

MINISTERE DE LA
COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

**GESTION DES DOSSIERS DES
MEMBRES DU PERSONNEL
DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIAL**

ANNEE SCOLAIRE 2002-2003

Objet : Gestion des carrières administratives et pécuniaires des membres du personnel enseignant

Réseaux : Enseignement subventionné

Niveaux et services : Enseignement fondamental spécial

Période : Année scolaire 2002-2003

A Monsieur le Ministre-Membre du collège
de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;

A Messieurs les Gouverneurs de province ;

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;

Aux pouvoirs organisateurs des établissements maternels et primaires libres
d'enseignement spécial subventionnés par la Communauté française ;

Aux Chefs des établissements maternels et primaires officiels et libres
d'enseignement spécial subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

Aux Membres de l'inspection de la Communauté française pour
l'enseignement spécial subventionné par la Communauté française ;

Aux vérificateurs de l'enseignement spécial ;

Aux syndicats du personnel enseignant ;

Aux associations de parents.

Autorités : Directeur général a.i.

Signataire : Alain BERGER

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

Personne(s)-ressource(s) : - AGP n°1, 2, 4 et 5 : les gestionnaires des dossiers dans les
Directions déconcentrées (voir pp 2 et 3)

- AGP n°3 : Philippe LEMAYLLEUX (02.413.37.83)

Référence facultative : DGPES/DG/AB/PhL/SPECFOND2002

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 33

Annexes : 14

Téléphone pour duplicata : 02.413.25.97

Mots-clés :

J'ai le plaisir de vous faire parvenir le présent volume contenant, pour l'année scolaire 2002-2003, les circulaires relatives à la gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant.

Les dispositions qui y sont reprises (et sont d'application jusqu'à nouvel ordre), vous sont communiquées à titre conservatoire. En effet, le Gouvernement de la Communauté française réfléchit actuellement à diverses mesures susceptibles de modifier considérablement plusieurs procédures actuellement en vigueur.

Vous serez bien entendu informé(e) de toute modification législative ou réglementaire et de la modification subséquente des procédures administratives.

Pour ce qui concerne la gestion des dossiers des membres du personnel A.C.S., une circulaire spécifique vous sera adressée séparément.

Le présent volume contient donc les circulaires suivantes :

CIRCULAIRE AGP : N°1

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL FONDAMENTAL SUBVENTIONNE

CIRCULAIRE AGP : N°2

REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

CIRCULAIRE AGP : N°3

INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

CIRCULAIRE AGP : N°4

TRANSMISSION ET CONTROLE DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL SUBVENTIONNE

CIRCULAIRE AGP : N°5

CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT DU SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut vous être adressée par courrier électronique. Ceci vous permet notamment de disposer d'une version actualisée et directement utilisable des formulaires à adresser à l'Administration. Pour recevoir la version informatisée de la circulaire, veuillez adresser une demande par courrier électronique à l'adresse suivante : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Remarque importante

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

La **Communauté française** est le pouvoir subsidiant.

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

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

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

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement fondamental subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre) est entièrement assurée par les Directions déconcentrées.

Par conséquent, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée dont relève votre école.

Ces directions sont au nombre de six :

1. Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental spécial (local 2E226)

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

Téléphone : 02.413 38 95
Télécopie : 02.413.39.14

2. Direction déconcentrée de la Province du Brabant wallon

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental spécial

Rue Emile Vandervelde, 3
1400 Nivelles

Téléphone : 067.88.81.99
Télécopie : 067.89.02.98

3. Direction déconcentrée de la Province du Hainaut

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental spécial

Rue du chemin de fer, 433
7000 Mons

Téléphone : 065.38 42 11
Télécopie : 065.34.94.61

4. Direction déconcentrée de la Province de Liège

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental spécial

Rue d'Ougrée, 65 – 1^{er} étage
4031 Angleur

Téléphone : 04.364.13.11
Télécopie : 04.364.13.01
04.364.13.04

5. Direction déconcentrée de la Province du Luxembourg

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental spécial

Avenue Tesch, 61
6700 Arlon

Téléphone : 063.22 05 66
Télécopie : 063.22.05.69

6. Direction déconcentrée de la Province de Namur

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental spécial

Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 Jambes

Téléphone : 081.30.49.11
Télécopie : 081.30 94.12

J'attire votre attention sur l'annexe n°11 qui reprend, pour la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, la liste des titulaires des différentes responsabilités de cette entité administrative. Il vous est loisible de prendre contact avec ces responsables pour tout dossier ou problème de leur ressort.

