



Circulaire n° 4474 du 28/06/2013

Organisation de la rentrée scolaire ou académique 2013/2014 des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire remplace la circulaire n° 4070 du 27/06/2012

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Tous</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A partir du 1^{er} septembre 2013</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé : rentrée scolaire PA/PO - enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <p>Aux chefs des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>Aux administrateurs(trices) des internats et des homes d'accueil de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>Aux directeurs(trices) des centres de dépaysement et de plein air, du centre d'autoformation et de formation continuée à Huy, du centre technique et pédagogique à Frameries et des centres techniques de Strée et Gembloux ;</p>
<p>Signataire</p> <p>Ministre / Administration : Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Monsieur Julien NICAISE Directeur général</p> <p>Personnes de contact</p> <p>Service ou Association : les Directions déconcentrées (coordonnées reprises dans la présente circulaire)</p>	

TABLE DES MATIERES

Partie A : Les membres du personnel administratif	p.4
1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée	p.4
A. Pour les membres du personnel administratif temporaire	p.4
B. Pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)	p.6
2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée	p.7
Partie B : Les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service	p.8
1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée	p.8
A. Pour les membres du personnel ouvrier temporaire	p.8
B. Pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)	p.11
2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée	p.12
Notices	p.13
Annexes	p.32

TRES IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée scolaire ou académique 2013/2014 des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Via la présente « Circulaire de rentrée », j'ai l'honneur de vous rappeler la liste des documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement en vue de permettre la gestion et le paiement correct et ponctuel des membres du personnel repris sous rubrique.

Ces documents sont identiques à ceux que vous avez déjà utilisés les années scolaires précédentes, hormis le PAPO52, qui a subi une modification : le membre du personnel doit désormais indiquer son n° de compte IBAN, seul numéro reconnu par le système informatique.

A également été ajouté à la présente circulaire un document intitulé « état des services », à compléter par le membre du personnel lorsqu'il sollicite sa pension de retraite.

Je vous demanderai donc de bien vouloir veiller à utiliser les modèles- types des documents repris en annexe de la présente circulaire.

Je me permets d'insister sur le fait que tous les documents, dûment complétés et signés, doivent être transmis par la poste, dans les délais requis.

Vous trouverez à partir de la page 13 des précisions sur la manière de compléter lesdits documents.

J'attire d'ores et déjà votre attention quant au fait que vous recevrez ultérieurement une « Circulaire de rentrée » propre aux aspects « carrière » et aux opérations statutaires des membres de nos personnels (Direction de la Carrière) ainsi qu'une circulaire propre aux aspects juridiques (Direction des Statuts et des Affaires juridiques).

Il nous est en effet apparu utile de vous fournir pareils soutien et service que ce qui existait déjà en matière de gestion des personnels.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Julien NICAISE
Directeur général

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

A. Pour les membres du personnel administratif temporaire

- **! RAPPEL** : depuis la rentrée scolaire ou académique 2012-2013, les demandes de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel administratif ne doivent plus passer par la direction déconcentrée dont relève votre établissement mais par les désignateurs dont voici les coordonnées :

- Pour les demandes de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel administratif (à l'exception des comptables et des correspondants-comptables qui relèvent de la compétence de Madame la Ministre M-D. SIMONET) et les demandes de désignation d'un membre du personnel temporaire à durée déterminée dans les Hautes Ecoles et les Ecoles supérieures des Arts :

Monsieur Maxime CUNNINGHAM

Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction de la Carrière

Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage – Bureau 3^E325

1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.39.63.

Fax : 02/413.39.35.

Courriel : maxime.cunningham@cfwb.be

- Pour les demandes de désignation à titre temporaire d'un comptable ou d'un correspondant-comptable qui relève de la compétence de Madame la Ministre M-D. SIMONET :

Monsieur Patrick BROHAN, Attaché

Cellule Enseignement de la Communauté française

Cabinet de la Ministre Marie-Dominique SIMONET

Place Surllet de Chokier, 15-17

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/801.78.47.

Fax : 02/801.78.45.

Remarque : les documents « DGT », à l'exception de ceux pour la désignation d'un comptable ou d'un correspondant-comptable qui relève de la compétence de Madame la Ministre M-D. SIMONET et de ceux pour la désignation d'un membre du personnel temporaire à durée déterminée dans les Hautes Ecoles et les Ecoles supérieures des Arts, ont été supprimés.

- **document PAPO 12** (cfr notice 1 et annexe 1) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction ou survenance d'événements modifiant la carrière du membre du personnel administratif concerné ;
- **document PAPO 52** (cfr notice 2 et annexe 2) établi par le membre du personnel administratif concerné lors de chaque première entrée en fonction dans un établissement et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document ;
- **déclaration de cumul** (cfr annexe 3), document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, ce quel que soit le réseau.

Document également établi lors :

- du commencement ou de la cessation d'une activité en cumul ;
- de toute modification de ladite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cfr annexes 4 et 5).

N.B. : Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités du décret du 12 mai 2004 (articles 13 à 16) ou du décret du 20 juin 2008 (articles 73 à 76).

- **formulaire PAPO 53** (cfr notice 3 et annexe 6) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **document CF-CAD** (cfr notice 9 et annexe 16), complété par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne et congé syndical).

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

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

- un extrait de l'acte de naissance* ;
- un extrait de casier judiciaire* [délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs](#) ;
- une composition de ménage* délivrée par l'Administration communale ;
- une copie¹ du ou des diplôme(s) dont le membre du personnel administratif concerné est titulaire* ;
- s'il échet, les attestations de services antérieurs* prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics,...) ;
- l'attestation reprise à l'annexe 7 de la présente, complétée et signée par le membre du personnel administratif, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer ;
- s'il échet, la déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel (annexe 8).

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

¹ Décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents (MB : 21 juin 2006).

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

Dans les documents annexés à la présente circulaire, vous trouverez également un modèle de prestation de serment (cfr annexe 15). Ce document est désormais à conserver dans le dossier du membre du personnel tenu en votre établissement².

