



**Communauté
française de Belgique**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement
subventionné

**GESTION DES DOSSIERS DES
MEMBRES DU PERSONNEL DES
HAUTES ECOLES
SUBVENTIONNEES**

**CIRCULAIRE POUR L'ANNEE ACADÉMIQUE
2003-2004**

Objet : Gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant
Réseaux : Enseignement subventionné
Niveaux et services : Hautes écoles subventionnées
Période : Année académique 2003-2004

- 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 Membres de l'inspection de la Communauté française pour les hautes écoles subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Directions des écoles officielles des Hautes écoles subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des Hautes écoles libres subventionnées par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Aux Conseil général des Hautes Ecoles ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;

Autorités : Directeur général f.f.

Signataire : Alain BERGER

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

Personne(s)-ressource(s) : Christine RUHL

Tél. : 02/413.37.59

Référence facultative : DGPE/SUP/HE/GESTDOS/CR/2003-2004

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 47

Annexes : 35

Téléphone pour duplicata : 02/413.37.62

Mots-clés :

1 INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser un certain nombre de directives et de recommandations concernant la gestion des dossiers des membres de votre personnel.

La présente circulaire contient pour l'année académique 2003-2004 les dispositions relatives à la gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant.

Je vous invite d'ores et déjà à consacrer toute votre attention à la lecture de cette circulaire et à vous y référer systématiquement dans l'établissement des dossiers administratifs et pécuniaires.

En effet, nous apportons cette année de nombreuses modifications aux procédures et formulaires, et dans un souci de clarté et d'efficacité, ce sont les formulaires intégrés dans le présent volume qui devront être utilisés dès la rentrée de septembre 2003, à l'exclusion de tout autre document plus ancien.

La philosophie qui a présidé à la confection des nouveaux formulaires et de la présente circulaire peut se résumer en trois mots : simplification, fonctionnalité et cohérence.

Permettez-moi de vous détailler pour quelle raison certaines procédures et nombre de formulaires sont, cette année, modifiés.

Vous savez que le Gouvernement de la Communauté française a décidé, dans le cadre de la lutte contre la pénurie d'enseignants, de prendre certaines mesures administratives et pécuniaires. Ces mesures s'articulent notamment autour de deux pôles essentiels :

- la simplification des procédures administratives ;
- le paiement à terme échu des temporaires « stables », c'est-à-dire présents dans l'établissement pour 15 semaines ou plus.

Le Gouvernement a, par ailleurs, décidé l'instauration d'une liquidation intermédiaire destinée à payer d'éventuels arriérés.

Il faut remarquer que les temporaires engagés pour moins de 15 semaines, qui seront qualifiés d'intérimaires, continueront à percevoir leur subvention-traitement à terme doublement échu.

Ces mesures, pour entrer dans les faits, doivent forcément s'accompagner de modifications du mode de traitement des dossiers par l'Administration. Elles ne pourront aboutir à l'effet recherché que dans le cadre d'un partenariat entre les Pouvoirs organisateurs, les établissements d'enseignement et la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

J'attire votre attention sur le fait que la plupart des mesures de simplification administrative adoptées à l'intention des établissements d'enseignement sont synonymes de travail supplémentaire de gestion pour nos Services.

Nous avons donc cherché à rendre nos procédures les plus fluides possible afin d'aborder dans de bonnes conditions l'échéance de la rentrée et les défis humains et techniques auxquels nous serons confrontés.

Dans ce contexte, et afin d'éviter autant que faire se peut les retards et les erreurs de traitement des dossiers, il est d'une particulière importance :

- que les procédures décrites ci-après soient scrupuleusement suivies ;
- que les modalités de contact avec nos Services soient, dans toute la mesure du possible, respectées.

Je suis conscient des relatifs désagréments que peuvent causer pareilles modifications au moment particulièrement sensible qu'est le début de l'année académique. Ceux-ci doivent cependant être rapportés à l'amélioration de la qualité du service aux enseignant(e)s dont elles sont le but.

Je suis également conscient de la lourdeur de certaines procédures, lesquelles sont liées à l'application d'une réglementation particulièrement contraignante. Je sais néanmoins pouvoir compter sur votre collaboration active afin que les choses se passent au mieux.

Enfin, je vous signale que toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration, à propos des procédures administratives, peuvent nous être adressées par courrier électronique (christine.ruhl@cfwb.be) ou courrier ordinaire (adresses voir **point 12**). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la prochaine circulaire.

Les dispositions qui sont reprises dans le présent volume sont d'application jusqu'à nouvel ordre et 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 correspondantes.

Les formulaires annexés à ces circulaires figurent en fin de volume.

ATTENTION : ces formulaires ont été modifiés. Il convient par conséquent :

- **d'être particulièrement attentif(ve) en les remplissant ;**
- **de n'utiliser que les formulaires annexés au présent volume.**

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 : anne-marie.vandecan@cfwb.be

Elle peut par ailleurs être consultée et téléchargée sur le site www.adm.cfwb.be

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 au **point 13**. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'un courrier 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.

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

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

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

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

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

Par ailleurs la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs. De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Communauté française.

La plupart de ces textes sont disponibles via Internet. Ceux concernant plus spécifiquement les Hautes Ecoles sont repris aux **pages 6, 7 et 8**.

Voici quelques adresses de sites utiles :

Site du Centre de documentation de la Communauté française : version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.

Adresse : www.cdadoc.cfwb.be

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

Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».

Adresse : www.just.fgov.be

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

Site « Circulaires » du Ministère de la Communauté française : ce site regroupe la plupart des circulaires, reprises par ordre chronologique.

Adresse : www.adm.cfwb.be

Je vous remercie une fois encore pour l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel enseignant. Cette diffusion, et par conséquent l'information la plus complète des membres du personnel quant aux procédures administratives en vigueur, est en effet un élément constitutif de l'effort d'amélioration du service dans lequel s'inscrit la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Le Directeur général f.f.,

Alain BERGER

2 PRELIMINAIRES : REFERENCES DECRETALES ET REGLEMENTAIRES CITEES DANS LA PRESENTE CIRCULAIRE

A. Législation et réglementation spécifiques aux Hautes Ecoles

Décret du 5.8.1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (tel que modifié)

Décret du 25.7.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (tel que modifié)

Décret du 9.9.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (tel que modifié)

Décret du 19.3.1997 fixant le statut des Commissaires auprès des Hautes Ecoles

Décret du 24.7.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (tel que modifié)

Décret-programme du 27.10.1997 portant diverses mesures concernant l'enseignement

Décret du 17.7.1998 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement (Titre II)

Décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (tel que modifié)

Décret du 8.2.1999 portant diverses mesures en matière d'enseignement (articles 54 à 70)

Décret du 20.7.2000 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement supérieur et de recherche scientifique

Décret du 12.12.2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents

Décret du 12.7.2001 complétant les annexes 1,2 et 3 qui précisent la spécificité des titres requis prévus aux articles 5,6 et 7 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Décret du 20.12.2001 modifiant le décret du 24.7.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Décret du 17.07.2002 définissant le certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) en Hautes écoles et ses conditions d'accès.