Cette annexe sera régulièrement adaptée.

Heures de visites - communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de situer les heures de visite dans **toutes les Directions déconcentrées : le lundi et le mercredi de 13 heures 30 à 16 heures.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre dans leur Direction déconcentrée aux jours et heures fixés ci-dessus pourront s'y rendre à un autre moment, mais uniquement sur rendez-vous.

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 9 h à 12 h.**

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

Réclamations

Les réclamations introduites auprès des Directions précitées seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente. De plus, les réclamations concernant le paiement des subventions-traitements devront s'appuyer sur les extraits de paiement adressés mensuellement aux pouvoirs organisateurs (listings).

Le délégué du Pouvoir organisateur voudra bien, lors de la réception de ces listings, communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

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

Le Directeur général a.i.,

Alain BERGER

**CIRCULAIRE AGP N° 4 : TRANSMISSION ET CONTROLE DES ABSENCES
POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL SUBVENTIONNE**

Je vous rappelle que le Gouvernement de la Communauté française a confié, à partir du 18 août 2000, l'exercice du contrôle des absences pour maladie à l'organisme

MED CONSULT

Avenue Henri Jaspar, 122 à 1060 Bruxelles

Tél. 02.542.00.80

Il y a donc lieu d'en tenir compte pour l'application des directives concernant tous les niveaux d'enseignement qui ont été diffusées par le biais d'une circulaire générale du 2 août 1996 émanant de la cellule administrative de contrôle des absences pour maladie, Service du Secrétariat général.

Cette circulaire vise la justification, par le membre du personnel, de ses absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail, auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie ou auprès du Service de Santé administratif suivant le cas. Elle explique également les modalités des contrôles des absences.

Il appartient aux Pouvoirs organisateurs de faire parvenir **chaque mois** aux Directions déconcentrées dont ils dépendent, les relevés des absences pour cause de maladie, de maternité et d'accident du travail ou sur le chemin du travail, des membres de leur personnel définitifs et temporaires.

1. RELEVÉ DES ABSENCES

- Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir à la Direction déconcentrée un relevé des absences pour cause de maladie, de maternité et d'accident du travail ou sur le chemin du travail, des membres de leur personnel nommés à titre **définitif** ainsi qu'un relevé consignait les mêmes absences pour les membres du personnel désignés à titre **temporaire**.
- Chacun de ces relevés sera établi en double exemplaire, un exemplaire étant conservé au siège de l'établissement.
- **Remarque** : S'il n'y a pas d'absence pour le mois concerné, il y a lieu d'indiquer **NEANT** sur le(s) document(s).
- Les relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexes 7 et 8.

Dispositions communes à ces relevés :

- Il convient de préciser sur chacun de ces documents la dénomination complète et l'adresse exacte de l'établissement, ainsi que le matricule de l'école (à savoir, le numéro qui a été attribué pour le paiement des subventions-traitements).
- Les relevés des absences des membres du personnel (définitifs et temporaires) seront transmis à la Direction déconcentrée au plus tard pour le **10 du mois qui suit**. Ils seront groupés en un seul et même envoi mensuel.
- Les relevés seront établis par établissement.
- Les relevés seront établis par ordre alphabétique (pour le personnel féminin, n'indiquer que le nom de jeune fille)
- Ils comporteront également les indications suivantes :

- ⇒ la période **réelle** de l'absence
- ⇒ quand il s'agit d'un **congé de maternité**, la date présumée de l'accouchement
- ⇒ la **date réelle de l'accouchement** sera communiquée par un relevé ultérieur auquel sera joint un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant
- ⇒ si l'absence est due à un **accident du travail** ou à un **accident survenu sur le chemin du travail**, il y a lieu d'inviter les membres du personnel qui en sont victimes d'adresser à la Direction déconcentrée une copie de la décision du Service Juridique du Département reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail, ainsi que le document du Service de Santé administratif précisant la durée des périodes d'absences imputables à l'accident et à ses séquelles. Ces documents, qui ont pour but de signaler à la Direction déconcentrée qu'il ne doit pas comptabiliser les absences comme congés de maladie (avec comme conséquence éventuelle une mise en disponibilité pour maladie), seront joints également à l'un des relevés mensuels.

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, recevra au terme de son engagement un courrier 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 9/01).

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.

