

**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 – **ERRATUM** de la circulaire n° 3698 du 30.08.2011.

**Réseaux** : OS-LS

**Niveaux et services** : Enseignement de Promotion sociale

**Période** : Année scolaire 2011 - 2012

- 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** : Pour la Directrice générale absente, le Directeur général adjoint a.i.

**Signataire** : Philippe LEMAYLLEUX

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

**Personne(s)-ressource(s)** : Madame Sybille COLIN – Tél.02/413.25.92– Fax 02/413.25.87

**Référence facultative** : DGPES/DG/PL/J-PhL/SC/PROMSOC2011

**Renvoi(s)** : -

**Nombre de pages** : 15

**Téléphone pour duplicata** : 02/ 413.25.92 (Sybille COLIN)

Faisant suite à de nombreuses demandes de la part des services FLT mais également en vue d'améliorer les contrôles « charges organiques/charges budgétaires » les S19 et S23 ont été réintroduits dans la circulaire de cette année scolaire 2011-2012.

Il est apparu que la nouvelle philosophie des S19 et S23 posait des problèmes de compréhension dans la retranscription des données utiles.

Afin de balayer tous ces questionnements et rendre plus claire la procédure, les S19 et S23 ont été fusionnés dans un seul et même document appelé désormais REC 1 (ou récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif).

Vous trouverez, ci-joint, le chapitre 3 de la circulaire reprenant les modalités d'application de ce document REC 1 et remplaçant les explications des S19 et S23.

Quant au document REC 1, il doit être envoyé à Monsieur Jean-Philippe LABEAU, Attaché, responsable du Service de l'enseignement de Promotion sociale.

Les pages 24 à 27 sont donc à remplacer par celles reprises en annexe numérotées de 24 à 26.

De plus de nouveaux codes DI sont entrés en vigueur (pages 45 à 51).

Je vous saurais gré de bien vouloir envoyer tout document Prom S12 en utilisant impérativement les nouveaux codes DI repris en annexe, afin d'éviter tout problème dans la gestion administrative et pécuniaire de chaque membre du personnel.

En outre, je vous informe, également, de quelques modifications dans l'organigramme de la Promotion sociale aux pages 163 à 165.

Je vous remercie dès lors pour l'attention que vous voudrez bien accorder à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel.

**Pour la Directrice générale, absente  
Le Directeur général adjoint a.i.**

**Philippe LEMAYLLEUX**

### 3. ® Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC 1 (modèles pages 27)

Ce récapitulatif remplace les S19 et S23 qui avaient été réintroduits en début d'année scolaire 2011-2012. Vu la date d'envoi de la présente, le premier récapitulatif sera envoyé le 14 novembre 2011 au plus tard. Il n'y a pas lieu de transmettre de S19/S23 en octobre 2011.

#### Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

Doivent figurer **chaque mois** sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient momentanément éloignés de l'établissement ou non. Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission dont l'emploi est devenu vacant doivent également figurer sur le relevé avec le code Z + le code DI ad hoc.



Pour donner un éclaircissement plus précis à cette nouvelle demande, ce document récapitulatif peut être comparé à une photographie mensuelle des membres du personnel de l'établissement.



#### Manière de remplir le document récapitulatif

Indiquer la dénomination, l'adresse complète, le numéro de téléphone et de fax, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase du siège de l'établissement.

\* **Colonne 1** → Numéro d'ordre

*Si le membre du personnel connaît deux évènements au cours d'un même mois, indiquer deux lignes mais en gardant le même numéro d'ordre*

\* **Colonne 2** → Nom et prénom

\* **Colonne 3** → Matricule du membre du personnel

\* **Colonne 4** → Situation administrative du membre du personnel : D ou T (qu'il soit intérimaire, temporaire stable ou non) ou Z ou D + T (ou Z)

**Il y a lieu d'indiquer pour la situation T les membres du personnel :**

- *qui ne sont pas nommés ou engagés à titre définitif y compris donc les membres du personnel accueillis via réaffectation, remise au travail, rappel en service, venant d'un autre établissement ou PO car en congé pour exercer une autre fonction ;*
- *qui sont nommés ou engagés à titre définitif mais non encore rétribués en cette qualité ;*

