



ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT

**Direction Générale des Personnels de
l'Enseignement Subventionné**

Circulaire de Rentrée des Membres du Personnel de

L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
de
PROMOTION SOCIALE

ANNEE SCOLAIRE 2013-2014

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel) <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input type="checkbox"/> Niveaux : secondaire	<ul style="list-style-type: none"> · A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ; · A Messieurs les Gouverneurs de province ; · A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ; · Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ; · Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ; <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ; · Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ; · Aux vérificateurs de l'enseignement de Promotion sociale ; · Aux syndicats du personnel enseignant
Type de circulaire <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Du au	
Documents à renvoyer <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale des personnels de l'enseignement Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale	
Personnes de contact		
Service ou Association : Les agents FLT et		
Nom et prénom	Téléphone	Email
LABEAU Jean-Philippe	02/413.41.11	jean-philippe.labeau@cfwb.be
PETIT Annabelle	02/413.23.26	annabelle.petit@cfwb.be
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email

TABLE DES MATIERES

	Page(s)
Introduction	11
§1 : Généralités et informations pratiques	13
Rappel des dispositions des articles 3§1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29.05.1959 (pacte scolaire)	13
Références légales et réglementaires	14
Personnes Ressources	15
1. Administration centrale	15
2. Service Générale de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné	15
. Organisation du Service de Promotion sociale	17
3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné	20
. La Direction de Coordination	21
. La Direction des Statuts	21
4. Services de l'A.G.P.E. utiles à la gestion de vos dossiers	22
. Cellule A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.	22
. Cellule Financière et Fiscale	25
. Cellule DIMONA	25
. Cellule de Récupération des Indus	25
. Cellule des Accidents du Travail	26
. Cellule des Congés pour Missions et Mises en Disponibilité pour Mission. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger	26
. Call Center D.P.P.R.	26
5. Autres Services utiles à la gestion de vos dossiers	27
. Service du comptable du contentieux	27
. Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement obligatoire	27
. Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement supérieur	28
§2 : Constitution des dossiers administratif et pécuniaires des membres du personnel	29
1. Liste des documents	29
2. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : documents : Prom S52/1	31
3. Récapitulatif des membres du personnel temporaire récapitulatif : REC 1	36
4. Services antérieures : Prom S52/2	38
5. Demande d'avance – notification des attributions : Prom S12	39
§3 : Gestion de la carrière des membres du personnel : quelles procédures et quels documents	53
1. Situations générales	53
1.1. Personnel temporaire	53
✓ Pécule de vacances 2012 pour jeune diplômé	53
✓ Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné	54
✓ Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines (§3 section 2 article 83 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs	54
1.2. Personnel définitif	54
✓ Nomination ou engagement à titre définitif	55
○ Enseignement libre : personnel enseignant	55
○ Enseignement officiel	55
○ Disposition et procédures communes à l'enseignement officiel et libre	56
○ Personnel administratif	57

2. Situations particulières	58
2.1. Dérogations	58
✓ Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B	58
✓ Recrutement dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis	64
✓ Dérogation linguistique	64
✓ Dérogation de nationalité	66
2.2. Cumuls	66
A. Historique	66
B. Base réglementaire	67
C. Cumul interne à l'enseignement	67
✓ Déclaration de cumul	67
D. Cumul externe à l'enseignement	68
2.3. Valorisation de l'expérience utile dans le métier	71
2.4. Allocations diverses	76
✓ Allocation pour surcroît de travail	76
✓ Allocation de foyer/résidence	76
✓ Allocation familiale	79
3. Un membre du personnel est absent pour une maladie ou accident	80
✓ Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	80
✓ Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	83
✓ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B	84
✓ Accidents de travail des temporaires	85
✓ Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail	85
✓ Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail	85
✓ Remplacement du personnel absent	85
✓ Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 jusqu'à la fin de l'année scolaire	86
✓ Accident hors services	87
4. Un membre du personnel est absent injustifiée	87
✓ Absences non réglementairement justifiées	87
✓ Absences pour participation un mouvement de grève	87
5. Un membre du personnel devient parent	88
6. Congés et disponibilités pendant la carrière	88
✓ C.A.D.	88
✓ Liste des congés, absences et disponibilités	90
✓ Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail / rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité	97
7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite	100
✓ Demande de D.P.P.R.	100
✓ Disponibilité pour maladie et D.P.P.R.	103
✓ Demande de pension de retraite	103
8. Décès	106
✓ Demande de pension de survie	106
✓ Indemnités pour frais funéraires	108

§4 : Dimona	110
§5 : Subvention-traitement / Rôle des Pouvoirs organisateurs / Réclamations	125
1. Extraits individuels de paiement	125
2. Fiche de paie électronique	125
3. Listings mensuels collectifs	125
4. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyées	125
5. Demande de renseignements	127

INDEX ALPHABETIQUE

	Explication page :	Annexe n°
A		
Absence pour cause de maladie ou d'infirmité-----	80	
Absence pour cause de maternité-----	80	
Absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail-----	80	
Absences non réglementairement justifiées-----	87-----	2
Absence pour grève -----	87-----	2
Accident du travail des enseignants temporaires -----	85	
Accident hors service -----	87-----	41 et 42
Activités d'Expertise Pédagogique et Technique-----	40	
Activité lucrative en D.P.P.R. -----	100 -----	45
Adresses Internet-----	14	
Agent contractuel subventionné (A.C.S.)-----	22	
Agent P.T.P.-----	22	
Agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.)-----	22	
Allocations familiales-----	79	
Allocation de foyer / résidence-----	76-----	38
Allocation surcroît de travail (art. 77) -----	76-----	37
Article 6§4 de l'A.R. du 30.07.1975-----	59-----	25
Autre occupation dans l'enseignement-----	67-----	29
Autre occupation hors enseignement-----	68-----	30
C		
C.A.D.-----	88-----	43
Call Center D.P.P.R.-----	26	
Cellule accidents du travail -----	26	
Cellule ACS / PTP / APE-----	22	
Cellule Comptable du Contentieux -----	27	
Cellule Congés pour Mission-----	26	
Cellule DIMONA-----	25	
Cellule Financière et Fiscale-----	25	
Cellule Récupération des indus -----	25	
Changement d'affectation/mutation -----	56-----	16
Codes « DI »-----	90	
Commission « De Bondt » -----	69-----	31
Communication téléphonique-----	19	
Congés et disponibilités pendant la carrière-----	88	
Congé pour mission-----	26	
Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité-----	83	
Congé pour prestations réduite suite à un accident de travail-----	85	
Congé de maladie-----	80	
Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des MDP-----	29	
Contrôle médical-----	80	
Coordination (Direction) -----	21	
Cumuls-----	66	
Cumul avec une fonction indépendante-----	68-----	30
Cumul interne à l'enseignement-----	67-----	29

D

Dates limites de réception des documents -----	29 -----	49
Décès-----	106	
Déclaration de cumul -----	66 -----	29 et 30
Déclaration précompte professionnel -----	35 -----	48
Demande d'avance - Notification des attributions -----	39 -----	7
Demande d'avis préalable à l'engagement -----	59 -----	25
Demande de pension de retraite -----	103 -----	46
Demande de pension de survie -----	106 -----	46
Demande de renseignements – Réclamation-----	127 -----	47
Dérogation dépassement « Expert » -----	39 -----	9
Dérogation dépassement du tiers -----	76 -----	37
Dérogation Titres B -----	58 -----	24
Dérogation de nationalité -----	66	
Dérogation Enseignement supérieur -----	64 -----	26
Dérogation linguistique -----	64 -----	27
Dimona -----	110	
Direction de Coordination -----	21	
Direction des Statuts-----	21	
Disponibilité par défaut d'emploi -----	97	
Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)-----	100 -----	44
Document collectif mensuel -----	30	
Documents individuels -----	29	
Documents minimaux -----	29	
D.P.P.R.-----	100-----	44

E

Engagement et extension à titre définitif-----	55-----	11 à 23
Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines -----	54	
Equivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire -----	27	
Equivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur -----	27	
Examens médicaux -----	57	
Expérience utile dans le métier-----	71-----	6 et 32 à 36
Expertise Pédagogique et Technique-----	40	
Experts -----	39 -----	8
Extension expérience utile dans le métier -----	75	
Extrait individuel de paiements -----	125	

F

Fiche de paie -----	125	
Fiche école -----		50
Fiche récapitulative « enseignant » PROM 1 -----	29 -----	3
Fiche récapitulative « expert » PROM 2 -----	29 -----	3bis
Fiche d'immatriculation, d'entrée en fonction ou modification -----	31 -----	4
Financière et Fiscale (Cellule) -----	25	
Fin de carrière (DPPR)-----	100	
Fonds social européen (FSE) -----	45	
Formulaire demande de renseignement - réclamation-----	127 -----	47
Frais funéraires -----	108	

G

Gestion de la carrière des MDP-----	53	
Grève-----	87	2

H

Heure de visite-----	19	
----------------------	----	--

I

Identification de l'établissement-----	32	
Indemnité Frais funéraires-----	108	
Informations (réglementations)-----	14	
Informations (adresses internet)-----	14	

L

Linguistique (dérogation)-----	64	27
Liste des congés, absences et disponibilités-----	90	
Listings mensuels collectifs-----	125	

M

Maintien de l'agrégation ou de l'agrément (art. 14 de l'AGCF du 300300)-----	23	
Matricule enseignant-----	32	
Matricule établissement-----	32	
Membre du personnel devient parent-----	88	
Mise en disponibilité par défaut d'emploi-----	97	
Mission (congé)-----	26	
Mutation/changement d'affectation-----	56	16

N

Nationalité (dérogation)-----	66	
Nomination ou engagement à titre définitif-----	55	11 à 23
Nomination du personnel administratif-----	57	

O

Organigramme de la DGPES-----	15	
Organigramme de l'Enseignement de la Promotion sociale-----	17	

P

Pacte scolaire-----	13	
Parent (membre du personnel)-----	88	
Pécule de vacances jeunes diplômés-----	55	10
Pension de retraite-----	103	46
Pension de survie-----	106	46
Personnel administratif-----	57	
Personnel définitif-----	54	
Personnel temporaire-----	53	
Personnes-ressources-----	15	
Perte partielle de charge-----	97	
Précompte professionnelle-----	35	48
Prestation de serment-----	34	
PROM S12-----	39	7
PROM S13-----	80	39
PROM S52/1-----	31	4
PROM S52/2-----	38	5
PROM 1-----	29	3
PROM 2-----	29	3bis

R

Rappel des dispositions du Pacte scolaire-----	13	
Réaffectation, remise au travail-----	97	
REC1-----	36	1
Réclamations-----	127	47
Recours expérience utile dans le métier-----	76	
Références réglementaires et légales-----	14	
Registre des absences-----	87	
Remplacement du personnel absent-----	85	
Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire-----	86	
Rémunération d'un indépendant dans l'enseignement-----	68	31
Renseignements-----	127	47
Résidents d'un autre pays-----	35	
Rôle des P.O. dans le contrôle des subventions-traitements octroyées-----	125	

S

Services antérieurs PROM S52/2-----	38	5
Services ACS/APE/PTP-----	22	
Service du comptable du contentieux-----	27	
Service des équivalences de diplômes enseignement obligatoire-----	27	
Service des équivalences de diplômes enseignement supérieur-----	27	
S.G.G.P.E.S. (personnes ressources)-----	15	
Sites Internet utiles-----	14	

	Explication page :	Annexe n°
Statuts (Direction)-----	21	
Surcroît de travail-----	76	37
Suspension préventive -----	21	
Suspension temporaire du droit à la subvention- traitement d'attente -----	98	

T

Table des matières -----	3	
Titres autres, dits « pénurie »-----	59	25
Titres jugés suffisants du groupe B-----	59	24

V

Valorisation d'expérience utile dans le métier -----	71	6 et 32 à 36
--	----	--------------

Introduction

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2013-2014.

Cette circulaire a été clairement pointée dans l'enquête de satisfaction des membres du personnel de l'enseignement comme une référence et un outil de travail indispensable. Notre démarche vise à la rendre plus claire, plus directement utilisable et plus cohérente.

Notre volonté est de continuer, dans les années qui viennent, à travailler sur cet outil, en concertation avec les représentants des Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales, pour le rendre toujours plus exhaustif et pratique. Elle est également d'assurer que l'ensemble des éléments de gestion qui nous sont transmis par les P.O. et les établissements scolaires nous permettent une gestion efficace, socialement et juridiquement adéquate.

Vous le savez, les procédures liées à la gestion des personnels de l'enseignement subventionné sont complexes, du fait d'une réglementation fédérale et communautaire en constante évolution.

Nos Services, afin de remplir vis-à-vis des personnels de l'enseignement l'ensemble des missions dont ils ont la charge, soit la gestion administrative et pécuniaire, de la première entrée en fonction au départ à la retraite, doivent travailler dans un environnement technique et réglementaire lui aussi, très complexe.

L'introduction, dans certains documents, de champs supplémentaires d'information répond donc à la nécessité pour les Services de gestion de disposer de l'ensemble des informations pertinentes pour une constitution correcte et sûre du dossier administratif et pécuniaire.

Dans cette perspective, aucun ajout n'a été fait qui n'ait été réfléchi dans cette optique. Il n'a en aucun cas été question de complexifier votre travail quotidien, que nous savons difficile et astreignant, mais bien de faire en sorte que ce travail nous permette la meilleure gestion possible, au plus grand bénéfice de tous les acteurs de l'enseignement.

J'ai donc le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2013-2014 et vous invite à vous y référer.



Il est impératif que seuls les documents annexés à la présente circulaire soient utilisés au risque ne pas être traités.

Par ailleurs, je vous invite, comme les années précédentes, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel (pascale.vanacker@cfwb.be). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2014-2015.

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : www.adm.cfwb.be.

IMPORTANT :

Les documents fiscaux des revenus 2012 qui ont été envoyés fin avril/début mai sont les derniers envoyés par courrier postal.

Dès l'année prochaine, ces documents seront transmis par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur.

Le nom de l'utilisateur ainsi que son mot de passe ont été repris cette année en bas des documents fiscaux transmis.

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

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

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

Chapitre 1 : Généralités et Informations Pratiques

Rappel des Dispositions des Articles 3§1 alinéa 2 et 4 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)

Le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles est le pouvoir subsidiant.

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

Le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

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

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

De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

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

J'attire votre attention sur le fait que les discordances d'informations provenant de la part des pouvoirs organisateurs lors de ces différentes formalités entraînent de graves problèmes d'assurabilité pour le membre du personnel relevant de la responsabilité de **l'EMPLOYEUR**.

Les éléments pratiques sur l'encodage DIMONA sont repris dans un chapitre nouvellement remanié que vous trouverez page 110.

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

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'une adresse électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

Les directions et secrétariats qui adresseront un courrier électronique à l'agent en charge de la gestion de leurs dossiers veilleront à mettre le Chef de service (jean-philippe.labeau@cfwb.be) et la Directrice (annabelle.petit@cfwb.be) en copie.

Références Règlementaires et Légales

Les dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux et réglementaires.

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

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

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

8 si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :

- ▷ tapez l'adresse www.adm.cfwb.be
- ▷ cliquez sur l'icône « **circulaire** »
- ▷ entrez vos critères de recherche, cliquez sur « **rechercher** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ▷ cliquez sur la circulaire à consulter
- ▷ cliquez sur l'icône « **pdf** » sous la rubrique « **documents à télécharger** »
- ▷ une fenêtre intitulée « **téléchargement de fichier** » s'ouvre :
- ▷ **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »
- ▷ **pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur**, cliquez sur « **enregistrer** »
- ▷ une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre
- ▷ à la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circulaire n°592 du 2 septembre 2003)
- ▷ à la rubrique « **enregistrer dans** », sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire
- ▷ cliquez sur « **enregistrer** »

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

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

Personnes Ressources

Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné - Enseignement de Promotion sociale.

1. Administration Centrale

Localisation

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Espace « 27 Septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ

' : 02/413.35.77

6 : 02/413.36.31

* : lisa.salomonowicz@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

· Madame Catherine LEMAIRE

' : 02/413.22.58

6 : 02/413.36.31

* : catherine.lemaire@cfwb.be

et par

· Madame Yasmina EL AAMMARI

' : 02/413.40.89

6 : 02/413.36.31

* : yasmina.elaammari@cfwb.be

2. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement Subventionné

Le Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné a notamment, dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de gestion et des directions déconcentrées
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale
- informations générales sur les matières transversales
- informations générales sur les circulaires de rentrée.

Directeur général adjoint :

· Monsieur Philippe LEMAYLLEUX

' : 02/413.37.83

6 : 02/413.40.78

* : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Katty GLINEUR
' : 02/413.41.71
☎ : 02/413.40.78
* : katty.glineur@cfwb.be

Services centraux :

- Madame Thais CESAR, Attachée - Coordinatrice
' : 02/413.33.64
☎ : 02/413.40.78
* : thais.cesar@cfwb.be

- Madame Sybille COLIN, Assistante
' : 02/413.25.92
☎ : 02/413.40.78
* : sybille.colin@cfwb.be

Dérogations linguistiques liées à l'enseignement par immersion et dérogations de titre pour l'enseignement fondamental :

- Madame Annie MARTIN, Adjointe
' : 02/413.37.81
☎ : 02/413.36.04
* : annie.martin@cfwb.be

Dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile métier :

- Monsieur Willy MASY, Gradué
' : 02/413.25.76
☎ : 02/413.36.04
* : willy.masy@cfwb.be

Organisation du Service de Promotion sociale

Le Service de l'Enseignement de Promotion sociale subventionné assure la gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement de Promotion sociale subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre confessionnel et non confessionnel).

Il est par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Ainsi, sauf instructions contraires de la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces membres du personnel doivent être adressés directement au Service de l'enseignement de Promotion sociale dont les coordonnées des personnes-ressources sont reprises ci-dessous

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'indiquer clairement le nom du destinataire du courrier.

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS

Service de l'Enseignement de Promotion sociale

A l'attention de (voir ci-dessous)

Boulevard Léopold II, 44 - Local (voir ci-dessous)

1080 - BRUXELLES

Responsables :

Madame Annabelle PETIT

Directrice

(: 02/413.23.26 – local 2^E231

7 : 02/413.25.87

* : annabelle.petit@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

Madame Pascale VAN ACKER

(: 02/413.23.26 – local 2^E230

7 : 02/413.29.25

* : pascale.vanacker@cfwb.be

Monsieur Jean-Philippe LABEAU

Chef de service - Attaché

(: 02/413.41.11 – local 2^E255

7 : 02/413.25.87

* : jean-philippe.labeau@cfwb.be

A. Agents F.L.T. :

	N° matricule des établissements		
Madame Martine de LONGREE Première assistante (02/413.25.91 – local 2 ^E 256 * martine.delongree@cfwb.be	2.008.006	2.044.103	2.044.143
	2.044.090	2.044.107	2.076.052
	2.044.093	2.044.110	2.197.005
	2.044.098	2.044.116	2.309.068
Madame Micheline DEMOULIN (02/413.41.00 – local 2 ^E 208 * micheline.demoulin@cfwb.be	6.012.013	6.329.019	9.075.002
	6.136.018	6.329.055	9.236.019
	6.188.216	6.359.033	9.236.020
	6.293.027	9.008.003	9.236.022
Madame Frédérique MAQUET (02/413.25.90 – local 2 ^E 208 * frederique.maquet@cfwb.be	1.003.009	2.264.009	5.377.016
	1.003.041	2.269.015	6.188.045
	2.132.088	2.339.039	6.188.047
	2.132.115	5.222.006	6.219.003
Madame Régine PIRE (02/413.25.89 – local 2 ^E 257 * regine.pire@cfwb.be	1.044.333	5.082.074	5.402.010
	5.082.072	5.124.001	6.188.053
Madame Isabelle STENHUSE (02/413.20.33 – local 2 ^E 258 * : isabelle.stenhuse@cfwb.be	5.092.003	5.277.000	6.188.038
	5.234.004	5.277.052	6.088.039
	5.236.011	5.355.007	6.188.043
Madame Séverine BUTACIDE (02/413.41.78 – local 2 ^E 258 * severine.butacide@cfwb.be	2.132.024	2.264.047	6.188.223
	2.214.005	2.308.004	9.320.002
	2.264.044	2.327.006	
Madame Myriam DAALI (02/413.25.95 – local 2 ^E 258 * myriam.daali@cfwb.be	2.003.060	5.507.006	8.006.004
	2.136.003	6.188.046	8.225.005
	5.397.003	6.188.055	9.236.085

	N° matricule des établissements		
Monsieur Jean-Paul HERNALSTEEN Premier assistant (02/413.41.19 – local 2 ^E 216 * jean-paul.hernalsteen@cfwb.be	Ecole EPFC de M à Z		
	2.044.087	2.044.428	2.081.007
	2.044.104	2.044.603	2.266.003
	2.044.170	2.044.604	2.340.008
Madame Cécile RODRIQUE (02/413.21.78 – local 2 ^E 228 * cecile.rodrique@cfwb.be	2.197.038	5.156.003	5.257.003
	5.082.009	5.210.018	5.289.002
	5.082.017	5.213.003	6.011.004
	5.091.002	5.255.003	6.188.090
Madame Colette ZEBIER (02/413.41.15 – local 2 ^E 216 * colette.zebier@cfwb.be	6.146.035	6.293.036	6.329.014
	6.160.040	6.293.041	6.329.072
	6.188.099	6.293.045	
Monsieur Musafér DURAN (02/413.39.05 – local 2 ^E 209 * musafér.duran@cfwb.be	2.044.598	5.043.008	5.100.001
	2.076.023	5.062.003	5.200.004
	2.132.070	5.082.012	5.222.004
	2.269.022	5.088.002	9.017.001
	2.339.600		
Madame Aziza EL MARZOUKI (02/413.31.82 – local 2 ^E 209 * aziza.elmarzouki@cfwb.be	5.043.003	5.082.052	5.277.009
	5.058.004	5.082.054	5.277.066
	5.082.013	5.102.002	5.360.003
Madame Cindy RICOUR (02/413.25.99 – local 2 ^E 217 * cindy.ricour@cfwb.be	2.044.574	5.132.005	5.331.003
	2.269.018	5.198.005	5.502.002
	2.339.024	5.257.022	6.188.251
	5.083.006	5.326.004	9.285.015
	5.111.005		
Madame Françoise STAQUET (02/413.30.33 – local 2 ^E 217 * francoise.staquet@cfwb.be	Ecole EPFC de A à L		
	2.044.087	2.044.428	2.081.007
	2.044.104	2.044.603	2.266.003
	2.044.170	2.044.604	2.340.008

B. Cellule CAPELO / Pensions :

Monsieur Eric FABRY (02/413.35.68 – local 2 ^E 206 * eric.fabry@cfwb.be	Monsieur Benoît DUREZ (02/413.25.88 – local 2 ^E 206 * benoit.durez@cfwb.be
Monsieur Pierre CANNELLA (02/413.25.82 – local 2 ^E 206 * pierre.cannella@cfwb.be	Madame Elodie ROUSSEAU (02/413.27.12 – local 2 ^E 206 * elodie.rousseau@cfwb.be
Madame Ayse ARICAN (02/413.32.72 – local 2 ^E 254 * ayse.arican@cfwb.be - mesures de fin de carrière (DPPR)	

C. Cellule administrative :

Madame Christiane CLOES (02/413.25.81 – local 2 ^E 257 * christiane.cloes@cfwb.be - congé de maladie du personnel temporaire et définitif - gestion des relevés des absences non réglementairement justifiées	Madame Patricia FINNE (02/413.25.80 – local 2 ^E 209 * patricia.finne@cfwb.be - nomination à titre définitif - lettre de remboursement - cumul avec une fonction indépendante avant le 1 ^{er} janvier 2006 (Commission De Bondt) - application de l'article 77 de la loi du 24.12.1976
Madame Ayse ARICAN (02/413.32.72 – local 2 ^E 254 * ayse.arican@cfwb.be - dérogation de Titres B - dérogation linguistique - dérogation au-delà de 65 ans - dérogation au profit des experts	

Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé qu'il serait demandé à tout membre de votre personnel qui désirerait avoir un entretien avec son agent F.L.T. de prendre un rendez-vous.

Si vous envoyez une demande de renseignements par courriel à un agent spécifique, veuillez mettre en copie le Chef de service (jean-philippe.labeau@cfwb.be) et la Directrice (annabelle.petit@cfwb.be).

Dans le même ordre d'idées et en vue de permettre un meilleur fonctionnement des services de gestion, **les communications téléphoniques seront limitées chaque jour à la matinée, soit de 9h à 12h00.**

J'insiste sur le respect de ces dispositions, permettant une meilleure organisation du travail et réduisant les risques de retards et d'erreurs.

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du mercredi 25 décembre 2013 au mardi 31 décembre 2013 inclus.

3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'Application des Règlementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné

Directrice générale adjointe :

- Madame Caroline BEGUIN
- ' : 02/413.33.19
- 6 : 02/413.40.48
- * : caroline.beguin@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

Madame Isabelle MIRGUET

- (: 02/413.23.81
- 7 : 02/413.40.48
- * : isabelle.mirguet@cfwb.be

Le Service général des Statuts, de Coordination de l'application des règlementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné existe pour :

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des règlementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- gérer et/ou apporter un soutien à divers organes paritaires rassemblant les acteurs de l'enseignement subventionné (chambres de recours, commissions paritaires, commissions de gestion des emplois, commissions de reconnaissance de l'expérience utile...) et établir annuellement le classement interzonal des puéricultrices.

De ce fait, pour l'enseignement subventionné, il est le référent des services de gestion, des membres du personnel, des établissements d'enseignement, des pouvoirs organisateurs et de leurs fédérations, des organisations syndicales, des Ministres fonctionnels et autres intervenants tant internes qu'externes au Ministère.

Il exerce ses missions afin de :

- s'assurer du respect par les pouvoirs organisateurs des conditions de subventionnement des membres de leur personnel (engagement, licenciement, sanctions, congés, mesures de fin de carrière...);
- veiller au suivi du contentieux en matière statutaire et participer à la défense des intérêts du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Service général exerce ses activités de manière consciencieuse et avec professionnalisme dans un souci de service public et de bonne gestion des deniers publics, de telle sorte que :

- les membres du personnel et les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné soient assurés du respect de leurs droits et respectent leurs devoirs et obligations ;
- le principe constitutionnel d'égalité de traitement dans l'enseignement soit respecté.