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

- **formulaire PAPO 53** (cfr notice 3 et annexe 6) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **document PAPO 12** (cfr notice 1 et annexe 1) établi et signé par vos soins :
 - lors de l'entrée en fonction³ du membre du personnel administratif dans votre établissement ;
 - lors de la survenance d'événements⁴ modifiant la carrière du membre du personnel administratif concerné ;
- **document PAPO 52** (cfr notice 2 et annexe 2), établi par le membre du personnel administratif affecté ou affecté à titre principal au sein de votre établissement et transmis par vos soins.

N.B. : si le membre du personnel administratif est affecté à titre complémentaire au sein de votre établissement, le document PAPO 52 sera transmis à l'Administration par le chef de l'établissement où il est affecté à titre principal.

Le document PAPO 52 sera transmis par vos soins à l'Administration :

- au début de chaque année scolaire ;
 - lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document.
- **déclaration de cumul** (cfr annexe 3), établie lors :
 - du commencement ou de la cessation d'une activité en cumul exercée en dehors de l'enseignement ;
 - de toute modification de la dite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cfr annexes 4 et 5).

² Une nouvelle prestation de serment ne doit pas être effectuée lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s) au sein de votre établissement.

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

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

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

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

N.B. : Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités (articles 13 à 16) du décret du 12 mai 2004 (articles 13 à 16) ou du décret du 20 juin 2008 (articles 73 à 76).

- **document CF-CAD** (cfr notice 9 et annexe 17), complété par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission).

- Document « **état des services** » (cfr annexe 18), complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite sa pension de retraite.

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

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cfr notice 4 et annexe 9), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède ;
- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées** (cfr notice 5 et annexe 11), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède.

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

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

A. Pour les membres du personnel ouvrier temporaire

- **Acte de désignation à titre temporaire**⁵ (cfr notice 6 et annexe 14)

! RAPPEL: Depuis le 1^{er} septembre 2009, les membres du personnel ouvrier temporaire comptant, au moment de leur désignation, une **ancienneté de plus de cinq ans dans la fonction qu'ils exercent**, voient leur **désignation à titre temporaire établie pour une durée indéterminée**, à condition, toutefois, que ladite désignation ne soit pas effectuée dans le cadre d'un remplacement.

En ce qui concerne le modèle d'acte de désignation à titre temporaire, je vous renvoie à la notice 6 de la présente circulaire sur la manière de compléter l'acte de désignation à titre temporaire pour les membres du personnel ouvrier temporaire précités.

En outre, je vous rappelle qu'en ce qui concerne la rubrique « fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge », il convient que celle-ci mentionne la fonction exercée par le membre du personnel et la charge horaire **mais aussi une description des tâches à fournir** par ce dernier.

➤ Première entrée en fonction :

L'acte, dûment daté et complété mais non encore signé doit être transmis à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement **dans les délais suivants :**

- *en ce qui concerne les désignations à titre temporaire prenant cours respectivement au 1^{er} septembre ou au 15 septembre 2013 (Hautes Ecoles et Enseignement supérieur artistique) :*

Pour le **19 août 2013** ou pour le **02 septembre 2013** (Hautes Ecoles et Enseignement supérieur artistique) **au plus tard ;**

- *en ce qui concerne les désignations à titre temporaire à effectuer durant l'année scolaire ou académique 2013-2014 :*

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

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

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

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

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

- un extrait de casier judiciaire* **délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs ;**
- une copie⁶ du ou des diplôme(s) dont l'intéressé(e) est titulaire ou une demande de valorisation de la pratique professionnelle*, en ce qui concerne les fonctions d'ouvrier d'entretien qualifié, de cuisinier, d'opérateur-technicien et de luthier-réparateur (cfr annexe 13 : modèle-type).

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

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

➤ Reconduction de désignation à titre temporaire :

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

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

- *en ce qui concerne les reconductions de désignation à titre temporaire prenant cours respectivement au 1er septembre ou au 15 septembre 2013 (Hautes Ecoles et Enseignement supérieur artistique) :*

Pour le **19 août 2013** ou pour le **02 septembre 2013** (Hautes Ecoles et Enseignement supérieur artistique) **au plus tard ;**

- *en ce qui concerne les reconductions de désignation à titre temporaire à effectuer durant l'année scolaire ou académique 2013-2014 :*

Au plus tard 8 jours avant la date de reconduction.

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

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

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

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

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

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

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

- **document PAPO 12** (cfr notice 1 et annexe 1), établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction ou survenance d'événements modifiant la carrière du membre du personnel ouvrier concerné ;
- **document PAPO 52** (cfr notice 2 et annexe 2), établi par le membre du personnel ouvrier concerné lors de chaque première entrée en fonction dans un établissement et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document ;
- **déclaration de cumul** (cfr annexe 3), document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, ce quel que soit le réseau.

Document également établi lors :

- du commencement ou de la cessation d'une activité en cumul ;
- de toute modification de ladite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cfr annexe 4).

N.B. : Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités (articles 13 à 16) du décret du 12 mai 2004.

- **formulaire PAPO 53** (cfr notice 3 et annexe 6), établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;

- **document CF-CAD** (cfr notice 9 et annexe 17), complété par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne et congé syndical).

Dans les documents annexés à la présente circulaire, vous trouverez également un modèle de prestation de serment (cfr annexe 15). Ce document est désormais à conserver dans le dossier du membre du personnel tenu en votre établissement⁷.

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

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

- un extrait de l'acte de naissance* ;
- une composition de ménage* délivrée par l'Administration communale ;
- s'il échet, les attestations de services antérieurs* prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics,...) ;
- l'attestation reprise à l'annexe 7 de la présente, complétée et signée par le membre du personnel ouvrier, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer ;
- s'il échet, la déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel (annexe 8) ;

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

- **formulaire PAPO 53** (cfr notice 3 et annexe 6), établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **document PAPO 12** (cfr notice 1 et annexe 1), établi et signé par vos soins :
 - lors de l'entrée en fonction⁸ du membre du personnel ouvrier dans votre établissement ;

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

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

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

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

- lors de la survenance d'événements⁹ modifiant la carrière du membre du personnel ouvrier concerné ;
- **document PAPO 52** (cfr notice 2 et annexe 2), établi par le membre du personnel ouvrier affecté au sein de votre établissement et transmis par vos soins.
- **déclaration de cumul** (cfr annexe 3), établie lors :
 - du commencement ou de la cessation d'une activité en cumul exercée en dehors de l'enseignement ;
 - de toute modification de la dite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cfr annexe 4).