Décret du 27.02.2003 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles horaires minimales.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5.5.1999 fixant les échelles des fonctions des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23.6.1999 pris en application du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13.11.2000 portant exécution de l'article 7bis du décret du 25.7.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à l'application de l'article 31 du décret du 9.9.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Circulaire du 30.06.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

Circulaire du 14.6.2001 de Madame la Ministre DUPUIS relative à la réforme de la formation initiale des instituteurs et des régents.

Circulaire explicative du 17.07.2002 relative au décret définissant le CAPAES.

Circulaire du 16.12.2002 relative au CAPAES – application des articles 12 et 19 du décret du 17.07.2002.

B. Autres textes

A.R. du 15.4.1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique

Loi du 29.5.1959 modifiant la législation relative à l'enseignement gardien, primaire, moyen, normal, technique et artistique

Loi du 30.7.1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement

A.R. du 22.4.1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements

Loi du 7.7.1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur

A.R. n° 63 du 20.7.1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit

Décret du 12.7.1990 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement

Décret du 22.12.1994 organisant le contrôle médical

Décret du 24.06.1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Décret du 17.07.1998 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement.

Décret du 8.02.1999 portant diverses mesures en matière d'enseignement.

Décret du 31.05.1999 portant certaines réformes en matière d'enseignement supérieur (en particulier articles 22, 25, 26 et 27)

Décret du 5.7.2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement

Circulaire du 27-03-2003 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière - Année académique 2003-2004.

Décret du 10.04.2003 modifiant l'arrêté de l'exécutif de la Communauté française du 3.12.1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

3 CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE.

Je vous invite à lire très attentivement la présente circulaire.

En effet, dans le cadre de son Plan d'action en vue de lutter contre la pénurie d'enseignants, le Gouvernement de la Communauté française a décidé, qu'à partir de la rentrée académique 2003-2004, les membres du personnel temporaire (**TDI**) ou les membres du personnel temporaire engagés pour la durée de l'année académique ou pour une durée initiale égale ou supérieure à 15 semaines, appelés **temporaires « stables » (TDDs) seront payés à terme échu.**

Les autres **temporaires** appelés « **intérimaires** » (**TDDint**) continueront à être subventionnés **à terme doublement échu.**

3.1 LISTE DES DOCUMENTS

3.1.1 Documents individuels

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir exécuter la décision gouvernementale précitée, devront être en possession de documents dits minimaux.

La liste de ces documents minimaux est reprise sur un NOUVEAU DOCUMENT INDIVIDUEL appelé :

Fiche récapitulative HE 1

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

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

La fiche récapitulative **HE 1** doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire.

L'envoi des dossiers ne doit donc plus être globalisé.

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 en **annexe 1.**

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 deux liquidations devrait permettre aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

Par ailleurs, à chaque fois qu'un document concernant un membre du personnel, qu'il soit temporaire ou définitif, doit être envoyé à l'Administration, il doit l'être à l'aide d'une fiche récapitulative HE 1.

- **L'état de services MNS-TS-52 est SUPPRIME**

et remplacé par :

- le HE 52/1 : Fiche signalétique (NOUVEAU DOCUMENT INDIVIDUEL) ;
- le HE 52/2 : Services antérieurs (NOUVEAU DOCUMENT INDIVIDUEL).

- **DOCUMENT MNS - TS 13 est SUPPRIME**

et remplacé par :

- L'annexe 2 : relevé individuel mensuel du personnel définitif (RIM)
- L'annexe 2 bis : relevé individuel mensuel du personnel temporaire (RIM)

- SGC

- SGM : **ne doit plus être utilisé** car il est remplacé par le HE 52/1

- La déclaration de cumul (annexe 4.1.A), **ancien document**, est **SUPPRIMEE**

et remplacée par

- La Déclaration de cumul (NOUVEAU DOCUMENT) reprise en annexe 3
- Le document HE 12 : Demande d'avance (NOUVEAU DOCUMENT)
- CAD : demande de congé, absence, disponibilité : **annexe 4**
- DPPR : demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : **annexe 5**

3.1.2 Document collectif mensuel

- Documents S19 - S20 et S21
- Relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en **annexe 6**

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.

Une annexe 6 doit être envoyée à la fin de chaque mois au service de gestion dont relève l'établissement, portant le cas échéant la mention NEANT.

Remarques :

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

3.1.3 Documents S19 - S20 et S21.

Le document S19 (annexe 7) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel TEMPORAIRE occupé dans la Haute Ecole en indiquant s'il s'agit de :

- temporaires à durée indéterminée (TDI)
- temporaires à durée déterminée stable (TDDs).
- temporaires à durée déterminée intérimaire (TDDint).

Pour les TDD, il sera précisé dans le S19 s'ils sont en fonction dans un emploi vacant ou non. Il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel remplacé.

Sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur ou de son délégué, il permet, sur base des informations qu'il contient, de payer des avances sur les subventions-traitements.

Il doit être transmis à l'Administration, en un seul envoi, à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1

Le document S20 (annexe 8) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF et signale les événements survenus au cours du mois considéré.

Il doit être transmis à l'Administration, à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1

Les membres du personnel chargés temporairement d'une fonction mieux rémunérée ou détachés d'un autre niveau d'enseignement vers une Haute Ecole **seront repris en fin de liste sous une rubrique intitulée : "Détachement"**.

Dans le formulaire de détachement (annexe 29) il y a lieu de signaler s'il s'agit d'un Maître de formation pratique chargé des ateliers de formation professionnelle dans le pédagogique. Ce formulaire doit être joint à la fiche récapitulative HE 1.

Une codification « Di 32 » distinguera, sur les listings, les membres du personnel détachés d'un autre niveau d'enseignement.