La Direction de Coordination

Attributions :

- Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales en autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS, APE, PTP, puéricultrices...)
- Gérer la situation statutaire des puéricultrices (classement interzonal, réaffectation,...)
- Soutenir la vérification des conditions invoquées pour refus d'accès aux formations IFC: directeur, inspecteur, 501
- Coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis
- Gérer les demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel exerçant une activité indépendante en cumul (Commission De Bondt)

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice
' : 02/413.25.78
☎ : 02/413.29.25
* : sylviane.molle@cfwb.be

- Madame Dominique FIEVEZ, Attachée f.f.
' : 02/413.25.98
☎ : 02/413.26.76
* : dominique.fievez@cfwb.be

- Pour les dossiers de demande de dérogation de nationalité et les dossiers à introduire à la Commission De Bondt:
Monsieur Jonathan MOULMY
' : 02/413.38.78
☎ : 02/413.29.25
* : jonathan.moulmy@cfwb.be

La Direction des Statuts

Attributions :

- Assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion
- Assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours, et l'instruction des dossiers
- Assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions
- Participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française

Personnes-ressources :

- Monsieur Jan MICHIELS, Directeur
' : 02/413.38.97
☎ : 02/413.40.48
* : jan.michiels@cfwb.be

Les dossiers relatifs à une suspension préventive doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service général des Statuts, de Coordination de l'Application des Réglementation et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné

A l'attention de Monsieur Jan MICHIELS, Directeur

Boulevard Léopold II, 44 - Local 2^E241

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.38.97

6. : 02/413.40.48

* : jan.michiels@cfwb.be

4. Services de l'A.G.P.E. utiles à la gestion de vos dossiers

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

Rappel : la Commission des titres B est également compétente pour les membres du personnel soumis aux dispositions des contrats ACS/APE. De même, en cas de nécessité, la procédure relative à la dérogation de nationalité doit être suivie pour ces membres.

Responsable :

· **Madame Emmanuelle GRATIA**

6 : 02/413.34.50

* : emmanuelle.gratia@cfwb.be

Il s'agit d'un numéro de fax unique pour tout le service ; il est dès lors demandé de bien mentionner le nom de l'agent traitant sur celui-ci.

1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (A.C.S.) ou d'aides à la promotion de l'emploi (A.P.E.):

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement (**circulaire n°4434 du 03/06/2013**).

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

Service A.C.S.-A.P.E.

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Secteur :

- Enseignement **spécialisé**
- Enseignement de **promotion sociale**
- Région de Bruxelles-Capitale (sauf écoles en discrimination positive)
- Province de Namur (à l'exception des puéricultrices)

Monsieur DE WANDELEER

' : 02/413.27.82

Secteur :

- Région de Bruxelles-Capitale (uniquement écoles en discrimination positive)
- Province de Hainaut (sauf psychomotriciennes et puéricultrices)

Madame Anna ENCINAS

' : 02/413.27.99

* : anna.encinas@cfwb.be

Secteur :

- Internats

Madame Anaïs VAN LIESHOUT

' : 02/413.36.54

* : anais.vanlieshout@cfwb.be

Secteur :

- Province de Brabant wallon
- Province du Luxembourg
- Province de Namur (puéricultrices uniquement)
- Organismes (*autres que les établissements d'enseignement*) : CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...

Madame Anaïs HARRAK

' : 02/413.41.31 (sauf le vendredi)

* : anais.vanlieshout@cfwb.be

Secteur :

- Province de Hainaut (psychomotriciennes et puéricultrices)

Madame Angélique HALLEMAN

' : 02/413.28.19

* : angelique.halleman@cfwb.be

Secteur :

- Province de Liège

Madame Cécile VINCENT

' : 02/413.27.96 (les lundi, mardi et jeudi)

* : cecile.vincent@cfwb.be

2. Dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents P.T.P.).

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

Service A.C.S.-A.P.E.

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Secteur :

- Décision PTP **2383**
- Province de Brabant wallon

Madame Catherine CAREZ

' : 02/413.32.56

* : catherine.carez@cfwb.be

Secteur :

- Enseignement **spécial**
- Enseignement de **promotion sociale**
- Région de Bruxelles-Capitale
- Province de Luxembourg

Madame Anaïs VAN LIESHOUT

' : 02/413.36.54

* : anais.vanlieshout@cfwb.be

Secteur :

- Province de Hainaut

Madame Adile OZLÜ

' : 02/413.37.96

* : adile.ozlu@cfwb.be

Secteur :

- Province de Liège
- Province de Namur

Madame Françoise LEMINEUR

' : 02/413.27.98

* : francoise.lemineur@cfwb.be

Cellule Financière et Fiscale.

Concerne les dossiers relatifs à la couverture sociale des membres du personnel et à l'aspect fiscal de leur rémunération :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

Service générale de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Cellule Financière et Fiscale

A l'Attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1^E160

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.40.64

6. : 02/413.26.00

* : michel.vanderstraeten@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :

* : dmfa@cfwb.be

Cellule DIMONA

Cellule d'aide à la déclaration immédiate à l'emploi :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

Service générale de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Cellule Dimona

rue d'Ougrée 65

4031 - ANGLEUR

' : 04/364.13.99

6. : 04/364.15.46

* : dimona@cfwb.be

Cellule de Récupération des Indus

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

Service générale de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Cellule Récupération des indus

A l'Attention de Madame Micheline VUVU

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1^E118

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.35.94

6. : 02/690.89.85

* : micheline.vuvu@cfwb.be

Cellule des Accidents du Travail

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule des Accidents du travail

A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1^E128

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.27.73

6. : 02/413.23.74

* : francis.vanremoortere@cfwb.be

***Cellule des Congés pour Mission et Mises en Disponibilité pour Mission
Gestion des Dispenses de Services et Mission à l'Etranger***

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

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule « Congés pour missions »

A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART, Assistant

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1^E125

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.34.84

6. : 02/413.29.88

* : jean-françois.delwart@cfwb.be

Call Center D.P.P.R.

A noter, l'ouverture d'un call center, pour toutes les provinces, concernant les disponibilités pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :

Monsieur Aubry LECOCQ

' : 02/413.34.02

5. Autres Services Utiles à la Gestion de vos Dossiers

Service du Comptable du Contentieux

Contact :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Service Général des Finances

Service du comptable du contentieux

Boulevard Léopold II, 44 - Local 4C109.1

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.31.71

* : contentieux@cfwb.be

- Ø Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années paires (sauf les années 1970) : Madame Véronique MEJOR à ' 02/413.31.07 (veronique.mejor@cfwb.be);
- Ø Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Monsieur Pierre ROSEZ à ' 02/413.36.62 (pierre.rosez@cfwb.be);
- Ø Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années 1970) : Madame Nadine DECLOEDT à ' 02/413.36.63 (nadine.decloedt@cfwb.be);
- Ø Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années paires (sauf les années 1970) : Monsieur Philippe DENOEL à ' 02/413.36.65 (philippe.denoel@cfwb.be);
- Ø Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Madame Martine DE SMET à ' 02/413.36.57 (martine.desmet@cfwb.be);
- Ø Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT à ' 02/413.41.17 (gregory.lebout@cfwb.be)

Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Obligatoire

Contact :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Direction générale de l'Enseignement Obligatoire,

Service des Equivalences,

rue A. Lavallée, 1

1080 - BRUXELLES

' : 02/690.85.57

* : equi.ecole@cfwb.be

Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Supérieur

Contact :

→ Introduction des demandes de reconnaissance professionnelle

MINISTERE DE LA FEDERATION 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,

Direction de la réglementation

rue A. Lavallée, 1

1080 - BRUXELLES

* : equi.sup@cfwb.be

→ Suppléments aux diplômes

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Direction générale de l'Enseignement non Obligatoire et de la Recherche Scientifique,

A l'attention de Madame Nadia LAHLOU

Direction de la réglementation

rue A. Lavallée, 1

1080 - BRUXELLES

' : 02/690.87.96 – 87.60

* : nadia.lahlou@cfwb.be

Chapitre 2 : Constitution des Dossiers Administratifs et Pécuniaires des membres du Personnel

1. Liste des Documents

Documents individuels :

Ø La fiche récapitulative : Prom 1 et Prom 2

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel, devront être en possession de documents dits minimaux.

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur :

- **la fiche récapitulative Prom 1**, pour le personnel enseignant (annexe 3).
- **la fiche récapitulative Prom 2**, pour les experts (annexe 3 bis).

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

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

La fiche récapitulative Prom 1 ou Prom 2 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité)**.

La fiche récapitulative doit être jointe pour tout envoi de document minimal pour le membre du personnel temporaire.

L'envoi des dossiers ne doit donc pas être nécessairement globalisé

Il est demandé, pour l'envoi :

- * de regrouper les définitifs ;
- * de regrouper les temporaires ;
- * de regrouper les dossiers des membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif (afin d'éviter les retards de paiement pour les prestations à titre temporaire) ;
- * de classer les dossiers par ordre alphabétique :

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

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises à l'annexe 49.

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

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

à **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : Prom S 52/1**

à **Les services antérieurs : Prom S 52/2**

à **Le relevé des attributions, demandes d'avance : Prom S12**

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

à **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD**

à **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR**

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

à **Déclaration de précompte professionnel (annexe 48) : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003.**

Documents collectifs :

Ø **Le récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1 dont modèle repris en annexe 1.**

Ø **Le relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en annexe 2;**

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

2. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document Prom S52/1 (annexe 4)

✓ Document à introduire pour une immatriculation

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

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

Pour rappel, depuis le 01/09/2010, il vous est demandé de joindre une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel.

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document Prom S52/1.

Cette procédure est acceptée par courrier postal, courriel et fax.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible ou en même temps que le dossier du membre du personnel si ce dernier est complet.

L'envoi sera adressé à l'agent F.L.T. car c'est lui-même qui introduit toutes les données dans le module de signalétique.

Remarque :

Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

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

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

- " Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel,*
- 1° qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif;*
 - 2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques,*
 - 3° qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29,*
 - 4° ...*
 - 5° qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831,*
 - 6° qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.*

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

Le document Prom S52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

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

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

- à **lors de toute modification d'une des données.** Dans ce cas, les modifications doivent être surlignées.

Toutes les rubriques non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.

✓ **Manière de compléter le document Prom S52/1**

Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- 1 : Sexe :**
Homme : 1
Femme : 2
- 2 à 7 : Date de naissance :**
2 à 3 : année
4 à 5 : mois
6 à 7 : jour
- 8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr listing de paiement)**

Nom et Prénom :

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

Etablissement – identification :

Le matricule établissement est composé de 11 chiffres

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

- 1 : Terme :**
paiement des définitifs : 1
paiement des temporaires : 3
- 2 : Pouvoir organisateur :**
communal : 1
libre : 2
provincial : 4
- 3 : Secteur d'enseignement : technique et professionnel : 5 (pré-imprimé)**

4 : Type d'enseignement : Promotion sociale : 2 (pré-imprimé)

5 : Province :

C.o.c.o.f. : 1

Bruxelles et Brabant wallon : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

6 à 8 : Numéro de commune

9 à 11 : Numéro d'établissement dans la commune

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

Conjoint ou cohabitant légal

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

Précisions :

- Ø Les personnes qui vivent sous le même toit que le membre du personnel, mais sans lien légal avec lui, ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge ;
- Ø Les enfants issus du premier mariage de la compagne d'un membre du personnel ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge.

Numéro de compte bancaire IBAN

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

- à Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.
- à Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque-circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte **IBAN** dans les plus brefs délais.
- à Tout changement de dénomination et/ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (annexe 4).
- à Ce document doit être signé par le membre du personnel.

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

Numéro national

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

Numéro de la carte SIS

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

Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1^{ère} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

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

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

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

Titres de capacité

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

Exemples :

Philosophie et lettres (philologie romane – licence/master - AESS)

ETS 1^o en mécanique

ETSS électricité

AESI arts plastiques

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

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

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

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

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

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

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

Signature et date du Prom S52/1

Le Prom S52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire (**précisant les nom, prénom et qualité**). Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le Prom S 52/1 doit être daté.

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

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

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

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

Toutes les données personnelles sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 08.12.1992, sur la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, et ses arrêtés d'application.

Application du règlement européen n° 1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du Prom S52/1 – à imprimer si nécessaire)

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

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

3. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC 1 (annexe 1)

✓ Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

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



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

✓ Manière de remplir le document récapitulatif



MINISTERE DE LA FEDERATION WALONNIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	Enseignement de Promotion sociale <input type="radio"/> Officiel <input type="radio"/> Libre (cases à cocher)	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE : N° Tél. : N° Fax : Courriel : N° Fase :
	MOIS :	N° Matricule :

Matricule établissement

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

Colonne 4 à **Matricule du membre du personnel**

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

N° (1)	Nom et Prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	DI (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)
--------	-------------------	-----	---------------	-------	----------	--------	---------------------------	---------------------------

Colonne 2 à **Nom et prénom** du membre du personnel

Colonne 3 à **Catégorie :**
E = enseignant
D = directeur
SsD = sous-directeur
SE = surveillant-éducateur
EE = éducateur économe
SecD = secrétaire de direction
PA = personnel administratif
PP = personnel paramédical
PS = personnel social
PSY = psychologue
CA = chef d'atelier

Colonne 1 à **Numéro d'ordre**
 Si le membre du personnel connaît deux événements au cours d'un même mois, indiquer deux lignes mais en gardant le même numéro d'ordre

N° (1)	Nom et Prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	DI (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)

Colonne 5 à **Situation administrative du membre du personnel** : D, **ST** ou T (qu'il soit intérimaire, temporaire stable ou non) ou Z ou D + T (ou Z)

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

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

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

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

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

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

Il y a lieu d'indiquer pour la situation ST les membres du personnel :

- engagés en qualité de stagiaire comme directeurs ou directeur DI.

Colonne 6 à **Mentionner la date du début de l'évènement**

Colonne 9 à S'il échet **Mentionner les nom, prénom et matricule** du titulaire de l'emploi concerné par le remplacement

N° (1)	Nom et Prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	DI (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)

Colonne 7 à **Mentionner le code DI en rapport avec l'évènement** (s'il y a lieu d'être) : si le membre du personnel est en disponibilité ou en perte partielle dans l'école, réaffecté et remis au travail en partie dans l'école dans du DV et du TV mettre les codes spécifiques mais sans préciser le nombre de périodes

Colonne 8 à **Mentionner la nature de l'évènement survenu au cours du mois.**

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

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

✓ Modalités d'envoi du document REC 1

Le document récapitulatif sera envoyé, par courriel, au responsable du Service de l'Enseignement de Promotion sociale subventionnée avec une copie à l'agent F.L.T. responsable de votre établissement. Il sera impérativement indiqué en objet du courriel : « REC1 suivi du nom et du numéro de matricule de votre établissement. **Ce document devra nous parvenir au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte.** Le premier envoi de l'année scolaire aura donc lieu début octobre. Le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

4. Services antérieurs : document Prom S52/2 (annexe 5)

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

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs.

Les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement doivent être retranscrites.

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

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en **annexe 6** ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

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

A défaut de joindre toutes les attestations de services antérieurs mentionnées sur le relevé, l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.

Remarque importante

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

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

5. Demande d'avance – notification des attributions

Depuis quelques années, nous travaillons en collaboration avec l'ETNIC sur un nouveau programme de calcul de paie, appelé GESPER, qui sera amené à remplacer « RL 10 » utilisé actuellement.

Deux modules (SENS et INDU) sont déjà en production et un troisième module « DESI-maladie » est maintenant en production.

Afin de permettre aux agents FLT de compléter entièrement les données demandées dans le nouveau programme et afin de répondre aux exigences concernant les écarts charges organiques et charges budgétaires, le Prom S12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention-traitement des MDP de l'enseignement de promotion sociale) repris en **annexe 7** a été adapté.

Il doit toujours obligatoirement être de couleur jaune et dactylographié.

Le Prom S12 est exigé à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel **et également exigé lors d'un congé de maternité tant pour le membre du personnel temporaire que définitif.**

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document Prom S12 de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire.

De même, toute anomalie constatée dans l'octroi de la subvention-traitement d'un membre de son personnel sera immédiatement communiquée au service de gestion des traitements dont il dépend.

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

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du Prom S12 le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'événement.

Les Experts

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

Le total de leurs prestations ne peut dépasser 260 périodes sur l'ensemble d'une année scolaire, en ce compris les périodes éventuellement prestées en fonction accessoire.

A titre exceptionnel, sur demande préalable motivée par des raisons pédagogiques, le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions ou son délégué peut accorder une dérogation pour un maximum de 100 périodes supplémentaires. (annexe 9). Sera joint une copie du Prom S12.

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

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



Les activités d'Expertise Pédagogique et Technique

Les activités d'expertise pédagogique et technique (EPT)

L'organisation des activités d'expertise pédagogique et technique est dorénavant réglée par les dispositions reprises dans le décret du 20 juin 2013 *portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement.*

Il y est stipulé que ces activités sont désormais rattachées, par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur, à une fonction de recrutement appartenant à la catégorie de personnel directeur et enseignant, en fonction de la nature des tâches qui constituent l'activité d'expertise pédagogique et technique et du niveau d'enseignement concerné,.

Dans la mesure où ces activités sont rattachées à des fonctions existantes, les dispositions statutaires et barémiques qui régissent ces fonctions leur sont également applicables.

Les articles 25 et 26 du décret précité détaillent la manière dont les périodes d'expertise pédagogique et technique seront prises en compte tant sur le plan administratif que pécuniaire, ainsi que les dispositions transitoires applicables aux membres du personnel qui exerçaient déjà ce type d'activité avant l'entrée en vigueur du décret.

Suite à ce qui précède, il vous est demandé, dans le document Prom S12, de faire précéder des lettres « EPT », le libellé de la fonction de recrutement dans la case « FONCTION : LIBELLE DU COURS » afin de faire apparaître clairement les prestations exercées dans le cadre des activités d'EPT.

Ainsi, il est impératif de séparer les prestations exercées dans le cadre de l'EPT et celles exercées dans le cadre des fonctions auxquelles ces dernières sont rattachées.

Exemple : 200 périodes exercées dans une fonction X et 100 périodes exercées en EPT et liées à cette fonction X donneront lieu à l'établissement de 2 lignes différentes sur le document Prom S 12 :

- a) 200 périodes dans la fonction X
- b) 100 périodes dans la fonction X précédées des lettres « EPT ».

En outre, afin de pouvoir établir des relevés précis concernant l'ensemble de ces activités exercées au niveau du Service de l'Enseignement de promotion sociale, et dans l'attente éventuelle d'un code informatique spécifique, je vous saurais gré de bien vouloir envoyer une copie de chaque Prom S12 sur lequel des activités d'EPT sont renseignées, à Monsieur Jean-Philippe LABEAU, Attaché, bureau 2^E255.

✓ Manière de compléter le document Prom S12

1. L'espace réservé à l'en-tête

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

1 3 1 4

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

Dans le cas contraire, inscrire " 1 " sur le premier folio, " 2 " sur le deuxième folio dans la 1ère case et le nombre total de folios dans la 2ème case. Ces documents « Prom S12 » seront agrafés. Si vous avez besoin de plusieurs versos, il ne faudra envoyer qu'un seul recto qui accompagnera les versos.

Année scolaire concernée

□ □ □ □

Folio

□ □

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Subventionné de Promotion sociale

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence (indiquer son nom), le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase obligatoire.

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification									
S	A	M	J	2 2 2 0		1 5 2 2			□ □ □ □ □ □ □ □ □ □				
Nom				Dénomination – Adresse									
Prénom				Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :									
Statut													
Diplômes				I <input type="checkbox"/>									
				D <input type="checkbox"/>									
				ST <input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée :				ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> E.U. métier demandée :													
<input type="checkbox"/> E.U. enseignement :													

NOM de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

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

Case 1 " Homme : 1
" Femme : 2

Case 2 à 7 " Date de naissance
Année – mois – jour

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

Case 1 " Pouvoir organisateur :

" Communal : 1
" Libre : 2
" Provincial : 4

Case 2 " Secteur d'enseignement

" technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 " Type d'enseignement

" Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 : Bruxelles : 2
Bruxelles : 1 (Cocof)
Brabant Wallon : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s) dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécificité). Exemples : AESI néerlandais – anglais

CTSS électricité + CNTM
ETS 1° Infirmière ou CTS 1°

Expert : voir profil défini dans le dossier de référence de l'UF

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

E.U. :- métier valorisée : préciser la (les) date(s) de la (des) dépêche(s) de valorisation. **Un « * » sera indiqué en regard des fonctions qui auront obtenu une valorisation.**

- métier demandée : indiquer la date de l'introduction.

- EUE : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

Statut

T

D

ST

**ACS/
APE/
PTP**

Cocher la case correspondante, à savoir :

T " lorsque le membre du personnel est temporaire

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

D + T → lorsque le membre du personnel est temporaire et définitif

ST → lorsque le membre du personnel est directeur stagiaire

ACS/APE/PTP → lorsque le membre du personnel relève de ce statut (à envoyer à la cellule concernée)

Autres activités professionnelles

néant cfr annexe 29 cfr annexe 30

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « cfr annexe 29 » ou « cfr annexe 30 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier (l'annexe 29 est le document de cumul interne et l'annexe 30 est le document cumul hors enseignement).
- Voir également le point 2.2 de la présente en page ???.

2. L'espace réservé à l'événement

Semaine de fonctionnement :

Niveau :

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

Exemple : 30 semaines SS

Ne rien indiquer pour les experts

Date d'effet :

JJ MM AA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

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

Justification/Événements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'événement** » doivent obligatoirement être complétées.
Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.

Justification/CAD

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Événements » + « C.A.D. »), préciser le dans la colonne « justification » au point « autres »

Objet		Justification			
Événements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>		
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>		
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous <input type="checkbox"/>			
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>				
	Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>				
	Autres <input type="checkbox"/>				
CAD	Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif :	Période :		
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		du	au	
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		du	au	
Remarque(s) :					
Origine de l'Événement à En remplacement de :					
1) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :		Période : du	au		
2) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :		Période : du	au		
3) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :		Période : du	au		

Remarques
rubrique libre

Origine de l'Événement

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé.

Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2012 au 31.08.2013.

Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte

CAD / Motif / période d'absence

Veillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certains de celui-ci à codes DI page 90 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence

Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.

Objet			Justification			
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous	<input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Autres	<input type="checkbox"/>				

Objet/Événements

- Ü **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.
- Ü **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'ils occupaient durant l'année scolaire précédente.
- Ü **Maintien d'attribution** : à cocher lorsque
 - à une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
 - à la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
- Ü **Augmentation d'attribution** : indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation
- Ü **Prolongation d'attribution** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
- Ü **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.
 Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.
 Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.
 L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.
 C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
- Ü **Fin de fonction (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
 - à **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) :
 Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.
 Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.
 - à **Membre du personnel temporaire** :
 Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.**Remarques :**
 - Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document Prom S12.
 - Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document Prom S12.
 - La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
 - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- Ü **Nomination ou engagement à titre définitif**
 Faire parvenir un Prom S12 rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.
- Ü **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension
- Ü **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

Observations :

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PROM S12».
- en cas de fin de fonction justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.
- en cas où l'intéressé(e) est à la fois chargé de cours et expert.
Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.
Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case.

3. L'espace réservé aux attributions

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

- § le numéro de l'UF/Section de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- § la source de financement;
- § la période d'occupation sera reprise uniquement pour les temporaires et les experts.

La rubrique UF doit être obligatoirement complétée sur un document «Prom S12».

U.F. = N° administratif de la Section ou de l'Unité de formation : Indiquer le numéro administratif de la Section ou de l'Unité de formation 5 chiffres maximums.
A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue

U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

F = Source de financement

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

- D** pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;
- F** pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.
Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.
En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.
Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.
- C** pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.
Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).
- E** pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

CLA = Classification du cours :

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

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

Expert : on appliquera les mêmes abréviations

R = Régime :

Inscrire :
1 pour le régime 1 ;
2 pour le régime 2

U.F.	F	FONCTION : LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	-----------------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

FONCTION : Libellé du Cours

Sera repris la fonction, suivi du libellé du cours.

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

Chaque cours doit être repris distinctement et la spécificité (bois, électricité ...) en sera précisée.

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

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

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

- dans la case **LIBELLE DU COURS** , la fonction exercée : directeur, sous-directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, secrétaire de direction, surveillant-éducateur, rédacteur, commis-dactylographe;

- dans la case **NIV.** , le niveau d'enseignement (supérieur, secondaire supérieur, secondaire inférieur) où il doit être rétribué, compte tenu du nombre de périodes-élèves justifiant son emploi (cfr circulaire n° PS 240/92 du 18 mai 1992);

- dans la case **P/H** , le nombre d'heures hebdomadaires dont il est chargé.

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

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

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

- Pour les **Experts (EXP)**, il convient d'indiquer :

- dans la case **LIBELLE DU COURS** **EXP.** (pour expert) suivi, en abrégé, de l'intitulé du cours du doc. 8bis

- Pour les activités d'**Expertise Pédagogique et Technique (EPT)**, il convient d'indiquer :

- dans la case **LIBELLE DU COURS** **EPT.** (expertise pédagogique et technique) suivi, de l'intitulé du cours/ fonction à laquelle sont rattachées les activités d'expertise pédagogique et tech

Périodes d'occupation :
Voir ci-dessous pages 49 et 50

U.F.	F	FONCTION : Libellé du Cours	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	-----------------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

NIV = Niveau :

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

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

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

Expert : on appliquera les mêmes abréviations que ci-dessus.

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

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

P/H = Périodes / heures :

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

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

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

Expert : reprendre le nombre de périodes figurant au contrat qui concerne l'unité de formation visée par le document. Voir si l'expert exerce ses prestations dans le cadre du Fonds Social Européen.

