7 décembre 1992, C/96/15 du 10 décembre 1996.

Les circulaires précitées se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes ».

Principes de base

L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française après avis de l'Inspection.

En cas d'avis défavorable, la Commission des titres B est saisie et remet un avis au Ministre compétent.

Celui-ci prend alors une décision finale sur la valorisation ou non de l'expérience utile.

Le membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche concernant la valorisation demandée ne peut être considéré comme porteur de celle-ci.

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

- en matière de titre de capacité
- pour la fixation du barème
- pour la fixation de l'ancienneté barémique (huit ans maximum)

Services pouvant être valorisés

L'expérience utile doit avoir été acquise pour moitié au moins hors enseignement.
Elle peut avoir été acquise pour moitié au maximum dans l'enseignement.

a) Services hors-enseignement

Peuvent être valorisés tant en matière de titre de capacité qu'en matière d'ancienneté pécuniaire, les services rémunérés et soumis à l'ONSS en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Les services sont admissibles à partir de l'âge minimum requis en vue du calcul d'un complément de traitement, mais peuvent l'être sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont variables prorata temporis.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

L'article 32 du décret-programme du 12 décembre 2008 a modifié l'article 17, §1^{er} de l'A.R. du 15 avril 1958 en faisant passer de 8 à 9 ans, au 1^{er} janvier 2009, et de 9 à 10 ans au 1^{er} janvier 2010, le maximum de temps qui peut être pris en compte pour la fixation de l'ancienneté barémique (circulaire n°2734 du 2 juin 2009).

b) Services prestés dans l'enseignement

Depuis l'application de l'AECF du 24 août 1992, et avec effets au 1^{er} septembre 1992, l'expérience utile peut être acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant relevant de la Communauté française ou subventionnés par elle. Les services prestés dans l'enseignement avant le 1^{er} septembre 1992 sont pris en considération.

Cette disposition s'applique pour les professeurs de CT, PP et CTPP, tant au degré inférieur que supérieur.

L'expérience utile acquise dans l'enseignement entre en ligne de compte en matière de titre de capacité et pour la fixation du barème, mais pas dans la fixation de l'ancienneté barémique. Elle est calculée de date à date en multipliant la durée des services par 1,2 s'ils ont été effectués à titre temporaire.

Les services sont admissibles sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

Services ne pouvant être valorisés

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

- Les services d'une durée inférieure à un mois.
- Les périodes de service militaire.
- Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage.
- Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Communauté française, comme formateur auprès du FOREM, du Ministère des Classes moyennes.

Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

- Les directeurs, sous-directeurs, chefs d'ateliers et chefs de travaux d'ateliers ; dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant.
- Les professeurs de cours classés CT, PP et CTPP.
- Les professeurs de cours classés « ER » moyennant les réserves suivantes :

L'expérience utile ne peut être valorisée dans l'ancienneté pécuniaire pour les cours classés « ER ». Par contre, elle peut être valorisée en matière de titre de capacité ainsi que pour la fixation du barème de ces cours.

Remarque : les membres du personnel exerçant la fonction d'accompagnateur dans un CEFA ne peuvent pas valoriser dans leur ancienneté pécuniaire de l'expérience utile (article 17 de l'A.R. du 15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel que modifié).

Validité de la valorisation de l'expérience utile

L'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et inversement.

Par contre, l'expérience valorisée dans le réseau de la Communauté française n'est pas transposable dans les réseaux subventionnés.

L'expérience utile valorisée pour un niveau d'enseignement ne peut pas être d'office transposée à un autre niveau. Par « niveau », on entend ici la Promotion sociale, l'enseignement supérieur, l'enseignement secondaire spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire...

En effet, le Service d'Inspection prenant ses décisions par niveau d'enseignement, elles ne valent que pour ce niveau d'enseignement.

Dispense :

Depuis le 1^{er} septembre 1992, les membres du personnel qui comptent au moins six années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour exercer une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

Il y a lieu d'appliquer la même procédure mais en ne mentionnant que les cours classés en pratique professionnelle et joindre à la demande une copie de la/des dépêches ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel.

Il manque quelques mois d'expérience utile ?

Il arrive qu'un membre du personnel pourrait passer d'une situation de pénurie (titre B ou « article 6§4 ») à un titre requis ou titre A ou bénéficiaire d'un barème supérieur s'il pouvait valider quelques semaines ou mois supplémentaires d'expérience utile.

Pour acquérir cette expérience manquante sans devoir abandonner tout ou partie de ses fonctions, et dans le respect de la réglementation en matière de cumul, il peut envisager d'exercer simultanément une autre fonction partielle alors qu'il est déjà engagé à temps plein dans l'enseignement ; Ces services prestés en qualité de salarié ou d'indépendant pourront donner lieu à une valorisation proportionnelle dans la mesure où :

- en tant que travailleur salarié, il apporte la preuve qu'il a été rémunéré et que ces services ont fait l'objet d'une déclaration auprès des services des contributions directes ;
- en tant qu'indépendant, il possède un n° de registre de commerce, verse des cotisations à l'ONSS et apporte la preuve de revenus déclarés aux services des contributions directes.

Introduction de la demande :

Un dossier d'expérience utile constitué des documents prévus aux annexes 4, 5, 5 bis, 5 ter, 5 quater et 6 sera envoyé à la cellule administrative, à l'attention de :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
A l'attention de Monsieur MASY Willy
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2^E263
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.25.76
Courriel : willy.masy@cfwb.be

- lorsque le membre du personnel en fonction principale désire faire valoriser ses services en matière d'ancienneté pécuniaire;

- lorsque le membre du personnel doit justifier, en matière de titres de capacité, d'une expérience utile à sa fonction dans l'enseignement de promotion sociale et ce, même s'il est en fonction accessoire.

9.1. Remarques générales :

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

9.2. Comment remplir les différentes annexes :

9.2.1 Annexe 4 : pages 114 et 115

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

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

9.2.2 Annexe 5 : page 116

Toutes les rubriques doivent être complétées clairement.

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

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

9.2.3 Annexe 5bis : page 117

1°) **Tableau A** : Il sera complété en respectant scrupuleusement l'intitulé de chaque colonne, comme stipulé dans le dossier pédagogique. On veillera tout particulièrement à y indiquer le nom et le numéro administratif corrects de chaque UF, ainsi que l'intitulé exact du ou des cours concerné(s) par la demande de valorisation. La mention CT, PP ou CTPP sera également mentionnée en regard de chaque cours.

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

9.2.4 Annexe 5ter : page 118

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

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

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

9.2.5 Annexe 5quater : page 119

Ce document, qui concerne une activité exercée en qualité d'indépendant, d'artisan, ou d'aidant familial, devra comporter mention du ou des numéro(s) de RC.

S'il n'existe aucun RC, le membre du personnel veillera à l'indiquer par la mention « néant ».

A ce document seront jointes les preuves de son allégation, à savoir copie du RC complet (ou Banque Carrefour des Entreprises).

Dans tous les cas, une attestation émanant de la Caisse Sociale pour indépendants auprès de laquelle le membre du personnel est ou a été inscrit sera jointe.

Cette attestation spécifiera les dates de début et de fin de paiement des cotisations et mentionnera si l'intéressé(e) est en ordre de cotisation pour les périodes concernées.

9.2.6 Annexe 6 : page 120

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

Tout dossier qui ne sera pas conforme à la procédure reprise ci dessus ne pourra être traité avant d'avoir obtenu du Pouvoir Organisateur les informations manquantes.

Extension de valorisation (cours/prestations)

Pour les demandes d'extension, les documents repris en annexes seront à nouveau introduits accompagnés d'une copie de la/des dépêches ministérielles déjà établie(s) pour le membre du personnel concerné.

L'annexe 2 ne reprendra que les cours pour lesquels l'extension est demandée.

L'annexe 2 ne reprendra que les nouvelles activités si la demande d'extension vise les mêmes cours.

Recours

En cas de réponse défavorable, le membre du personnel concerné peut introduire un recours auprès du service compétent.

Ce recours sera à nouveau soumis à l'Inspection pour avis. En cas de maintien de l'avis défavorable, le dossier sera examiné par la Commission des titres B.

Le Ministre ne prendra une décision définitive qu'après avoir requis l'avis de la Commission B.

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

(modèle page 121)

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

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

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

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

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 12 septembre 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document Prom S 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

11.1 Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre d'heures etc.

Prom S 12 dactylographié

La formule "mise en disponibilité par défaut d'emploi" précédera immédiatement la description visée ci-dessus.

Perte partielle de charge.

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

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

Prom S 12 dactylographié

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

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

Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la description de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes heures (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

Dans un autre établissement

La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par reconduction, à l'initiative des organes de réaffectation ou à l'initiative de ce membre du personnel, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine.

Prom S12 dactylographié

Ces prestations suivront immédiatement les attributions fournies dans cet établissement mais elles seront précédées de la mention.

« REAFFECTATION » / « REMISE AU TRAVAIL », « RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE » ou « RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE ».

En ce qui concerne l'enseignement secondaire, l'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des documents PROM S 12 .

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

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

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouveau PROM S 12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" :
réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...

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

Les articles 17, § 6 de l'A.G.C.F. du 12 septembre 1995 (subventionné libre), 14 § 5 de l'A.G.C.F. du 12 septembre 1995 (subventionné officiel) et 3, § 6 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) permettent à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge de suspendre temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité. Cette suspension de la subvention-traitement d'attente est accordée *uniquement* au 1^{er} septembre et pour la durée de l'année scolaire, c'est-à-dire du 1^{er} septembre au 31 août.

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document EL/D-N.TA pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document APPR pour l'enseignement secondaire officiel subventionné [repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations] au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire par son intermédiaire au Service FLT dont relève l'établissement.

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

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

1. Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X heures.
2. Suspension totale/partielle, article 17 § 6 de l'A.G.C.F. du 12 septembre 1995 (subventionné libre), article 14 § 5 de l'A.G.C.F. du 12 septembre 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X heures (préciser les heures pour lesquelles une suspension est demandée).
3. Demande de la subvention-traitement d'attente pour X heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

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

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

Envoi des documents

La demande d'avance où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et / ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité devra toujours être jointe à la fiche récapitulative.

Pour le document Prom S12 dactylographié, compléter les cases "situation" en y inscrivant la lettre D.