Il faut mentionner en septembre les fins de détachement.

Le document S21 (annexe 9) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné HORS ENVELOPPE dans les cas suivants :

- les disponibilités par défaut d'emploi à la date du 15.01.1996;
- les disponibilités pour cause de maladie ou d'infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service;
- les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. circulaire du 29.03.2002 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière);
- les congés et disponibilités pour missions (visés aux articles 5, 6 et 18 du décret du 24.06.1996 précité);
- le personnel en congé de maternité.

Il doit être transmis à l'Administration à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1

Remarques.

Ces 3 documents doivent être établis mensuellement en précisant la nature des événements concernant le mois considéré et lui seul : il est inutile de rappeler des événements survenus des mois auparavant et qui n'ont plus cours.

Il y a lieu de veiller à ce que le matricule des enseignants soit correct, et de **préciser les fonctions exercées par l'enseignant et les cours qui lui sont conférés en utilisant strictement les dénominations reprises dans le décret du 8.02.1999** relatif aux fonctions et titres et dans ses annexes, telles que modifiées.

Je rappelle que la rubrique « autres cours à conférer » est réservée aux seuls cours totalement nouveaux, suscités notamment par l'évolution des sciences et des techniques. Tous les autres cours doivent être classés dans les groupes de cours à conférer existants.

Les charges de tous les membres du personnel enseignant sont exprimées en dixièmes, quel que soit leur statut : engagés ou nommés à titre définitif ou engagés ou désignés à titre temporaire, dans une fonction complète ou incomplète.

Toutefois, lorsque les charges des membres du personnel nommés avant la création des Hautes Ecoles (avant le 1.09.1996) ne peuvent être exactement converties en dixièmes, les anciens dénominateurs restent d'application dans le respect des droits acquis (Ex. : 8/19 dans le type court ; 2,5/10 dans le type long).

3.1.4 Document HE 52/1 : Fiche signalétique

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

Ce document à fournir en un seul exemplaire, 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 [...] conformément aux dispositions de l'article 29,

4° qui se trouvent dans des conditions telles qu'ils ne mettent pas en danger la santé de leurs élèves. Les règles appliquées au personnel de l'Etat en matière de contrôle du service de santé administratif sont étendues au personnel admis aux subventions,

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

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

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

Il doit cependant être introduit :

→ lors d'une première entrée en fonction dans un établissement ;

→ lors de toute modification d'une des données.

3.1.4.2 Manière de remplir le document HE 52/1

Membre du personnel identification – numéro de matricule :

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 13 chiffres

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

Code		Matricule établissement										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1 à 2 : Code : sous niveau

ne pas compléter ces cases (réservé à l'administration)

3 : Terme :

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3

4 : Pouvoir organisateur

communal : 1

libre : 2

provincial : 4

5°: Type d'enseignement : 5

6 : Jour : 1

7 : Province

Cocof : 1

Brabant : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

8 à 10 : Numéro de commune

11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

Numéro de compte bancaire

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

→ Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.

→ Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais.

→ Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen d'un document HE 52/1. **Ce document doit être signé par le membre du personnel.**

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

Numéro national

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

Numéro de la carte SIS

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

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

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

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

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

Titres de capacité

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

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 certifiée conforme de ce titre dès que possible.**

Signature et date du document HE 52/1

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

Le document HE 52/1 doit être daté.

3.1.5 Document HE 52/2 : Services antérieurs

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document HE 52/1

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs. On renseignera avec précision :

- le nom et l'adresse de l'établissement ou de l'entreprise
- la fonction exercée.
- l'importance des prestations
 - HC pour un horaire complet
 - ou le nombre de périodes prestées ;
- Niveau – catégorie :
le niveau où les services dans l'enseignement ont été prestés
- Période :
indiquer la période des prestations, du au.....

Et ce, pour tous les services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement.

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

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

Dans l'attente de l'envoi des attestations de services antérieurs, **l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.**

3.1.6 Documents SGC et SGM

Le document SGC (C = Création) doit être introduit uniquement pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'ETNIC et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible et directement à :

ETNIC (Entreprise des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication de la Communauté française)
Service du Signalétique, bureau 7536,
CAE à 1010 BRUXELLES.
Tél. 02/210.57.07. Fax : 02/218.78.12

Le cachet-adresse de l'établissement sera apposé dans le coin supérieur droit de ces documents.

Remarques :

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

→ Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire.**

3.1.7 Document de déclaration de cumul

La déclaration de cumul (**annexe 3**) constitue un élément important du dossier. Elle permet de déterminer la nature de la fonction exercée : principale, accessoire, complète, incomplète.

La circulaire ministérielle ES/3/127 du 12 septembre 1983 a déjà attiré l'attention sur l'importance de la déclaration de cumul: celle-ci doit être **renouvelée en cours d'année académique, lors de chaque modification** de la situation.

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 modifications de la situation administrative après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**

Il y a lieu éventuellement d'indiquer la dénomination des autres établissements où le membre du personnel exerce également des fonctions.

Par autres établissements (points 1) et 2) de l'annexe), il faut entendre tous les établissements organisés par la Communauté française et tous les établissements d'enseignement officiel ou libre subventionnés, de plein exercice, de promotion sociale, d'enseignement à horaire réduit (CEFA), d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit et artistiques libres subventionnés.

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 spécial, primaire spécial, secondaire spécial, 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.

Autres fonctions (points 3), 4) et 5) de l'annexe) : il y a lieu d'indiquer toute autre situation du membre du personnel en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (exemple: ministre du culte, fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...).

Les documents repris ci-après seront, le cas échéant, transmis à l'Administration via la fiche récapitulative HE1 :

- Une attestation mentionnant le **montant annuel brut indexé** que procure au membre du personnel, au moment de son entrée en fonction, une autre activité professionnelle exercée en qualité de **salarié** dans le secteur **public** ou **privé** et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations par rapport à un temps plein ainsi que la date initiale de début de cette activité. Ce document parviendra en un seul exemplaire au service de gestion dont relève l'établissement ;

- 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 au service de gestion dont relève l'établissement ;
- Les attestations mentionnant les revenus provenant d'une pension ou de l'exercice d'une activité professionnelle autre qu'indépendante devront être renouvelées à chaque modification relative des revenus ou de la durée hebdomadaire des prestations.

A défaut de pouvoir joindre à la Déclaration de cumul (document minimal) les attestations précitées, il convient d'envoyer toutefois la Déclaration précitée pour permettre la mise en liquidation de la subvention – traitement.