U.F.	F	FONCTION : Libellé du Cours	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	-----------------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

Tt = Titre(s) :

Inscrire :

- R** lorsque le membre du personnel est porteur du titre requis;
- A** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et est porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- B** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et n'est porteur ni d'un titre requis ni d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- N** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire est porteur d'un titre relevant de l'article 6§4 de l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié (titre « néant »).
- 3B** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire n'est porteur ni d'un titre requis, ni d'un titre jugé suffisant du groupe A mais qu'il a obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (par conséquent, il peut être considéré comme définitivement porteur d'un titre jugé suffisant);
- D** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement supérieur et n'est pas porteur d'un titre requis. Dans ce cas une dérogation est requise (voir pages 58 de la circulaire n° 4079).
- AC** lorsque le membre du personnel bénéficie d'une situation acquise sur la base de dispositions transitoires (par ex. : Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié).

DI = Code disponibilité, remplacement, congé :

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 90 à 96

L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

Remarque : en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » **congé** a priorité **sur** le code « DI » **réaffectation**.

BAR = Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre

U.F.	F	FONCTION : Libellé du Cours	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	-----------------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

S = Situation administrative

Indiquer **D, V, S, I, Z** ou **ST** dans la colonne « S » (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

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

la lettre **V** : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure

la lettre **S** : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

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

la lettre **Z** : lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} année)

les lettres **ST** : lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

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

P disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")

R réaffectation dans un emploi vacant

A réaffectation dans **un emploi non vacant**

T remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.

M remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code « interruption » éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

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

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

Les périodes correspondant aux sigles R, A, T ou M ne sont jamais comptabilisées dans le cadre ci-après " Attributions actuelles/Demande d'avance à subventionner ". En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

PER. D'OCCUPATION Période d'occupation

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021013-310114 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

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

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

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

Expert : indiquer les dates de début et de fin, conformément aux indications du contrat

! Dans le cas où différentes périodes d'occupation concernant des cours pour lesquelles des dérogations titrent B doivent être envoyées selon les modalités reprises page 58 il n'y a pas lieu de regrouper ces périodes sur le document Prom S12.

Attention : Je vous renvoie également au point relatif à DIMONA (page 110).

En effet, les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ».

En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1^{er} et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1^{er} septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.

Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les Prom S12

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

Le document «Prom S12» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 4 juillet 2013 au 12 août 2013). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.*

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

Exemple :

Si un professeur est chargé du 28 février 2013 au 02 décembre 2013 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2013 au 30 juin 2013, 80 périodes du 1^{er} juillet 2013 au 31 août 2013 et 140 périodes du 1^{er} septembre 2013 au 02 décembre 2013 on établira :

§ un premier document «Prom S12» à la date du 28 février 2013 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2013 au 30 juin 2013

§ un deuxième document «Prom S12» à la date du 1er juillet 2013 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1er juillet 2013 au 31 août 2013

§ un troisième document «Prom S12» à la date du 1^{er} septembre 2013 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} septembre 2013 au 02 décembre 2013

Prestations effectuées en FSE : **manière de compléter les Prom S12**

Exemple :

Si, au cours de l'année scolaire 2013 – 2014, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2013 au 23.02.2014 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 15.01.2014 au 25.05.2014 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

§ un document «Prom S12» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2013;

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

F Electricité - CT - 1 - SI - 010913-230214 - 60 - 14 (code DI)
D Electricité - CT - 1 - SI - 010913-230214 - 60

§ un deuxième document «Prom S12» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 15.01.2012 et portant les indications suivantes :

F Electricité - CT - 1 - SI - 010913-230214 - 60 - 14
D Electricité - CT - 1 - SI - 010913-230214 - 60
D Electricité - CT - 2 - CTSS - 150113-250514 – 240

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents Prom S12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

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

Exemple : Congé de maladie non subsidiable du 07/03/2014 au 16/03/2014.

Période d'occupation initiale du 01/09/2012 au 30/06/2013

§ un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2013 au 06/03/2014.

§ un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 07/03/2014 au 16/03/2014.

§ un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 17/03/2014 au 30/06/2014.

4. L' espace situé en base de page

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

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

Exemple :
- Classification : CG, CT, PP
- Niveau : SI, CTSI, CPSS
- Périodes : 600, 200, 800

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

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;
N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.
- aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
- aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
- aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);

N.B. La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.

- aux disponibilités pour convenances personnelles;
- aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
- aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :
- les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.

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

Expert : Attributions actuelles :
il est permis de regrouper des activités prestées en qualité d'expert ; au sein de la même unité de formation, mais éventuellement prestés dans des cours de nature différentes

Les prestations mensuelles des experts seront reprises obligatoirement sur le document repris en **annexe 8**.

Rappel : obligation d'indiquer dans la colonne « f », la source de financement (cfr. Page 45)

N.B. On totalisera séparément les périodes « expert » et les périodes « chargé de cours ».

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Le Membre du Personnel		Le Pouvoir Organisateur (mandataire)		Réservé à l'Administration	
Date :		Date :		Entré le	Exécuté le :
Nom, Prénom :		Nom, Prénom,			
Signature :		Qualité :			
		Signature :			

Cadre réservé à votre membre du personnel, qui datera, indiquera son nom et prénom en toutes lettres et signera

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui indiquera la date d'envoi, notera son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera.

Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

✓ **Fonctions autres que les fonctions enseignantes**

A) Fonctions de Promotion

- Directeur (36/36^e)

B) Fonctions de Sélection

- Sous-Directeur : mi temps (18/36^e) ou temps plein (36/36^e)

- Chef d'Atelier : quart temps (7.5/30^e), mi-temps (15/30^e), trois quart temps (22.5/30^e) ou temps plein (30/30^e)

- Educateur-Econome : temps plein (36/36^e)

- Secrétaire de Direction : mi temps (18/36^e) ou temps plein (36/36^e)

C) Personnel Administratif

- Commis : mi temps (190/380^e) ou temps plein (380/380^e)

- Rédacteur : mi temps (190/380^e) ou temps plein (380/380^e)

D) Personnel Auxiliaire d'Education

- Surveillant-Educateur : mi temps (18/36^e) ou temps plein (36/36^e)

Chapitre 3 : Gestion de la Carrière des Membres du Personnel - Quelles Procédures et Quels Documents ?

1. Situations générales

1.1 Personnel Temporaire

✓ Pécule de vacances 2014 pour jeune diplômé

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

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2013 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

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

Il est bien entendu que pour les établissements dont la période scolaire s'étend du 1^{er} septembre au 30 juin, le dernier jour sera le 30 juin et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement. De même que dans les Hautes écoles il s'agira du 15 juillet.

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

Remarque : le job d'étudiant ne peut être considéré comme un vrai travail s'il lui était toujours accordé des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).

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

Documents à introduire :

Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en **annexe 10** à laquelle il y a lieu de joindre :

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

✓ Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, le Pouvoir organisateur adressera à l'agent F.L.T. dont relève l'établissement scolaire, une copie de la délibération :

- de la Députation permanente du Conseil provincial (enseignement provincial) ;
- du Conseil communal (établissements communaux) ;
- de la COCOF (enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

✓ Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines (§3 section 2 article 60 et 83 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs).

Pour l'enseignement libre, un nouveau PV a été introduit concernant l'engagement titre temporaire dans la fonction de directeur lorsqu'il s'agit d'un intérim de plus de 15 semaines (**annexe 14**).

Lorsqu'il s'agit d'un intérim de moins de 15 semaines, seul le Prom S12 est réclamé.

Une fiche récapitulative de transmission des documents concernant l'engagement à titre temporaire sera jointe à ce PV (**annexe 14bis**).

Pour l'enseignement officiel, une fiche récapitulative de transmission des documents concernant la désignation à titre temporaire sera jointe à la délibération (**annexe 20**).

1.2 Personnel Définitif

Ø La demande d'avance (Prom S12) doit être transmise à l'agent F.L.T. même si les attributions du membre du personnel au 01/09 ou au 01/10 sont identiques à celles du 30/06.

En effet, la demande d'avance permet :

1. de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établie ;
2. de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser.

Ø Si certains membres du personnel ont des carrières stables, par contre, la plupart des membres du personnel voient leur horaire modifié en début de chaque année scolaire. Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle...), le fait d'établir, malgré tout, une demande d'avance permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

✓ Nominations ou engagement à titre définitif



Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, vous devez encore transmettre un Prom S12 au 1^{er} septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir à l'agent F.L.T. un Prom S12 rectificatif à la date de nomination.

ENSEIGNEMENT LIBRE : PERSONNEL ENSEIGNANT

○ Engagement à titre définitif et extension de l'engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par le statut du 1^{er} février 1993 tel que modifié, articles 40 et suivants.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris en annexe 11 à 16, et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

Après contrôle de l'Administration, deux copies de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

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

Ce sont les documents d'attributions (Prom S12), accompagnant l'acte d'engagement à titre définitif, qui permettront de déterminer les périodes à concurrence desquelles un MDP est engagé à titre définitif.

Il est donc extrêmement important de justifier sur les documents d'attributions les motifs d'extension des nominations en y indiquant les dispositions décrétales appliquées.

ENSEIGNEMENT OFFICIEL : PERSONNEL ENSEIGNANT

○ Nomination définitive

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

La demande dactylographiée sera établie en triple exemplaire et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés de la Députation permanente et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction, la spécificité et le niveau d'enseignement (secondaire inférieur, secondaire supérieur) mais également l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté de la Députation provinciale ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en **annexes 17 à 21**.

DISPOSITION ET PROCEDURES COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL ET LIBRE

○ Procédure

Des fiches récapitulatives à transmettre lors de toute demande de nomination ou d'engagement à titre définitif ont été mises au point afin de rendre la vérification plus facile et rapide. Il vous est demandé de les transmettre systématiquement avec les PV d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel).

○ Application de l'article 7ter de l'A.G.C.F. et l'article 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000

Dans le cadre de la procédure de maintien de l'agrément de nomination définitive et/ou de l'agrément d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement en application de l'article 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000, un document a été établi.

Ce document figure en **annexe 23**.

Il est important d'y joindre une copie de la dépêche « admission aux subventions – Transformation d'options de base groupées », visée par l'A.G.E.R.S.

○ Changement d'attributions du membre du personnel avec ou sans augmentation du volume horaire global

La maîtrise des périodes pour lesquelles un membre du personnel est nommé à titre définitif (et dont il est titulaire) implique que les changements d'attributions des membres du personnel doivent être couverts par des actes administratifs.

La connaissance des périodes prestées à titre définitif par le membre du personnel est indispensable notamment en cas de perte d'emploi, de mise à la pension.

Il ne faut pas perdre de vue que la manière de couvrir administrativement les changements d'attributions doit tenir compte du (ou des) titre(s) dont est porteur le membre du personnel, de la vacance ou non des périodes attribuées...

REMARQUES :

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

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Pour protéger leur emploi vis-à-vis de la réaffectation et donc pouvoir être engagés ou nommés à titre définitif, les membres du personnel administratif doivent compter une ancienneté de service acquise dans une fonction principale de 240 jours au-delà du seuil d'âge de 22 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les années scolaires 2010-2011 et/ou 2011-2012 pour un engagement ou une nomination à titre définitif au cours de l'année scolaire 2013-2014.

○ Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.)

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

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

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

Les effets rappelés, ci-dessus, de la loi du 28 janvier 2003 rendent caduques les dispositions statutaires encore existantes relatives aux conditions de vérification des aptitudes.

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et donc pour la période antérieure à l'adoption par le Parlement de la Communauté française de dispositions abrogeant celles relatives à la vérification de la condition d'admissibilité médicale, cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

Dès lors, les dispositions suivantes sont d'application, sous peine de contrevenir à la loi :

Ø il ne sera plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) ;

Ø les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Je vous renvoie ici à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006.

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

Ø l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;

Ø l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;

Ø l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.

Ø La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;

Ø Les décisions en matière de maladies professionnelles.

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



Place Victor HORTA, 40/10

1060 BRUXELLES

· : 02 / 524.97.97

* : info@health.fgov.be

2. Situations particulières

2.1 Dérogations

- ✓ **Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B (autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A).**

Remarque préliminaire importante

Une circulaire spécifique a été adressée (circulaire n° 3264 du 1^{er} septembre 2010) sur la procédure « dérogation titre B et avis préalable ». Notez dès à présent que les formulaires joints à la présente circulaire sont déjà adaptés et doivent dès lors être utilisés. Sachez également que plus un dossier d'avis préalable sera complet, plus il permettra de simplifier la procédure de dérogation titre B.

J'attire également votre attention sur le fait que la Commission des titres jugés suffisants autres que ceux du groupe A (ci-après nommée, Commission des Titres B) est aussi compétente pour les dossiers des membres du personnel recrutés sous statut contractuel, dans les dispositions d'un contre ACS ou APE.

Le décret du 12 mai 2004 a apporté des modifications aux missions et au fonctionnement de la Commission des Titres B et ce, à partir de l'année scolaire 2004-2005.

Aux termes de ce décret, la Commission des Titres B est chargée d'émettre un avis :

- « a) pour considérer comme titre jugé suffisant du groupe B, tous titres autres que ceux repris au chapitre II ;*
- b) pour considérer comme titre suffisant du groupe B, un titre obtenu à l'étranger, ayant été reconnu partiellement équivalent, (...), à un diplôme délivré en Communauté française ;*
- c) pour considérer comme titre suffisant du groupe B, un titre obtenu à l'étranger non encore, selon le cas, reconnu équivalent ou reconnu professionnellement, à condition que l'intéressé produise la preuve qu'il en a sollicité :*

- *soit l'équivalence académique auprès des Services du Gouvernement ou des autorités compétentes d'une université selon le cas ;*

- *soit la reconnaissance professionnelle auprès des Services du Gouvernement en application des articles 3, alinéas 3 et 4, 4bis, 4ter et 4quater de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, (...).* »

La gestion des dossiers concernant des titres repris, dans l'arrêté royal du 30 juillet 1975, dans la liste des titres suffisants du groupe B est assurée par l'Administration.

Base réglementaire

L'arrêté royal du 30 juillet 1975, tel que modifié crée, à côté des titres requis, des titres jugés suffisants pour les fonctions qui y figurent.

Ces titres suffisants se divisent en groupe A et groupe B.

2.1.1. Titres suffisants du groupe B

Les titres suffisants du groupe B, quant à eux, nécessitent l'obtention d'une dérogation accordée sur proposition des Services du Gouvernement – c'est-à-dire le Service compétent de la D.G.P.E.S.

Ainsi, le Pouvoir organisateur qui, faute de trouver un membre du personnel porteur du titre requis de professeur de cours spéciaux en dessin au DI, désire confier la fonction à un **AESS**.

2.1.2. Autres titres, dits « pénurie »

La compétence d'avis dans ces dossiers est confiée à la Commission des titres B.

Les articles 6, § 4 des A.R. du 30.07.1975 indiquent : **« sur avis de la Commission, le Gouvernement peut considérer comme titre suffisant du groupe B tous titres autres que ceux repris dans ces arrêtés. »**

Cette disposition permet aux Pouvoirs organisateurs, lorsque la pénurie de porteurs de titres requis ou suffisants des groupes A et B est totale, d'obtenir sur la base de l'avis favorable de la Commission des titres B, **la subvention-traitement d'un membre du personnel porteur d'un titre non repris dans la réglementation.**

2.1.3. Demande d'avis préalable à l'engagement (annexe 25)

Cette demande d'avis n'est utile qu'en ce qui concerne les titres dits « de pénurie »¹

Les Pouvoirs organisateurs **ont la possibilité**² de demander à la Commission des titres B un avis préalable à l'engagement, en utilisant l'annexe 25 reprise en fin de circulaire. Cette demande d'avis préalable leur permet d'engager un membre du personnel non porteur d'un titre repris dans les dispositions des A.R. du 30.07.1975 en parfaite connaissance de cause. Par ailleurs, à défaut d'un avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra être liquidée à titre d'avance.

¹ En effet, les titulaires de titres suffisants du groupe B percevront, dans l'attente de la décision ministérielle sur avis de l'Administration, une subvention-traitement d'avance, pour autant que le P.O. ait sollicité la dérogation selon les modalités indiquées au point 2.

² Il ne s'agit pas d'une obligation.

ATTENTION : la Commission des titres B se prononce, en donnant un avis préalable à l'engagement, sur l'adéquation existant entre la fonction à pourvoir et le titre dont est détenteur le membre du personnel. En cas d'avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra néanmoins être liquidée à titre d'avance que si toutes les autres conditions de subventionnement sont réunies, notamment en matière linguistique ou, pour des titres obtenus à l'étranger, si les démarches visant à l'obtention d'une équivalence ont été entreprises par le membre du personnel concerné.

Ces demandes d'avis préalables seront directement adressées au Secrétariat de la Commission, **de préférence par télécopie**, *ou* par courrier ordinaire à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Madame Sybille COLIN,

Secrétaire de la Commission des titres B

2ème étage - bureau **2 E 213**

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

' : 02 / 413.25.92

6 : 02 / 413.36.58

Les demandes doivent être préalables à l'engagement. Elles sont traitées, en principe, une fois par semaine (saut durant les congés scolaires). En cas d'avis défavorable, les écoles sont prévenues le plus rapidement possible.

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

REMARQUES IMPORTANTES :

- le fait d'introduire une demande d'avis préalable à l'engagement ne **dispense pas le Pouvoir organisateur d'introduire, en cas d'engagement, une demande de dérogation** en suivant les modalités exposées ci-dessous (cfr. point 2.1.4 du présent chapitre) ;
- la Commission des titres B n'émet un avis préalable que dans la mesure où la demande est préalable à l'engagement ou introduit dans les 30 jours qui le suivent. Dans le cas contraire, elle ne se prononce pas et aucune subvention-traitement d'avance ne peut être liquidée.
- conséquence des avis préalables remis par la Commission des titres B :
 - Ø si l'avis est « **favorable (F)** » sans limitation de durée : il n'est plus nécessaire d'introduire de demande d'avis préalable pour cette fonction durant l'année scolaire concernée au nom de cet enseignant et **ce quel que soit le Pouvoir organisateur**³.
La subvention-traitement est octroyée même en cas de décision défavorable à la demande de dérogation « titre B », celle-ci n'aura pas d'effet rétroactif sur la subvention-traitement qui ne sera supprimée qu'à la fin du mois qui suit la date de communication de la décision ;
 - Ø si l'avis est « **favorable limité à l'intérim (FLI) ou à l'année (FLA)** » : la Pouvoir organisateur doit mettre tout en œuvre pour recruter, à l'avenir, un membre du personnel dont le titre est plus en rapport avec les cours dispensés.
Les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour l'avis « favorable » ;

³ cfr. circulaire n° 3264 du 1^{er} septembre 2010

- Ø si l'avis est « **favorable strictement limité à l'intérim (FSTLI) ou à l'année scolaire (FSTLA)** » : les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour les avis « favorables ». Mais cela signifie qu'en cas de réengagement du membre du personnel, soit pour un nouvel intérim durant la même année ou l'année scolaire suivante, pour la fonction visée par la décision, et sauf renseignement complémentaire quant aux titres ou compétences de l'agent, l'avis de la Commission sera **défavorable pour la nouvelle demande** ;
- Ø si l'avis est « **défavorable** », la subvention-traitement n'est pas attribuée. Si le Pouvoir organisateur engage malgré tout ce membre du personnel et qu'une décision favorable est prise concernant la demande de dérogation « titre B », la subvention-traitement sera allouée depuis le début de l'intérim (ce cas est très peu fréquent sauf si des éléments nouveaux sont ajoutés au dossier).
Si, par contre, une décision défavorable est prise concernant la demande de dérogation « titre B », **la rémunération sera à charge du Pouvoir organisateur.**
- Ø un recours peut être introduit contre l'avis émis par la Commission par le biais d'un courrier lui étant adressé (mentionnant le mot « recours » dans l'objet) et indiquant l'ensemble des raisons justifiant un avis différent de celui initialement émis par la Commission.
Ce recours sera faxé au 02/413.36.58 avec le formulaire recto verso où il est mentionné l'avis défavorable reçu, ainsi que tous documents qui pourraient étayer le recours.

2.1.4. Procédure d'introduction des demandes de dérogation de Titre B

1. Généralités

En application des dispositions de l'article 6, § 1, 1° des A.R. du 30.07.1975, le recrutement pour une fonction déterminée d'un membre du personnel porteur d'un **titre jugé suffisant du groupe B** est justifié par l'introduction par lettre recommandée auprès de la Cellule administrative (au nom de Madame Ayse ARICAN), de l'attestation prévue à cet effet (annexe 24) **au plus tard le 30^{ème} jour après l'entrée en fonction de celui-ci.**

Cette demande de dérogation, accompagnée des documents requis au point 2, sera introduite à chaque nouvelle formation (afin d'additionner les semaines de fonctionnement) et doit être renouvelée chaque année scolaire.

2. Introduction du dossier

La demande de dérogation (annexe 24) doit être accompagnée des documents suivants (s'ils n'ont pas été joints à la demande d'avis préalable) :

- a) une copie du **titre de capacité** (diplôme, brevet ou certificat de qualification) de la personne concernée.
- b) une copie des documents attestant des **démarches effectuées** pour trouver un candidat porteur d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A.

Sont considérées comme démarches suffisantes :

- appel au FOREM ou à ACTIRIS, avec accusé de réception de la demande ;
- copie d'une annonce parue dans la presse ou au « Moniteur belge ».

Les preuves de ces démarches restent valables cinq mois.

Ne sont pas considérées comme démarches suffisantes :

- une déclaration du Chef d'établissement ou d'un membre du Pouvoir organisateur ;
- une attestation provenant d'une fédération de Pouvoirs organisateurs, d'une organisation syndicale, etc.

c) une copie de la demande d'avance (Prom S12)

d) le cas échéant :

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

e) pour les 2^{èmes} et 3^{èmes} demandes consécutives, vous ne devez plus joindre que les preuves de pénurie, la demande d'avance, les nouveaux diplômes ou la dépêche de valorisation d'expérience utile métier.

REMARQUES IMPORTANTES :

- pour des remplacements de moins de 30 jours, l'attestation du Pouvoir organisateur figurant au recto de la demande de dérogation suffit. En cas de prolongation d'intérim, sans interruption, l'attestation demeure valable, à condition que la durée totale de l'intérim ne dépasse pas **15 semaines** ;
- **Fonction :**

Les fonctions sont celle définies par l'A.R. du 2 octobre 1968, à compléter par la spécialité.

Exemples : Professeur de cours techniques au DI (bois)
 Professeur de cours généraux au DS (langues germaniques)

ATTENTION : Il est réinsisté sur cette rubrique, tous les établissements n'ayant pas systématiquement fait référence au décret repris ci-dessous :

Décret du 23 janvier 2009 portant des dispositions relatives à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française et les internats dépendant de ces établissements, et dans les centres psycho-médico-sociaux, relatives au congé pour activités sportives et diverses mesures urgentes en matière d'enseignement. (cfr **tableaux repris en annexe au décret du 23 janvier 2009- Moniteur belge du 10 mars 2009**).

· **Cours :**

Tels que repris sur le Prom S12 dans la colonne « libellé du cours ».

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

ATTENTION : les demandes d'avis préalable ne doivent pas être jointes aux dérogations de titre B. Ces dernières doivent être faxées comme indiqué au point 2.1.3 du présent chapitre.

La demande de dérogation de titre sera exclusivement dactylographiée.

Remarques

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

Rappel :

Un membre du personnel sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant pour la fonction considérée après trois années consécutives au cours desquelles le membre du personnel aura obtenu des décisions favorables (obtenues au sein d'un même réseau et pour plus de 15 semaines d'intérim).

ATTENTION : des **avis défavorables** sont émis par la Commission des titres B ou les Services du Gouvernement lorsque l'attestation (annexe 24) mentionnée ci-dessus a été introduite **en dehors du délai prévu** ou lorsque les **démarches effectuées sont insuffisantes**.

3. Précision concernant l'annexe 24

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B, sera établi conformément au modèle repris en annexe 24 (une attestation par cours/fonction exercée).

- Ø Le recto sera entièrement complété par le délégué du Pouvoir organisateur; la description de la fonction ainsi que l'identité du membre du personnel seront consignées à la page 2 du document.
- Ø Le verso sera complété comme suit par le signataire de la demande.

Année scolaire : à compléter.

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

Subvention-traitement

La **subvention-traitement** de l'intéressé(e) sera accordée **sans attendre** la décision ministérielle (pour autant que les autres conditions de subventionnement soient remplies) :

- a) dans le cas d'un titre suffisant du groupe B, lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue à la Cellule administrative et une copie de la demande de dérogation à l'agent FLT ;
- b) dans le cas d'un titre non repris dans les A.R. du 30 juillet 1975 (utilisation de la disposition de l'article 6 § 4 des A.R. du 30.07.1975), lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue au Service compétent, **accompagnée d'un avis préalable favorable de la Commission des Titres B (annexe 25)**.
Les Pouvoirs organisateurs ont donc tout intérêt, dans un tel cas, à soumettre une demande d'avis préalable à la Commission.

Dans tous les autres cas, la subvention-traitement ne sera accordée qu'après décision ministérielle favorable.

Conformément à l'article 6 § 2 des arrêtés royaux du 30 juillet 1975, la **cessation** de paiement de la subvention-traitement, suite à une décision ministérielle négative, ne deviendra effective **qu'à la fin du mois suivant celui au cours duquel le Pouvoir organisateur a reçu notification de ladite décision.**

✓ **Recrutement dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis**

Le document destiné à justifier le recrutement, dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis est établi conformément en **annexe 26**.

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

✓ **Dérogation linguistique** (annexe 27)

Lors du recrutement d'un membre du personnel, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'il remplit la condition de la connaissance de la langue de l'enseignement de l'établissement, en l'occurrence le français.

Les réglementations applicables en la matière sont énumérées ci-dessous :

- Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16).
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques.

A) Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement.

Règle générale

Connaissance approfondie du français.

A l'exception des professeurs de langues vivantes autres que le français ainsi que des professeurs chargés de cours en immersion, tout membre du personnel doit avoir une connaissance approfondie du français.

Il fournit la preuve de sa connaissance approfondie du français :

- ü si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française ;
- ü ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ü ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 2).

Pour les professeurs de langues vivantes autres que le français

Connaissance suffisante du français.

Pour ces professeurs de langues vivantes, autres que le français, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement de l'établissement suffit.

Un membre du personnel fournit la preuve de sa connaissance suffisante du français :

- ü si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
- ü ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ü ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 2).

B) Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique.

Lorsqu'un établissement scolaire éprouve des difficultés à recruter, pour une fonction déterminée, un candidat ayant la capacité linguistique requise, une dérogation temporaire peut être accordée en faveur d'un candidat ne répondant pas à cette exigence (application de l'article 16 de la loi du 30 juillet 1963)

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire en **annexe 27**.

Ce formulaire sera adressé :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

D.G.P.E.S. – Service de l'Enseignement de Promotion sociale

Cellule Administrative

A l'attention de Madame Ayse ARICAN,

Assistante

2ème étage - local 2 E 254

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.32.72

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

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

Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement.

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

Seule une avance peut être versée, récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.

La dérogation linguistique est accordée par année scolaire pour un seul établissement scolaire. Si le membre du personnel exerce dans un autre établissement (du même Pouvoir organisateur ou d'un autre Pouvoir organisateur) une nouvelle dérogation devra être introduite.

Il en sera naturellement de même si le membre du personnel exerce dans un autre réseau. Les dérogations accordées ne pourront porter que sur trois années scolaires maximum par membre du personnel, même s'il passe dans un autre établissement (du même P.O. ou d'un autre P.O.)

C) Organisation des examens linguistiques

Pour tout renseignement :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.E.R.S.

D.G.E.N.O.R.S.

A l'attention de Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de mission

Bâtiment Les Ateliers

Rue A. Lavallée, 1 - Local 6 F 626

1000 - BRUXELLES

' : 02/690.88.48

© : paul.bouche@cfwb.be

∨ **Dérogation de nationalité**

Le décret du 20 juin 2013 relatif à la suppression de la condition de nationalité pour l'exercice des fonctions de recrutement et de sélection dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française a été publié au Moniteur belge du 17 juillet 2013.

Ceci a pour conséquence qu'à partir du 20 juin 2013, il n'y a plus lieu ni d'introduire, ni d'exiger de dérogation de nationalité.

En ce qui concerne les demandes introduites avant cette date, ainsi que de plus amples détails sur le décret, une circulaire sera publiée prochainement.

2.2. Cumuls

A) Historique

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

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

Le décret du 27 janvier 2006 *modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement*, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006 (M.B. du 16 mars 2006), a comme conséquence la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

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

- la « déclaration de cumul interne à l'enseignement » qui n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006.
- la « déclaration de cumul externe à l'enseignement » qui trouve son origine dans un arrêté d'application du décret précité.

B) Base réglementaire

L'arrêté royal du 15 avril 1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considéré comme principale.

Depuis les modifications introduites par le décret du 27 janvier 2006, l'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

C) Cumul interne à l'enseignement :

✓ Déclaration de cumul. **annexe 29**

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

La déclaration de cumul interne à l'enseignement doit être envoyée à l'agent F.L.T. qui est en charge des dossiers de votre établissement.

La communication à l'agent F.L.T. de la déclaration de cumul interne à l'enseignement permet :

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

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

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

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

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

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

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

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

D) Cumul externe à l'enseignement : annexe 30

Cette déclaration a pour but de permettre d'appréhender les activités hors enseignement exercées en cumul par les membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Elle n'entraîne aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

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

Le Pouvoir organisateur invite le membre de son personnel à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement et en assure la transmission à l'agent F.L.T. qui est en charge des dossiers de votre établissement.

Remarque :

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

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

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

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

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 ne rétroagit qu'à la date du 1^{er} janvier 2006.

La Commission DE BONDT conserve sa compétence d'avis quant au caractère principal de la fonction dans l'enseignement pour les années antérieures.

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT (annexe 31).

Deux situations peuvent se présenter :

- a) le membre du personnel a introduit, pour l'année scolaire 2005-2006 ou une (des) année(s) scolaire(s) antérieure(s), un dossier auprès de la Commission :
il lui appartient, dans ce cas, de compléter le dossier par la fourniture des documents adéquats (copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, etc.).
La Commission rendra son avis sur base des renseignements qui lui seront transmis.
- b) Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 129 à 136 de la circulaire n°1130 du 26 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006). http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=1268

ATTENTION : les réunions de la Commission DE BONDT sont amenées à s'espacer. **Dans leur propre intérêt, les membres du personnel concernés sont invités à se manifester au plus tôt auprès de la Commission.** Le Président est Monsieur Roland GAIGNAGE, Directeur général honoraire.

Pour tout renseignement : Secrétariat de la Commission - renseignements généraux relatifs à la réglementation :

MINISTRE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement Subventionné

Direction de Coordination

A l'attention de Monsieur Jonathan MOULMY

bd Léopold II, 44 - Local 2^E226

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.38.78

6 : 02/413.29.25

* : jonathan.moulmy@cfwb.be

Personne de contact des établissements de l'enseignement de Promotion sociale :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

D.G.P.E.S. – Service de l'Enseignement de Promotion sociale

Cellule Administrative

A l'attention de Madame Patricia FINNE, Assistante

bd Léopold II, 44 - local 2^E209

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.25.80

6 : 02/413.25.87

* : patricia.finne@cfwb.be

2.3. Valorisation de l'expérience utile métier

A) Siège de la matière

- § *Article 17 de l'A.R. du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.*
- § *Article 4 de l'A.R. du 30 juillet 1975 relatifs aux titres suffisants*
- § *Article 12 de l'E.R. du 22 avril 1969 relatif aux titres requis*
- § *Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991, C/92/15 du 8 octobre 1992, C/92/18 du 7 décembre 1992, C/96/15 du 10 décembre 1996.*
- § *Circulaire n° 2734 du 2 juin 2006 relative à la valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1^{er} janvier 2009 et à 10 années au 1^{er} janvier 2010.*

Les circulaires précitées se trouvent sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le dossier « annexes ».

B) Principe de base

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

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

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

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

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

La valorisation de l'expérience utile ne constitue pas une condition d'accès à la profession : en cas d'avis défavorable, la même fonction (les mêmes cours) peut toujours être exercée par le membre du personnel concerné, aux mêmes conditions.

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

a. sur le plan du statut administratif

§ en matière de titre de capacité

Exemple : pour des CT comptabilité au DS, un ETS 1^o comptabilité sans EU est titre B, mais s'il peut avoir valoir 1 an d'EU dans le domaine + CAP, il sera titre requis.

b. sur le plan pécuniaire

§ pour la fixation du barème

§ pour la fixation de l'ancienneté barémique (dix ans maximum)

C) Services pouvant être valorisés

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

a) Services hors-enseignement

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

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

Les prestations exercées à temps partiel sont variables prorata temporis.

En matière de titre de capacité, l'E.U. est valorisée de date à date, tandis que sur le plan pécuniaire, seuls les mois entiers sont valorisés.

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

b) Services prestés dans l'enseignement (annexe 6)

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

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

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

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

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

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

D) Services ne pouvant être valorisés

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

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

E) Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

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

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

F) Validité de la valorisation de l'expérience utile

A fonction égale, l'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et dans le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et inversement.

G) Dispense

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

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

H) Il manque quelques mois d'expérience utile ?

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

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

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

I) Introduction de la demande

Les demandes de valorisation d'expérience utile (ainsi que les demandes d'extension) doivent être adressées par courrier à :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement Subventionné

A l'attention de Monsieur Willy MASY

Espace 27 septembre – local 2^E211

Boulevard Léopold II, 44

1080 - Bruxelles

' : 02/413.25.76

☎ : 02/413.36.04

* : willy.masy@cfwb.be

J) Constitution des dossiers

Chaque dossier sera constitué comme suit :

Ø Annexe 4 (annexe 6)

- Si l'expérience utile à valoriser comprend des services prestés dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant, il faudra joindre l'annexe qui reprend les fonctions exercées par le membre du personnel directeur et/ou enseignant.
- Joindre le cas échéant les dépêches antérieures.

Ø Annexe 5 - (annexe 32)

Toutes les rubriques doivent être complétées clairement.

- Tous les titres obtenus après l'enseignement primaire en indiquant bien la spécialité et la date d'obtention ;
- Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement où les fonctions sont exercées ;
- Date d'entrée dans l'enseignement (**et non pas dans l'établissement qui introduit la demande de valorisation**) ;
- Obligations militaires ;
 - Autres fonctions rémunérées encore exercées en dehors de l'enseignement en indiquant le nombre d'heure (**fraction**)

Ø Annexe 5bis - (annexe 33) :

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

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

Ø Annexe 5ter (annexe 34) (si activités en qualité de salarié)

Toutes les rubriques de ce document seront complétées par **l'employeur et ne peuvent comporter des écritures différentes** ;

- Il y a lieu que l'enseignant concerné attire l'attention de son ancien employeur pour remplir correctement ce document quant à la fonction exercée, au volume horaire (temps plein ou temps partiel avec indication de la fraction par rapport à un temps plein). Il est rappelé que sans la fraction, le calcul ne pourra être effectué correctement.
- Description des activités qui doit être la plus complète possible.
- Les attestations doivent être obligatoirement légalisées. Au cas où l'employeur refuse de faire légaliser sa signature, il faut le déclarer sur l'honneur et joindre les preuves de paiement et le contrat de travail se rapportant à l'activité salariée concernée par la demande de valorisation.
- Il en va de même en cas de disparition de l'entreprise.

Ø Annexe 5quater (annexe 35) (si activités en qualité d'indépendant/aidant/artisan)

- Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'indépendant, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce, formulaire complet 1A ou 1B d'inscription au RC et IIIA ou IIIB de radiation.
- Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'aidant dans une entreprise familiale, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce reprenant le type d'activité que peut exercer le titulaire de celui-ci (parent-conjoint) ainsi qu'une preuve qu'en qualité d'aidant il faisait l'objet de déclarations de revenus et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.
- Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'artisan ou autre ne devant pas faire l'objet d'une demande de registre de commerce, il y a lieu de joindre une attestation de l'autorité communale ou du contrôleur des contributions et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.

Ø Annexe 6 (annexe 36)

Une annexe mentionnera les activités exercées dans le métier dont le membre du personnel joint les attestations (annexe 5ter et 5quater) ; une autre annexe 36 reprendra les activités dans l'enseignement dont le membre du personnel joint les attestations (annexe 6)

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

K) Extension de valorisation (cours/prestations)

Pour les demandes d'extension, les documents repris en annexes **5, 5bis et 6** seront à nouveau introduits accompagnés d'une copie de la/des dépêches ministérielles déjà établie(s) pour le membre du personnel concerné.

L'annexe 5 bis –tableau A- ne reprendra que les cours pour lesquels l'extension est demandée.

L'annexe 5 bis –tableau B- ne reprendra que les nouvelles activités si la demande d'extension vise les mêmes cours.

En ce qui concerne les annexes 5 ter et 5quater, une photocopie du document complet introduit lors de la première demande suffit.

L) Recours

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

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

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

Je tiens à préciser que lorsque la Commission des titres B suit l'avis défavorable émis par le Service d'Inspection, le membre du personnel peut continuer à donner cours sous demande d'avis préalable, si son titre de base devait être complété par de l'expérience utile métier.

2.4. Allocations Diverses

✓ Allocation pour surcroît de travail

A. Texte en vigueur

Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1^{er} de l'Arrêté Royal du 07 décembre 1978.

B. Modalités de paiement de l'allocation pour surcroît de travail

Le document destiné à solliciter une subvention-traitement pour des prestations accessoires au-delà de la limite du 1/3 d'une charge complète est établi conformément à l'annexe 37.

Ce document, accompagné des pièces justificatives (déclaration de cumul), est transmis à la Cellule administrative.

Une copie est transmise, sans pièces justificatives, au service F.L.T.

✓ Allocation de foyer / résidence (annexe 38)

A. Texte en vigueur

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

B. Bénéficiaires

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

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €.

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

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

C. Allocation de foyer

1. Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus :
 - à qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 2. ci-dessous ;
 - à qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 2. ci-dessous.
2. Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

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

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

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

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

D. Allocation de résidence

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

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

1. Allocation de foyer et de résidence

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

1.1. lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

à allocation de foyer : 719,89 €

à allocation de résidence : 359,95 €

1.2. lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

à allocation de foyer : 359,95 €

à allocation de résidence : 179,98 €

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

2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €.

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

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

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

3. Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 1. et 2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 1. et 2. ci-dessus.

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

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point E.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

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

G. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter (annexe 37), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative Prom 1 (annexe 3).

∨ Allocation familiale

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



ONAFTS - Service Enseignement

Rue de Trêves, 70
1040 BRUXELLES

' : 02 / 237.21.12

6 : 02 / 237.24.70

* : Bxl.Fam@Rkw-Onafts.Fgov.be

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à votre agent F.L.T.

3. Un membre du personnel est absent pour une maladie ou accident

(A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné)

- ✓ **Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail**

A) Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a confié le contrôle des absences pour maladie à partir du 1^{er} septembre 2012 à l'organisme suivant :


Medconsult
rue des Chartreux 57
1000 – BRUXELLES
T : 02/542.00.80
F : 02 542 00 87
N° vert : 0800/93 341
* : info@medconsult.be

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

Les circulaires n°4069 du 26.06.2012 et n°4306 du 07.02.2013 sont également à consulter « mutatis mutandis » pour informations complémentaires. L'attention est attirée sur le vademecum qui figure en annexe 1 de cette dernière. Il serait utile que chaque membre du personnel en reçoive un exemplaire.

B) Document « Prom S13 » (annexe 39)

Je vous rappelle qu'il y a lieu d'utiliser impérativement le nouveau modèle.

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

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

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

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

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

- à le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- à dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- à la période réelle de l'absence ;
- à s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant ;

à le nombre de jours de fonctionnement de l'établissement (5 ou 6)

En cas d'absence due à un *accident de travail* ou à un *accident survenu sur le chemin du travail*, le Pouvoir organisateur adressera au service de l'enseignement de promotion sociale une copie de la décision de la Cellule des Accidents du travail de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail ainsi que le document établi par le MEDEX (ex-SSA) précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles

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

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier.
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 39).

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

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

C) Remarques importantes :

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du pouvoir organisateur.

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

Il convient également d'envoyer un Prom S13 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible

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

D) Objet de la procédure

Ce document sert à notifier :

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

E) Destination des exemplaires

Seuls deux exemplaires seront envoyés à l'Administration

- Ø L'original de couleur jaune sera transmis aux services de fixation et liquidation des subventions-traitements sans la fiche récapitulative «Prom 1» ou «Prom 2»
- Ø Une copie de couleur blanche sera transmise simultanément par courrier séparé et uniquement à :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

D.G.P.E.S. – Service de l'Enseignement de Promotion sociale

Cellule administrative

A l'attention de Madame Christiane CLOES

Boulevard Léopold II, 44 – local 2^E257.

1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.25.81

Fax : 02/413.25.87

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

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

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



Veillez ne plus agraffer les documents

✓ **Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité**

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

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (**Medconsult**) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;
2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille¹ du jour où débute la reprise à mi-temps.

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

A) Durée de la période des prestations réduites

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

Ces dispositions ne visent pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.

Remarques :

- a) Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
- b) Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continu à percevoir sa subvention-traitement complète.

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

- c) Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
- d) Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

B) Documents à adresser aux services F.L.T.

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD – annexe 43) ;
- une copie de l'avis médical favorable de Medconsult ;
- un Prom S12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire) ;
- un Prom S12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

✓ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B

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

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule des Accidents du travail

A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1^E128
1080 - BRUXELLES

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

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



Place Victor HORTA, 40/10

1060 BRUXELLES

· : 02 / 524.97.97

* : info@health.fgov.be

✓ Accidents de travail des temporaires

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

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document visant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 40).

Depuis le 1^{er} juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les ACS et les PTP.

✓ Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail

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

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

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

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

- a) Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un Prom S12 via la fiche récapitulative Prom 1.
- b) Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un Prom S12 via la fiche récapitulative Prom 1.

✓ Remplacement du personnel absent

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

Attention, il y a lieu de préciser sur le document d'attribution du remplaçant la classe de l'implantation bénéficiant de l'encadrement.

b) **Dans les autres établissements scolaires, je vous renvoie à la circulaire n°2643 du 05/03/2009 relative au remplacement des enseignants dans l'Enseignement de promotion sociale qui stipule notamment que les membres du personnel absents pour cause de maladie ou d'infirmité pourront être remplacés le 1^{er} jour ouvrable si la durée de l'absence est d'au moins 6 jours ouvrables consécutifs, depuis le 1^{er} septembre 2010.**

✓ **Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire**

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

De même, un intérim qui a débuté avant le 15 juin est subventionnable jusqu'au 30 juin même si l'engagement du remplaçant ne peut être fait qu'après cette date ou s'il doit être fait appel à un seconde intérimaire après le 15 juin.

A) Particularités

Pour certains fonctions, l'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été aux membres du personnel définitifs.

a) Fonctions de sélection et de promotion :

L'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été pour les fonctions de sélection et de promotion autres que du 01/07 au 31/08.

- Pour la fonction de promotion de directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 15 août;
- Pour la fonction de sélection de sous-directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 25 août.
- Pour la fonction de sélection de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, vacances d'été du 1^{er} juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Dans les mêmes conditions, ces mêmes fonctions peuvent être remplacées :

- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) à partir du 16 août ;
- en ce qui concerne la fonction de sous-directeur(trice) à partir du 26 août ;
- en ce qui concerne la fonction de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, à partir du 26 août.

Remarque : les chefs d'atelier bénéficient du même régime que le personnel enseignant.

b) Personnel administratif :

Le contrat du membre du personnel ne se terminant pas obligatoirement le 30/06 et le congé annuel de vacances devant se prendre entre le 1^{er} juillet et le 31 août (maximum 3 semaines), le remplacement peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre uniquement la période pendant laquelle le titulaire doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

✓ Accident hors services

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

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 41 et 42. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Service général de la Coordination, Conception et des relations sociales

A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD

Rue d'Ougrée, 65

2^{ème} étage

4031 ANGLEUR

' : 04/364.13.81

6 : 04/364.13.12

* : pierre.grignard@cfwb.be

4. Un membre du personnel est en absence injustifiée

✓ Absences non réglementairement justifiées

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (annexe 2bis) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (annexe 2) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à Madame Christiane CLOES, Cellule administrative (local 2^E257).

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

La mention « néant » sera utilisée sur le modèle repris à l'annexe 2 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès de la Direction déconcentrée de Liège, rue d'Ougrée, 65 à 4031 Angleur (Madame MASSET Nadine, ' : 04/364.14.44.)

✓ Absences pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1^{er} juin 1992 (ces dernières se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes »).

Ces absences seront reprises sur l'annexe 2.

5. Un membre du personnel devient parent

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet d'une circulaire particulière qui devrait voir le jour dans les prochaines semaines.

Elle reprend notamment les points suivants :

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité

Ø A à Pauses d'allaitement

Ø B à Ecartement (pendant la grossesse et / ou pendant l'allaitement)

Chapitre 3 : Congé de maternité

Chapitre 4 : Congé de paternité

Chapitre 5 : Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse

Chapitre 6 : Autres congés liés à la parentalité à

Ø A à Congé de circonstance pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple

Ø B à Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant

Ø C à Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental

Ø D à Congé parental

Ces différents points sont toutefois déjà repris (en résumé) dans le VADE MECUM des congés de l'enseignement subventionné (circulaire n° 4467 du 24.06.2013

6. Congés et disponibilités pendant la carrière

✓ C.A.D. (congés, absences et disponibilités)

Le document C.A.D, repris en **annexe 43** doit être utilisé pour signaler au Service F.L.T. les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

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

Les formulaires CAD doivent parvenir à l'Administration (Service F.L.T.) au moins 30 jours avant la date de prise d'effet du congé, sauf cas particulier.

Quant aux demandes de congé prenant effet au 1^{er} septembre, elles doivent parvenir au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente, sauf cas particulier.

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités » (circulaire n° 4467 du 24.06.2013)

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités ».

La dénomination du congé doit correspondre au libellé repris dans la liste ci-dessous et figurant également au verso du formulaire.

Quand un formulaire CAD est relatif à une demande d'interruption de carrière, il est également nécessaire de faire parvenir à l'Administration le formulaire C62 d'octroi d'allocations.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents Prom S12.

Ces deux documents doivent dans la mesure du possible, parvenir par le même envoi à l'Administration et accompagnés des documents justificatifs.

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, veuillez trouver ci-dessous le site de l'O.N.E.M. :



<http://www.rva.be/home/menufr.htm>

✓ Liste des congés, absences et disponibilités



En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » congé a priorité sur le code « DI » réaffectation.

Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée

Code DI	DENOMINATION
52 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
53 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
94 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
95 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4A +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
2C +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes abandonnées)
6B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes prestées)
2D -	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieur (en regard des périodes abandonnées)
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieur (en regard des périodes prestées)
8D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des périodes abandonnées)
8E +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Venant d'une Haute Ecole – en regard des périodes prestées)
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire

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

Code DI	DENOMINATION
48 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
81 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4B +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527

Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
38 +	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
62 +	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 6) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la communauté française
39 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art5) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le gouvernement de la Communauté française
44 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art5) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le gouvernement de la Communauté française
35 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
61 +	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la commission communautaire française, flamande ou commune (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
13 +	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la chambre des représentants, du sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
63 +	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
12 +	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
50 +	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (Art 6 avec remboursement de l'organisme)

Congés pour mission (suite)

37 +	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
67 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
65 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau

Congés autres et absences diverses

Code DI	DENOMINATION
97 -	Absence non réglementairement justifiée
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
76 -	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
28 +	Congé de maternité (définitif)
78 -	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
69 +	Congé syndical permanent
33 +	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)

Congés de maternité et congés liés à la parentalité

Code DI	DENOMINATION
28 +	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un définitif
78 -	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
C4 +	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité

Congés pour prestations réduites

Code DI	DENOMINATION
71 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
92 +	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales
64 +	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
7D +	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C +	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail

Interruptions de carrière

Code DI	DENOMINATION
5E -	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5A -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5B -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5C -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5D -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
6A -	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)

4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01.01.2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01.01.2011)

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire

Code DI	DENOMINATION
84 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, - dans le même établissement - dans un emploi vacant (en regard des périodes perdues)
85 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire - dans le même établissement - dans un emploi non vacant - dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes perdues)
06 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, - dans le même établissement , - dans un emploi non vacant - dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes perdues)
B3 -	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire - dans un autre établissement - dans un emploi non vacant - dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes retrouvées)
B4 -	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire - dans un autre établissement - dans un emploi vacant (en regard des périodes retrouvées)
B5 -	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire - dans un autre établissement , - dans un emploi non vacant - dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes retrouvées)
D2 +	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité - dans un emploi vacant ou non - donnant droit à une échelle supérieure - dont le titulaire est absent

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge sans réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire

01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) (en regard des périodes perdues)
21 +	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
72 +	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement (en regard des périodes perdues)
17 +	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire) (en regard des périodes perdues)

Autres disponibilités

Code DI	DENOMINATION
36 +	Disponibilité avec traitement ou subvention - traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
04 +	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
18 +	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 55 ans
86 +	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
73 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
82 +	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
98 +	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99 +	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03 +	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07 -	Disponibilité pour convenances personnelles
92 +	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales
05 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
11 -	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée

Divers

Code DI	DENOMINATION
23 +	Accident de travail
24 +	Maladie professionnelle
09 -	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08 -	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B	Pension temporaire
54 +	Suspension disciplinaire
55 +	Suspension préventive
15 +	Enseignement dans le cadre d'une convention (seulement valable pour l'enseignement de promotion sociale)

Pour les membres du personnel temporaires exclusivement

Code DI	DENOMINATION
10 +	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
78 -	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
49 +	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
76 -	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
1D +	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
83 +	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière.
3E +	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
19 +	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
C4 +	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
C5 -	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou hospitalisation de la maman)

✓ **Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité**

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document Prom S12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

A) Mise en disponibilité par défaut d'emploi

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

B) Perte partielle de charge

Il convient de reprendre sur le Prom S12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

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

C) Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité

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

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

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

b) Dans un autre établissement

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

L'encodage des codes "DI" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des documents Prom S12.

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

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

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établi un nouveau Prom S12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" : réaffectation ... pour X périodes ... dans l'(les) établissement(s)...

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

Les articles 40, § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et 3, § 6 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) **permettent** à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge **de suspendre** temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

La suspension de la subvention-traitement d'attente porte sur la durée de l'année scolaire ou sur la période qui reste à couvrir de cette année scolaire à dater du prononcé de la mise en disponibilité qui est généralement le 1^{er} septembre.

La demande de suspension de la subvention-traitement d'attente doit donc être demandée auprès du service F.L.T. dont relève la gestion du dossier administratif et pécuniaire du membre du personnel, selon le cas, soit avant le 01/09, avant le 01/10 ou avant la date à laquelle elle est agréée dans le courant de l'année scolaire (notamment après 2 ans de disponibilité pour convenance personnelle).

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

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au Prom S12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1^{er} septembre de l'année en cours.

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

- a) Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X périodes.
- b) Suspension totale/partielle, article 40 § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), article 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X périodes (préciser les périodes pour lesquelles une suspension est demandée).
- c) Demande de la subvention-traitement d'attente pour périodes heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

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

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

E Envoi des documents.

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

Pour le document Prom S12, compléter la case "S" en y inscrivant la lettre D.

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

- a) lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

à Prom S12 : la lettre S

- b) lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

à Prom S12 : la lettre V

- c) lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation :

à Prom S12 : la lettre D

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

7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite

✓ Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)

Vous n'êtes pas sans savoir que la matière a connu d'importantes modifications tant au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles que par l'impact du dispositif du Gouvernement fédéral en ce qui concerne le secteur des pensions de retraite.

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans **les circulaires n° 3569 du 16 mai 2011, n° 4016 du 1^{er} juin 2012 et n° 4022 du 08 juin 2012.**

Pour les membres du personnel relevant de l'ancien régime, le modèle de demande reste inchangé et figure en **annexe 44**.

Remarque :

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

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

La procédure à suivre est la même que pour la dérogation à la limite d'âge légale. La demande est également à transmettre à l'Administration.

EXERCICE D'UNE ACTIVITE LUCRATIVE POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL EN D.P.P.R.

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des montants repris à l'AGCF du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française (Cfr. les circulaires n° 3569 du 16 mai 2011, relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière).