Pour le document Prom S 12 informatisé, la case « situation administrative » doit être complétée en y inscrivant la lettre D .

Par ailleurs, il y a lieu d'inscrire dans la colonne S ou Sit (Situation) en regard de chaque branche ou fonction :

1. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines :
 - Prom S 12 dactylographié : la lettre I
 - Prom S 12 informatisé : la lettre I.
2. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
 - Prom S 12 dactylographié : la lettre S
 - Prom S 12 informatisé : la lettre S.
3. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
 - Prom S 12 dactylographié : la lettre V
 - Prom S 12 informatisé : la lettre V.
4. lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation
 - Prom S 12 dactylographié : la lettre D
 - Prom S 12 informatisé : la lettre D.

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

12. DEMANDE DE DEROGATION DE NATIONALITE

(modèle pages 122 et 123)

1. Introduction des demandes de dérogation

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Conditions d'octroi et procédures

Avant l'introduction d'une demande de dérogation, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'aucune personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne et remplissant toutes les autres conditions pour exercer la fonction offerte n'est disponible sur le marché de l'emploi. La preuve devra en être apportée, lors de l'introduction de la demande de dérogation, par tout document probant (attestation de l'ORBEM ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge » ou preuve de l'appel à l'ORBEM et FOREM avec accusé de réception), sauf pour les professeurs de religion pour lesquels une désignation est effectuée par l'autorité religieuse compétente (pour les professeurs de religion islamique, voir la remarque ci-après).

La demande de dérogation de nationalité sera introduite en utilisant exclusivement le document repris aux pages 116 et 117, transmis à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
 A l'attention de Madame KEMPENEERS-LEFEVRE
 Bureau 2^E225
 Boulevard Léopold II 44
 1080 BRUXELLES.
 Tél. : 02/413.38.92

Si la demande de dérogation de nationalité a été introduite, il faut cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif PROM 1 ou PROM 2.

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

Il est instamment demandé, pour des raisons évidentes d'efficacité, de remplir complètement et lisiblement le document. Ceci permet d'éviter toute erreur et toute perte de temps dans le traitement du dossier de demande de dérogation.

Toute demande de dérogation non établie suivant la formule prescrite ou libellée de manière incomplète ne pourra être traitée et devra être renvoyée au Pouvoir organisateur, avec pour conséquence un retard dans le paiement de l'avance sur la subvention-traitement.

Cette demande doit être accompagnée des documents suivants :

- un extrait de casier judiciaire (modèle 2);
- une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;
- une composition de ménage, en cas de mariage de l'intéressé(e) avec une personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne ;
- une preuve des démarches effectuées pour recruter un membre du personnel de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne, ou une copie de la proposition de désignation établie par l'autorité religieuse compétente ;
- une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel que modifié.

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

Ce site peut être consulté à l'adresse suivante :

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

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

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

13. DEMANDE DE DEROGATION AU REGIME LINGUISTIQUE

(Modèle pages 124 et 125)

La capacité linguistique du personnel est régie par la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement, en particulier les articles 13, 15 et 16.

Ces articles sont repris ci-après :

Article 13. Un établissement d'enseignement ne peut recruter dans son personnel de direction, enseignant et administratif que des personnes qui ont fourni la preuve de leur connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement ou, dans les établissements bilingues, de la section à laquelle elles seront affectées.

Pour les professeurs de langues vivantes, autres que la langue de l'enseignement, qui sont en possession du diplôme requis, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement suffit.

Remarque : pour les professeurs de langue vivante autre que le français qui sont en possession d'un titre A ou B, il faut donc la connaissance approfondie du français.

Article 15. Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue s'il a obtenu, dans cette langue, le diplôme qui est à la base de son recrutement, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

Un candidat fait la preuve de sa connaissance suffisante d'une langue si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

Article 16. Lorsqu'un établissement éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, le Ministre peut accorder une dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 (...). Cette dérogation ne vaut que pour la durée d'un an et ne peut être renouvelée que deux fois.

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire repris en pages 118 et 119. Ce formulaire sera adressé à :

Madame Sybille COLIN,
Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
2ème étage - bureau 2 E 254
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02 / 413.25.92

Une copie du formulaire doit être adressée au secteur F.L.T.

Ce formulaire sera accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou de l'ORBEM ou preuve de l'appel avec accusé de réception, copie d'annonce parue dans la presse, **une copie du diplôme**, etc.).

Aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que le dossier introduit sera incomplet.

Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement. Seule une avance peut être versée, récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.

14. PROCEDURES PARTICULIERES

14.1. Délibérations – Enseignement officiel subventionné

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

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

14.2. Actes administratifs – Enseignement libre subventionné

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

14.3. Personnel enseignant - Engagement à titre définitif et extension de la nomination (Enseignement libre)

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

La demande d'agrément dactylographiée sera établie **en double exemplaire** par le Pouvoir Organisateur envoyée, accompagnée du document «PROM S12», à la Cellule administrative (Madame Monique HALUT – bureau 2^E257)

Vous trouverez en annexe (pages 112 à 113), un modèle de procès verbal d'engagement qu'il vous est loisible d'utiliser dans la cadre d'un engagement.

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

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

REMARQUES :

1. En cas de maternité, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.
2. En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant la nomination initiale.

14.4. Personnel enseignant - Nomination définitive (Enseignement officiel)

Cette procédure est régie par le statut du 6 juin 1994, tel que modifié, article 28 et suivants (M.B. du 13.10.1994).

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en double exemplaire par le Pouvoir Organisateur envoyée, accompagnée du document «PROM S12», à la Cellule administrative (Madame Monique HALUT – bureau 2^E257).

Les délibérations visées au point 14.1 doivent être individuelles. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction et le niveau d'enseignement mais également l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

14.5. Personnel administratif - Nomination ou engagement à titre définitif

Pour protéger leur emploi vis-à-vis de la réaffectation et donc pouvoir être engagé à titre définitif, les membres du personnel administratif doivent compter une ancienneté de service acquise dans une fonction principale de 240 jours au-delà du seuil d'âge de 22 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les années scolaires 2002-2003, et/ou 2003-2004 pour un engagement à titre définitif à partir du 1^{er} septembre 2005.

14.6. Attribution de l'allocation de foyer/résidence

1. Texte en vigueur

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

2. Bénéficiaires

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

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18 329,27 €.

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

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

b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement* ;

c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes* ;

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

3. Allocation de foyer

3.1 Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus :

- qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous ;

- qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous.

3.2 Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 3.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

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

Les membres du personnel soumis au statut pécuniaire de l'A.R. du 15 avril 1958 percevant tous un traitement supérieur au traitement minimum garanti, cette disposition ne leur est évidemment pas applicable (cette disposition peut, par contre, s'appliquer à certains membres du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

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

de l'allocation de foyer.

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

4. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

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

5.1 Allocation de foyer et de résidence

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

5.1.1. lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16 099,83 € :

allocation de foyer : 719,89 €

allocation de résidence : 359,95 €

5.1.2. lorsque le traitement annuel brut excède 15.940,43 € sans toutefois dépasser 18 329,27 € :

allocation de foyer : 359,95 €

allocation de résidence : 179,98 €

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

5.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16 099,83 € soit 18 329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16 099,83 € ou à 18 329,27 €.

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

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16 099,83 € ou à 18 329,27 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

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

5.3. Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. ci-dessus.

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

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 5.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

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

7. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative PROM 1. (cfr. Modèle page 93).

14.7. Demandes d'allocations familiales

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, à l'adresse suivante:

ONAFTS
Service Enseignement
Rue de Trêves, 70
1040 BRUXELLES.
Tél : 02/237 21 12
Fax : 02/237 24 70
Site internet : <http://www.rkw.be>

14.8. Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants-droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitifs

Ne sont donc pas concernés par ce chapitre les membres du personnel administratif.

Texte en vigueur :

Arrêté royal du 19 juin 1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié.

Membres du personnel concernés par l'indemnité :

L'arrêté royal précité s'applique aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Ces membres du personnel doivent appartenir à l'une de catégories suivantes au moment de leur décès :

- personnel directeur et enseignant ;
- personnel auxiliaire d'éducation ;
- personnel paramédical ;
- personnel psychologique ;
- personnel social.

De plus, ces membres du personnel doivent se trouver dans une des positions suivantes :

- en activité de service ;
- en disponibilité par défaut d'emploi ;
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite ;
- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (décret du 4 mai 2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004).

La loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un membre du personnel temporaire de l'enseignement subventionné par la Communauté française, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

Bénéficiaires de l'indemnité

En cas de décès d'un membre du personnel qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :

- au conjoint non divorcé ni séparé de corps (*l'article 2.2° de la loi du 10 août 2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint*) ;
- ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe.

A défaut des ayants droits visés au point 22.3.1. ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

Dans ce cas, l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale

Procédure

Transmettre au secteur F.L.T. dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

Il y a lieu d'y ajouter en outre, si l'indemnité est réclamée

par le conjoint :

Une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;

par les héritiers en ligne directe :

Un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

par une tierce personne (individu ou institution) :

- Un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- La copie, 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 ;

14.9 Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)

Ces dispositions font l'objet de la **circulaire n° 2277 du 25 avril 2008**, laquelle expose dans le détail les conditions dans lesquelles le membre du personnel peut solliciter une D.P.P.R. en fonction du type de disponibilité souhaitée.

Veillez remplir correctement ce formulaire en précisant avec exactitude la fonction et le niveau :

*Exemples de fonction : - professeur de cours techniques en électro-mécanique
- professeur de cours généraux français-histoire*

Exemples de niveau : - SI, SS, SU

Un modèle de demande est néanmoins repris en annexe page 132.

Remarque :

L'article 64 du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement précise que dans l'article 10ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984, relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, il est inséré un paragraphe 7 rédigé comme suit :

« § 7. Par dérogation aux § 1 alinéa 3, § 2 alinéa 4 et § 3, alinéa 3, la mise en disponibilité peut, à la demande du membre du personnel, être prolongée par le Gouvernement jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel est admissible à la pension. »

La procédure à suivre est la même que pour la dérogation à la limite d'âge légale.

Pour rappel :

En cas de dépassement des montants précisés ci-dessus, le traitement d'attente ou la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendu(e).