Remarques importantes :

- Pour les personnes en disponibilité pour maladie, il y a lieu de faire connaître la date de reprise effective des fonctions afin de rétablir la subvention-traitement d'activité le plus tôt possible.
- Ces indications seront portées dans la colonne « Observation » des relevés.

Accident hors service

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 9/02 et 9/03. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts
A l'attention de Madame Mireille CHARLIER
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2 E 213
1080 BRUXELLES

2. CONGES POUR PRESTATIONS REDUITES SUITE A UNE MALADIE OU A UNE INFIRMITE

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

- a) dès que le pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;

- b) le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille(1)[a1] où débute la reprise à mi-temps ;
- c) la reprise à mi-temps débutera le premier jour ouvrable qui suit la décision du pouvoir organisateur.
Dans la mesure du possible, cette décision devrait coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;
- d) 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.
- e) 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.

Remarques :

- Au cas où la reprise de fonctions 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.
- Pendant la période de reprise des activités 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 continue à percevoir son traitement plein.
- Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.

Documents à adresser à la Direction déconcentrée :

En ce qui concerne l'agent définitif

- Une copie de la décision (CAD) du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps, la date de cette reprise et l'organisation de ce mi-temps, ainsi que la copie de l'avis médical favorable de l'organisme de contrôle des absences pour maladie MED CONSULT.
- Un Spec 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps, c'est-à-dire le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.
- Un Spec 12 indiquant la date précise à partir de laquelle le mi-temps prend fin.

En ce qui concerne l'agent temporaire :

- Dès que le membre du personnel titulaire de l'emploi reprend ses fonctions à mi-temps, le temporaire qui le remplaçait peut être immédiatement désigné pour assurer le restant de la charge.
- Un SPEC12 indiquant le passage d'une charge complète à une demi-charge lorsque l'agent définitif obtient l'autorisation d'exercer ses fonctions à mi-temps.

- Un SPEC12 indiquant la fin des fonctions lorsque l'agent définitif reprend effectivement ses fonctions à temps plein **ou**
- Un SPEC12 indiquant le passage d'un mi-temps à une charge complète lorsque l'agent définitif, à l'issue de son mi-temps, cesse complètement ses fonctions pour cause de maladie.

Le Directeur général a.i.,

Alain BERGER

CIRCULAIRE AGP N° 1 : CONSTITUTION ET TRANSMISSION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL FONDAMENTAL SUBVENTIONNE..... 6

LISTE DES DOCUMENTS :	6
<i>Documents individuels :</i>	6
<i>Documents récapitulatifs :</i>	6
<i>Documents collectifs mensuels :</i>	6
<i>Remarques :</i>	6
1. SPEC 52 : ETAT DES SERVICES	7
<i>Talon de chèque ou de virement</i>	7
<i>Titres de capacité</i>	7
<i>Enfants à charge</i>	7
<i>Fonctions actuelles</i>	8
<i>Cumul d'une fonction dans l'enseignement et d'une profession indépendante</i>	9
<i>Services antérieurs</i>	9
<i>Prestation de serment, signature et date</i>	10
2. SPEC 12 : NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS	10
<i>Etablissement - identification</i>	10
<i>Membre du personnel - identification</i>	11
<i>Autres établissements et/ou autres fonctions</i>	11
<i>Attributions</i>	11
3. S 19 ET S 22 : DOCUMENTS RECAPITULATIFS - TRANSMISSION	12
3.1. <i>S 19 Personnel temporaire</i>	13
3.2. <i>S 22 PERSONNEL DÉFINITIF</i>	16
4. TITRES JUGES SUFFISANTS DU GROUPE B	18
4.1. <i>Modification de la législation</i>	18
4.2. <i>Procédure d'introduction des dossiers</i>	19
4.3. <i>Coordonnées du Service compétent</i>	20

CIRCULAIRE AGP N° 2 : REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT 22

1. ENSEIGNEMENT SPECIAL FONDAMENTAL-PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT	22
1.1. <i>Enseignement spécial maternel</i>	22
1.2. <i>Enseignement spécial primaire</i>	22
2. PERSONNEL PARAMEDICAL	23
3. REMPLACEMENT TEMPORAIRE DU PERSONNEL ENTRE LE 15 JUIN ET LA FIN DE L'ANNEE SCOLAIRE	23
4. POUR RAPPEL	23

CIRCULAIRE AGP N° 3 : INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE 24

A. DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL	24
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES MAÎTRES DE RELIGION ISLAMIQUE	25
C. COORDONNEES DU SERVICE COMPETENT DE L'ADMINISTRATION	25

CIRCULAIRE AGP N° 4 : TRANSMISSION ET CONTROLE DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL SUBVENTIONNE..... 26

1. RELEVÉ DES ABSENCES	26
<i>Dispositions communes à ces relevés :</i>	27
<i>Remarques importantes :</i>	28
<i>Accident hors service :</i>	28
2. CONGES POUR PRESTATIONS REDUITES SUITE A UNE MALADIE OU A UNE INFIRMITE	28
<i>Remarques :</i>	29
<i>Documents à adresser à la Direction déconcentrée :</i>	29

CIRCULAIRE AGP N° 5 : CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT DU SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....31

ANNEXES 34

ANNEXES

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

D.G.P.E.S
Commission DE BONDT
A l'attention de
Madame BEECKMANS
Bureau 2^E241
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Objet : Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale.

Madame, Monsieur,

Bien qu'exerçant une activité indépendante, j'ai accepté une charge
de heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :
Dénomination :

Rue :
CP : Localité :

Niveau : fondamental
Type : spécial
Réseau : libre – communal – provincial (1)
Fonction exercée dans l'enseignement :
Date d'entrée dans l'enseignement :
Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

Ma profession indépendante exigeant moins de 60% des prestations qu'exige la même profession exercée de manière exclusive, je sollicite que ma fonction dans l'enseignement soit reconnue comme fonction principale pour les années civiles : ----/----

Nature de l'activité indépendante : (2)

Date de début de l'activité indépendante :
Date de fin de l'activité indépendante :

- (1) Biffer les mentions inutiles
- (2) Brève description

Annexe 1 - recto

Ma profession indépendante m'occupe ----- heures/semaine selon l'horaire
approximatif suivant : -----

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif
suivant : ----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant
approximatif de -----.
Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de (3)-----

Pour que vous puissiez introduire mon dossier auprès de la Commission DE BONDT, je
vous enverrai dès que j'en serai en possession, les documents relatifs à l'année civile qui doit
être présentée, soit :

1. la photocopie de mon avertissement – extrait de rôle, exercice d'imposition,
revenus de l'année ;

ou à défaut,
la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;
1. le montant de mes charges professionnelles pour l'année ;
2. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants
mentionnant le montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en prouvant
l'exonération, pour l'année

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

Annexe 1 - verso

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMULS

**Document à introduire dans les 30 jours qui suivent
l'entrée ou la rentrée en fonctions du membre du personnel**

Objet : Statut pécuniaire - Art. 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982.

Année scolaire :

.... /

<u>Etablissement</u>	<u>Pouvoir organisateur</u>
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la fonction hors enseignement (indépendant, salarié,...)	
Description de la charge dans l'enseignement (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires)	
A partir du :	
Démarches effectuées : <ul style="list-style-type: none">• auprès d'autres membres du personnel• ONEM, presse, réaffectation ...• dossier à la Commission « DE BONDT »	Voir verso
Le/La soussigné(e),, Président(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal Date : Signature :	Décision du Ministre ou de son délégué : Dérogation : ACCORDEE REFUSEE Au nom du (de la) Ministre, Le Directeur général a.i., Alain BERGER Date : La décision est valable pour la présente année scolaire. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète. Il n'y a pas de limitation lorsque le dossier est introduit à la Commission « De Bondt ». La demande doit être renouvelée chaque année

Annexe 2 - recto

1. Membres du personnel qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- ORBEM
- Presse
- Réaffectation

Cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe.

3. L'intéressé(e) a introduit un dossier auprès de la Commission créée par l'article 2 de la loi du 8 février 1974, dite Commission « DE BONDT » :

OUI / NON (biffer la mention inutile)

Si oui, date d'envoi :

Si un dossier a été introduit, les rubriques 1. et 2. ci-dessus ne doivent pas être complétées.