## **Il y a lieu d'indiquer pour la situation D les membres du personnel :**

- *qui sont nommés ou engagés à titre définitif par leur Pouvoir organisateur à partir du moment où la prise en considération de la nomination ou de l'engagement à titre définitif par l'Administration est effectuée ;*
- *qui, définitifs dans un établissement, obtiennent dans le même établissement une extension d'attribution dans un emploi vacant ;*
- *qui, définitifs dans un établissement, ont obtenus un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux;*
- *qui, après une période de disponibilité par défaut d'emploi ou pour maladie, rentrent en activité de service ;*
- *qui, mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans l'établissement, a ou non été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service, dans l'établissement ou dans un autre établissement.*

## **Il y a lieu d'indiquer pour la situation D+T les membres du personnel :**

- *qui réunissent les conditions D et T reprises ci-dessus.*

\* **Colonne 5** → Mentionner la date du début de l'évènement

\* **Colonne 6** → Mentionner le code Di en rapport avec l'évènement (s'il y a lieu d'être)

- *si le membre du personnel est en disponibilité ou en perte partielle dans l'école, réaffecté et remis au travail en partie dans l'école dans du DV et du TV mettre les codes spécifiques mais sans préciser le nombre d'heures.*

\* **Colonne 7** → Mentionner la nature de l'évènement survenu au cours du mois.

- ***Entrée en fonction***, lorsqu'un membre du personnel entre en fonction pour la première fois dans l'enseignement (ne pas mentionner de date s'il était déjà dans l'établissement le mois d'avant) ;
- ***Reprise de fonction*** ;
- ***Fin de fonction*** ;
- ***Congés divers (sauf maladie et circonstance)*** ;
- ***Mise en disponibilités y compris les DPPR*** ;
- ***Réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service, rappel provisoire à l'activité*** ;

**REMARQUES :** Il n'y a pas lieu d'indiquer quelque chose dans les colonnes 5, 6 et 7 pour les membres du personnel qui n'ont aucun évènement ce mois-là.

### **Modalités d'envoi du document REC 1**

Le document récapitulatif sera envoyé, par courriel, à Monsieur Jean-Philippe Labeau, Attaché, responsable du Service de l'Enseignement de Promotion sociale (jean-philippe.labeau@cfwb.be), **au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte**. Le premier envoi de l'année scolaire aura donc lieu début octobre. Le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

<b><u>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</u></b>	<b>Enseignement de Promotion sociale</b> <b><input type="radio"/> Officiel    <input type="radio"/> Libre</b> <small>(cases à cocher)</small>	<b>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</b>  <b>ADRESSE :</b>  <b>N° TEL. :</b> <b>N° FAX :</b> <b>E MAIL :</b> <b>N° FASE :</b>
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	<b>MOIS :</b>	

Matricule établissement	2	2															
-------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N°(1)	Nom et prénom (2)	Matricule (3)	S (4)	Date (5)	DI (6)	Nature de l'évènement (7)

A renvoyer par courriel au responsable de la Direction déconcentrée	<b>Au nom du pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité) :</b>  Date :
---	--

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

#### 5.3.9.12.1. 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) PROM S12

### POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIFS EXCLUSIVEMENT

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

Nature de l'événement	sur	Code		
Sans...	Prom S12	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	Prom S12	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	Prom S12	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	Prom S12	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