Procédure :

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

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

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

La demande sera établie en utilisant l'annexe page 132, laquelle sera envoyée à :

Madame Monique HALUT
Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
2eme étage – bureau 2 E 257
Bd Léopold II 44
1080 BRUXELLES - Tél : 02/413.20.33

Veillez mentionner sur ce formulaire si le membre du personnel exerce dans un autre type d'enseignement (artistique, supérieur, secondaire,...)

Exemple : promotion sociale : 500/800
enseignement supérieur : 300/800

En cas de perception d'une pension :

Une attestation mentionnant le montant **annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.
Attention : au-delà de 65 ans, pas de fonction possible dans l'enseignement.

14.10 Introduction des dossiers de demande de pension de retraite et de survie.

Les dossiers de demandes de pension de retraite, de survie et d'inaptitude physique seront envoyés à Monsieur Frédéric CHALTIN (bureau 2^E258).

En ce qui concerne les pensions de retraite, *il est absolument nécessaire d'introduire une demande un an avant la date d'effet* afin que le dossier puisse être instruit correctement et transmis dans les délais au Service des Pensions du Secteur Public.

En ce qui concerne les pensions de survie ou dans le cas d'une mise à la pension d'office pour inaptitude physique définitive, il est impératif de nous envoyer les formulaires de demande de mise à la pension de la même manière que pour une demande « classique ».

Ces derniers seront introduits dès que possible.

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

De plus, je vous saurais gré de nous envoyer en même temps que la demande, une photocopie de la carte d'identité de l'intéressé(e).

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à préparer le dossier qui servira au Service des Pensions du Secteur public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

Ce dossier reprend les principales pièces du dossier (états de service, nomination ou désignation à titre définitif, interruptions de carrière, etc).

La D.G.P.E.S. répond aussi aux éventuelles questions du Service des Pensions du Secteur public ou de la Cour des Comptes relativement au dossier qui leur est transmis.

Trois éléments importants doivent être rappelés :

1. le dossier de demande de pension doit être adressé à la Direction déconcentrée en charge du dossier du membre du personnel, et en aucun cas, ne doit être directement envoyé au Service des Pensions du Secteur public ;
2. le membre du personnel qui désire prendre sa retraite doit en informer son Pouvoir organisateur ;
3. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

Liens utiles :

Service des Pensions du Secteur public :

www.sdpsp.fgov.be

Office national des Pensions (pensions « secteur privé » - dans le cas, par exemple, où le membre du personnel a exercé une activité en tant que salarié) :

www.onprvp.fgov.be

Rappel : Ne peuvent bénéficier d'une pension à charge du Trésor Public, que les membres du personnel ayant été nommés à titre définitif.

Les membres du personnel temporaire, qui ont également droit à une pension mais dans le régime des travailleurs salariés, devront effectuer toutes démarches concernant leur pension auprès de l'administration communale de leur lieu de résidence.

Depuis l'année scolaire 2005-2006, le formulaire de demande de pension est annexé à la présente (voir pages 126 à 130).

14.11 A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.

1. Les dossiers des membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (A.C.S.) et d'agents pour la promotion de l'emploi (A.P.E.) doivent être introduits à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Cellule A.C.S.-A.P.E.
Madame I. MEUNIER – local 3E332 – tél. : 02/413.27.99
Courriel : isabelle.meunier@cfwb.be
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES
Fax. : 02/413.34.50

2. Les dossiers des membres du personnel désignés ou engagés dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle (agents P.T.P.) doivent parvenir à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Cellule A.C.S.-A.P.E.
Madame I. MEUNIER – local 3E332 – tél. : 02/413.27.99
Courriel : isabelle.meunier@cfwb.be
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES
Fax. : 02/413.34.50

La mention "A.C.S.", "A.P.E." ou "P.T.P." sera reprise dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe.

14.12 CONGES POUR MISSION ET MISES EN DISPONIBILITE POUR MISSION SPECIALE. GESTION DES DISPENSES DE SERVICE ET MISSIONS A L'ETRANGER.

Tous les envois relatifs à la gestion des congés pour mission, mises en disponibilité pour mission spéciale, dispenses de service en faveur des sportifs de haut niveau ainsi que les missions à l'étranger seront adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française,
Cellule « Congés pour missions » - local 1^E115
A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél : 02/413.34.84 - FAX : 02/413.29.88
Courriel : jean-francois.delwart@cfwb.be

14.13. CELLULE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française,
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule des Accidents du travail
A l'attention de Monsieur VAN REMOORTERE
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES
Tél. : 02/413.27.73 – Fax. : 02/413.23.74
Courriel : francis.vanremoortere@cfwb.be

14.14. DOSSIERS RELATIFS A UNE SUSPENSION PREVENTIVE

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts et du Contentieux administratif
A l'attention de Monsieur Jan MICHIELS
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2^E218
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.38.97
Fax : 02/413.40.78
Courriel : jan.michiels@cfwb.be

14.15. C.A.D. (CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITE)

Le document C.A.D., repris en annexe page 130 doit être utilisé pour signaler à la direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

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

Ce document doit être envoyé au secteur FLT.

Il ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents PROMS 12.

14.16. PECULE DE VACANCES 2009 DES JEUNES DIPLOMES

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances, la période allant du 1^{er} janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant l'entrée en fonctions dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2008 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une deuxième session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

Dans ce cas, la partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonctions est calculée par le service de fixation et de liquidation des traitements, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

Ce complément est payé dans le premier établissement où le membre du personnel est entré en fonctions.

Documents à introduire :

- le PROM 1;
- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.
- une déclaration par laquelle le membre du personnel déclare sur l'honneur qu'il n'a pas exercé une activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

14.17. DIMONA

IMPORTANT : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance entre le contrat, la déclaration Dimona et le PROM S12 .

Déclaration DIMONA

L'Arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. du 20.11.2002) impose, sous peine de lourdes sanctions, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'Office National de Sécurité Sociale (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte – DIMONA).

La circulaire n°428 du 29.11.2002 a défini les différentes modalités et instructions relatives à cette obligation légale.

La circulaire n°585 du 27.08.2003 a précisé les procédures applicables aux déclarations DIMONA relatives aux membres du personnel temporaires rémunérés par l'Administration, ainsi que certaines mesures applicables à l'ensemble du personnel, tous statuts confondus.

La circulaire n°766 du 12 mars 2004 en son point 2. 3.1. indique qu'il est possible de consulter les déclarations DIMONA transmises à l'ONSS sur le site GESPER (gestion du personnel – www.gesper.cfwb.be).

La circulaire n°1753 du 13 février 2007 a apporté des précisions complémentaires sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'ONSS et a rappelé les principes décrits dans les circulaires précédentes.

La circulaire n°2205 du 21 février 2008 a établi un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'ONSS, en réponse à l'opération « Crosscontrol DMFA/DIMONA 3/2006 » instaurée par l'ONSS depuis le troisième trimestre 2006 (pour la signification des termes DIMONA et DMFA, ainsi que pour l'importance à accorder à l'opération « Crosscontrol » de l'ONSS et ses conséquences d'assurabilité sociale pour le membre du personnel, voir la circulaire 13/02/2007 précitée).

Le système automatisé de courrier électronique à destination des établissements scolaires, créé par la circulaire n°2205 dont question ci-dessus, vise à les prévenir, après chaque liquidation, d'anomalies constatées entre la déclaration DIMONA et le paiement effectué au cours de la liquidation.

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été maintes fois développés dans les circulaires ci-dessus ; le présent chapitre rappelle les grands axes de cette déclaration à savoir :

- La date d'entrée en fonction du membre du personnel renseigné en DIMONA sous le numéro d'employeur de la Communauté française doit être identique à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration ;
- Le numéro employeur de la Communauté française – 001/0003705-39 – renseigné en DIMONA doit être utilisé uniquement pour les membres du personnel dont la rémunération est liquidée par l'Administration ;
- Le numéro de sous-entité renseigné en DIMONA (numéro en 10 positions figurant sur le « listing école mensuel » dans le coin supérieur gauche) doit être identique à celui indiqué sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration ;
- La date de sortie du membre du personnel renseigné en DIMONA doit correspondre à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à

l'Administration à la fin d'un intérim ;

- Pour un membre du personnel temporaire engagé pour la durée d'une année scolaire, la déclaration DIMONA doit comporter une date de début et une date de sortie identiques à celles de l'année scolaire : la date de sortie peut être introduite dès la déclaration d'entrée ;

- La déclaration DIMONA doit être faite par l'établissement aussi bien pour le personnel temporaire que pour le personnel définitif ;

- Pour le membre du personnel en disponibilité précédant la pension de retraite, la date de sortie DIMONA doit être celle de la mise à la pension : cette date connue dès le début de la DPPR peut être introduite dès le début de celle-ci ;

- Pour le membre du personnel temporaire devenu définitif en cours d'année scolaire, la déclaration DIMONA introduite comme temporaire reste valable et ne comporte pas de date de sortie ;

- Pour le membre du personnel temporaire, la déclaration DIMONA doit rester ouverte pendant son congé de maternité payé par la mutuelle durant l'année scolaire ;

- La déclaration DIMONA est effectuée à l'aide du numéro NISS et non du matricule du membre du personnel ;

- Le personnel rémunéré directement par l'établissement et non à charge de la Communauté française doit être déclaré en DIMONA sous le numéro employeur de l'établissement et non celui de la Communauté française ;

- Le membre du personnel qui bénéficie sous le même numéro d'établissement d'une rémunération calculée pour plusieurs attributions simultanées ne doit faire l'objet que d'une seule déclaration DIMONA ;

- Le membre du personnel qui est rémunéré à la fois comme temporaire et comme définitif sous le même numéro d'établissement ne doit faire l'objet que d'une seule déclaration DIMONA ;

- La déclaration DIMONA porte sur une relation de travail et non sur un volume de prestations ;

La déclaration DIMONA exigée par l'ONSS depuis le 1^{er} janvier 2003 vise à protéger les droits sociaux des membres du personnel de l'enseignement et complète la déclaration trimestrielle DMFA faite par la Communauté française pour les rémunérations liquidées chaque mois : le respect des règles rappelées ci-dessus permet de maintenir l'assurabilité des membres du personnel.

15. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT

- I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci

d'améliorer encore la coopération apportée par la Communauté française aux missions d'enseignement qu'assument les pouvoirs organisateurs.

- II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement. *(Ceci implique évidemment une analyse des listings qui vous sont envoyés régulièrement par l'ETNIC ou qui peuvent être téléchargés sur leur site internet : www.etnic.be).*

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

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de **Madame Odette MICHOT, Directrice générale adjointe f.f.**

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable du Service.

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

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable du Service.

- III. A. Je vous saurais par conséquent gré de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
 2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
 3. qui preste, dans un établissement du pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
 4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.
- B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document «PROM S12».
- C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.

D. La communication au responsable, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalisées par vous en qualité de responsable du pouvoir organisateur.

- IV. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits dans l'annexe reprise aux pages 131 et 132 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

- V. Proposée dans une perspective de collaboration entre la Communauté française et les pouvoirs organisateurs dont l'autonomie est garantie par la Constitution et le Pacte scolaire, cette demande de coopération n'a évidemment aucun caractère contraignant à votre égard ! L'absence de déclaration d'anomalie ne constitue pas non plus la reconnaissance du caractère correct du travail effectué par les services de la Direction générale.
- VI. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilitées par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site www.gesper.cfwb.be, de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.

Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la circulaire n°1373 du 17 février 2006.

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

Doivent, par ailleurs, être transmis à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné - Enseignement de promotion sociale, Cellule administrative (voir page 91), Espace 27 septembre, boulevard Léopold II 44 à 1080 BRUXELLES :

- la copie blanche des documents «PROM S13»
- les demandes de dérogation prévues à l'article 77 § 2 de la loi du 24.12.1976 : limitation des prestations complémentaires dans l'enseignement de promotion sociale – cfr. circulaire PS 299/94 point 5 du 29 août 1994
- les demandes de dérogation au profit des experts pour dépasser les 260 périodes autorisées – cfr. circulaire PS 260/92 du 3 novembre 1992
- les documents justifiant le recrutement, dans l'enseignement secondaire, des membres du personnel porteurs d'un titre de capacité autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A et qui n'ont pas encore obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables
- les documents justifiant le recrutement dans l'enseignement supérieur de membres du personnel non porteurs d'un titre requis
- les demandes de reconnaissance, par année civile, de la fonction enseignante comme principale si le membre du personnel est également travailleur indépendant
Attention : uniquement avant le 1^{er} janvier 2006.
- les demandes de dérogation de nationalité
- les demandes de dérogation linguistique
- les demandes de dérogation à la limite d'âge

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

- les dossiers d'expérience utile
- les réclamations
- les relevés des absences non réglementairement justifiées
- les dossiers de demande de mise à la pension accompagnés du formulaire

17. INFORMATIONS UTILES ET REFERENCES REGLEMENTAIRES

17.1. Pacte scolaire

Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)

La Communauté française est le pouvoir subsidiant.

Les Pouvoirs organisateurs sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives de leurs membres du personnel, en application des dispositions statutaires correspondantes.

La Communauté française, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

C'est en ce sens qu'il convient d'entendre le terme « accord » ou « approbation », repris dans les différents formulaires annexés à la présente circulaire.

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs.

De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Communauté française. (exemples : attestations de service, problèmes d'allocations familiales, attestations de revenus,...)

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

J'attire votre attention sur le fait que la communication électronique des documents administratifs est destinée à se généraliser au cours des années qui viennent. Il me semble donc important que les partenaires que sont membres du personnel directeur et enseignant, Pouvoirs organisateurs et Administration se familiarisent dès à présent avec ces moyens de communication.

Je vous signale que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné et de l'ensemble des membres du personnel du service de l'enseignement de promotion sociale sont systématiquement reprises à partir de la page 86. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

Tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement aux personnes reprises aux pages 90 à 91.

17.2. Références réglementaires et légales

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

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

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

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

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

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

⇒ **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »

⇒ **pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur**, cliquez sur « **enregistrer** » ⇒ une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre ⇒ à la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circulaire n°1177 du 4 juillet 2005) ⇒ à la rubrique « **enregistrer dans** »,

sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire

⇒ cliquez sur « **enregistrer** »

17.3. Autres adresses internet utiles

1. Site du Centre de documentation de la Communauté française : version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.
Adresse : www.cdadoc.cfwb.be
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : www.agers.cfwb.be
3. Site du Service des équivalences des diplômes : www.equivalences.cfwb.be
4. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
Adresse : www.just.fgov.be

5. Site du SEGEC : www.admin.segec.be
6. Site du CEPEONS : www.cepeons.be
- 7 Site du CECP : www.uvcb.etterbeek@sec.cfwb.be
- 8 Site de la FELSI : www.felsi.be
- 9 Site du Service des Pensions du Secteur Public (SDPSP) : www.sdpsp.fgov.be

REMARQUE : Les textes repris sur le site du « Moniteur » ne sont pas coordonnés. Il y a donc lieu de vérifier que la version consultée est pertinente.

Je vous remercie une fois encore pour l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel enseignant.

Cette diffusion, et par conséquent l'information la plus complète des membres du personnel quant aux procédures administratives en vigueur, est en effet un élément constitutif de l'effort d'amélioration du service dans lequel s'inscrit la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

17.4. Consignes et heures de visite

Je tiens à vous rappeler que tous les agents du service, dont les coordonnées vous sont communiquées à la fin de cette circulaire, sont à votre service. Ils ont conscience de l'importance de leurs responsabilités et sont prêts à vous aider.

Cela dit, afin qu'ils puissent travailler à votre service dans les meilleures conditions, et, de la sorte, éviter tout retard ou erreur dans le traitement des dossiers dont ils ont la charge, je voudrais vous rappeler quelques consignes élémentaires dont je vous demande, dans toute la mesure du possible, de tenir compte, et que je vous prie de communiquer aux membres du personnel de votre établissement scolaire.

Ces consignes sont les suivantes :

- les jours de visite sont fixés au lundi après-midi et mercredi après-midi, de 13h30 à 16h00 sauf rendez-vous préalablement fixé par téléphone, télécopie, courrier postal ou électronique.
- Dans le même ordre d'idées et en vue de permettre un meilleur fonctionnement des services de gestion, les communications téléphoniques sont limitées chaque jour à la matinée, soit de 9h30 à 12h00.
- les Pouvoirs organisateurs, en tant qu'employeurs, et les Directions d'établissements, en tant que représentants des P.O., sont la première instance à laquelle doivent s'adresser les membres du personnel qui rencontrent un problème dans le traitement de leur

dossier ou désirent obtenir des renseignements concernant leur statut. C'est la raison pour laquelle je vous demande de préciser aux membres du personnel de votre établissement que tout contact avec les Services de la D.G.P.E.S. doit être précédé d'une demande de renseignement auprès du P.O. ou de la Direction. Cette disposition permet par ailleurs au P.O. d'exercer pleinement ses prérogatives d'employeur et est donc de l'intérêt de celui-ci.

- Tous les documents repris dans cette circulaire sont disponibles en format électronique (voir adresse du site à la page 83). Il vous est donc aisé de les importer et de les personnaliser, voire de les remplir via votre traitement de texte. Si vous préférez les remplir de manière manuscrite, j'insiste pour que vous accordiez un soin particulier à le faire de manière lisible et complète. Ceci permet d'éviter de commettre des erreurs et de perdre beaucoup de temps à vérifier une information. Vous voudrez bien veiller également à faire apparaître de manière claire les coordonnées de l'établissement scolaire sur chaque document envoyé à l'Administration.

17.5. Réclamations et fiche de paie

Les réclamations introduites auprès des services précités sont établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente. (page 139). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué.

Veillez inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance «*PROM S12*», listings de paiement, etc.

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

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements d'enseignement, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

Par ailleurs, dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et le gouvernement électronique, les services du Ministère de la Communauté française ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, son établissement doit en faire la demande auprès de l'ETNIC à l'adresse suivante : support@etnic.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie », et en indiquant dans le message : le matricule du membre du personnel, son nom, son prénom, le numéro fase de l'établissement ainsi que le nom et adresse de l'établissement.

Le Pouvoir organisateur remet au membre du personnel le PROM S12 qui le concerne dans le respect des principes applicables pour régir les relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les bons de cotisation, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc... doivent être faites directement auprès du Service de la Promotion sociale et non plus auprès de la Direction de coordination ou auprès de l'E.T.N.I.C. (anciennement CTI).

17.6. Le Service du Médiateur de la Communauté française

Le décret du 20 juin 2002 portant création du service du Médiateur de la Communauté française précise en son article 3 que : « ***Le médiateur reçoit, dans les conditions fixées par le présent décret, les réclamations concernant le fonctionnement des services administratifs dans leurs relations avec les administrés. Le médiateur ne peut recevoir de réclamations pour les services administratifs déjà dotés de leur propre médiateur par une loi ou un décret ou pour les matières spécifiques pour lesquelles une institution similaire existe déjà...*** ».

L'article 15 du décret précité stipule que : « ***§1^{er}. Toute personne physique ou morale qui estime, à l'occasion d'une affaire la concernant, qu'un service administratif visé à l'article 1^{er} n'a pas agi conformément à la mission de service public qu'il doit assurer, peut introduire sans frais une réclamation individuelle, par écrit ou sur place, auprès du médiateur.***

§2. La réclamation doit être précédée de l'exercice des recours administratifs internes prévus ainsi que des démarches nécessaires auprès des services intéressés aux fins d'obtenir satisfaction. »

Si dans le cadre de la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres du personnel, un Pouvoir organisateur ou un membre du personnel estime, après avoir eu tous les contacts utiles et nécessaires avec la Direction provinciale compétente, que les conditions reprises à l'article 15 du décret du 20 juin 2002 sont remplies, alors une réclamation peut être introduite auprès du Service du Médiateur de la Communauté française dont les coordonnées sont reprises ci-après :

Service du Médiateur de la Communauté française
Rue des Poissonniers 11-13, boîte 7
1000 BRUXELLES

Tél. : 02/548.00.70
Fax : 02/548.00.80
Courriel : courrier@mediateurcf.be

18. ORGANISATION DE LA D.G.P.E.S.

Vous trouverez ci-dessous l'organigramme relatif à l'organisation de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné :

PERSONNES – RESSOURCES

A. ADMINISTRATION CENTRALE

Localisation :

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

A.1. SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Le Directeur général adjoint a, dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de gestion et des directions déconcentrées
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale

Cette fonction est occupée par Madame Odette MICHOT, Directrice générale adjointe f.f.