Dans l'attente de recevoir les dites attestations, le membre du personnel qui bénéficie d'une pension ou qui exerce, en dehors de l'enseignement, une activité professionnelle en tant que salarié sera d'office considéré comme **titulaire d'une fonction accessoire**. Les dispositions de l'article 10 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 et de l'article 77 de la loi du 24 décembre 1976 lui seront dès lors intégralement applicables. Dans ce cas, le membre du personnel sera subventionné en fonction accessoire, avec limitation de la subvention-traitement au 1/3 de la charge complète.

Comme suite à la note de Monsieur le Ministre William ANCION du 17.05.1999, les fonctions accessoires sont rémunérées en douzièmes sauf celles des membres du personnel nommés à titre définitif dans leurs fonctions accessoires qui restent rémunérés suivant leurs anciennes fractions.

De même, les travailleurs indépendants qui souhaitent être reconnus comme **titulaires d'une fonction principale** dans l'enseignement veilleront, au début de chaque année académique, à introduire une nouvelle demande auprès de la Commission De Bondt (voir ci-dessous).

L'Administration doit également être avertie de toute nouvelle activité professionnelle ou de la cessation d'une activité exercée dans ou en dehors de l'enseignement.

Une attestation de l'employeur ou un document prouvant l'inscription ou la radiation au registre du commerce sera transmise au service de gestion dont relève l'établissement.

3.1.7.1 Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation.

3.1.7.1.1 Autre occupation en dehors de l'enseignement

Les procédures décrites ci-après sont d'une particulière importance : en effet, à défaut de les appliquer, le membre du personnel concerné s'expose :

- à voir considérer sa fonction dans l'enseignement comme accessoire ;
- à ne pouvoir valoriser les années considérées dans le calcul de sa pension.

Fonction salariée

Voir point **3.1.7**

Fonction indépendante

Lorsqu'un indépendant est engagé ou lorsqu'un membre du personnel acquiert la qualité d'indépendant, **il faut** :

- que l'établissement introduise la demande de dérogation prévue à l'article 10, § 6, de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982 tel qu'il a été modifié par l'article 1^{er}, D, de l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983, en indiquant, le cas échéant, la demande de reconnaissance de la fonction principale dans l'enseignement. Cette demande (**annexe 10**) doit être envoyée au service de gestion dont relève votre Haute école.
- que l'indépendant introduise, le cas échéant, la demande en vue de faire reconnaître sa fonction dans l'enseignement comme principale.

Dans le cas où l'enseignant exerce une **activité d'indépendant** et qu'il souhaite être subventionné en fonction principale dans l'enseignement, il est tenu d'envoyer à **la Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné, chaque année, dans les 30 jours de la rentrée académique ou de la reprise de fonction**, une demande de reconnaissance de sa fonction d'enseignant comme fonction principale par la Commission DE BONDT, chargée de donner son avis en la matière à l'autorité ministérielle.

Le membre du personnel joindra à cette demande les renseignements ou documents suivants :

- la nature de l'activité indépendante ;
- le temps consacré à l'exercice de l'activité indépendante (en nombre d'heures par semaine) ;
- l'horaire pratiqué pour l'exercice de celle-ci ;
- l'avertissement extrait de rôle émanant de l'Administration des Contributions ou la copie de la (des) déclaration(s) d'impôts pour ces revenus accompagnée(s) de la ventilation des charges professionnelles

et d'une attestation de l'I.N.A.S.T.I ou de la Caisse d'Indépendants mentionnant le montant des cotisations relatives à l'année considérée ;

Les demandes à la Commission De Bondt (**annexe 11**) sont à envoyer à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
A l'attention de Monsieur **DE NOOSE**
Bureau 2E241,
Boulevard Léopold II, 44,
1080 BRUXELLES
Tél 02.413.33.61

Les Hautes Ecoles voudront donc bien remettre les formulaires nécessaires aux membres de leur personnel concernés, chaque année, dès réception de la déclaration de cumul.

Remarque : les administrateurs de société à titre gratuit doivent introduire, à la même adresse, une demande auprès de la Commission DE BONDT avec une copie de la publication au Moniteur Belge des statuts de la société qui précisent leur mandat à titre gratuit.

3.1.7.1.2 Autre occupation dans l'enseignement

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour une charge prestée en fonction accessoire que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 modifié par l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983). Le formulaire de demande de dérogation se trouve en **annexe 10**.

3.1.7.1.3 Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.

Toutes les demandes d'autorisation d'exercer une activité lucrative pour les membres du personnel mis en disponibilité précédant la pension de retraite (DPPR) seront envoyées au service de gestion dont relève l'établissement scolaire conformément à l'**annexe 12**.

3.1.7.1.4 Demande de dérogation (cumuls) - A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire dont modèle repris en **annexe 10** seront prises en considération. Ces demandes seront envoyées au service de gestion dont relève la Haute école.

Cette formule sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- les demandes doivent être rédigées en deux exemplaires, l'un des exemplaires sera retourné au Pouvoir organisateur après décision ;
- la dénomination de la Haute école, l'année académique concernée, la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête de la formule.

L'article 10 de l'A.R. n° 63 du 20.7.1982 énonce le principe qu'aucune subvention-traitement ne pourra plus être payée pour l'exercice d'une fonction accessoire. La possibilité de dérogation prévue au § 6 est essentiellement basée sur l'absence de candidat pouvant exercer les prestations en cause en fonction principale.

Aussi, toute demande, outre la description des prestations, devra comporter les renseignements suivants :

- **la copie de l'appel au Moniteur belge ;**
- **la justification de l'engagement de la personne retenue avec principalement**
- **la démonstration du rapport adéquat avec le cours donné et l'activité principale exercée en dehors de l'enseignement. (Cf. annexe 10)**

A défaut de connaître ces éléments, il ne sera pas possible d'apprécier l'opportunité de la dérogation ministérielle sollicitée.

Ces preuves doivent être renouvelées chaque année, même s'il s'agit d'un membre du personnel reconduit dans ses fonctions.

Les Hautes Ecoles veilleront à conserver dans leurs archives la liste des candidats écartés avec le motif individuel de l'éviction.

Description de la fonction principale

Indiquer la nature de la fonction (salariée ou indépendante) ainsi que le nombre d'heures.

S'il s'agit d'une fonction d'enseignant, indiquer, outre la fonction exercée, les cours conférés dont la charge est exprimée en 10ème.