Annexe 2 - verso

**ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES EFFECTIFS D'ENSEIGNEMENT RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
DES ETABLISSEMENTS PROVINCIAUX, COMMUNAUX ET LIBRES SUBVENTIONNES**

Je soussigné(e) _____
 Directeur(trice) _____
 de l'Ecole _____ N° matricule _____
 déclare et certifie que M _____
 né(e) _____ à _____ n° matricule _____
 a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Date de début	Date de fin	Fonctions remplies	Caractères de la désignation	Horaires		Niveau, section(s) ou	Observations
des services			pour chacune des fonctions(2)	(2)	(2)	année(s) d'études dans	(2)
			(Préciser, en outre, plein exercice, promotion sociale,...)			laquelle (lesquelles) l'intéressé(e) a fonctionné	

J'autorise l'Autorité ministérielle ou son délégué à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à
Le

NOM :

Certifié sincère et véritable
Signature du (de la) Directeur(trice) :

PRENOM :

1. INTERRUPTION DE SERVICE :

congé (sauf maladie), congés pour prestations réduites, interruption de la carrière professionnelle, disponibilité pour convenances personnelles ou pour mission etc.

2. CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITE :

<u>PERIODE</u>	<u>NOMBRE DE JOURS</u>	<u>TOTAL</u>
----------------	------------------------	--------------

3. CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE :

N.B. CES RUBRIQUES DOIVENT OBLIGATOIREMENT ETRE COMPLETEES, S'IL ECHET PAR LA MENTION NEANT

ANNEXE3 - verso

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

N° MATRICULE ECOLE :

Fiche à joindre aux documents S19

NOM :

PRENOM :

MATRICULE ENSEIGNANT:

NUMERO NATIONAL :

Date et signature.

ANNEXE 4

Attestation à compléter en vue de l'obtention de l'allocation de foyer
Désignation du/de la bénéficiaire

Rubrique : Membre du personnel qui introduit la demande

Le / La soussigné(e)

1. Nom et prénoms
2. Lieu et date de naissance
3. Adresse personnelle
4. Etablissement
5. Fonction
6. Situation administrative
7. Matricule enseignant
8. Traitement(2)
(voir listing : rubrique traitement annuel)

Rubrique : Conjoint ou personne avec laquelle l'agent cohabite

9. Nom et prénoms
10. Lieu et date de naissance
11. Adresse personnelle
12. Fonction exercée
13. Dénomination de l'employeur
14. Traitement
(ne concerne que les personnes occupées dans le secteur public)

Déclare sur l'honneur :

15. que les conjoints ou les agents qui cohabitent(2) au cas où ils bénéficient d'un traitement égal, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer(2).
16. que les renseignements précités sont sincères et exacts.
17. qu'il/qu'elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12, 13, 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration établie selon le modèle et la date à laquelle cette modification ou ce changement intervient.

Fait à _____ le _____
Signature du membre du personnel qui introduit la demande.

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Etablissement :

Réseau : Communal – Provincial – Libre⁽¹⁾

Niveau : Primaire – Secondaire – Supérieur – Promotion sociale¹

Type : Ordinaire – Spécial – Artistique⁽¹⁾

Monsieur le Ministre,

Nous sollicitons l'octroi de la dérogation à la condition de nationalité belge en faveur de Monsieur – Madame – Mademoiselle¹

NOM(2) :

PRENOM :

NATIONALITE :

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE(3) :

TITRES DE CAPACITE :

FONCTION(S)(4) :

Nombre de périodes hebdomadaires : Année(s) d'études :

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

PAYS DE NAISSANCE :

ADRESSE : rue (av.)

Code postal : Localité :

EPOUX(SE) : Nom et prénom :

Nationalité :

Date de naissance :

Date de mariage :

DATE DE LA PREMIERE RESIDENCE EN BELGIQUE :

DATE D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE DE NATIONALITE BELGE :

MOTIF DE LA NON-RENONCIATION A LA NATIONALITE D'ORIGINE :

DATE D'ENTREE EN SERVICE DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISE OU SUBVENTIONNE PAR LES COMMUNAUTES :

DATE D'ENTREE EN SERVICE DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR :

¹ Biffer les mentions inutiles.

PERMIS DE TRAVAIL⁽¹⁾ : Date d'obtention : N° :
OU TITRE D'ETABLISSEMENT(1) Date d'obtention : N° :
S'IL Y A LIEU, DATE DE LA NOTIFICATION ANTERIEURE D'UN EVENTUEL
REFUS DE DEROGATION DE NATIONALITE POUR RAISON DE SURETE PUBLIQUE
AVEC POUR EFFET LA CESSATION DU PAIEMENT DE LA SUBVENTION-
TRAITEMENT DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE OU LA FIN DE
FONCTIONS DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE
FRANCAISE :

MOTIF DE LA DEMANDE(2) :

CONSIDERATIONS DIVERSES EN FAVEUR DE LA DEROGATION :

EN ANNEXE, COPIE (certifiée conforme à l'original par l'autorité compétente) :

- d'un certificat de bonnes vie et mœurs, datant de moins de 6 mois ;
- soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union Européenne³
- d'une composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'U.E.