Tél. : 02/413.40.77

Fax : 02/413.40.78

Courriel : odette.michot@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Valérie BOISDENGHIEN, graduée 2+

Tél. : 02/413.23.40

Fax : 02/413.40 78

Courriel : valerie.boisdenghien@cfwb.be

A.2. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DU SERVICE GENERAL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Attributions :

- informations générales sur les matières transversales
- informations générales sur la circulaire de rentrée
- instruction et introduction des dossiers de demande de dérogation de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- gestion des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile
- gestion des demandes relatives au régime linguistique dans l'enseignement en immersion (dérogations, connaissance suffisante du français)

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directeur, coordination des matières correspondant aux attributions des services du Directeur général adjoint, demandes relatives au régime linguistique dans l'enseignement en immersion (dérogations, connaissance suffisante du français). – Tél. : 02/413.25.78 – Fax : 02/413.29.25 – Courriel : sylviane.molle@cfwb.be
- Madame Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de nationalité et des dossiers à introduire à la commission De Bondt
Tél. : 02/413.38.92 – Fax : 02/ 413.36.04 - Courriel : jeannine.lefevre@cfwb.be
- Monsieur Willy MASY, gestionnaire des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile – Tél. : 02/413.25.76 – Fax : 02/413.29.25 – Courriel : willy.masy@cfwb.be

A.3. LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions :

- Coordination des principes de gestion des personnels dans les bureaux régionaux
- Elaboration des directives à diffuser dans les services extérieurs
- Examen des cas particuliers ayant un caractère général
- Procédures particulières telles que la gestion des mesures d'aménagement de fin de carrière

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice - Tél. : 02/413.25.78 – Fax : 02/413.29.25
Courriel : sylviane.molle@cfwb.be
- Madame Dominique FIEVEZ, 1^{ère} assistante - responsable de l'enseignement secondaire
Tél. : 02/413.25.98 – Courriel : dominique.fievez@cfwb.be
- Monsieur Grégoire POLLET, assistant - demandes de duplicata concernant les primes syndicales
Tél. : 02/413.38.78 – Courriel : gregoire.pollet@cfwb.be

A.4. COMMISSIONS

Titres jugés suffisants du groupe B

Présidente : Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice
Tél. : 02/413.34.71 – Fax 02/413.29.94 - Courriel : nicole.desurpalis@cfwb.be

Secrétaire : Madame Sybille COLIN – Tél. : 02/413.25.92

Commission DE BONDT

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

A.5. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Attributions :

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

Responsable :

- Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale adjointe
Courriel : lisa.salomonowicz@cfwb.be

19. ORGANISATION DU SERVICE DE PROMOTION SOCIALE

Vous trouverez ci-dessous l'organigramme relatif au service de l'Enseignement de promotion sociale.

Celui-ci, qui fera l'objet de communications des adaptations enregistrées au cours de l'année scolaire, vous permettra d'identifier mieux encore les personnes susceptibles de vous assister dans vos tâches de gestion.

Responsable :**Monsieur Jean-Philippe LABEAU****Chef de service****Attaché****☎ 02/413.41.11 – bureau 2^E255****Fax 02/413.25.87****✉ jean-philippe.labeau@cfwb.be****A. Cellule F.L.T.:**

	N° matricule des établissements	
Madame Nadine AUSPERT Première assistante ☎ 02/413.39.09 – bureau 2^E206 ✉ nadine.ausepert@cfwb.be	5.234.004	6.188.038
	5.236.011	6.188.039
	5.277.000	6.188.043
	5.355.007	
Madame Micheline DEMOULIN ☎ 02/413.41.00 – bureau 2^E208 ✉ micheline.demoulin@cfwb.be	6.012.013	8.225.005
	6.136.018	9.008.003
	6.188.216	9.075.002
	6.259.007	9.236.019
	6.293.027	9.236.020
	6.329.019	9.236.022
	6.329.055	9.286.015
Madame Benoît DUREZ ☎ 02/413.25.88 – bureau 2^E209 ✉ benoit.durez@cfwb.be	5.111.005	5.326.004
	5.257.022	5.331.003
Madame Aziza EL MARZOUKI ☎ 02/413.31.82 – bureau 2^E209 ✉ aziza.elmarzouki@cfwb.be	5.043.003	5.102.002
	5.058.004	5.277.009
	5.082.013	5.277.066
	5.082.052	5.360.003
Madame Cécile RODRIQUE ☎ 02/413.21.78 – bureau 2^E206 ✉ cecile.rodrique@cfwb.be	5.082.054	
	2.197.038	5.213.003
	5.082.009	5.255.003
	5.082.017	5.257.003
	5.091.002	5.289.002
Monsieur Jean-Paul HERNALSTEEN Premier assistant ☎ 02/413.41.19 – bureau 2^E216 ✉ jean-paul.hernalsteen@cfwb.be	5.156.003	6.011.004
	5.210.018	6.188.090
	2.044.087	2.044.604
	2.044.104	2.081.007
	2.044.170	2.266.003
	2.044.428	2.340.008
Madame Colette ZEBIER ☎ 02/413.41.15 – bureau 2^E216 ✉ colette.zebier@cfwb.be	2.044.603	
	6.146.035	6.293.041
	6.160.040	6.293.045
	6.188.099	6.329.014
Madame Frédérique MAQUET ☎ 02/413.25.90 – bureau 2^E208 ✉ frederique.maquet@cfwb.be	6.293.036	6.329.072
	1.003.009	5.222.006
	1.033.041	5.502.002
	2.339.024	6.188.045
	5.083.006	6.188.047
	5.132.005	6.188.251
Monsieur Musafér DURAN ☎ 02/413.39.05 – bureau 2^E209 ✉ musafér.duran@cfwb.be	5.198.005	6.219.003
	2.003.060	5.043.008
	2.044.574	5.062.003
	2.044.598	5.082.012
	2.076.023	5.088.002
	2.132.070	5.100.001
	2.136.003	5.200.004
	2.269.022	5.222.004
	2.339.600	6.188.046
	9.017.001	

Madame Martine de LONGREE Première assistante ☎ 02/413.25.91 – bureau 2^E256 ✉ martine.delongree@cfwb.be	2.008.006	2.076.052
	2.044.090	2.197.005
	2.044.093	2.309.068
	2.044.098	5.397.003
	2.044.103	5.507.006
	2.044.107	6.188.055
	2.044.110	8.006.004
Madame Régine PIRE ☎ 02/413.25.89 – bureau 2^E217 ✉ regine.pire@cfwb.be	1.044.333	5.124.001
	2.269.018	5.402.010
	5.082.072	6.188.053
	5.082.074	9.236.085
Madame Patricia FINNE ☎ 02/413.25.80 – bureau 2^E257 ✉ patricia.finne@cfwb.be	2.132.088	2.339.039
	2.132.115	5.377.016
	2.264.009	6.136.021
	2.269.015	
Madame Agnès DEFLEUR ☎ 02/413.25.82 – bureau 2^E258 ✉ agnes.defleur@cfwb.be	2.132.024	2.327.006
	2.214.005	5.092.003
	2.264.044	5.277.052
	2.264.047	6.188.223
	2.308.004	9.320.002

B. Cellule administrative :

Responsable : Madame Monique HALUT

☎ 02/413.20.33 – bureau 2^E257

✉ monique.halut@cfwb.be

- nomination à titre définitif
- cumul avec une fonction indépendante avant le 1^{er} janvier 2006 (Commission De Bondt)
- mesures de fin de carrière (DPPR)
- dérogation enseignement supérieur
- application de l'article 77 de la loi du 24.12.1976
- dossiers de pension

Madame Christiane CLOES

☎ 02/413.25.81 – bureau 2^E247

✉ christiane.cloes@cfwb.be

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

Madame Sybille COLIN

☎ 02/413.25.92 – bureau 2^E254

✉ sybille.colin@cfwb.be

- dérogation de Titres B
- dérogation linguistique
- dérogation au-delà de 65 ans
- dérogation au profit des experts

Monsieur Frédéric CHALTIN

☎ 02/413.29.87 – bureau 2^E258

✉ frederic.chaltin@cfwb.be

- dossiers de pension

Monsieur Eric FABRY

☎ 02/413.35.68 – bureau 2^E258

✉ eric.fabry@cfwb.be

- dossiers de pension

20. ENVOI DU COURRIER

Pour gestion efficace de courrier parvenant à l'Administration, il est très utile de mentionner sur toutes les enveloppes le numéro de matricule de l'établissement et, le cas échéant, le nom de l'agent gestionnaire.

21. TABLE DES MATIERES

(pages X à X)

Je vous remercie déjà de votre précieuse collaboration.

La Directrice générale adjointe f.f.