Description de la dérogation demandée

Préciser la fonction exercée ainsi que la date d'entrée en service dans l'enseignement.

Démarches effectuées.

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes sauf si un dossier a été introduit à la Commission « De Bondt ».

3.1.8 Document HE 12 (nouveau document) : Demande d'avance

Le document HE 12 est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel.

Le document HE 12 est exigé à chaque rentrée académique, lors de toute entrée en fonction dans un nouvel établissement et lors de toute modification de la situation du membre du personnel.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document HE 12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire (TDI), temporaire stable (TDDs) ou temporaire intérimaire (TDDint) dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant.

3.1.8.1 Manière de compléter le document HE 12

Etablissement - identification

La partie établissement – identification sera complété de la même manière que le document HE 52/1

Membre du personnel – identification

La partie établissement – identification sera complété de la même manière que le document HE 52/1

Date (effet de la présente notification)

Indiquer la date de la prise de fonction ou de la modification des prestations

Fin de fonction

Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**.

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 14 juillet** ne doit pas faire l'objet d'un document HE 12

En cas de **décès** : indiquer la date du décès.

Autres établissements et/ou autres fonctions

Si l'enseignant a des prestations dans un autre établissement scolaire, il faut préciser le nom et l'adresse en précisant le niveau, la fonction et l'horaire.

Si l'enseignant est indépendant ou salarié, il ne faut pas omettre d'indiquer indépendant ou salarié.

Sinon, il faut indiquer **NEANT**.

Attributions

Fonction

- **Seules les fonctions reprises à l'article 5 du Décret du 25/7/1996 déterminant et classant les fonctions dans l'enseignement de la Communauté française peuvent être reprises.**

Exemples :

- Maître assistant
- Maître de formation pratique

Cours à conférer :

Exemples :

- Bureautique
- Musique et éducation musicale
-

Charge :

Exprimée en 10^{ème} entiers ou 19^{ème}, 24^{ème}, 30^{ème} etc.

D – TDI – TDDs – TDDint

- D : lorsque le membre du personnel est définitif **pour tout ou partie de sa charge.**
-
- TDI : lorsque le membre du personnel est temporaire à durée indéterminée dans un emploi définitivement vacant

Remarque :

Lors de l'engagement d'un enseignant en qualité de TDI, il y a lieu de compléter le formulaire ci-joint en **annexe 13**.

Je vous rappelle que le membre du personnel doit avoir réussi l'examen d'admission au SSA et que si, six années après son entrée en service, l'enseignant n'est pas porteur du certificat d'aptitude pédagogique approprié prévu à l'article 9 §2 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, il est mis fin à ses fonctions, sauf s'il peut bénéficier des dispositions prévues à l'article 46, 3^{ème} alinéa du décret précité.

- TDDs : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieur à 15 semaines
- TDDint : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines

Objet – justification :

Il faut cocher la case suivant l'objet et la case suivant la justification, soit :

Objet :

- Entrée en fonction
- Augmentation d'attribution
- Maintien d'attribution
- Fin de remplacement
- Mise à la pension

Justification :

- Création d'emploi
- Attribution d'un emploi devenu vacant

Par ailleurs, toute modification des attributions doit être signalée par un HE 12:

Exemples

- reprise de fonctions (à l'exception du congé de maladie rémunéré à 100 %)
- pour maternité
- après une disponibilité pour maladie

Observations :

Il convient de préciser :

- la cause :

Exemples :

- création d'emploi
- attribution d'un emploi vacant
- le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée :

Exemples :

- mise à la pension
- congé de maladie du ... au.....

3.1.8.2 Date d'envoi et signature

La demande d'avance HE 12 est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi.

3.1.8.3 Modalités d'envoi des documents HE 12

Les documents HE 12 seront transmis via la fiche récapitulative HE 1 en respectant les dates d'envoi prévues en **annexe 1**

Il est rappelé une fois encore que les dates reprises en annexe sont des dates-butoir au-delà desquelles le paiement à terme échu de la subvention-traitement ne pourra plus être garanti.

Cela étant, les Pouvoirs organisateurs sont instamment priés d'avancer autant que faire se peut la date d'envoi des différents documents mentionnés ci-dessus.

3.1.9 Relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité.

L'**annexe 2** ou l'**annexe 2 bis** permet de calculer les débit/crédit des congés de maladie.

3.1.9.1 Relevé individuel mensuel

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir pour **chacun des membres du personnel qu'il occupe**, qu'il soit **temporaire ou définitif**, un "**relevé individuel mensuel**" (**R.I.M.**) **des absences** pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail au service de gestion dont relève l'établissement. Il va de soi que le R.I.M. ne doit être envoyé que pour les membres du personnel absents au cours du mois écoulé pour maladie, infirmité, maternité ou accident de travail.

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis au service de gestion au plus tard **le 5^{ème} jour du mois suivant**.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en **annexe 2** pour les membres du personnel définitifs et en **annexe 2 bis** pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

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

- si l'absence est due à un accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail, il y a lieu d'inviter les membres du personnel à adresser au service de gestion dont leur établissement relève, une copie de la décision du Service juridique du Département reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, ainsi que le document établi par le Service de Santé administratif 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 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 28**).

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

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

Remarques importantes :

- 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.

3.1.9.2 Recommandations :

Les Hautes Ecoles voudront bien veiller à ce que les membres de leur personnel :

- **disposent d'une réserve suffisante de SM1 ;**
- **ENVOIENT LEUR SM1 A MED CONSULT (Tél. 02.542.00.80; Fax : 02.542.87):**

**Service de Contrôle Médical
Avenue Henri Jaspar, 122
1060 BRUXELLES**

- respectent les délais prescrits (article 5 du Décret du 22.12.1994 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement);
- n'envoient plus à MED CONSULT ni de certificats par télécopie ou photocopie, ni de certificats incomplets ou se présentant sous une autre forme que le modèle A, car ceux-ci ne seront plus validés par MED CONSULT

Le respect de ces dispositions permettra d'éviter que l'Administration doive effectuer des retenues sur traitement conformément à l'article 20 du décret précité. Les dispositions qu'il prévoit ont d'ailleurs été fréquemment rappelées, notamment par les circulaires des 14.07.1997 et 11.03.1998.

Il est demandé aux Hautes écoles de suivre de près le calcul des congés de maladie des membres de leur personnel et de se mettre en contact avec l'agent FLT en cas de doute à propos de la date de mise en disponibilité pour maladie.