N.B. : Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités (articles 13 à 16) du décret du 12 mai 2004.

- **document CF-CAD** (cfr annexe 16), complété par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission).

- Document « **état des services** » (cfr annexe 18), complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite sa pension de retraite.

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

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cfr notice 7 et annexe 10), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède ;
- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées** (cfr notice 8 et annexe 12), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède ;
- **Liste de saisie des ordres de paiement des membres du personnel ouvrier contractuels ou temporaires**, transmis par vos soins le premier jour du mois qui suit le mois des prestations.

⁹ Il peut s'agir d'un membre du personnel ouvrier définitif qui, en cours d'année, est mis en disponibilité par défaut d'emploi.
Année scolaire/académique 2013-2014

Notices

- **Notice 1** : PAPO 12
- **Notice 2** : PAPO 52
- **Notice 3** : PAPO 53
- **Notice 4** : Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif
- **Notice 5** : Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel administratif
- **Notice 6** : Acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Notice 7** : Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Notice 8** : Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Notice 9** : [CF-CAD](#)

NOTICE 1 PAPO 12

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

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

I. Espace réservé à l'en-tête



Administration générale des Personnels
de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles

Adresse de la Direction déconcentrée

Dénomination et adresse de l'établissement :

Tél. :

N° matricule école ECOT

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

N° matricule école FASE

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

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

Nom et prénom :

N° matricule :

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

Fonction :

Situation administrative :

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

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

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

Indiquez de manière précise la dénomination de votre établissement

II. Espace réservé à l'événement

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

Case à noircir.

- Entrée en fonction
 - Charge horaire
 - En remplacement de (Nom, Prénom et matricule du titulaire de l'emploi)
- Reconduction de désignation (uniquement pour les temporaires)
- Admission au stage
- Fin de fonctions
 - Charge horaire
 - En remplacement de (Nom, Prénom et matricule du titulaire de l'emploi)
- Nomination à la fonction de recrutement de.....
- Nomination à la fonction de promotion de
- Changement d'affectation
- Démission (joindre lettre)
- Décès (joindre acte de décès)
- Mise à la pension
- Autres :.....

Interruption de fonction pour cause de :

Reprise de fonction après :

Case à noircir.

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

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

Entrée en fonction : à noircir lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement

Reconduction de désignation : à noircir lorsque le membre du personnel temporaire voit sa désignation renouvelée

Fin de fonctions : à noircir lorsque, à la suite d'un événement autre que la démission, le décès ou la mise à la pension, le membre du personnel n'exerce plus de prestations au sein de votre établissement (par exemple, fin de fonctions due au licenciement du membre du personnel temporaire)

Autres : à noircir et à préciser lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des dix rubriques mentionnées ci-avant (par exemple diminution des attributions d'un membre du personnel ouvrier temporaire)

(*) joindre pièce justificative

I.2. Situation fiscale du membre du personnel

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

Nom et prénoms :

Date et lieu de naissance (ville et pays) :

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

- A charge (car ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni revenu assimilé)¹ ;
- Pas à charge¹ ;
- Pas à charge (mais perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 186,00€ net par mois)¹ ;

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

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

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

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

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

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

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

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

C. ENFANT(S) FAISANT PARTIE DU MENAGE

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

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

Oui – non¹

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

2) à l'intervention de quelle caisse ?

¹ Biffer la mention inutile

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

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

Remarque générale :

Toutes les données à caractère personnel concernant les membres du personnel sont destinées à l'usage interne et ce, conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée. En vertu de la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Ils doivent pour ce faire s'adresser au bureau déconcentré dont ils dépendent.

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

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

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

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

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

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

III. Situations de cumuls en dehors de l'enseignement

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

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

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

Le membre du personnel doit obligatoirement biffer les mentions inutiles.

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

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

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

1° le cumul n'a pas trait à une occupation incompatible avec la qualité de membre du personnel administratif ou ouvrier de l'enseignement organisé par la Communauté française ;

² Biffer la mention inutile

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

Le membre du personnel qui exerce déjà une telle activité ou compte l'exercer doit introduire une demande d'autorisation de cumul (annexes 3, 4 et 5) au Ministre compétent via la Direction déconcentré dont il dépend.

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

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

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

↓

↓

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

Indiquer l'intitulé exact du diplôme et/ou certificat

V. Service militaire

5. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE MILITAIRE

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

Aucun commentaire particulier

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

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

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

Aucun commentaire particulier

VII. Avantages en nature octroyés au membre du personnel

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

AVANTAGES EN NATURE	
NATURE	DATE DE DEBUT

Aucun commentaire particulier

VIII. Services antérieurs prestés par le membre du personnel

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

SERVICES ANTERIEURS (joindre impérativement l'(les) attestation(s))			
NOM ET ADRESSE de l'établissement ou de l'entreprise publique ou privée	NATURE de la fonction exercée	NOMBRE D'HEURES par semaine	PERIODE (du...au....)

Lorsque les prestations sont complètes, indiquer H.C.

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

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

Indiquer les employeurs par ordre chronologique

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

NOTICE 3 PAPO 53

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

Il ne remplace pas le PAPO 52, lequel doit toujours être complété lors de modification(s) de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.