Odette MICHOT

INDEX ALPHABETIQUE

CIRCULAIRE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2009-2010 ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE DE PROMOTION SOCIALE

A

- absence pour grève	49
- absence pour cause de maladie ou d'infirmité	42
- absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail	42
- absences non réglementairement justifiées	49
- accident du travail des enseignants temporaires	47
- accident hors service	48
- activité lucrative en D.P.P.R.	72
- agent contractuel subv. (A.C.S.)	75
- agent P.T.P.	75
- agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.)	75
- allocations familiales	70
- allocation de foyer / résidence	67
- annexes	<u>89-141</u>
- article 6 § 4	52
- autre occupation dans l'enseignement	38
- autre occupation hors enseignement	38

C

- C.A.D.	<u>77</u>
- cellule des accidents du travail	76
- certificat bonnes conduite vie mœurs	4
- codes "DI"	30
- conventions	23
- commission "De Bondt"	41
- congé pour mission	<u>76</u>
- congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité	45
- congé pour prestations réduites suite à un accident de travail	47
- congé de maladie	42
- contrôle de qualité des services FLT	79
- contrôle médical	42

D

- déclaration de cumul	38
- déclaration précompte professionnel	144 et 145
- demande d'avis préalable à l'engagement.....	108 et 109
- dérogation dépassement du tiers	59
- dérogation titres B	50
- dérogation de nationalité	<u>62</u>
- dérogation enseignement supérieur	52
- dérogation linguistique	65
- mise en disponibilité par défaut d'emploi	59
- dimona.....	<u>78</u>
- disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R).....	72
- document collectif mensuel.....	8
- documents individuels	6
- documents minimaux	6

E

- envoi des documents	61, 81 et 92
- examens médicaux.....	49
- expérience utile.....	53
- extrait du casier judiciaire	4
- experts.....	37

F

- fiche signalétique	8
- fonds social européen (FSE)	23
- frais funéraires	70

H

- heures de visite	85
--------------------------	----

I

- informations (réglementations) 83
- informations (adresses internet) 84
- intérimaire (notion d')..... 5

L

- liquidation intermédiaire 5
- liste collective des membres du personnel 8

M

- matricule enseignant 10
- matricule établissement 10 et 11
- médiateur86

N

- nomination ou engagement à titre définitif 66
- nomination personnel administratif 67
- notification des absences 42

O

- organigramme de la DGPES 87
- organigramme du service de l'Enseignement de promotion sociale..... 89

P

- pacte scolaire	82
- pécule de vacances jeunes diplômés	77
- pension de retraite et de survie	74
- prestation de serment	12
- prom S12.....	14
- prom S13	43
- prom S52/1	8
- prom S52/2	13
- prom S53/1	8

R

- réclamations	86
- références réglementaires et légales	83
- remplacement du personnel absent	48

S

- sites Internet utiles	84
- suspension préventive	76

T

- table des matières	2 à 3
- temporaire stable	5
- terme échu	5
- terme doublement échu	5

FICHE RECAPITULATIVE PERSONNEL ENSEIGNANT MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT													
SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT PROMOTION SOCIALE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE :													
				N° TEL. : N° FAX : E MAIL :													
Matricule enseignant				Code				Matricule établissement									
S	A	M	J	2	2	2	0					5	2				
NOM : PRENOM :				STATUT ¹ :													
Administration																	
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX												reçu	manquant			
<input type="checkbox"/>	PROM S 52/1 Fiche signalétique												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (annexe 1 de la circulaire de rentrée), les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs <u>datant de moins de 6 mois</u> (modèle 2 « Enseignement »)												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Copie certifiée conforme des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	PROM S 12 - Demande d'avance												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Temporaire « <u>stable</u> » ou « <u>intérimaire</u> » doit figurer dans la case « objet – justification » du S12												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE Demande de dérogation de nationalité (annexe 5 de la circulaire de rentrée) et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité • Les documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	A. SANS OBJET																
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE Demande de dérogation au régime linguistique (annexe 6 de la circulaire de rentrée) et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET																

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule

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

<input type="checkbox"/>	TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE Attestation concernant le recrutement <u>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</u> (annexe 2 de la circulaire de rentrée) accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie du verso transmis au Service F.L.T.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DES TITRES (Mme Sybille COLIN) Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <u>l'article 6 § 4 de l'AR du 30.07.1975</u> (annexe 2bis de la circulaire de rentrée)	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
<input type="checkbox"/>	Document justifiant le recrutement dans l'enseignement supérieur d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis (Annexe 3 de la circulaire de rentrée) article 17 § 4 de la loi du 07.07.1970.	<input type="checkbox"/>	
	DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)		
<input type="checkbox"/>	PROM S 52/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de mariage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de nationalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS A LA CELLULE ADMINSTRATIVE Demande de valorisation d'expérience utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Cadre réservé à l'administration

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

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

**Certifié exact (date et signature)
Pour le Pouvoir organisateur**

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

FICHE RECAPITULATIVE EXPERT MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT PROMOTION SOCIALE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :																																																		
Matricule enseignant S A M J <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>																					2	2	2	0							5	2								
2	2	2	0							5	2																																								
NOM : PRENOM :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Administration</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">reçu</td> <td style="text-align: center;">manquant</td> </tr> </table>		Administration	reçu	manquant																																														
	Administration																																																		
reçu	manquant																																																		
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX	reçu	manquant																																																
<input type="checkbox"/>	PROM S 52/1 Fiche signalétique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (annexe 1 de la circulaire de rentrée), les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	Certificat de bonnes conduite , vie et mœurs <u>datant de moins de 6 mois</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	PROM S 12 - Demande d'avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	Copie du contrat d'emploi conclu entre l'expert et le chef d'établissement ou le représentant du Pouvoir organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	Un document signé par le chef d'établissement certifiant que l'expert répond bien au profil défini par le document de référence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE Demande de dérogation de nationalité (annexe 5 de la circulaire de rentrée) et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité Les documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET																																																		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE Demande de dérogation au régime linguistique (annexe 6 de la circulaire de rentrée) et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET																																																		

Nom :

Prénom :

Matricule

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

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Cadre réservé à l'administration

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

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

**Certifié exact (date et signature)
Pour le Pouvoir organisateur**

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

<p align="center">FICHE SIGNALÉTIQUE - D'IMMATRICULATION¹ - D'ENTRÉE EN FONCTION¹ - DE MODIFICATION¹</p> <p align="center">MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT PROMOTION SOCIALE ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS</p> <hr/> <p>DATE DE L'ÉVÉNEMENT :</p> <p align="center">Matricule enseignant</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>S</td><td>A</td><td>M</td><td>J</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p> <p>DATE DE NAISSANCE : Le/...../19.....</p> <p>LIEU DE NAISSANCE :</p> <p>PAYS DE NAISSANCE :</p> <p>NATIONALITÉ :</p> <p>DOMICILE :</p> <p>CODE POSTAL :</p> <p>COMMUNE :</p> <p>N° + RUE :</p> <p align="center">NUMÉRO NATIONAL</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p align="center">NUMÉRO DE LA CARTE SIS</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p align="center">N° DE COMPTE (12 chiffres)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Au nom de :</p>	S	A	M	J																																																									<p align="center">DÉNOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL :</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="10"></td> <td align="center" colspan="2">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>ÉTAT CIVIL² : laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve)- cohabitant(e) légal(e) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam – pope</p> <p>CONJOINT OU COHABITANT LÉGAL (handicapé/non handicapé)¹</p> <p>NOM : PRENOM :</p> <p>NE(E) A (ville et pays) : - A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indem. de mutuelle)¹ - Pas à charge¹ - Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois)¹</p> <p>Personnes faisant partie du ménage : cfr verso</p> <p>PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1^{ère} entrée en fonction)</p> <p>ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant</p> <p>ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »</p>											Matricule établissement														
S	A	M	J																																																																																			
										Matricule établissement																																																																												
TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)²																																																																																						
DATE			NATURE						DELIVRE PAR																																																																													
SERVICES MILITAIRES OU CIVILS			NATURE			DU			AU			Visa Pour le Pouvoir organisateur	Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire																																																																									
			Matricule militaire N°																																																																																			

¹ Biffer la mention inutile

² Voir remarques importantes au verso

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

NOM	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge ¹	Handicapé ¹
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

¹ biffer la mention inutile

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971
Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence
<ul style="list-style-type: none"> - Date de début de l'activité dans le pays de résidence : - Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : <li style="padding-left: 20px;">..... - Références :

Remarques importantes :

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (voir page 84).

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

- **Nature du titre** : si le titre n'est pas, pour la fonction considérée, le titre requis ou un titre suffisant du groupe A (arrêtés royaux des 30 juillet 1975), il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de titre en suivant la procédure exposée de la page 92 à la page 101.

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites de la page 89 à la page 91 (dérogation linguistique) ou à la circulaire n° du 04/05/2004 (enseignement en immersion linguistique).

**ANNEXE 2
DECLARATION DE CUMUL
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT**

1. Identification du membre du personnel :

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											
Date de naissance											
Adresse											

2. Prestations au sein de l'enseignement ¹ :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge ²

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ³	Type d'emploi ⁴

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à Le .../.../..... Signature.....

La déclaration de cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

¹ En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social, dans une université ou dans un établissement d'enseignement privé (n'étant ni organisé ni subventionné par la Communauté française) ou prestations rémunérées sur fonds propres.

² Périodes prestées / maximum de la charge.

³ Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte...

⁴ Ne doivent apparaître dans ce cadre que la ou les fonction(s) salariée(s) ou indépendante(s) entamée(s) au cours de l'année scolaire.

NOM Prénom (2) :

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

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

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

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur de l'établissement

devant pourvoir à l'emploi défini au verso,

ATTESTE:

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

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

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

Eventuellement, dates des avis favorables déjà donnés.

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

Nom et Prénom

Signature pour refus

Date

Date :

Signature :

Le Pouvoir organisateur :

- (1) Biffer les mentions inutiles
- (2) Nom Prénom de l'enseignant

**ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE LIBRE (1) – ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE (1)
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

Année scolaire : -----/-----

Madame S. COLIN, Secrétaire de la Commission B Administration générale des Personnels de l'enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné Espace "27 septembre" – bd Léopold II, 44 2 ^{ème} étage – Bureau 2 ^E 254 1080 BRUXELLES Tél. 02/413.25.92 (Mme S. COLIN) Fax 02/413.36.58 Mail : sybille.collin@cfwb.be	Dénomination et adresse de l'établissement N° matricule école complet : N° de téléphone : N° de fax :
---	--

B. Demande d'AVIS PREALABLE à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l'article 6 § 4 de l'A.R. du 30.07.1975.

	NOM :	Prénom :	né(e) le
1	Diplôme, brevet ou certificat (y compris titre pédagogique éventuel) – joindre une copie de ces titres de capacité délivré le par délivré le par délivré le par délivré le par		
	Expérience utile dans un métier en rapport avec le cours ans mois <u>POUR LA FONCTION ENVISAGEE</u> - accordée (<u>joindre, si possible</u> , une copie de la dépêche de valorisation, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - refusée (<u>joindre, si possible</u> , une copie de la dépêche de refus et une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - demandée (<u>joindre, si possible</u> , une copie des attestations de service, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - non encore demandée (<u>joindre, si possible</u> , une copie des attestations de service, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) (Ajouter un curriculum vitae avec un bref descriptif des activités, si nécessaire)		
2	Date probable d'engagement Emploi dépourvu de titulaire (1) – Intérim de probablement semaines		
3	Démarches effectuées (ONEM, Presse, etc.) Un avis, une décision a (1) – n'a jamais (1) – été formulé précédemment pour ladite fonction dans le même établissement (joindre si possible ces dérogation) Si oui, pour quelle(s) année(s) scolaire(s) ? ⇒ Remarques particulières		
4	En cas d'engagement, la demande d'avis préalable doit IMPERATIVEMENT être couverte par une demande de dérogation titre B introduite dans les formes et délais fixés à l'article 6 § 1 ^{er} de l'A.R. du 30.07.1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés de promotion sociale. L'(es) avis préalable(s) favorable(s) repris dans la colonne "Avis" de la deuxième page du présent document sont pris sous réserve de vérification ultérieure de l'exactitude des renseignements fournis.		