Pour rappel : Quand un membre du personnel est malade un jour, il est en congé de maladie ce jour-là dans tous les établissements où il est en fonction.

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

Rappel :

- le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille du jour où débute la reprise à mi-temps. 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 ;
- 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 2 fois au maximum ;
- 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 ;
- les documents à envoyer à l'Administration : une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) et une copie de l'avis médical favorable de MED CONSULT.

3.2 AUTRES DOCUMENTS

En complément des documents minimaux permettant la liquidation de la subvention- traitement des **documents autres** doivent être transmis, le cas échéant ultérieurement.

Lors de la première entrée en fonction dans une Haute école subventionnée relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné :

- un extrait de l'acte de naissance.
- un certificat de nationalité.

Eventuellement :

- un extrait de l'acte de mariage ;
- un extrait de l'acte relatif à la transcription de l'arrêt du jugement autorisant le divorce ;
- un document constatant la séparation de fait.
- Lorsqu'un certificat médical attestant que le membre du personnel se trouve dans des conditions de santé telles qu'il ne puisse mettre en danger la santé des élèves et des autres membres du personnel a été transmis, le Pouvoir organisateur adresse une demande d'examen médical au moyen de la formule S.S.A.28 (modèle en **annexe 14**).

Il adresse directement cette demande auprès du :

**Service de Santé administratif,
Rue de la Loi, 56,
1040 – BRUXELLES
Tél. 02.287.05.35**

Dès réception de la décision du Service de Santé administratif, il transmet le document original au service de gestion dont il relève ou à défaut une copie de celui-ci.

- si le membre du personnel :
 - a déjà rendu des services dans des écoles relevant d'un établissement organisé par la Communauté française ;
 - ou s'il effectue simultanément des prestations dans l'un de ces établissements,

il incombe à l'intéressé de joindre à la fiche récapitulative HE 12 une attestation de chacun des services visés ci-dessus.

Les attestations en question sont établies sur le modèle repris en **annexe 15** de la présente circulaire.

Lors de chaque entrée en fonction ultérieure, il n'y a pas lieu de produire à nouveau les documents visés ci-dessus.

Seuls les documents minimaux devront être transmis, à l'exception de la copie certifiée conforme des titres de capacité.

Par contre si le membre du personnel a rendu des services dans une école relevant d'un établissement organisé par la Communauté française, une attestation établie sur le modèle repris en annexe 15 de la présente circulaire devra être transmise, jointe à la fiche récapitulative.

En ce qui concerne l'enseignement officiel subventionné

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, en complément des documents minimaux permettant la liquidation de la subvention-traitement, les **documents autres précités** doivent être transmis, ainsi qu'une copie de la délibération :

- de la Députation permanente du Conseil provincial (établissements d'enseignement provincial) ;
- du Conseil communal (écoles communales).
- De la Cocof

Sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les documents précités doivent être adressés directement au service de gestion dont relève l'établissement.

3.3 EXPERIENCE UTILE

3.3.1 Expérience utile constitutive du titre

Le décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres prévoit en son article 8 qu'une expérience utile du métier d'au moins 2 ans est constitutive du titre requis pour l'exercice de la fonction de maître de formation pratique.

En application de cette disposition, une Commission de reconnaissance de l'expérience utile acquise par les membres du personnel en fonction dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française a été créée par l'A.G.C.F. du 23.06.1999.

C'est sur avis de cette nouvelle commission que le Gouvernement décide si les services attestés ou déclarés par le candidat à une désignation ou à un engagement à titre temporaire à la fonction de maître de formation pratique dans une Haute Ecole constitue l'expérience utile telle que visée à l'article 8 rappelé ci-dessus.

Ainsi, toute demande de reconnaissance d'expérience utile dans le cadre de l'application des dispositions de l'article 8 du décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres doit être adressée à **Monsieur Félicien DE LAET**

Directeur général
Président de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile
Direction générale des Personnels de l'enseignement de la Communauté
Française
Bureau 3^E302
Bd Léopold II 44
1080 BRUXELLES

L'introduction de la demande doit être faite conformément aux instructions du Président de la Commission (Cf. Circulaire du 3.2.2000).

Elle doit comporter tous les éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que toutes les pièces de nature à contrôler ces éléments.

Elle est formulée au moyen de documents figurant en annexe de cette circulaire.

La Commission statue en prenant en considération, pour le ou les cours à conférer, les services rendus, par la personne qui sollicite son avis, soit dans une entreprise familiale ou dans le cadre d'activités qu'elle a exercées pour son propre compte, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession.

Cette personne peut être entendue par la Commission si cette dernière en exprime le souhait.

En attendant que le Gouvernement ait statué sur l'avis de la Commission, les dispositions concernant les demandes de dérogation aux titres sont maintenues : il importe que le Pouvoir organisateur introduise une demande de dérogation aux titres afin que la subvention-traitement puisse être accordée (**cf. point 3.4.4**).

3.3.2 Valorisation de l'expérience professionnelle

L'expérience professionnelle visée à l'art. 17 de l'A.R. du 15.04.1958 et qui entre en ligne de compte pour établir l'ancienneté pécuniaire est prouvée sur base des renseignements consignés sur l'un des formulaires repris aux **annexes 16 ou 17**.

Pour les membres du personnel entrés en fonction après le 31.1.1999, la valorisation pécuniaire ne peut être prise en compte aussi longtemps que l'A.R. du 15.04.1958 n'a pas été adapté aux nouveaux intitulés de fonctions et de cours à conférer repris dans le décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres.

Il est cependant de l'intérêt des membres du personnel de constituer au plus tôt leur dossier.

3.4 GESTION DES DIFFERENTES DEROGATIONS POSSIBLES

Le personnel enseignant des Hautes Ecoles peut faire l'objet de diverses dérogations dont les principales sont rappelées ci-dessous.

3.4.1 Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire.

Voir point **3.1.7.4**

3.4.2 Dérogation linguistique.

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

Ces articles sont repris ci-après :

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

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

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

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

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

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire repris en **annexe 18**. Ce formulaire sera adressé au service de gestion desservant l'établissement d'enseignement, accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou de l'ORBEM, copie d'annonce paru dans la presse, etc.).

3.4.3 Dérogation de nationalité.

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

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

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

La demande de dérogation de nationalité (cfr. **annexe 19**) doit être introduite au service de gestion:

Toute demande de dérogation devra être accompagnée d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs de moins de 6 mois.