*Administration générale des Personnels
de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles*

Adresse de la Direction déconcentrée

Dénomination et adresse de l'établissement :

Tél. :

N° matricule école ECOT

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

N° matricule école FASE

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

Nom et prénom :

N° matricule :

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

Fonction :

Situation administrative :

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

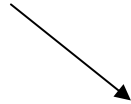
Le numéro de votre
établissement comprend
11 chiffres dont 7 seront
complétés par vos soins

Indiquez de manière
précise la
dénomination de
votre établissement

Pour les femmes
mariées, indiquer
le nom de jeune
fille

Date d'effet de la modification selon le cas :

- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Cohabitation légale (copie de la déclaration) ;
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;
- Naissance ou prise en charge d'un enfant avec A.F. (attestation pour allocation de naissance ou déclaration) ;
- Prise en charge d'une personne sans A.F. (justification) ;
- Cessation de charge d'un enfant avec A.F. (déclaration) ;
- Cessation de charge d'une personne sans A.F. (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro de l'organisme financier (preuve) ;
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justification) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire ;
- Composition de ménage ;
- Attestation de services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
- Autres :



Autres : à noircir et à préciser lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des 19 rubriques mentionnées ci-avant

NOTICE 4

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

Relevé du mois de :

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

Date :
Signature du chef d'établissement :

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

Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille

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

Indiquer impérativement, entre autres :

- la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel administratif concerné ;
- la raison de l'absence (maladie, accident du travail, accident hors service,...) ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer tant la date **présumée** que la date **réelle** de l'accouchement ainsi que les dates **de début et de fin du congé de maternité**, qu'il s'agisse de membres du personnel **désignées à titre temporaire** ou **nommées à titre définitif** ;
- si le membre du personnel administratif est définitif dans votre établissement mais temporaire dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
- si le membre du personnel administratif est affecté à titre principal dans votre établissement et affecté à titre complémentaire dans un autre établissement et vice versa ;
- les **prestations journalières** du membre du personnel administratif, **s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement scolaire**

(*)D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel

NOTICE 5
RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

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

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

Fait à _____ le _____

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

Nom, prénom et qualité du signataire : _____ Signature : _____

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

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

Liste des absences réglementairement justifiées (ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une ANRJ) :

- tous les types de disponibilité ;
- tous les types de congé pour prestations réduites ;
- tous les types de congés pour interruption de carrière ;
- tous les congés de circonstances et de convenances personnelles ;
- congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle ;
- congé pour activités sportives ;
- congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ;
- congé politique ;
- congé syndical ;
- congé de maternité ;
- congé prophylactique ;
- congé parental ;
- congé pour mission ;
- congé de maladie ;
- absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur ;
- absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
- incapacité de travail suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle

NOTICE 6

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

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

Nom et prénom du directeur :

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

Diplôme :

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

Date d'entrée en service:.....

Date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin :

Date :

Indiquer de manière précise la dénomination de votre établissement

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

Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille

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

Pour les membres du personnel ouvrier temporaire comptant, à la date de leur désignation, une ancienneté de fonction de plus de cinq ans, il y a lieu d'indiquer, dans cette rubrique : « *désignation à titre temporaire effectuée pour une durée indéterminée* »

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

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

NOTICE 7
RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT
DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER

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

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

Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille

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

Indiquer impérativement, entre autres :

- la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel concerné ;
- la raison de l'absence (maladie, accident du travail, accident hors service,...) ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer tant la date **présumée** que la date **réelle** de l'accouchement ainsi que les dates **de début et de fin du congé de maternité**, qu'il s'agisse de membres du personnel **désignées à titre temporaire** ou **nommées à titre définitif** ;
- si le membre du personnel est définitif dans votre établissement mais temporaire dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
- les **prestations journalières** du membre du personnel, **s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement scolaire**

(*)D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel

NOTICE 8
RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT
JUSTIFIÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER

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

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

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.
Nom, prénom et qualité du signataire : _____

Signature :

Fait à _____ le _____

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

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

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

NOTICE 9 CF-CAD

Les congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel administratif et ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont repris et explicités dans la circulaire relative aux congés, disponibilités et absences réglementairement autorisés.

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

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il/elle prend cours le 1^{er} septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date.

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

Outre les renseignements habituels, il y a lieu de préciser si le membre du personnel administratif nommé à titre définitif qui sollicite un congé, une absence ou une disponibilité est affecté, affecté à titre principal ou affecté à titre complémentaire au sein de votre établissement :

- en cas d'affectation à titre principal au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est éventuellement affecté à titre complémentaire devra être précisée ;
- en cas d'affectation à titre complémentaire au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est affecté à titre principal devra également figurer dans le document.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé par la
Communauté française
Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement organisé
par la Communauté française

FORMULAIRE CF-CAD
**Personnel administratif ou personnel de maitrise, gens de
métier et de service - Définitif - stagiaire**

(Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement)

DIRECTION DECONCENTREE DE

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

JE SOUSSIGNE(E) (nom et prénom ; nom de jeune fille si femme mariée)
.....
.....
.....

Matricule complet

Domicilié(e) (n°, rue, code postal, localité)

FONCTION (fonction de nomination ; ne pas mentionner les fonctions supérieures éventuelles)
.....

HORAIRE NORMAL (indiquer le nombre de périodes ou d'heures correspondant à la nomination)

SOLLICITE
(indiquer, en reprenant l'intitulé exact tel que mentionné dans la liste figurant au verso, le congé, l'absence ou la disponibilité sollicité)
.....
.....

du / / au / / à concurrence de périodes ⁽¹⁾
Motif de la demande :

DATE / / SIGNATURE

Avis du chef d'établissement : FAVORABLE / DEFAVORABLE ⁽²⁾
.....
.....

DATE / / NOM ET SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur du service dont l'adresse est reprise dans le coin supérieur gauche de la présente.

Indiquer la fonction précise du membre du personnel

Si le membre du personnel administratif est nommé dans deux établissements, 2 CF-CAD doivent être rédigés, chacun portant le nombre d'heures de nomination dans son établissement ainsi que les heures qu'il y abandonne.

- Informations générales :**
- ne pas oublier de signer, d'indiquer votre nom et de dater le document ;
 - ne pas antidater, même s'il s'agit d'un correctif, les documents précédents étant conservés par les directions déconcentrées ;
 - 1 seul exemplaire doit être transmis à la direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
 - s'il échet, les pièces justificatives à la demande doivent être jointes au document (cf verso) ;
 - Les documents C61 ne sont complétés que pour les interruptions de carrière puisque seuls ces congés donnent droit à des allocations de l'Onem.

(1) Indiquer le nombre de périodes abandonnées.
(2) Biffer la mention inutile. Tout avis défavorable doit être dûment motivé.