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du :

Dans l'attente de la décision ministérielle statuant sur la dérogation demandée, nous sollicitons le paiement à titre d'avance d'une subvention-traitement en faveur de l'intéressé(e).

Nous nous engageons à rembourser les avances octroyées en cas de refus d'accorder cette dérogation.

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

NOM : PRENOM :

DATE :

SIGNATURE

³ joindre la preuve que le P.O. n'a pu recruter une(e) candidat(e) de l'U.E. (attestations du FOREM ou de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse,...)

**COMMUNAUTE FRANCAISE
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIAL SUBVENTIONNE DIRECTION DECONCENTREE DE

RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DU PERSONNEL TEMPORAIRE

N° matricule de l'établissement :

Année scolaire :

Mois :

Dénomination complète et adresse de l'établissement (9)

Je soussigné, _____, (9), affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous. Ce relevé comporte(9) _____ feuillets.

Date :

Signature :

NOM et PRENOM(9)	MATRICULE ENSEIGNANT	N° MEDICAL	PERIODE REELLE DE L'ABSENCE(10) DU AU (inclus)	NATURE DE L'ABSENCE	OBSERVATION(10)

1. Adresse de l'établissement

2. Préciser la fonction

3. indiquer le nombre de feuillets

4. A classer par ordre alphabétique

Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille

5. Mentionner la date d'interruption de fonctions et la veille de la date de reprise réelle de fonctions.

Exemple : un membre du personnel a un certificat médical du 2/3/2002 au 13/3/2002 et un deuxième certificat du 16/3/2002 au 20/3/2002.

- sur le relevé du mois de mars 2002, il y a lieu d'indiquer du 2/3/2002 au 22/3/2002.

•

6. Préciser à l'exclusion de toute autre absence:

- congé de maladie
- congé de maternité
- accident de travail
- accident sur le chemin du travail
- congé d'éviction

7. Indiquer si nécessaire une des rubriques suivantes:

- Réaffectation si le membre du personnel est réaffecté dans l'établissement, ainsi que les références de l'école où il a été mis en disponibilité par perte d'emploi
- reprise de fonction après une mise en disponibilité pour maladie
- date présumée de l'accouchement
- dans le relevé correspondant au mois de l'événement, la date réelle de l'accouchement (joindre un extrait d'acte de naissance de l'enfant)
- en annexe document relatif au congé d'éviction

**COMMUNAUTE FRANCAISE
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIAL SUBVENTIONNE DIRECTION DECONCENTREE DE

RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DU PERSONNEL DEFINITIF

N° matricule de l'établissement :

Année scolaire :

Mois :

Dénomination complète et adresse de l'établissement(9) :

Je soussigné, _____, (9), affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous. Ce relevé comporte(9) _____ feuillets.

Date :

Signature :

NOM et PRENOM(9)	MATRICULE ENSEIGNANT	N° MEDICAL	PERIODE REELLE DE L'ABSENCE(9) DU AU (inclus)	NATURE DE L'ABSENCE ²	OBSERVATION(10)

(9)point 6

1. Adresse de l'établissement

2. Préciser la fonction

3. indiquer le nombre de feuillets

4. A classer par ordre alphabétique

Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille

5. Mentionner la date d'interruption de fonctions et la veille de la date de reprise réelle de fonctions.

Exemple : un membre du personnel a un certificat médical du 2/3/2002 au 13/3/2002 et un deuxième certificat du 16/3/2002 au 20/3/2002.

- sur le relevé du mois de mars 2002, il y a lieu d'indiquer du 2/3/2002 au 22/3/2002.

•

6. Préciser à l'exclusion de toute autre absence:

- congé de maladie
- congé de maternité
- accident de travail
- accident sur le chemin du travail
- congé d'éviction

7. Indiquer si nécessaire une des rubriques suivantes:

- Réaffectation si le membre du personnel est réaffecté dans l'établissement, ainsi que les références de l'école où il a été mis en disponibilité par perte d'emploi
- reprise de fonction après une mise en disponibilité pour maladie
- date présumée de l'accouchement
- dans le relevé correspondant au mois de l'événement, la date réelle de l'accouchement (joindre un extrait d'acte de naissance de l'enfant)
- en annexe document relatif au congé d'éviction

....., le / /

COMMUNAUTE FRANCAISE
D.G.P.E.S.