-
- (1) Biffer les mentions inutiles
 (2) Joindre une copie du PROMS12
 (3) Description de la /des fonction(s): Voir directives au verso (à joindre impérativement à la demande)

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

N° MATRICULE :

DEMANDE DE DEROGATION POUR UN CAS INDIVIDUEL AUX TITRES REQUIS

ARTICLE 17 § 4 DE LA LOI DU 07 juillet 1970

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

I. Nom et prénom du professeur pour lequel la demande est introduite Numéro de matricule et date de naissance :					
II. Fonction a) dans l'enseignement supérieur de promotion sociale					
<i>COURS</i>		SECTION	ANNEE D'ETUDES	Nbre d'HEURES/ANNEE	PERIODE D'OCCUPATION
<i>RUBRIQUE</i>	<i>DENOMINATION</i> (figurant au doc. 8 ou 8 bis)				
<ul style="list-style-type: none"> - Généraux - Spéciaux <ul style="list-style-type: none"> - Psychologie, pédagogie, méthodologie - Techniques <ul style="list-style-type: none"> - Techniques et pratique professionnelle - Pratique professionnelle 					

b) Autres fonctions dans l'enseignement

III. Titres

a) Diplômes requis :

b) Diplôme dont le professeur est porteur :

c) Expérience utile :

dans l'enseignement (durée et niveau)

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

Requise	Acquise

Le 20

Au nom du Pouvoir organisateur :
Le Directeur, la Directrice,

Justification de la demande :

RESERVE POUR : Avis du Conseil supérieur de l'enseignement technique :
Proposition de l'Administration :
Décision du Ministre :

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

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule (13 chiffres)	Etablissement	
	Adresse	
Localité		

N° de tél.....
N° de fax.

PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT

Le Pouvoir organisateur.....
dont le siège social est établi

représenté par M /Mme

certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du ¹

M / Mme.....	Prénom.....
matricule	(11 chiffres)

dans la (les) fonction (s) de :

Type ⁴	Code fonction	Classifi- cation du cours	Branches ou spécialités exercées dans la fonction à la date de l'engagement	Forme ²	Niveau DI- DS

¹ En cas de date différente du 1^{er} octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, auquel vous faites référence ou l'article 13 de l'A.G. du 14 juin 1993 (transformation d'options ou de type d'enseignement).

² Préciser la forme **G, T ou P** pour l'enseignement ordinaire (cfr circulaire du 7 septembre 1994). Préciser la forme **1, 2, 3 ou 4** pour l'enseignement spécialisé

³ Compléter le titre de l'intéressé.

⁴ Préciser le type (I pour rénové et II pour traditionnel).

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

- 1° être belge ou ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité suivant³(.....)
 - titre requis
 - titre jugé suffisant A.
 - titre visé à l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 et avoir occupé l'emploi pendant 5 années consécutives sans avis défavorable de l'Inspection pendant les années scolaires de 19..... / 19..... à 19..... / 19.....

- titre jugé suffisant B.
dont 3 décisions consécutives et favorables sur avis de la Commission des Titres B
le..... le..... le.....
et avoir occupé pendant cinq années consécutives la fonction concernée
de 19..... / 19..... à 19...../ 19.....
- CAP/CNTM/DAP obtenu le.....
- valorisation d'expérience utile datée du
- 4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30.07.1963 et avoir réussi, le cas échéant, l'examen linguistique portant sur la connaissance approfondie/suffisante/fonctionnelle de la langue d'enseignement le
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice « *pour mémoire* » ;
- 7° posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement.... « *pour mémoire* »
- 8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29bis du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié (1) ;
- 8°bis occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction ded'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction ded'autre part pour laquelle il possède le titre requis (1)
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1er mai par le P.O. ou son délégué.

(1) choix à faire entre le 8° et le 8°bis

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

NOM.....
Prénom.....
Matricule.....

ACCORD DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
- NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.
Date Signature.....

ANNEXE 04

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

Je soussigné(e),

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

N° de matricule

N° fase

Déclare et certifie que Mr / Mme

N° de matricule

Né(e) le à

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

Dates de début et de fin des services Du Au	Niveau(x) Section(s) où l'intéressé(e) a fonctionné	Fonctions remplies	Situation administrative (2)	H o r a i r e		Observations (5)
				(3)	(4)	

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (6):

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

Fait à, le

Certifié sincère et véritable

Signature :

(1) Biffer les mentions inutiles.

(2) © Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, ACS, **CPE (Rosetta), contrat de travail (salarie)**

(3) Nombre de périodes effectivement prestées

(4) Nombre de périodes constituant une charge complète

(5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné

(6) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

NOM : PRENOM :

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 05

EXPERIENCE UTILE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Diplômes, brevets, certificats détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement(s) où les fonctions sont exercées

Dénomination :

Adresse complète :

Numéro matricule :

Numéro de téléphone :

Date d'entrée initiale

a) dans l'enseignement de plein exercice :

b) dans l'enseignement de promotion sociale :

Service militaire

Si oui : date de début :

date de fin :

Exemption : oui/non

Service civil : date de début :

date de fin :

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

Entreprise :

Nature de l'activité ou de la profession :

Temps hebdomadaire y consacré :

Date et signature du membre du personnel

ANNEXE 05 bis

Tableau A
Cours enseignés

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

Tableau B
Activités exercées antérieurement

Activités	Entreprise	Date de début	Date de cessation

ANNEXE 05 ter

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

ATTESTATION

Le soussigné
.....
..... (grade)

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

n° d'affiliation à l'O.N.S.S.

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

M(nom, prénom)

né(e) à , le.....

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

sous le n°.....

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

du au.....

dans le(s) département(s)

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

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

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

Sceau de l'employeur

Signature originale
(légalisée par l'autorité communale)

** Préciser la fraction temps partiel, temps plein

ANNEXE 05quater

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

DECLARATION DE SERVICES

Le (la) soussigné(e)
né(e) à, le
avoir exercé

déclare le métier de
exercer.....

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

Du au
à l'adresse suivante :

(éventuellement) avec immatriculation au registre de commerce de
..... sous le n°

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

Fait à
Le
(Signature originale)

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

ANNEXE 06

ANCIENNETE PECUNIAIRE - ANCIENNETE SOCIALE

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

NOM : Prénoms :

Nom de l'époux :

né(e) le :

Etablissement (dénomination et adresse) :

Services dont la valorisation est demandée

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

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Etablissement :

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

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

NOM² :

PRENOM :

NATIONALITE :

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE³ :

TITRES DE CAPACITE :

FONCTION(S)⁴ :

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

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

PAYS DE NAISSANCE :

ADRESSE : Rue (av.)

Code postal : Localité :

EPOUX(SE) : Nom et prénom:

Nationalité:

Date de naissance : Date de mariage :

¹ Biffer les mentions inutiles.

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

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

⁴ Professeur de religion (à préciser) ou professeur de cours généraux, techniques, spéciaux ou de pratique professionnelle – la nature des cours dispensés sera précisée.

Date de la première résidence en Belgique :
Date d'introduction de la demande de nationalité belge :
Motif de la non-renonciation à la nationalité d'origine :
Date d'entrée en service dans l'enseignement organisé ou subventionné par les Communautés :
Date d'entrée en service dans le Pouvoir organisateur :
Permis de travail¹: Date d'obtention: N° :
ou titre d'établissement¹: Date d'obtention: N° :

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

Motif de la demande² :

Considérations diverses en faveur de la dérogation :

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

EN ANNEXE, COPIE :

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

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du :

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

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

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

NOM : PRENOM :
DATE :
SIGNATURE

¹ joindre une photocopie du permis de travail ou du titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité).

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

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

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

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

I. ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement:.....

Adresse : **n°:**.....

Code postal : **Commune :**

N° de matricule:.....

Réseau: communal - provincial - libre – CoCof¹

Niveau: maternel - primaire - secondaire - supérieur¹

Type: ordinaire - spécial - artistique - promotion sociale¹

II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

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

- Date de naissance :

- Nature des fonctions :

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature :

- date :

- régime linguistique :

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction :

- Eventuellement date finale des fonctions :

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

OUI - NON⁽¹⁾

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

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

III. AGENT (DUMENT DIPLOME) REMPLACE

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

- NOM et prénoms (en imprimé) :
épouse de : (en imprimé)
 - Motifs de l'absence :
 - Dates de l'absence :
 - Début :
 - Fin :
-

DEMARCHES EFFECTUEES

En vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, reprise aux points I, II, III et IV ci-dessus est sincère et complète.

Le Pouvoir organisateur

L'Autorité religieuse

Nom, prénom et qualité du mandataire
(en imprimé)

Date :

Signature:

DEMANDE DE PENSION

DEMANDE DE PENSION AVEC PRISE DE COURS LE :

JJ		MM		AAAA					

VOUS DEMANDEZ UNE PENSION DE RETRAITE :

Je soussigné(e) (1)

Demande l'octroi d'une **pension de retraite** pour la fonction de (2)

Fonction principale Fonction accessoire

exercée auprès de (dans)

où (3) - je suis encore en service actuellement

- j'ai démissionné antérieurement (4) le

Le cas échéant : nom de mon conjoint :

né(e) le : Nationalité

VOUS DEMANDEZ UNE PENSION DE SURVIE :

Je soussigné(e) (1)

sollicite l'octroi d'une **pension de survie** à la suite du décès de

.....