Nature de l'évènement	sur	Code		
Par retrait d'emploi dans l'intérêt du service	Prom S12	D 02+		
Par mesure d'ordre disciplinaire	Prom S12	D 03+		
Pour convenances personnelles	Prom S12	D 07-		
Pour mission spéciale de plus d'un mois <sup>1</sup>	Prom S12	D 04+ D 11-	si subvention-traitement sans subvention-traitement	
Pour mission spéciale auprès d'une école européenne de plus d'un mois	Prom S12	D 36+	avec subvention-traitement	
Mission exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie <sup>2</sup>	Prom S12	D 98+		
Mission spéciale de moins d'un mois	Prom S12	D 99+	non imputée au quota des chargés de mission.	
Disponibilité pour cause de maladie	Prom S12	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	Prom S12	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	Prom S12	D 86+		
Type 3 : à partir de l'âge de 55 ans et 75 % du dernier traitement avec remplacement par un réaffecté	Prom S12	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.	Prom S12	D 26 D 73 D 82+ D	prestations abandonnées prestations abandonnées prestations abandonnées prestations conservées	DPPR ¼ temps DPPR ¾ temps DPPR ½ temps

<sup>1</sup> 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)

<sup>2</sup> 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).

*Congé pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion*

Nature de l'évènement	sur	Code	
Provisoire dans un emploi <b>non vacant</b> pour l'exercice d'une fonction de sélection ou de promotion dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail	Prom S12	D 48+	employé dans la fonction définitive (en regard des périodes provisoirement abandonnées)
Provisoire dans un emploi <b>vacant ou non</b> pour l'exercice d'une fonction de sélection ou de promotion dont le titulaire est absent pour une cause autre maladie, maternité ou accident de travail	Prom S12	D 81+	en regard des périodes provisoirement abandonnées
<b>®Dans une fonction de sélection ou de promotion</b>	Prom S12	V = 4B	<b>employé sur la ligne de l'allocation (anciennement I 93)</b>

*Congé pour exercice d'une fonction mieux rémunérée ou même rémunération ou rémunération inférieure - article 14 de l'A.R. du 15 janvier 1974*

Nature de l'évènement	sur	Code	
Provisoire dans une fonction mieux rémunérée dans un emploi non vacant de <b>même niveau et réseau</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail	Prom S12	D 52+	en regard des périodes provisoirement abandonnées
Provisoire dans une fonction mieux rémunérée dans un emploi vacant ou non de <b>même niveau et réseau</b> dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité ou accident de travail	Prom S12	D 94+	en regard des périodes provisoirement abandonnées
Provisoire dans une fonction mieux rémunérée dans un emploi vacant ou non <b>d'un autre niveau ou réseau</b> dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité ou accident de travail	Prom S12	D 95+	en regard des périodes provisoirement abandonnées
Provisoire dans une fonction mieux rémunérée dans un emploi non vacant <b>d'un autre niveau ou réseau</b> dont le titulaire pour cause de maladie, maternité ou accident de travail	Prom S12	D 53+	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.
<b>®Dans un emploi donnant droit à une échelle de traitement égale</b>	Prom S12	D 2C 6B	<b>en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes prestées</b>
<b>®Dans un emploi donnant droit à une échelle de traitement inférieure</b>	Prom S12	D 2D 6C	<b>en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes prestées</b>
<b>®Dans un emploi donnant droit à une échelle de traitement supérieure avec suspension du traitement</b>	Prom S12	D 2E	<b>en regard des périodes provisoirement abandonnées</b>
<b>®Dans une fonction de recrutement mieux rémunérée</b>	Prom S12	V 4A	<b>employé sur la ligne de l'allocation (anciennement I 93)</b>



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

Nature de l'évènement	sur	Code	
Dans un organisme de jeunesse ou détaché à la culture ou au secrétariat général	Prom S12	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	Prom S12	D 38+	à charge de la Communauté française
Auprès d'associations de parents ou d'étudiants agréées	Prom S12	D 39+	à charge de la Communauté française
Dans le cadre FSE	Prom S12	D 14 +	à charge de la Communauté française
Pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel autre	Prom S12	D 61+	remboursement de la subvention-traitement
Pour mission en relation directe avec l'enseignement <sup>1</sup>	Prom S12	D 62+	à charge de la Communauté française
Pour mission dans l'enseignement (autre) ou guidance PMS	Prom S12	D 50+	remboursement de la subvention-traitement
Auprès d'une organisation représentative de PO agréée <sup>2</sup>	Prom S12	D 44+	à charge de la Communauté française
SHAPE	Prom S12	D 35+	à charge de la Communauté française
Auprès d'un groupe politique	Prom S12	D 13+	remboursement de la subvention-traitement
Cabinet du Roi	Prom S12	D 12+	remboursement de la subvention-traitement
Organisme d'éducation permanente, d'insertion socio - professionnelle ou de formation professionnelle continuée agréé	Prom S12	D 63+	remboursement de la subvention-traitement