Il peut, par contre,

a) aux conditions suivantes :

- 1°** introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ;
- 2°** s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction qui sera exercée ainsi que le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;
- 3°** attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;

4° une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève, une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés, ainsi que, lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle ;

b) être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :

1° activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

2° activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.937,26 EUR par année civile. Ce montant est porté à 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

Par revenus professionnels, il y a lieu d'entendre ici les revenus professionnels bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint, il y a lieu de prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger, il est tenu compte des revenus professionnels imposables produits par cette activité.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée, elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

3° activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.

Un membre du personnel ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

4° activité autre que celles mentionnées aux points 1°, 2° et 3° ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

5° activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants ou d'échevin ou de président d'un centre public d'aide sociale dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus.

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

Pour rappel :

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

Procédure :

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

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

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

La demande sera établie en utilisant l'**annexe 44**, laquelle sera envoyée par **recommandé** à :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

D.G.P.E.S. – Service de l'Enseignement de Promotion sociale

Cellule Administrative

A l'attention de Madame Ayse ARICAN, Assistante

2ème étage - local 2 E 254

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

En cas de perception d'une pension :

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

Attention : Aucune subvention-traitement ne peut être accordée à un membre du personnel de l'enseignement au-delà de 65 ans sauf dérogation.

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile à l'agent concerné de répondre à une demande de simulation pour une demande de DPPR. La priorité est naturellement donnée aux demandes effectives. Merci pour votre compréhension.

✓ **Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)**

La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de D.P.P.R. Ce qui veut dire que même si un membre du personnel en disponibilité pour maladie a sollicité une D.P.P.R., le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce membre du personnel devant la Commission des Pensions.

Il en ressort que :

- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est antérieure à la date de décision de mise à la pension d'office par le MEDEX, le membre du personnel reste en D.P.P.R.
- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est postérieure à la date de décision de mise à la pension d'office, le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.

✓ **Demande de pension de retraite**

La circulaire 4278 du 28/01/2013 a modifié les modalités d'introduction des dossiers de pension, suite à la mise en œuvre du projet dénommé « CAPELO ». Il s'agit, **depuis le 1^{er} janvier 2011**, de la transmission électronique des données de carrière de tous les membres du personnel à partir de nos lignes de paiement aux différents intervenants sociaux de manière trimestrielle via SIGEDIS, et notamment au Service des Pensions du secteur public (SdPSP).

Pour permettre au SdPSP d'avoir accès à la carrière des membres du personnel définitifs avant le 01/01/2011, l'Administration générale des Personnels de l'enseignement doit encoder l'historique de toutes les prestations effectuées dans le secteur public des personnels enseignants et assimilés qu'elle gère (plus de 122.000 attestations).

1° Le membre du personnel qui souhaite demander sa pension télécharge le formulaire demande de pension de retraite ou demande de pension de survie sur http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm (Annexe 46 ou 46bis), le complète et l'envoie par courrier au SdPSP Place Victor Horta 40 bte 30 à 1060 Bruxelles. Ce document peut également être obtenu par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier à la même adresse.

A la réception de ce formulaire, le SdPSP ouvrira un dossier d'instruction de pension et enverra un courrier à l'Administration générale des Personnels de l'enseignement pour obtenir la fiche historique CAPELO du membre du personnel. A ce dernier, le SdPSP adressera un accusé de réception lui demandant de prendre contact avec *son employeur* pour « accélérer » l'encodage de la fiche historique. *Le SdPSP entend dans ce cas-ci par employeur l'Administration générale des Personnels de l'enseignement en sa qualité de débiteur des traitements ou subventions-traitements et de déclarant des données de carrière auprès de l'ONSS pour le personnel enseignant et assimilé.*

2° Le membre du personnel adresse à son pouvoir organisateur une copie de la demande de pension envoyée au SdPSP. Il en adresse également une copie accompagnée de l'annexe 46ter intitulée « Etat de Services » complétée et signée (annexe 2 de la circulaire 4278) au service de gestion en charge de son dossier traitement. L'état de service est destiné à sécuriser les données historiques encodées dans CAPELO jusqu'au 31/12/2010.

Il convient, en cas de prestations antérieures chez un autre employeur public que la Fédération Wallonie Bruxelles, de fournir des attestations complètes avec la date de début, la date de nomination définitive, les changements de position administrative (congés, maladies), de fin de l'activité, l'horaire presté en rapport avec l'horaire de référence, le type de contrat (contrats précaires CMT, ACS,...) et l'intitulé précis de l'employeur. A défaut, ces services ne pourront pas être renseignés sur la fiche CAPELO et le SdPSP n'en tiendra pas compte pour la pension.

3° Le membre du personnel est prévenu de la validation de sa fiche historique par la Direction déconcentrée qui a fait l'encodage. Le SdPSP adresse la fiche CAPELO par courrier postal au membre du personnel qui a trois mois pour demander à sa Direction déconcentrée des éventuels rectificatifs. Il est normal que la fiche CAPELO s'arrête au 31/12/2010. Les données depuis le 1^{er} janvier 2011 sont fournies électroniquement via nos lignes de paie, comme exposé plus haut.

4° La réforme des pensions instaurée par la loi portant des dispositions diverses du 28 décembre 2011, maintient l'âge légal de la pension à 65 ans mais rend plus contraignantes les conditions de durée de carrière en cas de départ anticipé (voir la circulaire n°4016 du 1^{er} juin 2012). Le traitement du membre du personnel sera donc stoppé à la date à laquelle il demande la prise de cours de sa pension. Après analyse du dossier, le SdPSP confirme ou postpose la date de pension à l'AGPE et au membre du personnel. L'AGPE prévient alors le pouvoir organisateur de la décision du SdPSP.

Si la date de pension est postposée, c'est au membre du personnel à prévenir son pouvoir organisateur afin que celui-ci prolonge son activité et transfère l'information à l'Administration. Ce n'est qu'à ce moment-là que le pouvoir organisateur peut établir un Prom S12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

Les dossiers de demandes de pension de retraite seront envoyés à :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

D.G.P.E.S. – Enseignement de Promotion sociale

A l'attention de Monsieur Eric FABRY, Assistant

2^{ème} étage - local 2 E 247

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

Il est absolument nécessaire que le membre du personnel introduise, auprès de son Pouvoir organisateur, une demande un an avant la date d'effet. Le Pouvoir organisateur la transmettra sans retard afin que le dossier puisse être instruit correctement et transmis dans les délais à l'Administration des Pensions.

Un modèle de demande est repris en **annexe 46** et **annexe 46ter**.

Ceci vaut également pour les membres du personnel qui sont en D.P.P.R.

Dans ce cas, la D.P.P.R. prendra fin à la veille de la date de prise de cours de ladite pension.

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

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

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

Trois éléments importants doivent être rappelés :

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

Liens utiles :

Service des Pensions du Secteur public :



www.sdpsp.fgov.be

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

www.onprvp.fgov.be

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une possible future demande de pension de retraite. La priorité étant donnée naturellement aux demandes effectives de pension de retraite et de survie. Merci pour votre compréhension.

8. Décès

✓ Demande de pension de survie (annexe 46bis)

Une pension de survie peut être octroyée à certains ayants droit d'un membre du personnel nommé ou engagée à titre définitif après son décès :

- soit pendant sa carrière ;
- soit après qu'il ait obtenu une pension de retraite ;
- soit après qu'il ait quitté définitivement le service public

Les ayants droit peuvent être :

- le conjoint survivant ;
- le conjoint divorcé ;
- les orphelins.

Certaines conditions ainsi qu'un mode de calcul particulier s'appliquent à chacun de ces ayants-droit potentiels.

Procédure

Dans certains cas, le Service des pensions pour le Secteur public ouvre automatiquement un dossier de pension de survie ; dans d'autres cas, il est absolument nécessaire que l'intéressé lui-même introduise une demande.

Cas où aucune demande n'est requise :

Le service des Pensions du Secteur public ouvrira d'office un dossier de pension de survie si l'agent décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par cette Administration et que le dossier concerne :

- un conjoint survivant ;
- un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles ;
- les orphelins.

Cas où il faut introduire une demande :

L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :

- si l'agent décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite ;
- si l'agent décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions ;
- pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles ;
- les orphelins .

Où devez-vous introduire la demande de pension de survie quand celle-ci est obligatoire ?

à Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :

Cette demande **doit** être adressée :

- directement auprès du Service des pensions du Secteur public.

à Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire, **cette demande doit toujours être introduite** auprès du Service des Pensions du Secteur public.

Un modèle de demande est repris en annexe 46 bis.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à encoder dans CAPELO la carrière du membre du personnel ouvrant le droit à la pension de survie qui servira au Service des Pensions du Secteur public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

L'encodage dans CAPELO est effectué jusqu'au 31/12/2010. A partir du 01/01/2011, le Service des Pensions du secteur public a accès à notre déclaration DMFA (nos lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'état de service en **annexe 46ter** (circulaire n°4278 du 28/01/2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Directions déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au SDPSP à(aux) Directions déconcentrée(s) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :

1. Service des Pensions du secteur public :



Service des Pension du secteur public
Pensions de survie de l'enseignement
Place Victor Horta, 40 boîte 30
1060 BRUXELLES

Lien : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1029.htm

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00).

* : CC@sdpsp.fgov.be

2. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

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

Liens utiles : www.onprvp.fgov.be

Les dossiers de demandes de pension de survie seront envoyés à :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

D.G.P.E.S. – Enseignement de Promotion sociale

A l'attention de Monsieur Eric FABRY, Assistant

2ème étage - local 2 E 247

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

Les demandes seront introduites le plus tôt possible.

Un modèle de demande est repris en **annexe 46bis**

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

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

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

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

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

A. Texte en vigueur

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

B. Membres du personnel concernés par l'indemnité

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

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

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

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

- en activité de service ;
- en disponibilité par défaut d'emploi ;
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite ;

- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (décret du 4 mai 2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004).

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

C. Bénéficiaires de l'indemnité

1. En cas de décès d'un membre du personnel qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
 - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (*l'article 2.2° de la loi du 10 août 2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint*) ;
 - ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe.
2. A défaut des ayants droit visés au point 1. ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

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

D. Procédure

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

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

par le conjoint :

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

par les héritiers en ligne directe :

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

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

par une tierce personne (individu ou institution) :

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

Chapitre 4 : DIMONA

✓ Déclaration DIMONA

A) Obligation fédérale pour tous les employeurs

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

B) Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement

Les circulaires n°428, n°766, n°1753, n°2205, n°3124, n°3137, n°3238 et n°3346 ont apportée des précisions dans les procédures applicables aux déclarations DIMONA des membres du personnel rémunérés par l'Administration.

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été maintes fois développés dans les circulaires ci-dessus.

C) Mémo sur l'encodage DIMONA (théorie et pratique)

Ce mémo a été rédigé par Monsieur Jean-Louis DREEZEN (version 11/12).

Ce mémo n'engage aucunement la responsabilité de la FWB.

De la législation

Qu'est-ce qu'une DIMONA ?

La déclaration immédiate de l'emploi ou DIMONA (*Déclaration Immédiate/Onmiddellijke aangifte*) est un message électronique par lequel l'employeur communique les entrées et les sorties de service de son personnel à l'ONSS. La dimension électronique du message rend celui-ci immédiat c'est-à-dire direct et instantané.

Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales

En temps réel, voir site de la sécurité sociale.

Incidences d'un non encodage ou d'un encodage erroné

De plus en plus d'institutions du réseau de la sécurité sociale utilisent les données du fichier du personnel pour remplir leurs tâches spécifiques.

En cas de données manquantes ou erronées, ces institutions ne peuvent pas effectuer leur travail à temps et correctement.

Cela peut conduire entre autres à :

§ **des problèmes dans le traitement d'une déclaration d'incapacité de travail** (ex. maladie, accident du travail, etc.) une suspension du paiement des allocations familiales ou de l'indemnité de maternité

§ **une enquête sur l'octroi illégitime d'allocations de chômage à des ex-travailleurs**

§ **la suppression illégitime de chômeurs par les services de placement régionaux**

§ un calcul erroné de la cotisation pour l'assurance accidents du travail

§ des problèmes dans le paiement de primes diverses (tiers payants, plus de 50 ans, etc.)

§ un retard dans le traitement des dossiers d'indemnité de risques sociaux

§ **une demande inutile de documents divers** (ex. contrats de travail, etc.)

§ un octroi tardif ou injustifié d'une aide sociale (ex. revenu d'intégration, etc.) par les CPAS.

Des problèmes dans le versement de la pension légale ou la perte de périodes pour le calcul de la pension.

Il est très important d'introduire vos Dimona en temps et en heure de sorte que votre fichier du personnel soit complet et correct afin de garantir les droits sociaux de vos travailleurs et éviter à tout un chacun de perdre son temps et de gaspiller son énergie.

NEW DIMONA

A.GENERALITES

1. Obligation

Tous les employeurs tant du secteur public que du secteur privé, sont obligés de communiquer électroniquement les entrées et sorties de leur personnel à l'O.N.S.S.

Il s'agit de la déclaration immédiate de l'emploi appelée également DIMONA (déclaration immédiate - onmiddellijke aangifte). Elle vise à signaler immédiatement aux institutions de sécurité sociale le début et la fin d'une relation de travail entre le travailleur et l'employeur.

Les déclarations introduites par l'employeur et immédiatement contrôlées par l'O.N.S.S. alimentent une banque de données appelée "fichier du personnel". En cas de non respect de cette obligation de déclaration, des sanctions pénales sont prévues par l'article 12 bis de l'arrêté royal du 5 novembre 2002.

De plus, en cas d'omission de déclaration, l'employeur sera redevable à l'O.N.S.S. d'une cotisation de solidarité.

2. Concept et terminologie

1 "Relation employeur-travailleur"

Cette relation comporte des données stables (numéro d'identification de l'employeur **370539**, NISS du travailleur, date de début de la relation et éventuellement de fin), c'est-à-dire des données qui seront maintenues même en cas de création, clôture, modification ou d'annulation d'une période.

Cette relation commence avec le premier engagement du travailleur et se termine à la fin de sa dernière occupation.

2 "Période Dimona": période créée à chaque déclaration IN, donc au début de chaque nouvelle occupation. Elle est clôturée par une date de sortie à la fin de chaque occupation. Les occupations sont générées par les contrats ou les désignations.

Cette période Dimona est identifiée par un "**numéro d'identification de la période**". Il est attribué à chaque déclaration IN et constitue la clé unique d'identification d'une période pour introduire les déclarations OUT, de modification ou d'annulation;

- 3 "Numéro de déclaration" : chaque déclaration Dimona (IN, OUT, modification, ou annulation) reçoit un numéro Dimona. **Pour une déclaration IN, celui-ci est le numéro d'identification de la période.** Les numéros de déclaration out, modification ou annulation ne peuvent être utilisés pour tout travail sur la période DIMONA.
- 4 "Caractéristiques Dimona": elles sont obligatoires et toujours liées à une période.

En cas de caractéristiques différentes, plusieurs périodes peuvent donc coexister. Elles sont au nombre de trois : le n° de commission paritaire, le type de travailleur, la sous-entité;

- 5 "Confirmation de réception" : confirme que la déclaration est bien rentrée pour les utilisateurs web (*apparaît immédiatement sur l'écran*), serveur vocal (*communiqué oralement à la fin de la déclaration*);
- 6 "Notification" :
Donne un résultat immédiat des contrôles de forme et de fond. Elle peut être de trois types:
 - acceptée (Dimona acceptée),
 - refusée (Dimona refusée)
 - en attente (uniquement en cas de problème dans le cadre de l'identification du travailleur).
La déclaration est « en attente » lorsque l'encodage a été fait avec le numéro matricule de l'agent. La conséquence de cette erreur d'encodage est l'intervention de la Cellule d'identification de l'ONSS (SIGEDIS). L'erreur doit être rectifiée manuellement par cette Cellule après contact avec la Cellule DIMONA.

« En attente » peut aussi signifier que l'encodage a été fait avec la fonction « Je ne connais pas le NISS du travailleur ». Cette fonction ne peut être utilisée que pour un étranger n'ayant jamais travaillé en Belgique et n'ayant pas de domicile légal en Belgique.

3. Canaux : web ou serveur vocal.

La déclaration Dimona doit parvenir sous la forme d'un message électronique par l'un des canaux suivants:

- 1 web : ce canal constitue une solution conviviale et optimale. Il vous permet d'effectuer la déclaration grâce à l'application que vous trouverez sur le site portail de la sécurité sociale (www.securitesociale.be). Vous devez encoder tous les renseignements demandés;
- 2 serveur vocal : cette technique (comparable au phone-banking) permet d'effectuer la déclaration par téléphone à touches en contactant le numéro 02 511 51 51. Elle est particulièrement indiquée dans les cas où le nombre de déclarations Dimona à introduire est fort limité. Le serveur vocal vous permet uniquement de communiquer des informations numériques

Le choix de l'un ou l'autre canal n'a aucune incidence sur la déclaration. Vous pouvez donc choisir en toute liberté le canal que vous utiliserez.

Les éventuelles modifications de déclaration peuvent aussi s'effectuer par n'importe quel canal et ne doivent pas nécessairement être transmises par le même canal que celui utilisé pour la déclaration originale.

B. CHAMP D'APPLICATION

Personnes concernées

§ La Dimona doit être établie pour toutes les personnes qui figurent dans la DMFA – traduction des lignes de paie – notamment – en données multifonctionnelles trimestrielles (ouvriers, employés, fonctionnaires statutaires, etc.), c'est-à-dire pour toutes les personnes qui fournissent tout type de prestations pour un employeur.

C. TYPE DE DECLARATION

1. Dimona IN

La Dimona IN crée une période. Elle doit être établie au plus tard avant le moment où le travailleur débute physiquement ses prestations. La date à renseigner est celle du début de la relation professionnelle entre vous et votre travailleur c'est-à-dire le moment où le lien contractuel ou juridique commence avec votre travailleur.

Le moment où vous établissez la déclaration et la date de début à communiquer ne correspondront donc pas nécessairement.

Exemple : si un contrat de travail prend cours le 1er mai et que le travailleur commence effectivement ses prestations le 5 mai, la Dimona IN sera établie avant le début effectif du travail (peut-être après le 1er mai) mais la date de début renseignée sera le 1er mai, **date juridique**. A noter que la Dimona IN peut aussi être effectuée plus tôt, par exemple dans le courant du mois d'avril.

Si vous établissez une Dimona IN pour un travailleur que vous avez engagé dans les liens d'un contrat à durée déterminée, vous pouvez également indiquer la date de fin

Si vous indiquez la date de fin lors de la Dimona IN, vous ne devrez plus établir de Dimona OUT pour cette période. S'il devait cependant s'avérer par la suite que la date de fin indiquée n'est pas correcte, vous devrez néanmoins modifier votre déclaration originale selon les règles énoncées ci-dessous.

Lorsqu'un membre du personnel est sous contrat à durée déterminée et qu'à la fin du contrat, il reste en service dans le cadre d'un nouveau contrat de même type (remplacement d'une même personne par exemple), aucune nouvelle déclaration ne doit être introduite s'il n'y avait pas de date de fin renseignée. Si la déclaration initiale reprenait une date de fin, il y a lieu de la modifier via une déclaration de modification.

Un "numéro de déclaration" est attribué à chaque Dimona IN. Il correspond au numéro d'identification de la période.

2. Dimona OUT

La Dimona OUT clôture une période. Elle doit être établie au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de la fin de la relation professionnelle c'est-à-dire la date à laquelle le membre du personnel n'est juridiquement ou contractuellement plus en service. Dans ce dernier cas, la date de fin à renseigner est **le dernier jour du contrat ou de la désignation**.

Si le travailleur est licencié ou démissionne sans qu'un préavis ne lui soit accordé, vous établirez la Dimona OUT au plus tard le jour ouvrable qui suit la date de rupture du contrat

Si votre travailleur bénéficie d'un préavis, la date de fin tombera à l'issue de cette période de préavis.

Les suspensions de l'exécution des prestations de travail, même de longue durée (comme le détachement d'un travailleur pour plusieurs années), ne constituent pas une sortie de service

puisque **le lien contractuel ou juridique** entre le membre du personnel et l'employeur n'est pas rompu. Elles ne nécessitent donc **pas une Dimona OUT**. (Idem pour DPPR, maladie, accouchement, congés pour convenances personnelles, etc.)

De même, lorsqu'un travailleur passe d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel (ou vice-versa), la relation de travail continue à exister. Il ne faut donc pas procéder à une Dimona OUT, ni à une modification de la déclaration.

3. Modification des dates de début et de fin de période

Une déclaration de modification d'une date de début ou de fin de période préalablement introduite n'est possible que dans trois cas :

- 1 la date de début réelle est antérieure à celle renseignée : vous devez faire part de la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona IN, donc au plus tard au moment où le travailleur entre en service. Attention, vous pouvez modifier la date d'entrée en service si vous mettez une date antérieure à celle préalablement mise. Si la nouvelle date d'entrée est postérieure à celle préalablement mise, il faut annuler la DIMONA existante et refaire une nouvelle DIMONA.
- 2 la date de fin réelle est antérieure à celle renseignée : vous devez signaler la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona OUT, donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de rupture du lien contractuel entre votre travailleur et vous
- 3 la date de fin réelle est postérieure à celle renseignée : vous devez signaler la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona OUT, donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de la fin renseignée.

Rappel, si la date réelle de début est postérieure à la date renseignée, il n'y a aucune possibilité de la changer via une déclaration de modification. Vous devez procéder à une annulation de la période et à la création d'une nouvelle.

4. Annulation

La fonction annulation annule l'ensemble de la relation de travail.

Statut de la période sur le listing

Une période peut revêtir les statuts suivants en Dimona :

Statuts de base

Enregistrée : tout est OK

Annulée : la DIMONA n'existe plus.

Messages d'erreur

Enregistrée + avertissement : la DIMONA est acceptée mais elle est ou a été en chevauchement ou en doublon avec une autre période.

Annulée + avertissement : La DIMONA n'existe plus suite à un problème de chevauchement ou doublon.

Ignorée + erreur bloquante : Cette DIMONA a une date de sortie antérieure à la date d'entrée.

Tant qu'elle reste enregistrée, elle bloque tout encodage sur la Sous-entité en cause et les droits sociaux des travailleurs.

Annulée + erreur bloquante : Cette DIMONA n'existe plus, le blocage a été levé pour tout autre encodage.

De l'encodage

Avertissement important

Les personnes qui encodent les membres du personnel payés sur fonds propres **ET** les membres du personnel payés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles doivent faire bien attention d'encoder avec les bons numéros d'identification à l'ONSS.

Pour le personnel payé sur fonds propres, l'encodage doit se faire via **un canal sécurisé** (avec nom d'utilisateur et mot de passe) ou via un secrétariat social en utilisant le numéro d'identification à l'ONSS propre à l'établissement scolaire ou le numéro ONSS APL (communes et provinces).

Les encodages pour les membres du personnel payés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles doivent se faire via un **CANAL NON SECURISE** (cliquer sur rectangle bleu DIMONA : DECLARER).

Attention aux raccourcis qui renvoient l'encodage automatiquement sur le canal sécurisé.

Règle générale

Les encodages DIMONA doivent se faire :

- 1 soit sur le numéro d'identification de la Communauté française **370539**, pour les MDP payés ou subventionnés par la FWB. Ces MDP apparaissent sur les listings "paiements" mensuels émanant de la FWB.
- 2 soit sur le numéro d'identification propre à l'établissement scolaire, pour les MDP payés sur fonds propres.

Si vous ne connaissez pas votre numéro d'identification propre à l'ONSS, contactez le centre ERANOVA de l'ONSS. (**02 511 51 51** ou par Courriel – voir site web de l'ONSS)

La règle générale, en matière DIMONA, est la suivante : **tout MDP présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette même sous-entité.**

Une DIMONA entérine une relation de travail. Cette relation de travail n'est pas "cassée" lorsque le MDP est en maladie (sur la mutuelle), en congé de maternité, en congé pour convenances personnelles, en accident de travail, en DPPR, etc. Par conséquent, dans tous ces cas, la DIMONA doit rester ouverte, même si ces situations engendrent des messages d'erreurs de notre partenaire informatique (ETNIC).

Encodage d'un MDP définitif

Un MDP définitif doit être couvert, sans interruption, depuis la date de sa nomination, par une DIMONA qui reste donc ouverte jusqu'au jour avant la pension, ou jusqu'au jour où il quitte **définitivement** la sous-entité.

La date de nomination doit être la date d'entrée de sa DIMONA de définitif. Il faut donc avant cette date des encodages de temporaire.

C'est la première nomination qui doit être prise en compte pour son encodage DIMONA, même si la personne n'est nommée qu'une période.

Depuis février 2007, les MDP définitifs doivent être encodés par les établissements d'enseignement ou les PO dans chaque établissement où ils fonctionnent (circulaire n°1753 du 13.02.2007).

Il y a lieu d'encoder les MDP nommés ou engagés à titre définitif avant 1998 à la date du 01.01.2003 (date effective de la mise en place à l'ONSS du système DIMONA).

Un agent ayant des heures de temporaire et des heures de définitif doit avoir un encodage de définitif.

Encodage d'un MDP Temporaire

Un MDP temporaire doit être couvert, s'il preste des années scolaires complètes, de septembre à juin de chaque année scolaire. Certains types de contrats couvrent la période du 01 septembre au 31 août de chaque année ou des périodes bien spécifiques. Dans ces cas là, la DIMONA doit bien entendu couvrir les périodes concernées.

En ce qui concerne l'**enseignement artistique de plein exercice**, les MDP TDD doivent avoir une DIMONA ouverte, s'ils prestent l'année scolaire (année académique) entière du 15.09 au 14.07. Lorsqu'ils deviennent TDI, ils doivent avoir une DIMONA ouverte au 01.09. Celle-ci doit rester ouverte jusqu'au moment où ils quittent définitivement la S/E. Les MDP administratifs temporaires de ces écoles doivent avoir des DIMONA ouvertes du 01.09 au 31.08 de chaque année. En cas de doute, vous pouvez toujours vous renseigner auprès de la Cellule DIMONA ou auprès des services de paiement qui vous signaleront, suivant le Code Social attribué au MDP, (CS 81 ou CS 83) la façon exacte d'encoder ces personnes. Le code CS 81 signale des paiements en 12^{ème} (même traitement chaque mois). Le code CS 83 signalent des paiements en 360^{ème} avec paiements différés (pas le même traitement chaque mois).