Annexes

- **Annexe 1** – Modèle du document PAPO 12
- **Annexe 2** – Modèle du document PAPO 52
- **Annexe 3** - Déclaration de cumul
- **Annexe 4** - Questionnaire à remplir pour les membres du personnel, soumis au décret du 12 mai 2004, qui sollicitent une autorisation de cumul
- **Annexe 5** - Questionnaire à remplir pour les membres du personnel, soumis au décret du 20 juin 2008, qui sollicitent une autorisation de cumul
- **Annexe 6** – Modèle du document PAPO 53
- **Annexe 7** – Modèle de l’attestation à compléter par les membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service en vue de l’attribution de l’allocation de foyer
- **Annexe 8** – Modèle de déclaration relative à l’attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel
- **Annexe 9** – Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif
- **Annexe 10** – Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 11** – Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel administratif
- **Annexe 12** – Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 13** – Modèle de demande de valorisation de la pratique professionnelle d’un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 14** – Modèle de l’acte de désignation à titre temporaire d’un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 15** – [Modèle de prestation de serment](#)
- **Annexe 16** – CF-CAD pour les membres du personnel désignés à titre temporaire
- **Annexe 17** – CF-CAD pour les membres du personnel stagiaires ou nommés à titre définitif
- **Annexe 18** – [Modèle du document « état des services »](#)
- **Annexe 19** – Informations diverses



Administration générale des Personnels
de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles

Adresse de la Direction déconcentrée

Dénomination et adresse de l'établissement

Tél. :

N° matricule école ECOT

8	0												
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° matricule école FASE

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

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

Nom et prénom : _____

N° matricule :

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

Fonction : _____

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

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

Case à noircir.

- Entrée en fonction
 - Charge horaire
 - En remplacement de (Nom, Prénom et matricule du titulaire de l'emploi)
.....
- Reconduction de désignation (uniquement pour les temporaires)
- Admission au stage
- Fin de fonctions
 - Charge horaire
 - En remplacement de (Nom, Prénom et matricule du titulaire de l'emploi)
.....
- Nomination à la fonction de recrutement de.....
- Nomination à la fonction de promotion de
- Changement d'affectation
- Démission (joindre lettre)
- Décès (joindre acte de décès)
- Mise à la pension
- Autres :.....

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

Case à noircir.

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

Date :

Le Chef d'établissement,

ANNEXE 1

(*) Joindre pièce justificative

DOCUMENT PAPO 52



Administration générale des Personnels
de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles

Dénomination et adresse de l'établissement :

Adresse de la Direction déconcentrée

Tél. :

N° matricule école ECOT

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

N° matricule école FASE

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

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

A. MEMBRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF OU OUVRIER

Nom et prénoms :

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

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

Lieu de naissance (ville et pays) :

Domicile : Code postal : Commune :

Rue : N° : Bte postale :

Adresse courrier (néant si même adresse) :

Nationalité :

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

 N° de registre national :

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

N° IBAN

BE																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Titulaire(s) du compte :

N° de téléphone : N° de GSM :

Adresse électronique : @

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

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

Nom et prénoms :

Date et lieu de naissance (ville et pays) :

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

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

- Pas à charge¹ ;

- Pas à charge (mais perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 186,00€net par mois)¹ ;

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

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

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

C. ENFANT(S) FAISANT PARTIE DU MENAGE

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

¹ Biffer la mention inutile.

Des **allocations familiales** sont (étaient)-elles payées pour ces enfants, du chef de toute autre occupation ?
 Oui – non¹

Dans l’affirmative : 1) du chef du travail de quelle personne ?
 2) à l’intervention de quelle caisse ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

² Biffer la mention inutile.

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

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

5. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE MILITAIRE

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

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

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

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

AVANTAGES EN NATURE	
NATURE	DATE DE DEBUT

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

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

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

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

Fait à, le

Signature du membre du personnel :

ANNEXE 2

³ Lorsque les prestations sont complètes, indiquer H.C.
Année scolaire/académique 2013-2014

DECLARATION DE CUMUL PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT¹

1. Identification du membre du personnel :

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 15px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										
Date de naissance											
Adresse											

2. Prestations au sein de l'enseignement ² :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge ³

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ⁴	Type d'emploi ⁵

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.....

1 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.

2 En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social.

3 Périodes prestées / maximum de la charge.

4 Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, etc.

5 Salarié / Indépendant.

ANNEXE A LA DECLARATION DE CUMUL
QUESTIONNAIRE A REMPLIR PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL QUI
SOLLICITENT UNE AUTORISATION DE CUMUL

Le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française - articles 13 à 16 du **décret du 12 mai 2004** – décrit comme incompatible avec la qualité de membre du personnel administratif ou ouvrier, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de sa fonction ou contraire à la dignité de celle-ci.

En application de l'article 16, la/le Ministre autorise le cumul d'activités dans les affaires privées ou publiques sur demande écrite du membre du personnel.

L'autorisation doit être préalable. Elle est toujours révocable.

Ces dispositions sont applicables aussi bien au personnel temporaire que définitif.

Je soussigné,

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											

Activité pour laquelle l'autorisation est sollicitée

- Lieu où s'exerce la profession ou l'occupation :
- Domaine d'activité :
- Type d'emploi :
- Durée hebdomadaire des prestations :
- Observations :

sollicite par la présente une autorisation pour exercer une activité en dehors de l'enseignement.

Je déclare avoir répondu d'une façon exacte et précise aux questions ci-dessus.

Date :

Signature :

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

.....

Date :

Signature :

ANNEXE 4

ANNEXE A LA DECLARATION DE CUMUL
QUESTIONNAIRE A REMPLIR PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL QUI
SOLLICITENT UNE AUTORISATION DE CUMUL

Le statut des membres du personnel administratif des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Communauté française - articles 73 à 76 du **décret du 20 juin 2008** – décrit comme incompatible avec la qualité de membre du personnel administratif ou ouvrier, toute occupation qui serait de nature à nuire à l’accomplissement des devoirs de sa fonction ou contraire à la dignité de celle-ci.

En application de l’article 76, la/le Ministre autorise le cumul d’activités dans les affaires privées ou publiques sur demande écrite du membre du personnel.

L’autorisation doit être préalable. Elle est toujours révocable.

Ces dispositions sont applicables aussi bien au personnel temporaire que définitif.