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

Nature de l'évènement	sur	Code	
Ou repris dans les nombres globaux	Prom S12	D 65+	remplacé par un ACS/APE
	Prom S12	D 67+	accordé à un MDP en disponibilité pour maladie mais apte à une fonction administrative
	Prom S12	D 15+	durée de moins d'un mois

<sup>1</sup> dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique décidé par le Gouvernement pour le Conseil de la Communauté française

<sup>2</sup> ne concerne pas les membres du personnel en congé pour mission de ce type remplacés par une A.C.S.  
Si remplacés par un A.C.S. - Code DI = D 65

## Congé autre

Nature de l'évènement	sur	Code	
D'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	Prom S12	D 60+	agent définitif ou temporaire
Syndical permanent	Prom S12	D 69+	remboursement de la subvention-traitement
<b>@Syndical occasionnel - art. 7bis - Décret du 17.07.2003 (inséré par l'art. 33 décret du 12.12.2008)</b>	<b>Prom S12</b>	<b>D 1C</b>	
<b>@Syndical occasionnel sur invitation personnelle (activité ponctuelle) – A.R. du 16.12.1981</b>	<b>Prom S12</b>	<b>D 7A</b>	
Politique	Prom S12	D 58- V 58	agent définitif ou temporaire
De maladie ou d'infirmité	Prom S12	D 27	
De prophylaxie	Prom S12	D 31	
Pour suivre des cours	Prom S12	D 46	
<b>@Ecartement ou mesure de protection de la maternité</b>	<b>Prom S12</b>	<b>D 3D</b> <b>V 3D</b>	
<b>@Pour don d'organes et de tissus, pour don de moelle osseuse</b>	<b>Prom S12</b>	<b>D 1A</b> <b>V 1A</b>	
<b>@Pour congé sportif</b>	<b>Prom S12</b>	<b>D 1B</b> <b>V 1B</b>	

## Congé de maternité, parental

Nature de l'évènement	sur	Code	
Congé de maternité, <b>@paternité</b>	Prom S12	D 28+	
Congé parental	Prom S12	D 29-	
Congé pour motif impérieux d'ordre familial	Prom S12	D 79-	

## Prestations réduites

Nature de l'évènement	sur	Code	
Mi-temps médical pour cause de maladie ou infirmité	Prom S12	D D 64+	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
<b>@Mi-temps médical suite à un accident de travail</b>	<b>Prom S12</b>	<b>D</b> <b>D 3C</b>	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
Pour raisons sociales et familiales	Prom S12	D D 70	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
Pour convenances personnelles	Prom S12	D D 71	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
A partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans - nouveau régime	Prom S12	D D 47	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées

## Interruption de la carrière professionnelle

Nature de l'évènement	sur	Code	
®Congé pour I.C. <u>AVEC allocation de l'ONEM</u> (à partir du 01.01.2011)	Prom S12	D 5E	en regard des périodes provisoirement abandonnées
®Congé pour I.C. <u>SANS allocation de l'ONEM</u> (à partir du 01.01.2011)	Prom S12	D 6A	en regard des périodes provisoirement abandonnées
®Congé pour I.C. pour soins palliatifs <u>AVEC allocation de l'ONEM</u> (à partir du 01.01.2011)	Prom S12	D 5C V 5C	en regard des périodes provisoirement abandonnées
®Congé pour I.C. pour soins palliatifs <u>SANS allocation de l'ONEM</u> (à partir du 01.01.2011)	Prom S12	D 5D V 5D	en regard des périodes provisoirement abandonnées
®Congé pour I.C. pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade <u>AVEC allocation de l'ONEM</u> (à partir du 01.01.2011)	Prom S12	D 5A V 5A	en regard des périodes provisoirement abandonnées
®Congé pour I.C. pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade <u>SANS allocation de l'ONEM</u> (à partir du 01.01.2011)	Prom S12	D 5B V 5B	en regard des périodes provisoirement abandonnées
®Congé pour I.C. dans le cadre du congé parental <u>AVEC allocation de l'ONEM</u> (à partir du 01.01.2011)	Prom S12	D 4D V 4D	en regard des périodes provisoirement abandonnées
®Congé pour I.C. dans le cadre du congé parental <u>SANS allocation de l'ONEM</u> (à partir du 01.01.2011)	Prom S12	D 4E V 4E	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