OBJET : Accident du travail des enseignants *temporaires*

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Matricule école :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

Je soussigné(e), déclare ne pas avoir obtenu une nouvelle désignation ou un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

Par même courrier, je transmets au Service de Santé Administratif 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 :
- numéro médical :
- 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
relève

La victime

Le Chef d'établissement ou le délégué
du Pouvoir organisateur dont la victime

ACCIDENT HORS SERVICE

Je soussigné(e) :

domicilié(e)à :

subroge la Communauté française dans tous mes droits et actions contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

à :

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 :

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Boulevard Léopold II, 44, bureau 2^E241
1080 - BRUXELLES

A renvoyer sous pli recommandé, à l'adresse ci-contre, au plus tard le 30^{ème} jour après la date d'entrée en fonction du membre du personnel
Une attestation est à fournir séparément par fonction

Ressort d'Inspection principale
Canton scolaire
Ecole maternelle - primaire - fondamentale (1) Localité
Ecole communale - provinciale - libre (1) Rue et n°

OBJET Attestation concernant le recrutement ou le maintien en fonction d'un porteur, soit d'un titre jugé suffisant du groupe B, soit d'un autre titre.

Je soussigné(e), représentant le Pouvoir organisateur (2) de l'école mentionnée ci-avant, devant pourvoir à l'emploi de :

- titulaire de classe (3) comprenant heures/semaine
- maître de (3) comprenant heures/semaine

Atteste :

- 1°) avoir offert les prestations que comporte cet emploi aux membres du personnel repris ci-dessous, qui les ont refusées ;
- 2°) m'être trouvé(e) dans l'impossibilité de recruter un candidat ayant soit les titres requis, soit les titres jugés suffisants du groupe A, malgré les démarches suivantes effectuées (4) ;
- 3°) avoir, en conséquence, recruté : Nom Prénom
né(e) le à

L'intéressé(e) est entré(e) en fonction le

Il (elle) possède les titres suivants :

(Eventuellement) expérience utile dans la spécialité du cours à enseigner années.

Prestations actuelles (fonction et nombre d'heures/semaine)

Services antérieurs dans l'enseignement :

Ce recrutement est un des cas visés à l'arrêté royal du 20 juin 1975.

- | | | | | |
|-----|----------------|----------|-----|---------|
| 1°) | Article 6, § 2 | a) | oui | non (1) |
| | | b) | oui | non (1) |
| | | c) | oui | non (1) |
| | | | | |
| 2°) | Article 6, § 5 | | oui | non (1) |
| 3°) | Article 6, § 6 | | oui | non (1) |

(éventuellement : date des avis favorables déjà émis par la Commission)

Membres du personnel de l'établissement concernés porteurs des titres requis ou jugés suffisants du groupe A pour l'emploi précisé ci-dessus et exerçant dans l'enseignement de plein exercice une fonction principale à prestations incomplètes		
Nom, prénoms	Signature pour refus	Date
1.		
2.		
etc.		

- (1) Biffer la mention inutile..
- (2) Cfr. Circulaire du 31 août 1965, AG 204/15 concernant les déclarations des Pouvoirs organisateurs.
- (3) Préciser la fonction exercée.
- (4) Joindre la ou les copies des démarches effectuées (annonce à la presse, demande à l'ONEM, Inspection, etc...).

Date :

Le Pouvoir organisateur :

Signature :

**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE**

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIAL

PERSONNES-RESSOURCES

1. ADMINISTRATION CENTRALE

1.1. LE DIRECTEUR GENERAL ET SON SECRETARIAT

Le Directeur général a, dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de la Direction générale
- les relations avec les Cabinets ministériels, le Secrétariat général et l'Administration générale

Cette fonction est occupée par Monsieur Alain BERGER, Directeur général a.i.