Je soussigné,

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											

Activité pour laquelle l’autorisation est sollicitée

- Lieu où s’exerce la profession ou l’occupation :
- Domaine d’activité :
- Type d’emploi :
- Durée hebdomadaire des prestations :
- Observations :

sollicite par la présente une autorisation pour exercer une activité en dehors de l’enseignement.

Je déclare avoir répondu d’une façon exacte et précise aux questions ci-dessus.

Date :

Signature :

AVIS DU CHEF D’ETABLISSEMENT

.....

Date :

Signature :

ANNEXE 5



Administration générale des Personnels
de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles

Adresse de la Direction déconcentrée

Dénomination et adresse de l'établissement :

Tél. :

N° matricule école ECOT

8	0								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

 2 6

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

N° matricule école FASE

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

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

Nom et prénom :

N° matricule :

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

Fonction :

Situation administrative :

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

Date d'effet de la modification selon le cas :

- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Cohabitation légale (copie de la déclaration) ;
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;
- Naissance ou prise en charge d'un enfant avec A.F. (attestation pour allocation de naissance ou déclaration) ;
- Prise en charge d'une personne sans A.F. (justification) ;
- Cessation de charge d'un enfant avec A.F. (déclaration) ;
- Cessation de charge d'une personne sans A.F. (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro de l'organisme financier (preuve) ;
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justification) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire ;
- Composition de ménage ;
- Attestation de services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
- Autres :

Date :

Le Chef d'établissement,

ANNEXE 6

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

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

Déclare sur l'honneur :

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

que les renseignements précités sont sincères et exacts.

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

Fait à _____ le _____

Signature du membre du personnel
introduisant la demande.

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

Cette déclaration est à envoyer via votre chef d'établissement à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dont relève votre établissement.



Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

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

DECLARATION

Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille

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

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

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

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

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

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

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

Date: **Signature**

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

■ **Je soussigné** (nom, prénom)

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

Date: **Signature**



Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération
Wallonie-Bruxelles

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

Dénomination et adresse de l'établissement :

Relevé du mois de :

N° matricule ECOT

8	0								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

N° matricule FASE

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

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

Nom et Prénom	Code Fct	Statut*	Matricule	Dates de maladie		Malade sans interruption depuis le	Observations
				du	au		

Date :
Signature du chef d'établissement :

(*) D = définitif ; S = stagiaire ; T = temporaire ; C = contractuel.



Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération
Wallonie-Bruxelles

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

Dénomination et adresse de l'établissement :

Relevé du mois de :

N° matricule ECOT 8 0 2 6

N° matricule FASE

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

Nom et Prénom	Code Fct	Statut ¹	Matricule	Dates de maladie		Malade sans interruption depuis le	Observations
				du	au		

Date :
Signature du chef d'établissement :

(*) D = définitif ; S = stagiaire ; T = temporaire ; C = contractuel.



Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération
Wallonie-Bruxelles

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

Dénomination et adresse de l'établissement :

Relevé du mois de :

N° matricule ECOT

8	0								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

2	6						
---	---	--	--	--	--	--	--

N° matricule FASE

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

RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

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

(*) D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=Temporaire ; C=Contractuel

Mention manuscrite « certifié sincère et exact » :

Fait à _____ , le _____

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

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature :

ANNEXE 11



Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération
Wallonie-Bruxelles

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

Dénomination et adresse de l'établissement :

Relevé du mois de :

N° matricule ECOT

8	0								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

2	6								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

N° matricule FASE

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

RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER

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

(*) D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=Temporaire ; C=Contractuel

Mention manuscrite « certifié sincère et exact » :

Fait à _____, le _____

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

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature :

ANNEXE 12

VALORISATION DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

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

Signature + Date

**Signature du chef
d'établissement**

ANNEXE 13

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

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

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

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

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

Nom et prénom du directeur :

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

.....

Diplôme :

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

.....
.....

Date d'entrée en service:

Date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin :

Date :

Signature de l'intéressé(e)

Signature du directeur

ANNEXE 14

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

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

Nom de l'établissement

PRESTATION DE SERMENT

Par devant nous, **Nom et titre du chef d'établissement**, s'est présenté(e)

Nom prénom du membre du personnel, né(e) le

désigné(e) en qualité de

lequel/laquelle a prêté entre nos mains le serment suivant prescrit par le Décret national du vingt juillet 1831 :

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

En foi de quoi le présent acte a été dressé et signé par Nous et l'agent prénommé.

Lieu et date

L'assermenté(e),

Le Chef d'établissement,

(signature)

(signature)

Le texte en bleu doit être adapté à chaque établissement et membre du personnel

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé
par la Communauté française
Service général de la gestion des personnels de
l'enseignement organisé par la Communauté française

DIRECTION DECONCENTREE DE

FORMULAIRE CF-CAD

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

(Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement)

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

JE SOUSSIGNE(E) (nom et prénom ; nom de jeune fille si femme mariée)
.....

Matricule complet

Domicilié(e) (n°, rue, code postal, localité)

FONCTION
.....

HORAIRE NORMAL /

SOLLICITE (indiquer, en reprenant l'intitulé exact tel que mentionné au verso, le congé sollicité)
.....

.....

du/...../..... au/...../..... à concurrence de heures ⁽¹⁾

Motif de la demande :

.....

.....

DATE/...../..... SIGNATURE

Avis du chef d'établissement : FAVORABLE / DEFAVORABLE ⁽²⁾

.....

.....

DATE/...../..... NOM et SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur du service dont l'adresse est reprise dans le coin supérieur gauche de la présente.

Recto

(1) Indiquer le nombre d'heures abandonnées.
(2) Biffer la mention inutile. Tout avis défavorable doit être dûment motivé.