Nature de l'évènement	sur	Code	
Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	Prom S12	D 09	
Suspension disciplinaire	Prom S12	D 54+	
Suspension préventive	Prom S12	D 55+	
Accident de travail	Prom S12	D 23+ V 23	
Maladies professionnelles	Prom S12	D 24	
Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises	Prom S12	D 33 V 33	
Absence non réglementairement justifiée	Prom S12	D 97- V 97	
<i>Pension temporaire</i>	Prom S12	<i>D 3 B</i>	

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	sur Prom S12
Congé de maternité, <b>®paternité</b>	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 (uniqt 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	+
<b>®Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)</b>	3 E	+
<b>®Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art 7bis décret du 17.07.2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 12.12.2008</b>	1D	

Remarque: Pour les Prom S12 dactylographiés, les codes "Di" seront mentionnés dans la colonne "Di" à l'extrême droite du tableau de description des attributions.

## **20. 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**

**Attaché**

**☎ 02/413.41.11 – bureau 2<sup>E</sup>255**

**Fax 02/413.25.87**

**✉ [jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto: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 <sup>E</sup> 227 ✉ <a href="mailto:nadine.auspert@cfwb.be">nadine.auspert@cfwb.be</a>	5.234.004 5.236.011 5.277.000 5.355.007	6.188.038 6.188.039 6.188.043
Madame Micheline DEMOULIN ☎ 02/413.41.00 – bureau 2 <sup>E</sup> 208 ✉ <a href="mailto:micheline.demoulin@cfwb.be">micheline.demoulin@cfwb.be</a>	6.012.013 6.136.018 6.188.216 6.259.007 6.293.027 6.329.019 6.329.055 6.359.033	8.225.005 9.008.003 9.075.002 9.236.019 9.236.020 9.236.022 9.286.015
Monsieur Benoît DUREZ ☎ 02/413.25.88 – bureau 2 <sup>E</sup> 209 ✉ <a href="mailto:benoit.durez@cfwb.be">benoit.durez@cfwb.be</a>	5.111.005 5.257.022	5.326.004 5.331.003
Madame Aziza EL MARZOUKI ☎ 02/413.31.82 – bureau 2 <sup>E</sup> 209 ✉ <a href="mailto:aziza.elmarzouki@cfwb.be">aziza.elmarzouki@cfwb.be</a>	5.043.003 5.058.004 5.082.013 5.082.052 5.082.054	5.102.002 5.277.009 5.277.066 5.360.003
Madame Cécile RODRIQUE ☎ 02/413.21.78 – bureau 2 <sup>E</sup> 228 ✉ <a href="mailto:cecile.rodrique@cfwb.be">cecile.rodrique@cfwb.be</a>	2.197.038 5.082.009 5.082.017 5.091.002 5.156.003 5.210.018	5.213.003 5.255.003 5.257.003 5.289.002 6.011.004 6.188.090