Si le MDP ne preste que des parties d'année scolaire, sa ou ses DIMONA doit/doivent refléter ses contrats.

Pour une nouvelle année scolaire, il ne faut surtout pas faire une modification de dates sur le numéro DIMONA de la période précédente ou de l'année scolaire précédente. Il faut faire de nouvelles DIMONA. L'encodage DIMONA des MDP temporaires est obligatoire depuis le 01.01.2003. Chaque période prestée doit donc être couverte, et cela pour chaque sous-entité où il a presté.

Les MDP temporaires **prioritaires** doivent être encodés comme les autres temporaires. Ils ne sont pas considérés comme définitifs. Ils sont simplement prioritaires pour un emploi qui va devenir vacant.

Nomination d'un MDP

En cas de **nomination d'un MDP temporaire durant une année scolaire**, il y a lieu de procéder comme suit :

- Il doit avoir une DIMONA de temporaire jusqu'au jour avant sa nomination. Il faut donc, pour être précis, fermer cette DIMONA à la date en question.
- Il faudra ensuite ouvrir une nouvelle DIMONA avec comme entrée en service la date de nomination et laisser cette DIMONA ouverte jusqu'à la démission, le décès, la pension, etc.

Pourquoi ? Parce que cela génère des séquences d'occupation différentes à l'ONSS. Les codes du travailleur sont différents suivant le fait qu'il est nommé ou temporaire.

Attention, la date de nomination apparaît depuis le 01.01.2011 dans un bloc CAPELO (Carrière publique électronique)

Dès qu'un MDP possède une ou des période(s) de définitif et des périodes de temporaire sur la même S/E, son encodage doit se faire comme s'il était définitif pour l'ensemble de ses périodes.

Même remarque pour la nomination totale dans une autre fonction. Il faut fermer la DIMONA de définitif, et cela même sur une même sous-entité, et ouvrir une nouvelle DIMONA sur cette même sous-entité pour la nomination totale dans une autre fonction.

Pourquoi ? La fonction est dorénavant prise en compte par le système CAPELO.

Lors de cette nomination, et afin de payer 360/360^{ième} au membre du personnel, il est demandé à l'agent FLT de revoir la situation depuis le premier jour de la rentrée scolaire en récupérant la période payée avec le code social 83 (cotisations du temporaire payé en 360^{ième}) pour la remplacer par un code social 81 (cotisations du temporaire payé en 12^{ième}).

Exemple : payé en code social 83 à partir du 01/09 et nomination au 01/10 (la révision est effectuée en novembre) = code transaction 06 du 01/09 au 31/10 code social 83 + code transaction 05 du 01/09 au 30/09 code social 81 + code transaction 05 du 01/10 au 31/10 code social 95 + code transaction 04 à partir du 01/11 (DIMONA fermée le 30/09 + DIMONA ouverte le 01/10).

Et si le 1^{er} jour de l'année scolaire tombe un samedi ou un dimanche à

Exemple : payé en code social 83 à partir du 02.09 ou 03.09 et nomination au 01.10 (la révision est effectuée en novembre) = code transaction **06 du 02.09 ou 03.09** au 31.10 code social 83 + code transaction **05 du 01.09 au 30.09** code social 81 + code social 81 + code transaction 05 du 01.10 au 31.10 code social 95 + code transaction 04 à partir du 01.11 (DIMONA fermée le 30.09 + DIMONA ouverte le 01.10)

Il faut donc une DIMONA « temporaire » ouverte le **01/09 au lieu du 03/09** et fermée le 30/09 – donc modification de la précédente DIMONA de temporaire 03.09 au 30.09 et nouvelle DIMONA ouverte le 01/10.

Sans cette modification de la date de début de la DIMONA suite à la révision, une discordance DIMONA/DMFA sera renseignée pour le 01 et 02 septembre 2012.

Encodage des intérimaires

Un MDP a un intérim, par exemple, qui se termine un jeudi. Le vendredi, la Direction lui propose, sur la même sous-entité, un autre intérim commençant donc le vendredi. S'il remplace la même personne, la DIMONA peut rester ouverte. Admettons qu'il remplace une autre personne malade, il faut encoder une nouvelle DIMONA.

Exception, lorsqu'un remplacement sur une personne "chevauche" un autre remplacement sur une autre personne, une seule DIMONA doit être faite. Les dates d'entrée et de sortie reprennent le début et la fin des prestations de l'intérimaire.

Si l'intérim finit un vendredi et si la Direction apprend, **le lundi**, que la personne remplacée ne rentre pas (prolongation de maladie par exemple), la DIMONA reste ouverte.

Par contre, si la personne malade revient le lundi, l'intérim se termine bien le vendredi. La clôture de la DIMONA doit se faire au vendredi.

Si l'intérimaire "reçoit" un autre intérim le lundi (sur la maladie d'une autre personne par exemple), une nouvelle DIMONA doit être encodée à partir du lundi.

La DIMONA précédente (du premier intérim), ne peut en aucun cas rester ouverte, car le samedi et le dimanche ne sont pas payés dans ce dernier cas.

Autrement dit, lorsque le membre du personnel, qui a obtenu un congé pour exercer une autre fonction, est couvert par une ligne de paie (fictive ou réelle) avec un code social 95 (voir listing de paie), l'encodage DIMONA ne doit être assimilé à un encodage définitif. Si la désignation est prolongée d'année scolaire en année scolaire à encodage du 01.09 au 31.08 de chaque année. Si désignation ne précise pas de limite, l'encodage se fait à partir du 1^{er} jour du congé et ne s'interrompt qu'à la fin du congé.

Enfin, si le détachement n'est pas encore couvert par une ligne de paie, il faut appliquer la règle générale : Tout membre du personnel présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette même sous-entité. Les lignes de paie vont se créer petit à petit.

Augmentation de charges / Extension de nomination

En cas d'augmentation de charge dans le même établissement d'enseignement, il ne faut pas ouvrir une nouvelle DIMONA. S'il s'agit d'une extension de nomination dans un autre établissement d'enseignement, alors il faut ouvrir une nouvelle DIMONA avec le numéro ECOT (sous-entité) de ce dernier établissement. Il ne faut pas toucher à l'encodage si cette extension de nomination a lieu dans la même sous-entité.

PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS

Quand vous êtes sur internet :

Vous allez à l'onglet : **OUTILS** (dans la barre)

Vous cliquez sur **OPTIONS INTERNET**

Vous allez à **HISTORIQUE DE NAVIGATION**

Vous SUPPRIMER :

1 FICHIERS INTERNET TEMPORAIRES

2 COOKIES

3 HISTORIQUE

Vous supprimez également votre raccourci pour accéder à l'ONSS.

Il pourra être rétabli dès que vous aurez accédé à la NEW DIMONA.

L'encodage pas à pas

Comment se connecter au site de l'ONSS

ETAPE 1

Il faut se connecter à l'adresse suivante : <https://www.socialsecurity.be> via GOOGLE par exemple. Il

faut bien choisir dans la liste proposée le site www.socialsecurity.be sans rien derrière le « be ».

ETAPE 2

Cliquer ensuite sur : "**FR SECURITESOCIALE.BE**"

ETAPE 3

ENTREPRISE : Cliquer sur "**EMPLOYEURS ET MANDATAIRES**"

ETAPE 4

Informations spécifiques pour entreprises :

Cliquer sur "**DIMONA ET LE FICHER DU PERSONNEL**" (point 2 à gauche)

ETAPE 5

Dans : "**INTRODUIRE UNE DIMONA**"

Cliquez sur "DIMONA : DECLARER"

Vous êtes alors sur la page d'accueil pour encoder une DIMONA.

Vous devez alors compléter les rubriques :

Identifier l'employeur :

N°ONSS : **370539**

Sélection du type de déclaration :

DIMONA IN
DIMONA OUT
MODIFICATION
ANNULATION

VOTRE CHOIX :

DIMONA IN

Vous allez en bas de page et cliquez sur "suivant"

ETAPE 1.

Identification de l'employeur :

Il faut contrôler qu'il est bien noté :

- Dénomination : **COMMUNAUTE FRANCAISE**
- N° d'entreprise : **220916609**
- N° ONSS : **370539**

Si cela apparaît, vous indiquer dans le rectangle blanc votre n° de sous-entité.

Le numéro de sous-entité s'appelle également numéro ECOT ou numéro matricule de l'établissement d'enseignement. Ce numéro comporte 10 chiffres, il apparaît sur le listing "paiements" en haut à gauche (deuxième ligne). Il commence par un chiffre romain. Ce chiffre n'est

pas à prendre en considération. Il ne faut tenir compte que des 10 chiffres suivants.

Vous cliquez sur "suivant"

ETAPE 2.

Identification du travailleur :

Vous devez cocher "*Je connais le numéro NISS du travailleur*"

Il faut alors indiquer le NISS en question.

La nomenclature de ce numéro est la suivante :

Date de naissance inversée-03 chiffres-02 chiffres. Il se trouve au verso de la carte d'identité.

Exemple : 520106-007-89

Si la personne que vous souhaitez encoder est étrangère et ne possède pas de n° NISS et uniquement dans ce cas, il faut alors cocher "*Je ne connais pas le numéro NISS du travailleur*"
Il faut alors remplir le questionnaire.

Il faut ensuite communiquer au SIGEDIS (Cellule d'identification de l'ONSS) la copie recto/verso de la CI de l'intéressé. Ces renseignements sont à envoyer au SIGEDIS par fax 02.212.03.01 ou par Courriel ident@sigedis.fgov.be.

Cet organisme attribuera alors un "NN bis" au travailleur étranger.

Si ce travailleur transfère son domicile légal en Belgique, il obtiendra alors un NN. Les encodages précédemment effectués sur le NNbis seront automatiquement basculés par l'ONSS sur son nouveau NN.

Avant tout nouvel encodage, il y a lieu de demander, aux détenteurs d'un n° NNbis, s'ils n'ont pas obtenu un NN, suite à un changement de domicile légal.

Pour rappel, LE NUMERO NISS ou Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale correspond au NN (numéro de registre national). **Il ne s'agit en aucun cas du numéro matricule du membre du personnel.**

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 3.

Caractéristique de la période.

Commission Paritaire : il faut choisir sur le menu déroulant CP : "autre - XXX"

Type de travailleur : il faut cocher dans le menu déroulant "autre – OTH"

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 4.

Détails de la période.

Placer les dates avec le calendrier OU avec la nomenclature 01/09/2010

Lorsque vous faites une entrée en service, vous pouvez indiquer, dans la même opération, l'entrée et la sortie de service. Dans ce cas, il ne faudra plus "sortir" le MDP à la fin de ses prestations.

Si vous faites une entrée en service avec seulement l'entrée, il ne faudra pas oublier de fermer cette DIMONA à la fin des prestations de ce MDP.

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 5.

Aperçu de la déclaration.

En référence pour l'employeur :
Vous pouvez indiquer, par exemple, **N° sous-entité**.

En référence pour le travailleur :
Vous pouvez indiquer le **NOM et prénom**

En référence pour la déclaration :
Vous pouvez indiquer **DEFINITIVE** ou **TEMPORAIRE**

Vous cliquer ensuite sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée
Refusée
En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.
Attention : L'imprimante doit être programmée sur "PAYSAGE".

VOTRE CHOIX :

DIMONA OUT

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez fermer.

Cliquer sur "suivant"
Clôture d'une période : Indiquer la date de fin via le calendrier ou suivant la nomenclature suivante
31/12/2009

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée
Refusée
En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

VOTRE CHOIX :

MODIFICATION

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer la commission paritaire : AUTRE

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez modifier.

Cliquer sur "suivant"

Modification d'une période

Vous avez le choix :

Soit mettre une autre date d'entrée (uniquement antérieure à l'ancienne)

Soit mettre une autre date de sortie (antérieure ou postérieure à l'ancienne)

Soit annuler la date de sortie via l'onglet adéquat.

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée

Refusée

En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

VOTRE CHOIX :

ANNULATION

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez annuler.

Cliquez sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée

Refusée

En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

DMFA – PROBLEMES DE PAIE

Tout incident avec les organismes de paiements du chômage, l'ONEM, l'ONSS, l'ONP et les mutuelles doit être communiqué par envoi postal, Courriel ou Fax au coordinateur ONSS/FWB dont voici les coordonnées :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Cellule Financière et Fiscale

A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN

Boulevard Léopold II, 44 – local 1^E160

1080 BRUXELLES

' : 02/413.40.64

6. : 02/413.26.00

* : michel.vanderstraeten@cfwb.be

Les travailleurs qui souhaitent obtenir une attestation au sujet de leur emploi sont invités à s'adresser **par écrit** à :

Office national de sécurité sociale

Service des Attestations

Place Victor Horta 11

1060 Bruxelles

ou via le site web de l'ONSS.

Des fiches de paie

L'accès aux fiches de paie électroniques est octroyé par l'ETNIC, notre prestataire de service informatique aux enseignants après deux mois d'ancienneté.

En cas de non réception des codes d'accès, ou en cas de perte ou d'oubli du mot de passe, il y a lieu de prendre contact avec le Help Desk de ce service :

- soit par téléphone au 02/800 1234,
- soit par courriel à fpens@adm.cfwb.be

Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie)

C'est l'employeur qui doit compléter la demande de la mutuelle. Ce type de document doit être envoyé directement à l'école quand le MDP dépend du réseau subventionné et directement au Bureau de paiement Régional quand c'est le réseau organisé. On se base sur la ou les école(s) qui occupe(nt) le MDP à la date du risque ou au dernier employeur avant la date de déclaration du risque.

PS. : Un temporaire est assujetti au secteur « indemnités et soins de santé », un définitif au secteur « soins de santé ».

Les pensionnés

Pour rappel, les MDP pensionnés doivent avoir une DIMONA de sortie le jour avant la date de leur

pension. La fermeture de la DIMONA doit donc se faire le jour précédant la date d'admission à la pension.

Les disponibilités, les remplacements, les congés

Pour rappel, il ne faut pas fermer la DIMONA des MDP en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), en congé de maternité, en congé pour interruption de la carrière professionnelle, en « détachement », en disponibilité, etc. tant qu'ils n'ont pas quittés **définitivement** l'établissement d'enseignement dans lequel ils sont nommés ou engagés à titre définitif. Les DIMONA doivent être fermées à la pension, au décès, à la démission, au changement d'affectation définitif, etc.

Un MDP fonctionnant en « détachement » dans un établissement d'enseignement, doit avoir une DIMONA ouverte dans cet établissement.

Des adresses utiles : Changements de numéros de téléphone

Pour tout renseignement, vous pouvez me contacter pour tout problème d'encodage, ainsi que pour tout problème concernant le **subventionné autre que fondamental** :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales

Cellule DIMONA

A l'attention de Monsieur Jean-Louis DREEZEN

rue d'Ougrée 65

4031 ANGLEUR

' : 04/364.14.88 ou 04/364.13.99

6. : 04/364.15.46

* : jean-louis.dreezen@cfwb.be (subventionné autre que fondamental)

ou autre contact de la Cellule DIMONA CF :

dimona@cfwb.be

elise.habran@cfwb.be **04.364.14.51** pour le **fondamental subventionné**

Pour tout renseignement concernant des problèmes de fond avec l'ONSS, l'ONEM, les caisses de paiement ou les mutuelles, vous pouvez contacter le Coordinateur ONSS/KAM / Préc. Prof. de la Fédération Wallonie Bruxelles à la Cellule Financière et Fiscale :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

A.G.P.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales

Cellule Financière et Fiscale

A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN

Boulevard Léopold II, 44 – local 1^E160

1080 BRUXELLES

' : 02/413.40.64

6. : 02/413.26.00

* : michel.vanderstraeten@cfwb.be

ou envoyer un mail à : dmfa@cfwb.be

Chapitre 5 : Subvention-Traitement / Rôle des Pouvoirs Organisateurs / Réclamations

1. Extraits individuels de paiement.

Depuis février 2006, un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

2. Fiche de paie électronique.

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'ETNIC à l'adresse suivante : fpens@adm.cfwb.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n° fase de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.1234.

3. Listings mensuels collectifs.

Le traditionnel listing mensuel collectif est toujours envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la circulaire 308 du 05/04/2002.

Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'ETNIC au 02/800.10.10.

4. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyés.

- A.** La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.
- B.** A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

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

Dans ce cas précis (visé au point C, a, 1° cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint.

Dans les autres cas, visés au point C, a, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée à la Directrice de la Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS

Ce courrier devra être adressé à Madame Annabelle PETIT, Directrice. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

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

- C.** a. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
- 1° qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
 - 2° qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
 - 3° qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
 - 4° qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.
- b. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document Prom S12.
- c. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.
- d. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalisées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.
- D.** Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits en **annexe 49** du présent volume.

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

- E.** Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

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

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

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

5. Demande de renseignements - réclamations

Les demandes de renseignements introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 47). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance Prom S12, listings de paiement, etc...

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

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

Le Pouvoir organisateur ou son délégué remet au membre du personnel le Prom S12 qui le concerne dans le respect des principes applicables de publicité des actes administratifs dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc... doivent être faites directement auprès du Service de la Promotion sociale et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : dmfa@cfwb.be

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent être demandées auprès du gestionnaire de votre établissement.

En fin de circulaire est repris le calendrier de liquidation des traitements 2013-2014.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir aux services F.L.T. de manière à permettre à ces derniers d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des subvention-traitements.

Il est donc demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des dates de réception (annexe 49) à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements dans les meilleurs délais.

Annexes

Annexe 1	→ REC 1
Annexe 2	→ Absence non règlementairement justifiée
Annexe 3	→ Prom 1 (fiche récapitulative du personnel enseignant)
Annexe 3bis	→ Prom 2 (fiche récapitulative de l'expert)
Annexe 4	→ Prom S52/1 (fiche signalétique - d'immatriculation)
Annexe 5	→ Prom S52/2 (services antérieurs)
Annexe 6	→ Attestation - Admissibilité des services rendus dans l'enseignement
Annexe 7	→ Prom S12 (Demande d'avance)
Annexe 8	→ Prestations mensuelles des experts
Annexe 9	→ Dérogation - Demande au profit d'un expert
Annexe 10	→ Pécule de vacances pour jeune étudiant
Annexe 11	→ PV engagement à titre définitif « recrutement » - libre
Annexe 11bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 11)
Annexe 12	→ PV engagement à titre définitif « sélection » - libre
Annexe 12bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 12)
Annexe 13	→ PV admission au stage « directeur » - libre
Annexe 13bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 13)
Annexe 14	→ PV engagement à titre temporaire « directeur » - libre
Annexe 14bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 14)
Annexe 15	→ PV engagement à titre définitif « directeur » - libre
Annexe 15bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 15)
Annexe 16	→ Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel - libre
Annexe 17	→ Fiche récapitulative nomination définitive « recrutement » - officiel
Annexe 18	→ Fiche récapitulative nomination définitive « sélection » / « promotion » autre que directeur - officiel
Annexe 19	→ Fiche récapitulative admission au stage « directeur » - officiel
Annexe 20	→ Fiche récapitulative désignation temporaire « directeur » - officiel
Annexe 21	→ Fiche récapitulative nomination définitive « directeur » - officiel
Annexe 22	→ Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif
Annexe 23	→ Maintien de l'agrégation ou de l'agrément (art. 14 de l'AGCF du 30.03.2000)
Annexe 24	→ Dérogation - recrutement d'un porteur d'un titre suffisant du groupe B
Annexe 25	→ Demande d'avis préalable - Art. 6§4 de l'A.R. du 30.07.1975
Annexe 26	→ Dérogation - recrutement dans l'enseignement supérieur
Annexe 27	→ Dérogation linguistique
Annexe 29	→ Déclaration de cumul interne à l'enseignement
Annexe 30	→ Déclaration de cumul personnel de l'enseignement (annexe 2)
Annexe 31	→ Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale (De Bondt)
Annexe 32	→ Expérience utile dans le métier (annexe 5)
Annexe 33	→ Expérience utile dans le métier (annexe 5bis)
Annexe 34	→ Expérience utile dans le métier - attestation des services prestés en tant que salarié (annexe 5ter)
Annexe 35	→ Expérience utile dans le métier - attestation des services prestés en entreprise familiale ou indépendant ou artisan (annexe 5quater)
Annexe 36	→ Expérience utile dans le métier - relevé des services (annexe 6)

Annexe 37	→ Dépassement du tiers - Article 77
Annexe 38	→ Attestation « allocation de foyer »
Annexe 39	→ Prom S13 - Notification des absences
Annexe 40	→ Accident du travail des enseignants temporaires
Annexe 41	→ Accident hors services
Annexe 42	→ Accident hors services - formulaire de recours subrogatoire
Annexe 43	→ Formulaire « CAD »
Annexe 44	→ Formulaire « DPPR »
Annexe 45	→ Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative
Annexe 46	→ Demande de pension de retraite
Annexe 46bis	→ Demande de pension de survie (à télécharger sur le site du SdPSP)
Annexe 46ter	→ Etat de services
Annexe 47	→ Demande de renseignements - Réclamations
Annexe 48	→ Déclaration « Précompte professionnel »
Annexe 49	→ Dates limites de réception des documents
Annexe 50	→ Fiche établissement

MINISTERE DE LA FEDERATION WALONNIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	Enseignement de Promotion sociale <input type="radio"/> Officiel <input type="radio"/> Libre (cases à cocher)	<u>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</u> ADRESSE : N° Tél. : N° Fax : Courriel : N° Fase : N° Matricule :
	MOIS :	

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

N° (1)	Nom et Prénom (02)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	DI (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)

A renvoyer par courriel à Monsieur Jean-Philippe LABEAU	Au nom du pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité) : Date :
---	--

Relevé des absences non réglementairement justifiées
(à transmettre mensuellement à la Cellule administrative, à l'adresse habituelle)

Année scolaire:		Mois:	Dénomination et adresse de l'établissement:											
			Matricule :	Fase :										
Nom et prénom	Matricule											Date	Motif éventuel invoqué	Signature*

Page :

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 2.

* pour accord de récupération directe sur subvention-traitement en cas de grève

FICHE RECAPITULATIVE PERSONNEL ENSEIGNANT				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT											
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT PROMOTION SOCIALE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE :											
				N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Code			Matricule établissement								
NOM : PRENOM :				2 2 2 0			5 2								
				N° Fase : STATUT ¹ :											
				Administration											
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX			reçu	manquant										
<input type="checkbox"/>	PROM S 52/1 Fiche signalétique			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois (modèle 2 « Enseignement »)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Copie certifiée conforme des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	PROM S 12 - Demande d'avance			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Temporaire « stable » ou « intérimaire » doit figurer dans la case « objet – justification » du PROM S12			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE Demande de dérogation au régime linguistique et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET														
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE Attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées Copie du verso transmis au Service F.L.T.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DES TITRES (Mme Sybille COLIN) Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l'article 6 § 4 de l'AR du 30.07.1975			Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET														
<input type="checkbox"/>	Document justifiant le recrutement dans l'enseignement supérieur d'un membre du personnel non porteur d'un titre, article 17 § 4 de la loi du 07.07.1970.			<input type="checkbox"/>											

Prom 1

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

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

	DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)		
<input type="checkbox"/>	PROM S 52/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de mariage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de nationalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Demande de valorisation d'expérience utile		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La subvention- traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux

Cadre réservé à l'administration

La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

**Certifié exact (date et signature)
Pour le Pouvoir organisateur ou son
mandataire (nom, prénom, qualité)**

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

Prom 1

FICHE RECAPITULATIVE EXPERT				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT											
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT PROMOTION SOCIALE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
				Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Code				Matricule établissement			
NOM : PRENOM :				2 2 2 0				5 2							
												Administration			
Ecole				DOCUMENTS MINIMAUX								reçu		manquant	
<input type="checkbox"/>				PROM S 52/1 Fiche signalétique								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				Déclaration de cumul les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				PROM S 12 - Demande d'avance								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				Copie du contrat d'emploi conclu entre l'expert et le chef d'établissement ou le représentant du Pouvoir organisateur								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				Un document signé par le chef d'établissement certifiant que l'expert répond bien au profil défini par le document de référence								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE Demande de dérogation de nationalité et ses annexes (copie) : Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité Les documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				SANS OBJET											
<input type="checkbox"/>				TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE Demande de dérogation au régime linguistique et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				SANS OBJET											

Prom 2

Nom :

Prénom :

Matricule :

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

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La rétribution ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux

Cadre réservé à l'administration

La rétribution ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

**Certifié exact (date et signature)
Pour le Pouvoir organisateur ou son
mandataire (nom, prénom, qualité)**

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

FICHE SIGNALETIQUE - D'IMMATRICULATION 1 - D'ENTREE EN FONCTION 1 - DE MODIFICATION 1 MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES Service de l'Enseignement Promotion Sociale Etablissements Subventionnés Date de l'Evénement : <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="4">Matricule enseignant</td> </tr> <tr> <td>S</td><td>A</td><td>M</td><td>J</td> </tr> <tr> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> </tr> </table>	Matricule enseignant				S	A	M	J					DENOMINATION + ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT N° Tél. : N° Fax : Email : N° Fase : <table style="width:100%; text-align: right;"> <tr> <td colspan="4">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td> </tr> <tr> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> </tr> </table>	Matricule établissement				2	2	1	0																																
Matricule enseignant																																																					
S	A	M	J																																																		
Matricule établissement																																																					
2	2	1	0																																																		
Nom : Prénom : Date de Naissance : le / / 19 Lieu de Naissance : Pays de Naissance : Nationalité : Domicile : N° + Rue : Code Postal : Commune :	ETAT CIVIL 1 : laïc – célibataire – marié(e) – veuf(ve)- cohabitant(e) – légal(e) – divorcé(e) – séparé(e) – prêtre – religieux(se) en communauté – pasteur – rabbin – imam – pope CONJOINT OU COHABITANT LEGAL (handicapé/non handicapé) 1 NOM : Prénom : Né(e) le à (ville et pays) : - A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômages, de pension, d'indemn. de mutuelle) 1 - Pas à charge 1 - Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois 1 Personne faisant partie du ménage : cfr verso																																																				
<table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="10">Numéro National</td> </tr> <tr> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> </tr> </table> <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="10">Numéro de la Carte SIS</td> </tr> <tr> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> </tr> </table> IBAN N° de Compte (12 chiffres) <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> <td style="width:25px; height:25px;"></td> </tr> </table> Au nom de :	Numéro National																				Numéro de la Carte SIS																																PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1 ^{ère} entrée en fonction) Enseignement Officiel : il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant Enseignement Libre : le (la) titulaire voudra bien écrire ci- dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »
Numéro National																																																					
Numéro de la Carte SIS																																																					
TITRES DE CAPACITE (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau) ²																																																					
DATE	NATURE	DELIVRE PAR																																																			
Service militaire ou civil / Matricule militaire N° :		Visa pour le PO ou son mandataire (nom, prénom et qualité)																																																			
NATURE	DU																																																				
	AU	Certifié exact, fait à le le (la) titulaire																																																			

1 Biffer la mention inutile
 2 Voir remarques importantes au verso

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

Nom	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge 1	Handicapé 1
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

1 Biffer la mention inutile

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 08.12.1992.