LISTE DES CONGES POUVANT ETRE SOLLICITES AU MOYEN DE CE DOCUMENT

Arrêté royal du 08 décembre 1967

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial *
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse ♦
- Congé de paternité ♦
- Congé parental * ♦

Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992

Les membres du personnel administratif ou ouvrier temporaires qui, *au plus tard dans les trente jours* qui suivent la rentrée scolaire ou académique, sont désignés à titre temporaire pour la durée *complète* d'une année scolaire ou académique peuvent interrompre leur carrière professionnelle pour les raisons suivantes :

- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

Décrets du 10 avril 1995

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

Décret du 23 janvier 2009

- Congé pour activités sportives ♦

Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :

- ♦ *Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.*
- * *La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.*

ANNEXE 16

Verso

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé
par la Communauté française
Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement
organisé par la Communauté française

DIRECTION DECONCENTREE DE

FORMULAIRE CF-CAD
Personnel administratif ou personnel de
maitrise, gens de métier et de service -
Définitif - stagiaire

(Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement)

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

JE SOUSSIGNE(E) (nom et prénom ; nom de jeune fille si femme mariée)
.....

Matricule complet

Domicilié(e) (n°, rue, code postal, localité)

FONCTION (fonction de nomination ; ne pas mentionner les fonctions supérieures éventuelles)
.....

HORAIRE NORMAL (indiquer le nombre de périodes ou d'heures correspondant à la nomination) /

SOLLICITE
(indiquer, en reprenant l'intitulé exact tel que mentionné dans la liste figurant au verso, le congé, l'absence ou la disponibilité sollicité)
.....
.....
.....

du / / au / / à concurrence de périodes ⁽¹⁾

Motif de la demande :

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

DATE/...../..... SIGNATURE

Avis du chef d'établissement : FAVORABLE / DEFAVORABLE ⁽²⁾

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

DATE/...../..... NOM ET SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur du service dont l'adresse est reprise dans le coin supérieur gauche de la présente.

Recto

(1) Indiquer le nombre de périodes abandonnées.
(2) Biffer la mention inutile. Tout avis défavorable doit être dûment motivé.

LISTE DES CONGES, DES ABSENCES ET DES DISPONIBILITES POUVANT ETRE SOLLICITES AU MOYEN DE CE DOCUMENT

Arrêté royal du 8 décembre 1967

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé parental * ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial *
- Congé pour stage dans un autre emploi ♦
- Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
- Congé pour suivre des cours de l'école de protection civile
- Congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps ♦
- Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse ♦
- Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement et les C.P.M.S :
 - Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦
△
 - Congé pour exercer provisoirement 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 ♦ △
 - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ △
 - Congé pour exercer provisoirement une fonction dans l'enseignement de la Communauté germanophone ou dans un C.P.M.S. de la Communauté germanophone ♦ △
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales *
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle
- Congé politique pour exercer un mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial n'étant pas membre de la députation permanente ♦
- Congé de paternité ♦

Arrêté royal du 20 décembre 1976

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (pour se consacrer à ses enfants) ♦

Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992

- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps)
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans irréversible
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième temps) pour donner des soins palliatifs ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

Décrets du 10 avril 1995

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

Décret du 12 mai 2004

Disponibilité pour convenance personnelle

Décret du 23 janvier 2009

Congé pour activités sportives ♦

Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :

- ♦ Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.
- * La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.
- △ Le document CF-CAD par lequel est sollicité ce congé doit mentionner dans la partie « motif de la demande » la fonction qui sera nouvellement exercée ainsi que les coordonnées de l'établissement d'enseignement ou du C.P.M.S. au sein duquel la fonction sera exercée.

ANNEXE 17

Verso

**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE A CHARGE DU
TRESOR PUBLIC AVEC PRISE DE COURS LE ⁽¹⁾**

..... / /

ETAT DES SERVICES

IDENTIFICATION

Matricule :

NISS ⁽²⁾ :

Nom :

Prénom :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

GSM : /

DIPLÔME(S) (UNIVERSITAIRE(S) ET/OU AUTRES ETUDES POST-SECONDAIRES)

INTITULE	DATE D'OBTENTION	DUREE LEGALE DES ETUDES ⁽³⁾

SERVICES MILITAIRES OU SERVICES EN TANT QU'OBJECTEUR DE CONSCIENCE ⁽⁴⁾

LIEU	DEBUT	FIN

DERNIER(S) ETABLISSEMENT(S) ⁽⁵⁾

Dénomination :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

Dénomination :

¹ Annexer une copie de votre demande de pension introduite auprès du SdPSP.

² = n° de registre national disponible sur la carte SIS ou au verso de la carte d'identité.

³ Nombre d'années requises pour l'obtention du diplôme au moment des études.

⁴ Information disponible auprès de votre Administration Communale

⁵ Il s'agit du ou des établissement(s) dans le(s)quel(s) vous êtes affectés à titre définitif
Ajouter une annexe si plus de deux établissements.

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC (SUITE)

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

REMARQUE(S)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITÉS ⁽⁹⁾			
Intitulé	Période		Heures prestées ⁽¹⁰⁾
	Du	Au	

<p>CERTIFIÉ SINCÈRE ET COMPLET</p> <p>DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVÉ » DU MEMBRE DU PERSONNEL</p>	<p><u>CASE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION</u></p>
---	---

ANNEXE 18

⁹ Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

¹⁰ Indiquer le nombre d'heures encore prestées. En cas d'absence totale indiquer « 00 ».

ANNEXE 19 : INFORMATIONS DIVERSES

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule des accidents du travail
A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur
Boulevard Léopold II, 44 – Local 1E128
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.27.73

Les certificats médicaux doivent quant à eux être transmis au Medex dont relève le membre du personnel (les adresses des différents centres médicaux se trouvent sur le site du Medex – www.medex.fgov.be/).

- **Accidents hors service : déclarations**

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction déconcentrée de Liège
A l'attention de Madame Ludivine RENARD
Rue d'Ougrée, 65, 2^{ème} étage
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.14.12

En effet, le membre du personnel ne perçoit son traitement d'activité ou d'attente qu'à la condition de subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

- **Allocations familiales et allocations de naissance**, courrier à adresser à :

ONAFTS,
Rue de Trèves, 70
1000 Bruxelles

- **CF-CAD**

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

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

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

- **Cellule DIMONA** : courrier à adresser à :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Cellule DIMONA
A l'attention de Monsieur Jean-Louis DREEZEN
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.14.37, Fax : 04/364.13.12
Mail : dimona@cfwb.be
- **Congés de maladie** : nécessité de veiller à ce que chacun des membres de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du « modèle A », qui doit être posté comme lettre par ses soins à l'organisme de contrôle :

MEDCONSULT ASBL
Rue des Chartreux, n°57
1000 BRUXELLES
Courriel : info@medconsult.be
N° vert : 0800 93.341

Les certificats médicaux agréés comportant la nouvelle adresse peuvent être téléchargés sur le site informatique de MEDCONSULT en cliquant sur « formulaires » puis « certificat médical » : <http://www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2>.