En outre, pour les membres du personnel n'ayant pas obtenu de dérogation de nationalité au cours de l'année académique précédente, la demande de dérogation sera accompagnée :

- d'une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel intéressé entre dans l'une des catégories de l'article 2 de l'arrêté royal n° 34 du 20/07/1967 relatif à l'occupation des travailleurs de nationalité étrangère.
Dans ce cas, le ressortissant étranger doit être en possession d'un titre d'établissement.
Par titre d'établissement, il y a lieu d'entendre une carte d'identité d'étranger ; celle-ci mentionnant le numéro de sûreté publique.

Le certificat d'inscription au registre des étrangers ne constitue pas un titre d'établissement et ne dispense donc pas, sauf exception, de la nécessité d'être détenteur d'un permis de travail.

En conséquence, la photocopie de la carte d'identité dont question ci-dessus sera exigée à défaut de permis de travail.

- d'une **composition de ménage** (extrait du registre de population des étrangers), **en cas de mariage de l'intéressé(e) avec une personne de nationalité belge ou ressortissant(e) de l'Union européenne.**

REMARQUE :

Une avance sur subvention-traitement sera accordée lorsque le dossier introduit auprès de l'Administration sera complet.

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

3.4.4 Dérogation aux titres requis.

Il convient d'utiliser le formulaire prévu à l'**annexe 20**.

Etant donné les nouvelles dispositions instaurées par le Décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, art. 4 à 8, **il ne faut plus envoyer de demande en cas d'absence de titre pédagogique ou d'expérience utile dans l'enseignement.**

4 NOMINATIONS DEFINITIVES – ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF

4.1 Charge et nomination(s) antérieures.

Toutes les nominations et engagements à titre définitif antérieures au 1.9.96 restent acquises. Ils sont exprimés dans la fraction initiale (19es, 24es, 30es ...).

Par contre, toute modification à ce titre, au sein d'une Haute Ecole doit aboutir à un résultat final exprimé en dixièmes, et ceci pour chaque fonction (article 7, paragraphe 1, du décret du 25.7.1996).

En cas d'extension de charge à titre définitif, il est impératif d'indiquer la charge globale obtenue en cumulant les nominations ou engagements à titre définitif antérieurs avec la dernière extension, plutôt que d'indiquer le supplément de charge sur lequel porte l'extension.

On nomme ou engage à titre définitif pour un ou des cours à conférer en précisant la charge exprimée en dixièmes pour chaque cours conféré.

4.2 Nomenclature des fonctions.

Pour le personnel enseignant, chaque fonction et chaque cours à conférer ainsi que la charge sur lesquels porte une nomination doivent être mentionnés clairement en se conformant strictement à la terminologie des articles 5, 6 et 7 du décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres et de ses annexes.

Pour les autres catégories de personnel, la nomenclature antérieure à la création des Hautes Ecoles reste inchangée.

4.3 Quotas.

L'article 31, paragraphe 1, du décret du 9.9.1996 précité impose des proportions maxima de personnel nommé ; il y a lieu de se référer à la Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCIEN relative à l'application de l'article 31 du décret du 9.9.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Afin de permettre l'application de cette réglementation, chaque nomination ou engagement à titre définitif sera accompagné d'un tableau statistique conforme au modèle en **annexe 21 (Modèle CP)**, établi soit au 31.10.2002 soit au 28.02.2003 et contresigné par le (la) Commissaire du Gouvernement.

4.4 Documents à fournir à l'Administration.

Les actes doivent être individuels, c'est-à-dire ne reprendre qu'un seul membre du personnel et mentionner la Haute Ecole concernée. Si un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif dans plusieurs Hautes Ecoles, il y a lieu de spécifier sa charge dans chacune d'elles et de procéder à une nouvelle nomination ou engagement à titre définitif à chaque changement de répartition de la charge au sein des différentes Hautes Ecoles.

Les attendus feront référence aux principales dispositions réglementaires, dont en particulier :

- décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française modifié par le décret du 31.05.1999 portant certaines réformes en matière d'enseignement supérieur et par décret du 12.7.2001 ;
- décret du 9.9.1996, article 31, paragraphe 1 (quotas maxima) ;
- décret du 25.7.1996, articles 12 et 13 (conditions générales) ;
- décret du 24.7.1997, articles 137 et 219 (statut) ;
- circulaire du 30.06.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

Il y a lieu d'utiliser les formulaires figurant à l'**annexe 22** (personnel administratif) et à l'**annexe 23**, (personnel enseignant).

Par ailleurs tous les Pouvoirs organisateurs doivent joindre le tableau statistique (**Annexe 21**, modèle CP)

Une dépêche informe le Pouvoir organisateur de la date à laquelle la nomination ou l'engagement à titre définitif est pris en considération.

La dépêche est le seul document qui permette au Service de gestion de l'Administration de prendre en considération les effets d'une nomination, d'une extension de nomination ou d'une modification de nomination.

En conséquence, pour la clarté, les Hautes Ecoles voudront bien, lors de la gestion du dossier de l'intéressé, maintenir sa situation antérieure jusqu'à réception de la dépêche.

5 MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI

Les Hautes Ecoles ont une réglementation qui leur est propre en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de perte partielle de charge.

Il n'y a plus lieu de communiquer à l'Administration en début d'année académique le recensement des emplois vacants, ni celui du personnel en perte partielle de charge.

Il est toutefois prévu, en vertu de l'article 27, paragraphe 5 du décret du 25.7.96, de communiquer annuellement une liste du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi (personnel ayant perdu la totalité de sa charge au sein de la Haute Ecole), en précisant si les intéressés sont candidats ou non à un changement d'affectation pour l'année académique suivante. Cette liste (modèle HE-DDE1, **annexe 21**) sera **établie à la date du 30 avril 2004 et envoyée à Monsieur Maurice THONET (bureau 2^E260).**

Une copie du procès verbal de la délibération de la députation permanente ou du Conseil communal qui met le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi doit être transmis à l'administration.

6 MISSIONS : VOYAGES A L'ETRANGER.

Les missions et les voyages à l'étranger doivent être autorisés par l'instance compétente de la Haute Ecole et être en rapport avec l'activité exercée par le membre du personnel dans la Haute Ecole.

7 ADMISSION A LA PENSION.

- a) Le membre du personnel qui envisage de prendre sa retraite peut solliciter un examen préalable de son dossier sans aucun engagement sur la date présumée de son admission à la pension.