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 Du 14 juin 1971
Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence
- Date de début de l'activité dans le pays de résidence :
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :
.....
- Référence :

Remarques importantes :

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (voir pages et)

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les Etats suivants : Allemagne, Autriche, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

- **Nature du titre** : si le titre n'est pas, pour la fonction considérée, le titre requis ou un titre suffisant du groupe A (arrêtés royaux des 30 juillet 1975), il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de titre en suivant la procédure exposée de la page à la page .

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites de la page à la page (dérogation linguistique) ou à la circulaire n° du 04/05/2004 (enseignement en immersion linguistique).

Prom S52/1

<p>SERVICES ANTERIEURS</p> <p>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p>PROMOTION SOCIALE</p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p> <p>N° Fase :</p>																		
<p style="text-align: center;">Matricule enseignant</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>	S	A	M	J					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Code</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">5 2</td> </tr> </table>		Code			Matricule établissement	2	2	2	0	5 2
S	A	M	J																
	Code			Matricule établissement															
2	2	2	0	5 2															
SERVICES ANTERIEURS																			
Dans l'enseignement, dans un service public, dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante																			
Nom et adresse de l'établissement, du service public ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période															
				Du	Au														
Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur ou son mandataire (nom, prénom, qualité)	Fait à _____ Le (la) titulaire _____ Le _____																		

Prom S52/2

ATTESTATION
POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Je soussigné(e),

Directeur(trice), de l'Etablissement / de l'Ecole (1)

N° de matricule

N° fase

Déclare et certifie que Monsieur / Mme

N° de matricule

Né(e) le à

A été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Dates de début et de fin des services Du Au	Niveau(x) Section(x) où 'intéressé(e) a fonctionné	Fonctions remplies	Situation administrative (2)	Horaire		Observations (5)
				(3)	(4)	

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (6) :

J'autorise l'Autorité ministérielle à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à, le

Certifié sincère et véritable

Signature :

(1) Biffer les mentions inutiles.

(2) © Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, ACS, **CPE (Rosetta), contrat de travail (salarie)**

(3) Nombre de périodes effectivement prestées

(4) Nombre de périodes constituant une charge complète

(5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné

(6) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

NOM : **PRENOM :**

1. **INTERRUPTION DE SERVICE** : Congés (sauf maladie ou maternité) , congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc.

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :	<u>TYPE D'INTERRUPTION</u> :
DU AU
DU AU

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

3. **CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

N.B. : Ces rubriques doivent obligatoirement être complétées, s'il échet par la mention « NEANT ».

Demande d'avance

Année scolaire concernée

Folio

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Subventionné de Promotion sociale

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification			
S	A	M	J				
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Nom				Dénomination – Adresse			
Prénom							
				Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :			
Statut							
Diplômes :							
<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ACS/ <input type="checkbox"/> APE/ <input type="checkbox"/> PTP							
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement :							

Autres activités professionnelles

 néant annexe 29 annexe 30

Semaine de fonctionnement : <input type="text"/>	Niveau : <input type="text"/>	Date d'effet : <input type="text"/> JJ <input type="text"/> MM <input type="text"/> AA
---	--------------------------------------	---

	Objet	Justification	
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>		
	Autres <input type="checkbox"/>		
	-----	-----	
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article :	
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>			
CAD	Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif :	Période :
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		du au
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		du au

Remarque(s) :
Origine de l'Evènement → En remplacement de :

1) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :
Motif de remplacement :	Période : du	au
2) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :
Motif de remplacement :	Période : du	au
3) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :
Motif de remplacement :	Période : du	au

Observations :

Prom S12

Demande d'avance

Année scolaire concernée

--	--	--	--

Folio

--	--

Membre du Personnel - Identifiant									
S	A	M	J						
Nom :									
Prénom :									

Etablissement - Identifiant									
2	2	2	0	5	2				

ATTRIBUTIONS

Date d'effet :

JJ	MM	AA

U.F.	F	FONCTION : Libellé du Cours	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Le Membre du Personnel	Le Pouvoir Organisateur (mandataire)	Réservé à l'Administration	
Date :	Date :	Entré le	Exécuté le :
Nom, Prénom :	Nom, Prénom,		
Signature :	Qualité :		
	Signature :		

DOCUMENT DES PRESTATIONS MENSUELLES DE L'EXPERT DANS UNE SEULE UNITE DE FORMATION

Année scolaire :

Mois de :

Melle – Mme – M. :

domicilié(e) à :

n° matricule enseignant :

à fourni, durant le mois de, de l'année, en qualité d'expert les prestations reprises dans le tableau ci-dessous.

Intitulé de l'unité de formation :

.....

.....

Cours	Cla	Niveau	Date(s) de(s) prestations(s)	Nbre de périodes prestées	Source de Financement
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Mention : "certifié sincère et véritable"

Cachet de l'établissement :

Date :

Signature du chef de l'établissement (Nom, Prénom du signataire)

N° de matricule - **N° Fase** :

a : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique LIBELLE DU COURS

b : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique CLA

c : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique NIV

d : jour(s) des prestations du mois concerné

e : nombre total des prestations du mois pour le cours et le niveau concerné

f : D (dotation de périodes), F (fonds social européen), C (convention)

N.B. ce document est destiné **uniquement** au service F.L.T.

DEMANDE DE DEROGATION AU PROFIT D'UN EXPERT

à envoyer à Madame Ayse ARICAN

1. Etablissement

Dénomination :
Adresse Complète :
Téléphone et Fax :
N° Matricule - Fase :

--

2. Pouvoir Organisateur

Dénomination :
Adresse Complète :
Téléphone et Fax :
N° Fase

--

Madame la Ministre,

En application de l'art. 2 § 2 et 3 de l'A.E. du 26.01.1993, relative au recrutement d'experts dans l'enseignement de promotion sociale, j'ai l'honneur de solliciter une dérogation pour _____ périodes supplémentaires en faveur de M_____, engagé(e) à titre d'expert.

DEPASSEMENT PROPOSE :

_____ périodes supplémentaires pour l'année scolaire _____.

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUE INVOQUEES :

Signature du chef de l'établissement ou du Pouvoir organisateur (**nom, prénom et qualité**)

Date :

A RENVOYER A :

MINISTERE DE LA FEDERATION
WALLONIE-BRUXELLES
Administration Générale des Personnels de
l'Enseignement
A l'Attention de
bd Léopold II, 44
1080 - BRUXELLES

OBJET : Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

déclare sur l'honneur que je n'ai pas exercé une activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

Je joins en annexe :

* une attestation de fin de scolarité ;

* une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

Fait à

Le.....

Signature :

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;">RESEAU LIBRE</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION
DE RECRUTEMENT**

en application de l'article⁽¹⁾ du décret du 1^{er} février 1993

Le Pouvoir organisateur.....
dont le siège social est établi
représenté par M /Mme
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du
(2).....

M/Mme (Nom, Prénom) matricule (11 chiffres) :
--

dans la (les) fonction(s) de :

Type ⁽⁵⁾	Code fonction	Classification du cours	Branches ou spécialités exercées dans la fonction à la date de l'engagement	Forme ⁽³⁾	Niveau DI-DS

- (1) Indiquer l'article du décret du 1^{er} février 1993 sur base duquel le membre du personnel est engagé à titre définitif soit article 42 ou article 29 quater 4° (article 41 quater) ou article 29 quater 5° (article 41 bis) ou article 41 quinquies §1^{er} ou article 41 quinquies §2.
- (2) En cas de date différente du 1^{er} octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, auquel vous faites référence ou l'article 13 de l'A.G. du 14 juin 1993 (transformation d'options ou de type d'enseignement).
- (3) Préciser la forme **G, T ou P** pour l'enseignement ordinaire (cfr circulaire du 7 septembre 1994). Préciser la forme **1, 2, 3 ou 4** pour l'enseignement spécialisé.
- (4) Compléter le titre de l'intéressé.
- (5) Préciser le type (I pour rénové et II pour traditionnel).

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

- 1° être belge ou ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité suivant (4) (.....)
 - titre requis
 - titre jugé suffisant A.
 - titre visé à l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 et avoir occupé l'emploi pendant 5 années consécutives sans avis défavorable de l'Inspection pendant les années scolaires de 19..... / 19..... à 19..... / 19.....
 - titre jugé suffisant B.
 - dont 3 décisions consécutives et favorables sur avis de la Commission des Titres B le..... le..... le.....
 - et avoir occupé pendant cinq années consécutives la fonction concernée de 19 /19 à 19 / 19
 - CAP/CNTM/DAP obtenu le.....
 - valorisation d'expérience utile datée du
- 4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30.07.1963 et avoir réussi, le cas échéant, l'examen linguistique portant sur la connaissance approfondie/suffisante/fonctionnelle de la langue d'enseignement le
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice « *pour mémoire* » ;
- 7° Posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement.... « *pour mémoire* »
- 8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29bis du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié (*);
- 8°bis occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction ded'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction ded'autre part pour laquelle il possède le titre requis (*);
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1^{er} mai par le P.O. ou son délégué.

(*) ces deux points peuvent toutefois être biffés en cas d'application des règles particulières prévues dans les statuts

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)

NOM :

Prénom :

Matricule :

L'intéressé(e)	- REMPLIT
	- NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1 ^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	
Date	Signature.....

Cadre réservé à l'Administration :

Fiche récapitulative Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'enseignement de Promotion sociale Etablissements libres subventionnés	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax E-mail : N° FASE :																																								
Matricule enseignant : S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> Nom : Prénom :																					Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				

Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 ^{er} engagement à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration			
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cadre réservé à l'Administration

Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;">RESEAU LIBRE</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de sélection.

- article 51 du décret du 1^{er} février 1993 ¹
- article 54 du décret du 1^{er} février 1993 ¹
- article 54 bis, §3 du décret du 1^{er} février 1993 ¹
- article 54 bis, §4 du décret du 1^{er} février 1993 ¹
- article 54 sexies du décret du 1^{er} février 1993 ¹

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est établi à

représenté par M / Mme

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....
(2).....

<p>M/Mme (Nom, Prénom)</p> <p>matricule (11 chiffres) :</p>

<p>dans la fonction de sélection suivante ² :</p>
--

¹ Biffer la mention inutile

² Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises dans l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e)

- REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date.....

Signature

Fiche récapitulative Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'enseignement de Promotion sociale Etablissements libres subventionnés		Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax E-mail : N° FASE :																																		
Matricule enseignant : S A M J <table border="1" style="width:100%; height:15px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> </tr> </table> Nom : Prénom :																Matricule établissement : <table border="1" style="width:100%; height:15px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> </tr> </table>																				
Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de sélection																																				
Ecole	Documents minimaux	Administration																																		
		Reçu	Manquant																																	
<input type="checkbox"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 ^e engagement à titre définitif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Copie de la décision du conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration																																				
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Cadre réservé à l'Administration Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus. Signature de l'agent responsable : Date d'envoi :																																				
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																																		

<p style="text-align: center;"> MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES Administration générale des Personnels de l'Enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné RESEAU LIBRE </p>	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																			
	Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

Procès-verbal d'admission au stage à la fonction de directeur en application de(s) l'article(s) :⁽¹⁾ du 2 février 2007

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est établi à

représenté par Mr / Mme

notifie, par la présente, sa décision d'admettre au stage à la fonction de directeur à

la date du.....

Mr /Mme.....Prénom

matricule (11 chiffres)

dans la fonction de ⁽²⁾:

⁽¹⁾ Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est admis au stage dans la fonction mentionnée ci-dessous.

⁽²⁾ Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cette admission au stage.

Fait en 3 exemplaires à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé l'Administration :

- L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.
- NE REMPLIT PAS les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date Signature

Fiche récapitulative Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'enseignement de Promotion sociale Etablissements libres subventionnés	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																																			
Matricule enseignant : S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> Nom : Prénom :																		Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>																		

Concerne : Admission au stage dans la fonction de directeur

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 ^e engagement à titre définitif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (dépend du palier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de la délibération du Conseil d'administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cadre réservé à l'Administration

Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;">RESEAU LIBRE</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

Procès-verbal d'engagement à titre temporaire dans une fonction de directeur en application des articles(1) du décret du 2 février 2007.

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est établi à

représenté par Mr / Mme

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre temporaire

à la date du

Mr/Mme.....Prénom

matricule11 chiffres)

dans la fonction de (2) :

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre temporaire dans la fonction mentionnée ci-dessous.

(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom
et qualité),

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date

Signature

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement de Promotion sociale</p> <p>Etablissements libres subventionnés</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel : N° fax E-mail : N° FASE :</p>
---	---

Matricule enseignant :

S A M J

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

Nom :
Prénom :

Matricule établissement :

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

Concerne : Engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 ^{er} engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (dépend du palier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats (si intérim de + de 15 semaines)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de la décision du Conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cadre réservé à l'Administration

Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;">RESEAU LIBRE</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de directeur
en application des articles(1) du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est établi à
représenté par Mr / Mme
notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du
Mr/Mme.....Prénom
matricule11 chiffres)
dans la fonction de (2) :

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre définitif dans la fonction mentionnée ci-dessous.
(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom
et qualité),

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date

Signature

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement de Promotion sociale</p> <p>Etablissements libres subventionnés</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel : N° fax E-mail : N° FASE :</p>																																	
<p>Matricule enseignant :</p> <p style="text-align: center;">S A M J</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Nom : Prénom :</p>												<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																						
<p>Concerne : Engagement à titre définitif dans la fonction de directeur</p>																																		
Ecole	Documents minimaux	Administration																																
		Reçu	Manquant																															
<input type="radio"/>	PV signé par PO/MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (5 attestations)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Copie de la décision du Conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Copie du PV mentionnant les résultats des évaluations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration																																	
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<p>Cadre réservé à l'Administration Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																		
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>	<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																

<p align="center"> MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES </p> <p align="center"> Administration générale des Personnels de l'Enseignement </p> <p align="center"> Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné </p> <p align="center"> RESEAU LIBRE </p>	Dénomination de l'établissement : Adresse :
	N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :
Matricule établissement : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion.

Articles 41, 49 et 56 du décret du 1-2-1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné.

Article 1: Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

matricule..... (11 chiffres)

est engagé à titre définitif ¹, auprès du Pouvoir organisateur ²

.....
dans l'établissement : ²

Etablissement
Adresse
Localité
Téléphone
Matricule

dans la fonction pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation ou la mutation (*)

Attendu que ce Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation ou la demande de mutation (*) introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation ou la mutation (*) à partir du ³

(*) biffer la mention inutile

dans l'établissement d'enseignement ⁴

dans la fonction de :

Type ⁵	Code Fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme ⁶	Niveau DI - DS

annexe 16 – page 1.

¹ Veuillez joindre une copie de l'agrément de nomination définitive ou engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation ou à la mutation

² Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

³ Les dates doivent être les mêmes.

⁴ Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

⁵ Préciser le type.

⁶ Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire – cfr circulaire du 7 septembre 1994
Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécialisé

SI LE MEMBRE DU PERSONNEL CHANGE DE P.O. UNIQUEMENT :

Attendu que le Pouvoir organisateur ⁴

accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du ³ dans l'établissement d'enseignement ¹

dans la fonction de :

Type ⁵	Code Fonction	Classification du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme ⁶	Niveau DI – DS

Article 2

Le Pouvoir organisateur ⁴

engage le membre du personnel à titre définitif à partir du ³²

Fait en triple exemplaire à, le

Le Membre du personnel,

Le(s) Pouvoir(s) organisateur(s) (nom, prénom et qualité),

Si le membre du personnel enseigne pour tout ou partie de sa charge le cours de religion, le chef du culte marque son accord.

VISA DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

<p>L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS</p> <p>les conditions de changement d'affectation ou de mutation (*) prévues par le décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné. (*) biffer la mention inutile.</p> <p>Date..... Signature.</p>

³ Les dates doivent être les mêmes.

⁴ Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

⁵ Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire – cfr circulaire du 7 septembre 1994

Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécialisé

⁶ Préciser le type.

Fiche récapitulative Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'enseignement de Promotion sociale Etablissements officiels subventionnés	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																													
Matricule enseignant : S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td> </tr> </table> Nom : Prénom :											Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>																			

Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prom S12 / (périodes visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 ^{ère} nomination à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration			
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cadre réservé à l'Administration

Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement de Promotion sociale</p> <p>Etablissements officiels subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S A M J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																						<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Statut : Définitif / Temporaire stable / Temporaire intérimaire (biffer la mention inutile)</p>																					
<p>Concerné : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection / promotion autre que directeur (biffer la mention inutile)</p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="checkbox"/>	Délibération du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Prom S12 (périodes visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 ^{ère} nomination à titre définitif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration																																											
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<p>Cadre réservé à l'Administration Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								

Fiche récapitulative Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'enseignement de Promotion sociale Etablissements officiels subventionnés	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																									
Matricule enseignant : S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> Nom : Prénom :											Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>															
Concerne : Admission au stage dans la fonction de directeur																										
Ecole	Documents minimaux	Administration																								
		Reçu	Manquant																							
<input type="radio"/>	Délibération du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 ^{ère} nomination à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (dépend du palier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration																									
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
Cadre réservé à l'Administration Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.																										
Signature de l'agent responsable : Date d'envoi :																										
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																								

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement de Promotion sociale</p> <p>Etablissements officiels subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																											
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S A M J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>												<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																	
<p>Concerne : Désignation à titre temporaire dans la fonction de directeur</p>																													
Ecole	Documents minimaux	Administration																											
		Reçu	Manquant																										
<input type="radio"/>	Délibération du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 ^{ère} nomination à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Attestation de réussite des formations spécifiques (dépend du palier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats (si intérim de + de 15 semaines)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration																													
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<p>Cadre réservé à l'Administration</p> <p>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																													
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																										

Fiche récapitulative Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'enseignement de Promotion sociale Etablissements officiels subventionnés	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :
--	---

Matricule enseignant : S A M J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Matricule établissement : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Nom : Prénom :	

Concerne : Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (5 attestations)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de la délibération mentionnant les résultats des évaluations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration			
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cadre réservé à l'Administration

Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :

<p>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p>Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p>Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>																			

Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est établi à
représenté par Mr / Mme
décide d'engager à titre définitif à la date du

Mr/Mme.....	Prénom.....
matricule	(11 chiffres)

dans la fonction la fonction de ¹ : commis-dactylographe
rédacteur

l'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1. être Belge ou ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du.....
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. posséder le ou les diplôme(s) de
obtenue(s) en langue française ou avoir réussi l'examen d'aptitude linguistique le

¹ Biffer la mention inutile

4. avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement);
-
5. être entré(e) en service dans l'enseignement subventionné le
à l'âge de..... ;
6. avoir occupé un emploi subventionné dans le respect des dispositions relatives à la réaffectation, art.28, 6°de la loi du 29 mai 1959
- dans l'établissement à partir du.....
 - éventuellement date de début et de fin des fonctions dans d'autres établissements d'enseignement libre subventionné, qui sont à citer

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à, le.....

Le membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé à l' Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
 - NE REMPLIT PAS

les conditions reprises ci-dessus.

Date.....

Signature.

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**MAINTIEN DE L'AGREATION DE NOMINATION DEFINITIVE ET/OU DE L'AGREMENT
D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION
DE RECRUTEMENT EN APPLICATION DE L'ARTICLE 7ter de l'A.G.C.F. DU 14 JUIIN 1993 ET DE
L'ARTICLE 14 DE L'A.G.C.F. DU 30 MARS 2000**

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est sis à

représenté par

notifié qu'à partir du

l'agrément de nomination¹ et/ou l'engagement à titre définitif¹ obtenu précédemment par :

<p>Madame / Monsieur (NOM, Prénom) :</p> <p>Matricule :</p>

dans l'option² :

pour les cours³ : : - niveau : **DI/DS** (barrer la mention inutile)

est maintenu pour les cours³ : :

de l'option⁴ :

Fait en double exemplaire à , le

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité).....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

<p>L'intéressé(e) - REMPLIT</p> <p style="text-align: center;">- NE REMPLIT PAS (voir lettre en annexe)</p> <p>les conditions de maintien de la nomination définitive et/ou de l'engagement à titre définitif notifié dans le présent document</p>
--

annexe 23.

¹ Joindre copie de la nomination antérieure

² Dénomination de l'ancienne option

³ Préciser le classement et le cours

⁴ Dénomination de la nouvelle option

⁵ Joindre copie, de l'admission aux subventions – Transformation d'options de base groupées, transmise par l'AGERS

NOM Prénom (3) :

MINISTÈRE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Enseignement de Promotion sociale

A renvoyer sous pli recommandé au plus tard le 30^{ème} jour après la date d'entrée en fonction (une attestation par fonction exercée)

OBJET : Attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B.

Je soussigné, mandataire ou délégué du Pouvoir organisateur de l'établissement :

N° TEL. :

N° FAX :

E MAIL :

N° FASE :

devant pourvoir à l'emploi défini au verso,

ATTESTE

1. Avoir offert les prestations que comporte cet emploi aux membres du personnel repris ci-après, qui les ont refusées ;
2. M'être trouvé dans l'impossibilité de recruter un candidat ayant soit les titres requis, soit les titres jugés suffisants du groupe A malgré les démarches suivantes (2) :
3. Avoir, en conséquence, recruté le membre du personnel dont l'identité est précisée au verso de la présente.

Ce recrutement est basé sur les arrêtés royaux du 30 juillet 1975, notamment

- | | | |
|------------------|---|-------------|
| 1. art. 6, 1, 2, | a | oui/non (1) |
| | b | oui/non (1) |
| | c | oui/non (1) |

2. art. 6, 4

oui/non (1)

3. art. 6, 6

oui/non (1)

4. art. 6, 5

oui/non (général) (1)

Eventuellement, dates des avis favorables déjà donnés.

Membres du personnel de l'établissement porteurs d'un titre requis ou suffisant A, exerçant une fonction incomplète.

Nom et prénom

Signature pour refus

date

Date

Signature : le pouvoir Organisateur

(1) biffer les mentions inutiles

(2) joindre la ou les copies des démarches effectuées (annonce dans la presse, demande à l'ONEM/ACTIRIS, parution au MB)

(3) Nom, Prénom de l'enseignant

Année scolaire 20____ /20____
 _____ème demande

Matricule établissement										

Séance du (2) :

Cadre à compléter par le Pouvoir organisateur

NOM :	PRENOM :	MATRICULE : (11 chiffres)
diplôme, brevet ou certificat de :		
délivré le _____, par _____		
Expérience utile dans le métier en rapport avec la fonction : _____ mois		
Fonction (3) :		N° UF :
Cours :		
au niveau secondaire : _____ périodes		
inférieur (C.T.S.I. – C.P.S.I. – S.I.)		
supérieur (C.T.S.S. – C.P.S.S. – S.S.) (1)		
à l'établissement : (dénomination complète – localité, rue, n°)		
Téléphone :	Fax :	N° FASE :
La désignation/l'engagement (1) a débuté le :		

Cadre réservé à la Commission (ne rien inscrire ci-dessous)

<p>Vu l'attestation introduite par le Pouvoir organisateur, la Commission émet, à l'unanimité</p> <p>un avis favorable / défavorable sur l'octroi de la subvention-traitement au profit du membre du personnel susvisé pour l'année scolaire :</p> <p>La Présidence, Le Secrétariat,</p>
--

- avis préalable introduit : oui – non (1)

- dossier complet joint à l'avis préalable : oui – non (1)

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) ne rien inscrire

(3) voir circulaire @n° 3264 du 01.09.2010

Enseignement de Promotion sociale

Réseau (1) :	Officiel – Libre confessionnel – Libre non confessionnel
Province : (1)	Bruxelles – Nivelles – Mons – Liège – Arlon – Namur

Année scolaire : -----/-----

Madame S. COLIN – Secrétaire de la Commission des Titres B Administration générale des Personnels de l'enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné Espace "27 septembre" – bd Léopold II, 44 2 ^{ème} étage – Bureau 2 ^E 254 1080 BRUXELLES Tél. 02/413.25.92 Fax 02/413.36.58 Mail : sybille.colin@cfwb.be	Dénomination et adresse de l'établissement matricule école complet : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> N° fase : N° de téléphone : N° de fax : Mail :	2	2	2	0																
2	2	2	0																		

Demande d'AVIS PREALABLE à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l'article 6 § 4 de l'A.R. du 30.07.1975.

		matricule enseignant complet
	NOM :	Prénom :
1	Diplôme, brevet ou certificat (y compris titre pédagogique éventuel) – joindre une copie de ces titres de capacité délivré le par délivré le par délivré le par délivré le par délivré le par	
	Expérience utile dans un métier en rapport avec le cours ans mois POUR LA FONCTION ENVISAGEE <input type="checkbox"/> accordée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de valorisation, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <input type="checkbox"/> refusée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de refus et une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <input type="checkbox"/> demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de service, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <input type="checkbox"/> non encore demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de service, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) (Ajouter un curriculum vitae avec un bref descriptif des activités, si nécessaire)	
2	Date probable d'engagement Emploi dépourvu de titulaire (1) – Intérim de probablement semaines	
3	Démarches effectuées (ONEM, Presse, etc.) Un avis, une décision a (1) – n'a jamais (1) – été formulé précédemment pour ladite fonction (joindre si possible ces dérogations) Si oui, pour quelle(s) année(s) scolaire(s) ? ⇒ Remarques particulières	
4	En cas d'engagement, la demande d'avis préalable doit IMPERATIVEMENT être couverte par une demande de dérogation titre B introduite dans les formes et délais fixés à l'article 6 § 1 ^{er} de l'A.R. du 30.07.1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés de promotion sociale. L'(es) avis préalable(s) favorable(s) repris dans la colonne "Avis" de la deuxième page du présent document sont pris sous réserve de vérification ultérieure de l'exactitude des renseignements fournis.	