Madame Martine de LONGREE Première assistante ☎ 02/413.25.91 – bureau 256 ✉ <a href="mailto:martine.delongree@cfwb.be">martine.delongree@cfwb.be</a>	2.008.006 2.044.090 2.044.093 2.044.098 2.044.103 2.044.107 2.044.110 2.044.116 2.044.143	2.076.052 2.197.005 2.309.068 5.397.003 5.507.006 6.188.055 8.006.004
Madame Régine PIRE ☎ 02/413.25.89 – bureau 217 ✉ <a href="mailto:regine.pire@cfwb.be">regine.pire@cfwb.be</a>	1.044.333 2.269.018 5.082.072 5.082.074	5.124.001 5.402.010 6.188.053 9.236.085
Madame Frédérique MAQUET ☎ 02/413.25.90 – bureau 2E208 ✉ <a href="mailto:frederique.maquet@cfwb.be">frederique.maquet@cfwb.be</a>	1.003.009 1.033.041 2.132.088 2.132.115 2.264.009 2.269.015 2.339.039	5.222.006 5.377.016 6.136.021 6.188.045 6.188.047 6.219.003
Monsieur Pierre CANNELLA ☎ 02/413.25.82 – bureau 2E258 ✉ <a href="mailto:pierre.cannella@cfwb.be">pierre.cannella@cfwb.be</a>	2.132.024 2.214.005 2.264.044 2.264.047 2.308.004	2.327.006 5.092.003 5.277.052 6.188.223 9.320.002
Monsieur Jean-Paul HERNALSTEEN Premier assistant ☎ 02/413.41.19 – bureau 2 <sup>E</sup> 216 ✉ <a href="mailto:jean-paul.hernalsteen@cfwb.be">jean-paul.hernalsteen@cfwb.be</a>	2.044.087 2.044.104 2.044.170 2.044.428 2.044.603	2.044.604 2.081.007 2.266.003 2.340.008
Madame Colette ZEBIER ☎ 02/413.41.15 – bureau 2 <sup>E</sup> 216 ✉ <a href="mailto:colette.zebier@cfwb.be">colette.zebier@cfwb.be</a>	6.146.035 6.160.040 6.188.099 6.293.036	6.293.041 6.293.045 6.329.014 6.329.072
Monsieur Musafér DURAN ☎ 02/413.39.05 – bureau 2 <sup>E</sup> 209 ✉ <a href="mailto:musafer.duran@cfwb.be">musafer.duran@cfwb.be</a>	2.003.060 2.044.574 2.044.598 2.076.023 2.132.070 2.136.003 2.269.022 2.339.600	5.043.008 5.062.003 5.082.012 5.088.002 5.100.001 5.200.004 5.222.004 6.188.046 9.017.001
Monsieur Benoît DUREZ ☎ 02/413.25.88 – bureau 2E209 ✉ <a href="mailto:benoit.durez@cfwb.be">benoit.durez@cfwb.be</a>	2.339.024 5.083.006 5.132.005	5.198.005 5.502.002 6.188.251

## **B. Cellule administrative :**

### **Responsable : Madame Monique HALUT**

☎ 02/413.20.33 – bureau 2<sup>E</sup>257

✉ [monique.halut@cfwb.be](mailto:monique.halut@cfwb.be)

- nominations à titre définitif
- cumul avec une fonction indépendante avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006 (Commission De Bondt)
- mesures de fin de carrière (DPPR)
- application de l'article 77 de la loi du 24.12.1976
- dossiers de pension

Madame Christiane CLOES

☎ 02/413.25.81 – bureau 247

✉ [christiane.cloes@cfwb.be](mailto: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<sup>E</sup>254

✉ [sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)

- dérogation de Titres B
- dérogation linguistique
- dérogation au-delà de 65 ans
- dérogation au profit des experts

Madame Patricia FINNE

☎ 02/413.25.80 – bureau 2<sup>E</sup>257

✉ [patricia.finne@cfwb.be](mailto:patricia.finne@cfwb.be)

- nominations à titre définitif

Monsieur Eric FABRY

☎ 02/413.35.68 – bureau 2<sup>E</sup>247

✉ [eric.fabry@cfwb.be](mailto:eric.fabry@cfwb.be)

- dossiers de pension

Madame Sophie LEMAYLLEUX

☎ 02/413.41.78 – bureau 2<sup>E</sup>247

✉ [sophie.lemaylleux@cfwb.be](mailto:sophie.lemaylleux@cfwb.be)

- dossiers de pension