- avec qui je me suis marié(e) le
- dont je suis divorcé(e) depuis le
- dont je suis orphelin. Mon autre parent est décédé le

Le défunt (3) - était au moment de son décès en service actif

- bénéficiait d'une pension de retraite
- avait cessé ses fonctions prématurément

en qualité de (5)

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Numéro national - - Nationalité

Adresse : n° boîte

N° postal domicile téléphone

ENGAGEMENT :

Je confirme sur l'honneur que les renseignements consignés dans cette demande, sont sincères et complets. Je m'engage à signaler immédiatement à l'Administration des pensions, Place Victor Horta, 40 – bte 30 à 1060 BRUXELLES :

- 1° toute autre pension, rente ou indemnité (chômage, invalidité,...) à charge de pouvoirs ou organismes quelconques, qui me serait octroyée à l'avenir ;
- 2° tout exercice d'une activité professionnelle ;
- 3° toute modification de mon état civil ;
- 4° toute modification en matière de charges d'enfant.

REMARQUES (6) :

Signature du (de la) requérant(e)

..... le

RELEVÉ DE :

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

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

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

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

LA CARRIERE (8)

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

Observations (6)

ANNEXE AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE PENSION

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

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

VOIR VERSO S.V.P.

PRECISIONS FACULTATIVES POUR INTERRUPTIONS OU PRESTATIONS REDUITES

(Non-limitatives)

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

Veillez noter que le RELEVÉ DES TRAITEMENTS sera dorénavant effectué par les Services de la Direction Générale de l'Enseignement Secondaire.

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

Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

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

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

Déclare sur l'honneur :

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

Fait à le

Signature du membre du personnel introduisant la demande

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

ATTESTATION

Je soussigné(e), (nom de l'employeur).....

certifie que Monsieur/Madame (1)

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

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

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

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

Fait à

Le

Signature de l'employeur

(1) Biffer la mention inutile

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

NOM, Prénom :

Date de Naissance : N° Matricule :

Etablissement(s) concerné(s) :

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

NATURE DE L'ACTIVITE INDEPENDANTE (avant le 1^{er} janvier 2006) :

ANNEES CONCERNEES	ACTIVITE INDEPENDANTE	
	RECETTES REVENUS	CHARGES PROFESSIONNELLES
	DUREE DES PRESTATIONS	

ELEMENTS JUSTIFICATIFS FOURNIS PAR L'INTERESSE(E) :

AVIS DE LA COMMISSION :

Bruxelles, le

Président,

La Secrétaire

Décision ministérielle :

Bruxelles,

DEMANDE DE DEROGATION AU PROFIT D'UN EXPERT

1. Etablissement

Dénomination :

Adresse Complète :

Téléphone et Fax :

--

2. Pouvoir Organisateur

Dénomination :

Adresse Complète :

Téléphone et Fax :

--

Madame la Ministre,

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

DEPASSEMENT PROPOSE :

_____ périodes supplémentaires pour l'année scolaire _____.

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUE INVOQUEES :

NOM, Prénom du signataire :

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

Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :

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

MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :

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

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

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

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

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

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

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

Date :

Signature :

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

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

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

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

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

Nom :

Prénom :

Matricule complet:

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

Fonction(s):

.....

Nombre total de périodes (nomination définitive) (2)

Nombre de périodes non prestées (objet du congé)

Sollicite du / / au / /

(3)

Justification (le cas échéant)

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Approbation du Ministre ou de son délégué

approuve

n'approuve pas

Date :

L'attaché

Jean – Philippe LABEAU

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

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

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

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

1. Congés

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

2. Absence

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

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

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

RECLAMATION

CONCERNE :

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

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

OBJET DE LA RECLAMATION	REPONSE

Date et signatures

- de l'intéressé
- du délégué du Pouvoir organisateur

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

....., le / /

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

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

OBJET : Accident du travail des enseignants temporaires

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Matricule école :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

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

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

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

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

Fait à

Le

Signature :

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

Etablissement d'enseignement dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :

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

- nom et prénom :
- adresse :

Victime

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

Accident

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

Tiers responsable

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

Procès-verbal

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

Absence de la victime

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

Déclaration tardive

- raison :

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

Copies certificats médicaux

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

Fait à

La victime

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

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

Je soussigné(e) :

Domicilié(e) à :

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

A :

Date et heure :

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

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

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

Fait à :

Date :

Pour le personnel directeur et enseignant

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

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

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

Signature :

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

Année scolaire :

Mois de :

Melle – Mme – M. :

domicilié(e) à :

n° matricule enseignant :

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

Intitulé de l'unité de formation :
.....

Cours (a)	Classe (b)	Niveau (c)	Date(s) de(s) prestations (d)	Nbre de périodes prestées (e)	Source de Financement (f)
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Mention : "certifié sincère et véritable"

Cachet de l'établissement :

Date :

Signature du chef de l'établissement :

N° de matricule :

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

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

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

d : jour(s) des prestations du mois concerné

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

f : D (dotation de périodes), F (fonds social européen), C (convention)

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

DECLARATION

Administration de la fiscalité des
entreprises et des revenus

Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille

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

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

▪ Je soussigné (nom, prénom, adresse)

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

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

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

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

Date:

.....
Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

▪ Je soussigné (nom, prénom)

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

Date:

.....
Signature

Service public fédéral **FINANCES**

Administration de la fiscalité des entreprises
et des revenus

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

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

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

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

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

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

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

Date limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2010-2010	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
septembre 2009							
liquidation	30/09/2009	01/09/2009 au 30/09/2009	07/09/2009	01/09/2009 au 30/09/2009	07/09/2009	01/08/2009 au 31/08/2009	04/09/2009
	30/09/2009					1/2 différé	
liquidation intermédiaire	15/10/2009	antérieure au 01/10/2009	30/09/2009	antérieure au 01/10/2009	30/09/2009	antérieure au 01/09/2009	30/09/2009
octobre 2009							
liquidation	30/10/2009	01/10/2009 au 31/10/2009	06/10/2009	01/10/2009 au 31/10/2009	06/10/2009	01/09/2009 au 30/09/2009	13/10/2009
liquidation intermédiaire	13/11/2009	antérieure au 01/11/2009	30/10/2009	antérieure au 01/11/2009	30/10/2009	antérieure au 01/10/2009	30/10/2009
novembre 2009							
liquidation	30/11/2009	01/11/2009 au 30/11/2009	06/11/2009	01/11/2009 au 30/11/2009	06/11/2009	01/10/2009 au 31/10/2009	13/11/2009
liquidation intermédiaire	15/12/2009	antérieure au 01/12/2009	30/11/2009	antérieure au 01/12/2009	30/11/2009	antérieure au 01/11/2009	30/11/2009
décembre 2009							
liquidation	31/12/2009	antérieure au 01/12/2009	07/12/2009	antérieure au 01/12/2009	07/12/2009	01/11/2009 au 30/11/2009	11/12/2009
janvier 2010							
liquidation	29/01/2010	01/01/2010 au 31/01/2010	06/01/2010	01/01/2010 au 31/01/2010	06/01/2010	01/12/2009 au 31/12/2009	13/01/2010
février 2010							
liquidation	26/02/2010	01/02/2010 au 28/02/2010	05/02/2010	01/02/2010 au 28/02/2010	05/02/2010	01/01/2010 au 31/01/2010	12/02/2010
liquidation intermédiaire	15/03/2010	antérieure au 01/03/2010	26/02/2010	antérieure au 01/03/2010	26/02/2010	antérieure au 01/02/2010	26/02/2010
mars 2010							
liquidation	31/03/2010	01/03/2010 au 31/03/2010	05/03/2010	01/03/2010 au 31/03/2010	05/03/2010	01/02/2010 au 28/02/2010	12/03/2010
liquidation intermédiaire	15/04/2010	antérieure au 01/04/2010	31/03/2010	antérieure au 01/04/2010	31/03/2010	antérieure au 01/03/2010	31/03/2010
avril 2010							
liquidation	30/04/2010	01/04/2010 au 30/04/2010	06/04/2010	01/04/2010 au 30/04/2010	06/04/2010	01/03/2010 au 31/03/2010	13/04/2010
liquidation intermédiaire	13/05/2010	antérieure au 01/05/2010	30/04/2010	antérieure au 01/05/2010	30/04/2010	antérieure au 01/04/2010	30/04/2010

mai 2010							
liquidation	31/05/2010	01/05/2010 au 31/05/2010	06/05/2010	01/05/2010 au 31/05/2010	06/05/2010	01/04/2010 au 30/4/2010	13/05/2010
liquidation intermédiaire	15/06/2010	antérieure au 01/06/2010	29/05/2010	antérieure au 01/06/2010	29/05/2010	antérieure au 01/06/2010	29/05/2010
juin 2010							
liquidation	30/06/2010	01/06/2010 au 30/06/2010	07/06/2010	01/06/2010 au 30/06/2010	07/06/2010	01/05/2010 au 31/05/2010	14/06/2010
liquidation intermédiaire	15/07/2010	antérieure au 01/07/2010	30/06/2010	antérieure au 01/07/2010	30/06/2010	antérieure au 01/06/2010	30/06/2010
juillet 2010							
liquidation	30/07/2010	01/07/2010 au 31/07/2010	06/07/2010	01/07/2010 au 31/07/2010	06/07/2010	01/06/2010 au 30/06/2010	13/07/2010
	30/07/2010			1/2 différé			
liquidation intermédiaire	14/08/2010	antérieure au 01/08/2010	30/07/2010	antérieure au 01/08/2010	30/07/2010	antérieure au 01/07/2010	30/07/2010
août 2010							
liquidation	31/08/2010	01/08/2010 au 31/08/2010	06/08/2010	01/08/2010 au 31/08/2010	06/08/2010	01/07/2010 au 31/07/2010	13/08/2010
	31/08/2010			1/2 différé		1/2 différé	
liquidation intermédiaire	15/09/2010	antérieure au 01/09/2010	31/08/2010	antérieure au 01/09/2010	31/08/2010	antérieure au 01/08/2010	31/08/2010
septembre 2010							
liquidation	30/09/2010	01/09/2010 au 30/09/2010	06/09/2010	01/09/2010 au 30/09/2010	06/09/2010	01/08/2010 au 31/08/2010	13/09/2010
	30/09/2010					1/2 différé	
liquidation intermédiaire	15/10/2010	antérieure au 01/10/2010	30/09/2010	antérieure au 01/10/2010	30/09/2010	antérieure au 01/09/2010	30/09/2010