(1) Biffer les mentions inutiles
 (2) Cocher la(les) mention(s) utile(s)

DESCRIPTION PRECISE DE LA FONCTION : **DIRECTIVES** : Envoyer les deux pages par fax au n° 02/413.36.58 ou à l'adresse mentionnée au recto.

Veuillez vous référer à la circulaire de la rentrée : joindre **IMPERATIVEMENT** les documents demandés.

Tous les cours liés à la fonction **doivent être inscrits** sur ce document; si les cours sont nombreux, il convient de joindre plusieurs exemplaires du Cadre 5 **(ne pas écrire voir PROM S12)**

- N° UF : mentionner le N°
- Dénomination de l'UF ou de la section : mentionner l'intitulé exact
- Intitulé du cours : mentionner l'intitulé précis du **cours** et non l'intitulé de l'UF.
- Classification du cours : mentionner **CG - CT - PP - CTPP**
- Niveau : mentionner : **CTSI – CPSI – SI – CTSS – CPSS – SS - CQESS**

Avis

Cette colonne est réservée à l'avis de la Commission B.

Les avis remis se liront comme suit :

F : favorable – **FLI** : favorable limité à l'intérim (ou à l'année scolaire) – **FSTLI** favorablement **strictement** limité à l'intérim (ou à l'année scolaire)

DEF : défavorable

B : titre B - **A** : titre A - **R** : titre requis

NOM, PRENOM (du membre du personnel) :

5	DESCRIPTION PRECISE DE LA (DES) FONCTION(S) pour laquelle (lesquelles) la dérogation est demandée						
N° UF	Dénomination de l'UF/Section	Intitulé de la Fonction(1)	Intitulé du Cours	Classif.	Niveau	Périodes /année	AVIS (2)

(1) voir circulaire titre B N° 3264 du 01.09.2010.

(2) ne rien écrire dans cette colonne

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

N° MATRICULE - N° FASE :

DEMANDE DE DEROGATION POUR UN CAS INDIVIDUEL AUX TITRES REQUIS

ARTICLE 17 § 4 DE LA LOI DU 07 juillet 1970

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (1) DE PROMOTION SOCIALE (TYPE COURT et/ou TYPE LONG)

I. Nom et prénom du professeur pour lequel la demande est introduite Numéro de matricule et date de naissance :					
II. Fonction a) dans l'enseignement supérieur de promotion sociale					
COURS		SECTION	ANNEE D'ETUDES	Nbre d'HEURES/ANNEE	PERIODE D'OCCUPATION
RUBRIQUE	DENOMINATION (figurant au doc. 8 ou 8 bis)				
- Généraux - Spéciaux - Psychologie, pédagogie, méthodologie - Techniques - Techniques et pratique professionnelle - Pratique professionnelle					

b) Autres fonctions dans l'enseignement

III. Titres

a) Diplômes requis :

b) Diplôme dont le professeur est porteur :

c) Expérience utile :

dans l'enseignement (durée et niveau)

dans l'exercice de la profession (durée et nature)

Requise	Acquise

Le 20

Au nom du Pouvoir organisateur :
Le Directeur, la Directrice,

Justification de la demande :

RESERVE POUR :

Avis du Conseil supérieur de l'enseignement technique :

Proposition de l'Administration :

Décision du Ministre :

(1) à compléter : technique, économique, agricole, paramédical, social, pédagogique ou maritime

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUES DANS L'ENSEIGNEMENT
(Connaissance de la langue de l'enseignement)

I. ADRESSE DE l'établissement

Dénomination de l'établissement:

Adresse : **n°:**.....

Code postal : **Commune :**

N° de matricule - N° Fase :

Réseau: communal - provincial - libre – CoCof ¹

Niveau: maternel - primaire - secondaire - supérieur ¹

Type: ordinaire - spécial - artistique - promotion sociale ¹

II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

- NOM et prénoms (en imprimé) : M./Mme
époux(se) de : (en imprimé)

- Date de naissance :

- Nature des fonctions :

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature :

- date :

- régime linguistique :

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction :

- Eventuellement date finale des fonctions :

- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?

OUI - NON ⁽¹⁾

- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation :

...../..... ;/..... ;/.....

¹ Biffer la(les) mention(s) inutile(s)

III. AGENT (DUMENT DIPLOME) REMPLACE

- NOM et prénoms (en imprimé) :
 - épouse de : (en imprimé)

 - Motifs de l'absence :

 - Dates de l'absence :

 - Début :

 - Fin :
-

DEMARCHES EFFECTUEES

En vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école :.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, reprise aux points I, II, III et IV ci-dessus est sincère et complète.

Le Pouvoir organisateur

L'Autorité religieuse

Nom, prénom et qualité du mandataire
(en imprimé)

Date :

Signature:

DECLARATION DE CUMUL INTERNE A L'ENSEIGNEMENT

CACHET DE L'ETABLISSEMENT N° FASE	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné	MEMBRE DU PERSONNEL NOM : PRENOM : <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">Matricule enseignant</div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																			

Prestations exercées

Dans un autre établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Cochez la case si "NEANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative ¹	Niveau ²	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

Je soussigné affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.
 Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes attributions.

Visa du Pouvoir organisateur
ou de son délégué
dûment mandaté:

Date:

Signature:

Membre du personnel:

Date:

Signature:

annexe 29

¹ Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif (ou A.C.S., P.T.P., A.P.E., etc... même si autre établissement non subventionné par la Communauté française)

² Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.

**ANNEXE 2
DECLARATION DE CUMUL
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT**

1. Identification du membre du personnel :

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											
Date de naissance											
Adresse											

2. Prestations au sein de l'enseignement ¹ :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge ²

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ³	Type d'emploi ⁴

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à Le/..../..... Signature.....

annexe 30.

La déclaration de cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

¹ En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social, dans une université ou dans un établissement d'enseignement privé (n'étant ni organisé ni subventionné par la Communauté française) ou prestations rémunérées sur fonds propres.

² Périodes prestées **fraction**/ maximum de la charge.

³ Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte...

⁴ Ne doivent apparaître dans ce cadre que la ou les fonction(s) salariée(s) ou indépendante(s) entamée(s) au cours de l'année scolaire.

COMMISSION CREEE PAR L'ARTICLE 2 DE LA LOI DU
08 FEVRIER 1974

NOM, Prénom :

Date de Naissance :

N° Matricule :

Etablissement(s) concerné(s) :

SERVICE : Enseignement subventionné de promotion sociale
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES

NATURE DE L'ACTIVITE INDEPENDANTE (avant le 1^{er} janvier 2006) :

<u>ANNEES CONCERNEES</u>	ACTIVITE INDEPENDANTE	
	RECETTES REVENUS	CHARGES PROFESSIONNELLES
	DUREE DES PRESTATIONS	

ELEMENTS JUSTIFICATIFS FOURNIS PAR L'INTERESSE(E) :

AVIS DE LA COMMISSION :

Bruxelles, le

Présidence,

Secrétariat,

Décision ministérielle :

Bruxelles,

EXPERIENCE UTILE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Diplômes, brevets, certificats détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement(s) où les fonctions sont exercées

Dénomination :

Adresse complète :

Numéro matricule - N° Fase :

Numéro de téléphone :

Date d'entrée initiale

a) dans l'enseignement de plein exercice :

b) dans l'enseignement de promotion sociale :

Service militaire

Si oui : date de début :

date de fin :

Exemption : oui/non

Service civil : date de début :

date de fin :

Eventuellement, autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement

Entreprise :

Nature de l'activité ou de la profession :

Temps hebdomadaire y consacré :

Date et signature du membre du personnel

ANNEXE 05 bis

Tableau A

Cours enseignés

Niveau	Intitulé de la section de l'UF formation longue ou courte	COURS		Fonction	P/H
		Intitulé	Cl.		

Tableau B

Activités exercées antérieurement

Activités	Entreprise	Date de début	Date de cessation

**ATTESTATION DE SERVICES PRESTES, soit dans un service ou
un établissement public ou privé, soit dans un métier
ou une profession, délivrée par l'employeur**

ATTESTATION

Le soussigné.....
..... (grade)

à l'établissement (dénomination et adresse du siège, du service, de la société, etc.).....
.....

n° d'affiliation à l'O.N.S.S.

agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que

M..... (nom, prénom)

né(e) à, le.....

affilié(e) à la caisse de pension (dénomination et adresse)
.....

sous le n°

preste/a presté régulièrement ses services, en qualité de (grade ou fonction - genre de travail effectué) :

du..... au.....

dans le(s) département(s)

(exemples : machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine, etc.)

à concurrence de h/semaine soit (temps plein, temps partiel **)

Description très détaillée de l'activité : sa tâche consiste/consistait.....
.....
.....
.....
.....

Sceau de l'employeur

Signature originale
(légalisée par l'autorité communale)

** Afin de mieux calculer l'ancienneté, préciser la **fraction temps partiel**, ou temps plein

**SERVICES PRESTES PAR LE SOUSSIGNE DANS UNE ENTREPRISE
FAMILIALE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT OU D'ARTISAN**

DECLARATION DE SERVICES

Le (la) soussigné(e).....
né(e) à....., le
avoir exercé.....
déclare le métier de.....
exercer
dans l'entreprise familiale comme indépendant ou artisan (Description très détaillée de l'activité)
.....
.....
.....
.....

Du..... au..... à raison deh/semaine, soit (temps
plein, temps partiel *)
à l'adresse suivante :.....
.....

(éventuellement) avec immatriculation au registre de commerce de
..... sous le n°
Comme preuve de son allégation, il (elle) fournit les documents suivants** :
.....

Fait à
Le
(Signature originale)

* Afin de mieux calculer l'ancienneté, préciser la **fraction temps partiel**, ou temps plein

** Exemples : Certificat d'inscription au registre de commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, ..., précisant les dates de début et de cessation d'activité

ANCIENNETE PECUNIAIRE - ANCIENNETE SOCIALE

**Valorisation des services en application de l'article 111, § 2
du décret du 16 avril 1991 organisant
l'enseignement de promotion sociale**

NOM : Prénoms :
Nom de l'époux :
né(e) le :
Etablissement (dénomination et adresse) :

Services dont la valorisation est demandée

Nom et adresse de l'établissement, de l'administration, de l'entreprise, ...	Nature de la fonction exercée	Heure(s) par semaine¹	Période	

¹ Préciser par une fraction.

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Service de l'Enseignement de Promotion sociale

Dénomination adresse et n° matricule / n° Fase
de votre établissement

ANNEE SCOLAIRE :

OBJET : Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1^{er} de l'arrêté royal du 07 décembre 1978.

Limitation des prestations complémentaires dans l'enseignement de promotion sociale.

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

N° matricule enseignant :

N° matricule établissement :

PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES AU

DEPASSEMENT PROPOSE :

périodes/année au-delà de la limite du 1/3 de la charge complète fixée à l'article 77 § 1 de la loi du 24 décembre 1976.

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUES INVOQUEES :

Décision du délégué du Ministre

Accord

pas d'accord

Date et signature

Pour le Pouvoir organisateur

Veillez joindre

- Un document fonctions actuelles
- La preuve des démarches effectuées

**Attestation à compléter en vue de l'obtention de
« l'allocation de foyer »**

Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

Rubrique	Membre du personnel qui introduit la demande
	Le/la soussigné(e) :
1	Nom et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative :
7	Numéro de matricule :
8	Traitement (1) :

Rubrique	Conjoint ou personne avec laquelle l'agent vit en couple
9	Nom et prénom :
10	Lieu et date de naissance :
11	Adresse personnelle :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination de l'employeur :
14	Traitement (1) :

Déclare sur l'honneur :

- que les conjoints ou les agents qui cohabitent, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer.
- que les renseignements précités sont sincères et exacts.
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12 et 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration selon le même modèle.

Fait à _____ le _____

Signature du membre du personnel introduisant la demande

annexe 38.

(1) Par traitement on entend le montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index.

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES
Enseignement subventionné de Promotion Sociale - NOTIFICATION DES ABSENCES

<p align="center">Code N° établissement</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15px;">2</td><td style="width: 15px;">2</td><td style="width: 15px;">2</td><td style="width: 15px;">0</td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;">5</td><td style="width: 15px;">2</td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td> </tr> </table> <p>N° Fase : Nombre de jours de fonctionnement/semaine : 5 - 6¹</p>	2	2	2	0								5	2							NOM (en lettres capitales) et prénom(s)
2	2	2	0								5	2								

<p>MATRICULE - ENSEIGNANT</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15px;">S</td><td style="width: 15px;">A</td><td style="width: 15px;">M</td><td style="width: 15px;">J</td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td> </tr> </table> <p align="center" style="margin-top: 10px;">N° MEDICAL – ENSEIGNANT <table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table></p>	S	A	M	J																<p>AUTRES ETABLISSEMENTS</p> <p align="center" style="margin-top: 20px;">Sit. Agr. Date (effet de la présente notification)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15px;">T</td><td style="width: 15px;">T+D.</td><td style="width: 15px;">D</td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td> </tr> </table>	T	T+D.	D																
S	A	M	J																																				
T	T+D.	D																																					

OBJET	JUSTIFICATION																		
<p>Absence de 1 jour <input type="checkbox"/></p> <p>Interruption de fonctions (*) <input type="checkbox"/></p> <p>Prolongation de l'absence (*) <input type="checkbox"/></p> <p>Reprise de fonctions après interruption <input type="checkbox"/></p>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> Maladie <input type="checkbox"/> </td> <td style="padding-left: 10px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> Maladie liée à la grossesse..... <input type="checkbox"/> </td> <td style="padding-left: 10px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> Date présumée de l'accouchement : / / </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> Maternité <input type="checkbox"/> </td> <td style="padding-left: 10px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> Accident du travail..... <input type="checkbox"/> </td> <td style="padding-left: 10px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> Accident..... <input type="checkbox"/> </td> <td style="padding-left: 10px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> Congé parental <input type="checkbox"/> </td> <td style="padding-left: 10px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> Absence non motivée <input type="checkbox"/> </td> <td style="padding-left: 10px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> Autres <input type="checkbox"/> </td> <td style="padding-left: 10px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Maladie <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maladie liée à la grossesse..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date présumée de l'accouchement : / /		Maternité <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accident du travail..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accident..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Congé parental <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Absence non motivée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maladie <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Maladie liée à la grossesse..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Date présumée de l'accouchement : / /																			
Maternité <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Accident du travail..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Accident..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Congé parental <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Absence non motivée <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Autres <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

<p>Observations (*) Durée prévue</p>	DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT
---	--

Réservé à l'administration
 Droit à _____ jours maximum

POUR LE POUVOIR ORGANISATEUR

Date :

Prom S13

¹ Biffer la mention inutile

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
D.G.P.E.S.

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

OBJET : Accident du travail des enseignants temporaires

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Matricule école - N° Fase :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

Je soussigné(e), déclare ne pas avoir obtenu une nouvelle désignation ou un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

Par même courrier, je transmets au MEDEX le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

S'il devait y avoir prolongation de cette incapacité, je m'engage à vous le faire savoir par la même voie.

Fait à

Le

Signature :

ACCIDENT HORS SERVICE

(Engageant la responsabilité d'un tiers).

Etablissement d'enseignement dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :

Chef de la victime (Chef d'établissement ou délégué du P.O.)

- nom et prénom :
- adresse :

Victime

- nom et prénom :
- fonction ou grade :
- numéro de matricule :
- lieu et date de naissance :
- adresse :
- numéro de téléphone ou GSM :

Accident

- lieu :
- date et heure :
- description :
- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées :

Tiers responsable

- nom et prénom :
- adresse :
- compagnie d'assurance :
- numéro de police :

Procès-verbal

- existence d'un P.V. n° :
- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) :

Absence de la victime

- durée :
- remplacement (durée et nom du remplaçant) :

Déclaration tardive

- raison :

Recours subrogatoire (formulaire B) : à joindre à la présente déclaration.

Copies certificats médicaux

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à

La victime

Le Chef d'établissement ou le délégué
du Pouvoir organisateur dont la victime relève

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

Je soussigné(e) :

Domicilié(e)à :

Subroge la Communauté française dans tous les droits visés à l'article 4 du décret du 5 juillet 2000 contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

A :

Date et heure :

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du ou des responsables de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend le traitement d'activité ainsi que l'allocation de foyer ou de résidence, de même que toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

Fait à :

Date :

Pour le personnel directeur et enseignant

En exécution de l'article 4 du décret du 05 juillet 2000 (entré en vigueur le 01 septembre 2000), fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, tel que précisé ci-dessous :

« **Art 4.** Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

Les jours d'absence couverts comme tels **par une indemnité versée par un tiers** à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu du présent décret ».

Signature :

**FORMULAIRE CAD – MODIFICATION DES PRESTATIONS
POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)**

**Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles**
**Administration générale
des personnels de l'Enseignement**
Direction générale des Personnels de
l'Enseignement subventionné

Enseignement de Promotion sociale

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT

ADRESSE :

N° TEL. :

N° FAX :

E MAIL :

N° FASE :

A. Je soussigné(e) (Nom de jeune fille si femme mariée)

Nom :

Prénom :

Matricule complet:

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

Fonction(s):

Nombre total de périodes (nomination définitive)

Nombre total de périodes (si temporaire) (2)

Nombre de périodes non prestées (objet du congé)

Sollicite du / / au / /

(3)

Justification (le cas échéant)

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature (nom, prénom, qualité) :

Date :

C. Approbation du Ministre ou de son délégué

approuve

n'approuve pas

Date :

L'attaché

Jean – Philippe LABEAU

annexe 43 – recto.

(1) Ce document est à renvoyer à l'agent FLT

(2) Si le congé s'applique aux temporaires, reprendre toutes les périodes

(3) Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste au verso.

LISTE DES CONGE, ABSENCE ET DISPONIBILITE à mentionner au point A du formulaire CAD

1. Congés

- Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident du travail
- Congé parental.
- Congé de circonstances pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle
- Congé pour exercer une activité syndicale (permanent ou occasionnel)
- Congé pour interruption de carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à mi-temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à quart temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à cinquième temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Congé pour inter. de car. profes. partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- Congé pour inter. de car. profes. pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2° degré, gravement malade
- Congé pour interruption de carrière professionnelle dans le cadre du congé parental
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour don d'organes ou de tissus
- Congé pour activité sportive
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
- Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
- Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

2. Absence

- Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité par mesure disciplinaire
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française ;
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française ;
- Disponibilité pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente (article 22 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

REMARQUE : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte.
Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement

FORMULAIRE D.P.P.R.

Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale
des personnels de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de
l'Enseignement subventionné

Enseignement de Promotion sociale

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT

ADRESSE :

N° TEL. :

N° FAX :

E MAIL :

N° FASE :

MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR DISPONIBILITE POUR CONVENANCE
PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE.

A. Je soussigné(e)

Nom (nom de naissance si femme mariée) : Prénom :

Adresse complète :

Matricule complet : (11 chiffres)

Fonctions et niveaux:

Nombre total d'heures (nomination définitive).....

Nombre d'heures non prestées (objet du congé).....

Nombre d'heures prestées hors promotion sociale.....

SOLLICITE DU AU

UNE DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE
DE : (2)

TYPE I

TYPE II

TYPE III

TYPE IV à
¼ temps

TYPE IV à
½ temps

TYPE IV à
¾ temps

Justification (le cas échéant) (3)

Date

SIGNATURE

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date

SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date

SIGNATURE

annexe 44.

- (1) Code sous-niveau pour l'enseignement fondamental.
(2) Préciser le type de disponibilité en biffant les mentions inutiles.
(3) Préciser si vous bénéficiez déjà d'un type IV et sa date de prise d'effet.

Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :

(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative).

MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :

ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e) **NOM :** **PRENOM :**

sollicitant une / se trouvant en ⁽¹⁾ - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité - *d'employé(e) / d'indépendant* ⁽¹⁾.

Cette activité s'exercerait à ⁽²⁾ :

.....
.....

Le montant - *annuel brut / net imposable* ⁽³⁾ - des revenus de cette activité s'élève à : (en chiffres)

.....

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure.

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

annexe 45.

.....
⁽¹⁾ Biffer la mention inutile

⁽²⁾ Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.

⁽³⁾ Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte.

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

..... / /

ETAT DE SERVICES

IDENTIFICATION

Matricule :

NISS ⁽²⁾ :

Nom :

Prénom :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

GSM : /

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

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 :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

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 ⁽⁶⁾

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire ⁽⁷⁾	Statut ⁽⁸⁾
	Du	Au		

⁶ Enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles, Ministères, Communes, ...
Joindre les attestations de services établies par ces employeurs.

⁷ Fraction dont le dénominateur correspond à l'horaire complet et le numérateur à l'horaire de base (hors absences).

⁸ Contractuel (indiquer le type de contrat – CDI, Atemporaire, ACS, APE, PTP, ...) Temporaire, Stagiaire ou Définitif.

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

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

REMARQUE(S)

.....

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITÉS ⁽⁹⁾

Intitulé	Période		Heures prestées (10)
	Du	Au	

CERTIFIÉ SINCÈRE ET COMPLET**DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET
APPROUVE » DU MEMBRE DU PERSONNEL****CASE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION**

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 ».

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Administration Générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Enseignement subventionné de Promotion sociale

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS - RECLAMATIONS

CONCERNE :

Nom, Prénom :

Matricule :

Fonction :

Etablissement N°, dénomination et adresse :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement
subventionné
Enseignement de Promotion sociale Secteur
F.L.T. Bureau _____
Espace 27 septembre
boulevard Léopold II 44
1080 - BRUXELLES

OBJET DE LA DEMANDE	REPONSE DE L'ADMINISTRATION
Signature du requérant : Date :	
Visa du mandataire du Pouvoir Organisateur (préciser nom, prénom et qualité)	Signature

Toute demande ayant trait à un problème de traitement doit s'appuyer sur les indications reprises au listing de paiement.

En apposant son visa sur la présente formule, le mandataire du Pouvoir Organisateur certifie avoir agi dans le cadre de ses compétences et de sa responsabilité en tant que représentant de l'employeur pour apporter une solution au problème évoqué.

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la réponse peut être adressée à M
☎ - 02/413.

DECLARATION

**Administration de la fiscalité
des entreprises et des revenus**

Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille

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

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

- Je soussigné (nom, prénom, adresse)
.....
NN ou date de naissance : ... / ... / déclare, pour l'application de la
réglementation en matière de précompte professionnel me désister du bénéfice
des réductions pour charges de familles 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, adresse)
.....
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 familles.

Date : ... / ... /

.....

Signature

Service public fédéral FINANCES

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel

Suite à l'article 1^{er} de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination en tre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1^{er} avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée par les **deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de contribuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1^{er} avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1^{er} avril 2004, les réductions pour charge de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2013-2014	Traitement payé le	Périodes couvertes par le MDP définitif type de liquidation « 0 »	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes par le MDP temporaire type de liquidation « 0 »	Documents reçu au plus tard le
liquidation septembre 2013	27.09.2013	01.09.2013 au 30.09.2013	09.09.2013	01.09.2013 au 30.09.2013	09.09.2013
liquidation octobre 2013	31.10.2013	01.10.2013 au 31.10.2013	08.10.2013	01.10.2013 au 31.10.2013	08.10.2013
liquidation novembre 2013	29.11.2013	01.11.2013 au 30.11.2013	07.11.2013	01.11.2013 au 30.11.2013	07.11.2013
liquidation décembre 2013	31.12.2013	antérieur au 01.12.2013	06.12.2013	antérieur au 01.12.2013	06.12.2013
liquidation janvier 2014	31.01.2014	01.01.2014 au 31.01.2014	07.01.2014	01.01.2014 au 31.01.2014	07.01.2014
liquidation février 2014	28.02.2014	01.02.2014 au 28.02.2014	06.02.2014	01.02.2014 au 28.02.2014	06.02.2014
liquidation mars 2014	31.03.2014	01.03.2014 au 31.03.2014	06.03.2014	01.03.2014 au 31.03.2014	06.03.2014
liquidation avril 2014	30.04.2014	01.04.2014 au 30.04.2014	04.04.2014	01.04.2014 au 30.04.2014	04.04.2014
liquidation mai 2014	30.05.2014	01.05.2014 au 31.05.2014	07.05.2014	01.05.2014 au 31.05.2014	07.05.2014
liquidation juin 2014	30.06.2014	01.06.2014 au 30.06.2014	06.06.2014	01.06.2014 au 30.06.2014	06.06.2014
liquidation juillet 2014	31.07.2014	01.07.2014 au 31.07.2014	07.07.2014	01.07.2014 au 31.07.2014	07.07.2014
				1/2 différé	
liquidation août 2014	29.08.2014	01.08.2014 au 31.08.2014	06.08.2014	01.08.2014 au 31.08.2014	06.08.2014
				1/2 différé	
liquidation septembre 2014	30.09.2014	01.09.2014 au 30.09.2014	08.09.2014	01.09.2014 au 30.09.2014	08.09.2014

Il est demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des délais de réceptions à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements.

FICHE ECOLE

Dénomination :

N° Matricule / N° Fase :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Directeur(trice) :

Sous-Directeur(trice) :

Educateur(s) Econome(s) :

Surveillant(s) Educateur(s) :

Chef(s) d'Atelier :

Pouvez-vous préciser la(les) personne(s) ressource(s).

Pouvoir organisateur

Réseau :

Dénomination :

Monsieur/Madame :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Ce document est à transmettre à Madame P. VAN ACKER par mail (pascale.vanacker@cfwb.be) en début d'année scolaire et lors de toutes modifications.