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

- **Congés de maternité** : nécessité de préciser la **date présumée** et la **date réelle** de l'accouchement des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail, ainsi que les dates de début et de fin de congé de maternité, qui doivent également être communiquées par PAPO12.
- **Congés pour activité syndicale, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale, courrier à adresser à** :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule Missions
A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART
Boulevard Léopold II, 44 – Local 1^E125
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.34.54
- **Déclarations de vacance d'emploi (articles 24 et 186 du statut)**, documents¹¹ à transmettre à :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

¹¹ Ces documents sont annexés à la circulaire n°1379 du 27 février 2006, disponible sur le site www.adm.cfwb.be.

Direction de la Carrière
A l'attention de Madame Jacqueline ANCIAUX, Directrice
Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage – Bureau 3^E318
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.39.43

et au :

Cabinet de Madame la Ministre de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale, Marie-Dominique SIMONET
Service des désignations
A l'attention de Monsieur F. GERMEYS
Place Surllet de Chokier, 15-17
1000 BRUXELLES

ou au :

Cabinet de Monsieur le Ministre de l'Enseignement supérieur, Jean-Claude MARCOURT
Service des désignations
Avenue Louise, 65/9
1050 BRUXELLES

et :

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

- **Dérogations de nationalité**, courrier à adresser à :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière des personnels
A l'attention de Madame Chantal DOMBOUE, Attachée
Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage – Bureau 3^E346
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.39.36

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

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

- pour le 31 août au plus tard si la prise de fonction débute à la date de la rentrée scolaire ;
 - au plus tard à la date de prise de fonction si celle-ci se fait en cours d'année scolaire, mais de préférence préalablement à la prise de fonction.
- **Documents¹² IDS PA, Annulation de la perte partielle de charge PA, SDS PA, SDS PO** à transmettre à :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
A l'attention de Madame Jacqueline ANCIAUX, Directrice
Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage – Bureau 3^E318
1080 BRUXELLES
- et au :
- Cabinet de Madame la Ministre de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale, Marie-Dominique SIMONET

¹² Ces documents sont annexés à la circulaire n°1661 du 16 octobre 2006, disponible sur le site www.adm.cfwb.be.

Service des désignations
A l'attention de Monsieur F. GERMEYS
Place Surllet de Chokier, 15-17
1000 BRUXELLES

ou au :

Cabinet de Monsieur le Ministre de l'Enseignement supérieur, Jean-Claude
MARCOURT
Service des désignations
Avenue Louise, 65/9
1050 BRUXELLES

et :

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

- **Equivalence de diplôme et de certificats**, courrier à adresser :
**Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement secondaire
d'un pays étranger.**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des C.P.M.S.
A l'attention de Madame Anne HELLEMANS, Directrice a.i.
Bâtiment les Ateliers, local 1F143
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02/690.87.60

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche
scientifique
Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche
scientifique
A l'attention de Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale
Bâtiment les Ateliers, local 5F503
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02/690.87.60

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

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

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du
numéro de compte bancaire du bénéficiaire.

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

- par le conjoint :
une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du
décès, les époux n'étaient ni séparés de corps ni divorcés ;

- par les héritiers en ligne directe :
un acte de notoriété délivré par le Juge de paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).
Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants ;
- par une tierce personne (individu ou institution) :
 - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
 - l'original par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

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

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

Je rappelle à ce sujet qu'une pension n'est accordée par le Service des Pensions du Secteur Public que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement, par le biais du document « état des services » (cf. page de la présente circulaire). A ce document doit être joint le formulaire du SdPSP (cf. http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm).

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

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

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

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

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

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

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

- **Liste des adresses des bureaux déconcentrés gérant la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles :**

- **en fonction dans la Province du Brabant wallon**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service général de gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Direction déconcentrée du Brabant wallon

*Rue Emile Vandervelde 3 – 2^{ème} étage
1400 Nivelles*

A l'attention de Madame Odette ZOUNGRANA, Attachée

Tél. : 067/64.47.27 Fax : 067.64.47.30

Mail : odette.zoungrana@cfwb.be

□ **en fonction à Bruxelles-Capitale**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service général de gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Direction de Bruxelles-Capitale

Rue du Meiboom, 16-18

1000 Bruxelles

A l'attention de Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur f.f.

Tél. : 02/500.48.91 Fax : 02/500.48.76

Mail : pierre.lambert@cfwb.be

□ **en fonction dans la Province de Hainaut**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service général de gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Direction déconcentrée du Hainaut

Avenue des Alliés 2 - 2^{ème} étage

6000 Charleroi

A l'attention de Monsieur Xavier GILLARD, Directeur a.i.

Tél. : 071/58.53.74 Fax : 071/32.68.99

Mail : xavier.gillard@cfwb.be

□ **en fonction dans la Province de Liège**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service général de gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Direction déconcentrée de Liège

Rue d'Ougrée 65 - 2^{ème} étage

4031 Angleur

A l'attention de Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

Tél. : 04/364.13.79 Fax : 04/364.13.12

Mail : emmanuelle.windels@cfwb.be

□ **en fonction dans la Province du Luxembourg**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service général de gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Direction déconcentrée du Luxembourg

Rue Van Opré, 76

5100 Jambes

A l'attention de Monsieur Fabrice VERBEKE, Attaché

Tél. : 081/82.50.27 Fax : 081/31.21.77

Mail : fabrice.verbeke@cfwb.be

- **en fonction dans la Province de Namur**
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général de gestion des personnels de l'enseignement organisé
par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Direction déconcentrée de Namur
Avenue Gouverneur Bovesse 41 - 4^{ème} étage
5100 Jambes
A l'attention de Madame Delphine POUPÉ, Directrice
Tél. : 081/82.49.61 Fax : 081/30.53.93
Mail : delphine.poupe@cfwb.be