Tél. : 02.413.40.95

Fax : 02.413.35.52

Courriel : alain.berger@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Angela PANNERI, Gradué

Tél : 02.413.40.97

Courriel : angela.panneri@cfwb.be

1.2. LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions :

- Coordination de la gestion des personnels de l'enseignement dans les services extérieurs
- Coordination des directives à diffuser dans les services extérieurs
- Examen des cas particuliers et des procédures particulières telles que la gestion des mesures d'aménagement de fin de carrière
- Réaffectation au niveau interzonal des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice - Tél. 02.413.25.78 – Courriel : sylviane.molle@cfwb.be
- Monsieur Philippe TRUYE, Attaché ff (responsable de l'enseignement fondamental)
Tél.02.413.25.97 – Courriel : philippe.truye@cfwb.be

1.3. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

Attributions :

- instruction et introduction des dossiers de demande de dérogation de titres, linguistiques, de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- informations générales sur les matières transversales

Personnes-ressources :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52 – Courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
- Madame Nicole BEECKMANS, gestionnaire des dossiers – Tél. 02.413.37.81 – Courriel : nicole.beeckmans@cfwb.be

1.4. COMMISSIONS

1.4.1. Titres jugés suffisants du groupe B

Présidente : Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice

1.4.2. Commission DE BONDT

Président : Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire

Secrétaire : Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché – Tél. 02.413.37.83

1.5. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Attributions :

- Gestion des contentieux introduits auprès des Cours et Tribunaux, du Conseil d'Etat et de la Cour d'Arbitrage ;
- Commissions paritaires ;
- Chambres de recours ;
- Gestion des dossiers d'accidents hors service.

Responsable : Madame Odette MICHOT, Directrice – Tél.02.413.40.77- Fax : 02.413.40.78. – Courriel : odette.michot@cfwb.be

1.6. LOCALISATION

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Espace « 27 Septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

2. DIRECTIONS DECONCENTREES

2.1. ATTRIBUTIONS :

- Calcul des rémunérations (subventions-traitements d'activité et d'attente ainsi que les diverses allocations accessoires)
- Gestion des congés (en ce compris les interruptions de carrière), des disponibilités et des positions de non-activité des membres du personnel
- Instruction des dossiers de pension des membres du personnel

2.2. Direction déconcentrée de Bruxelles

Adresse : Boulevard Léopold II à 1080 BRUXELLES

Responsables :

- Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. 02.413.34.71 – Courriel : nicole.desurpalis@cfwb.be
- Monsieur Yvon BEUGNIES, Premier assistant, responsable de l'enseignement fondamental – Tél. 02.413.38.89 – Fax 02.413.39.14 – Courriel : yvon.beugnies@cfwb.be

2.3. Direction déconcentrée de la Province du Hainaut

Adresse : Rue du Chemin de Fer, 433 à 7000 MONS

Responsable : Monsieur Jean-Marie GUILMOT, Premier assistant – Tél. 065.38.42.32 – Fax 065.34.94.61 – Courriel : jean-marie.guilmot@cfwb.be

2.4. Direction déconcentrée de la Province de Namur

Adresse : Avenue Gouverneur Bovesse, 41 à 5100 JAMBES

Responsables :

- Madame Monique LAMOULINE, Directrice – Tél. 081.33.01.71 – Fax 081.30.94.12 – Courriel : monique.lamouline@cfwb.be
- Madame Marie-Paule BURNOTTE, Attachée ff – Tél. 081.33.06.90 – Courriel : marie-paule.burnotte@cfwb.be

2.5. Direction déconcentrée de la Province du Luxembourg

Adresse : Avenue Tesch, 61 à 6700 ARLON

Responsable : Monsieur Pierre HILBERT, Premier assistant – Tél. 063.22.05.66 – Fax. 063.22.05.69 – Courriel : pierre.hilbert@cfwb.be

2.6. Direction déconcentrée de la Province du Brabant wallon

Adresse : Rue Emile VANDERVELDE, 3 à 1400 NIVELLES

Responsables :

- Monsieur Claude DE MUYTER, Attaché ff – Tél. 067.88.81.89 – Fax. 067.89.02.98 – Courriel : claude.demuyter@cfwb.be
- Madame Cécile NOEL, Assistante principale, responsable de l'enseignement fondamental – Tél. 067.88.81.82 – Courriel : cecile.noel@cfwb.be

2.7. Direction déconcentrée de la Province de Liège

Adresse : Rue d'Ougrée 65 à 4031 ANGLEUR

Responsables :

- Madame Viviane LAMBERTS, Directrice – Tél. 04.364.13.26 – Fax 02.364.13.02 – Courriel : viviane.lamberts@cfwb.be
- Monsieur Paul FANCHAMPS, Responsable de l'enseignement fondamental – Tél. 04.364.13.57 – Courriel : paul.fanchamps@cfwb.be

3. NUMERO VERT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE : 0800.20 000