Cette demande devrait être introduite 18 mois avant la date envisagée afin de permettre à l'Administration d'établir avec exactitude l'ancienneté d'une part et, d'autre part, d'effectuer les recherches nécessaires en vue de reconstituer la carrière de l'intéressé(e) dans l'enseignement.

- b) Le membre du personnel qui sollicite sa mise à la retraite doit écrire à son Pouvoir organisateur et lui demander trois formulaires de demande de pension et un exemplaire de la note explicative dudit formulaire, imprimée sur papier jaune.

Le membre du personnel enverra, via son Pouvoir organisateur, **deux exemplaires du formulaire de demande** à l'adresse suivante :

Madame Sabrina PAX
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Bd Léopold II 44 (Bureau 2^E246)
1080 BRUXELLES

Il conservera le troisième exemplaire comme copie.

Il doit joindre à la demande de pension les documents suivants :

- un extrait d'acte de naissance ;
- un extrait de la matricule relative au service militaire (Adresse : Forces armées – Etat major général - Division du personnel – Office central de la Matricule – Quartier Reine Elisabeth – rue d'Evere à 1140 BRUXELLES) ;
- la lettre officielle, adressée à Madame la Ministre, par laquelle l'intéressé sollicite son admission à la retraite ;
- le visa du Pouvoir organisateur : celui-ci peut être donné soit sous la forme d'une lettre distincte soit sous la forme d'une mention au bas de la lettre de demande de l'intéressé ;
- une copie légalisée des diplômes dont il est titulaire ;
- s'il échet : les attestations des services prestés dans d'autres niveaux d'enseignement ;
- la forme de disponibilité dont il a pu bénéficier en cours ou en fin de carrière.

Lorsque l'intéressé introduit sa demande via son Pouvoir Organisateur, celui-ci voudra bien veiller à en conserver une copie .

En ce qui concerne les demandes de **pension de survie**, il y a lieu d'adapter les pièces administratives rappelées ci-dessus à la situation particulière et d'y ajouter les documents suivants :

- un extrait de l'acte de décès ;
- un extrait de l'acte de naissance des enfants encore à charge ;
- un certificat de bonne conduite, vie et moeurs pour le conjoint survivant : une déclaration sur papier libre par laquelle le conjoint survivant déclare jouir ou ne pas jouir d'une autre pension ou d'un traitement à charge de l'Etat ou de la Communauté française, d'une Province, d'une Ville ou Commune, d'un établissement public ou d'utilité publique ou d'un Organisme placé sous le contrôle ou la garantie totale ou partielle de l'Etat.

Le membre du personnel est tenu de faire parvenir son dossier de pension accompagné des pièces énumérées ci-dessus à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné **un an avant la date de prise de cours de la retraite.**

- **Les Hautes Ecoles voudront bien veiller à rappeler cette obligation aux membres de leur personnel mis à la pension pour inaptitude physique ou en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.**

Lorsque mes services ont terminé l'instruction d'un dossier de pension, ils préviennent le demandeur qu'ils transmettent son dossier au Ministère des Finances, Administration des Pensions, Service des Pensions de retraite de l'enseignement, Tour des Finances, boîte 31, Bd du Jardin Botanique 50 –1010 Bruxelles (Tél. 02.210.36.11 - Fax : 02.210.67.43).

C'est donc l'Administration des Pensions qui, sur avis de la Cour des Comptes, finalisera la demande et qui, en cas de besoin, prendra directement contact avec le demandeur.

Le respect du délai d'un an fixé pour l'introduction des demandes est nécessaire pour que les différentes Administrations aient le temps matériel de traiter les dossiers de pension.

8 FRAIS FUNERAIRES.

La demande d'indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel **définitifs (qui étaient en activité de service, en disponibilité par défaut d'emploi ou en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité, à l'exception de la disponibilité précédant la pension de retraite)**, accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire, doit être adressée à Madame Anne-Marie VANDECAN, bureau 2^E251 (Tél. : 02.413.37.62).

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'(des) héritier(s). Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un des leurs 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 et la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par des fournisseurs établies au nom de la personne qui a payé les frais.

9 ABSENCES, CONGES, DISPONIBILITES, INTERRUPTIONS DE CARRIERE, MISSIONS..

J'attire l'attention des Pouvoirs Organisateurs sur la nécessité de bien **respecter les délais d'introduction des demandes et les dates de début des congés, disponibilités, etc. (annexe 25)**

Rappel : la charge sera exprimée en dixièmes conformément à la circulaire SUP/3D/268 du 9.06.1997.

Pour les demandes de congés pour mission ou de mise en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, il y a lieu d'utiliser le formulaire repris en **annexe de la circulaire n° 455 du 3/2/2003**

9.1 DPPR (Disponibilité précédant la pension de retraite).

La circulaire du 27.03.2003 précitée reprend les différents types d'aménagement de fin de carrière. Pour chacune de ces disponibilités préalables à la retraite, il convient d'utiliser exclusivement le formulaire **DPPR. (annexe 5)**

Les demandes d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant ces disponibilités seront introduites selon le modèle en **annexe 12**

9.2 CAD (Congés, Absences, Disponibilités).

Le document C A D, repris en **annexe 4** doit être utilisé pour signaler au service de gestion 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.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents HE 12.

9.3 Interruption de la carrière professionnelle.

L'interruption de la carrière professionnelle est un congé assimilé à une période d'activité de service. Aussi, il est important que le document C62, remis au membre du personnel par l'Inspecteur régional du chômage compétent, soit transmis au service de gestion dont le membre du personnel relève pour la valorisation de la période dans l'ancienneté pécuniaire.

10 CONGES FIXES PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR – CALENDRIER DE LA HAUTE ECOLE.

En vue de gérer correctement les congés de maladie, l'Administration doit recevoir de chaque Haute Ecole, dès octobre, le calendrier académique où seront précisées les dates des 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur. (Cf. l'article 4bis, alinéa 2, 6° de l'AGCF du 2.7.1996 fixant l'organisation de l'année académique et des conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française).

Si la répartition des 5 jours de congés précités diffère selon les établissements, voire les implantations, de la Haute Ecole, il y a lieu de fournir à l'Administration **toutes les précisions nécessaires.**

11 RECLAMATIONS :

Les réclamations introduites auprès du Service de gestion seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente. (**annexe 30**). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué.

Veillez inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance HE 12, 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 (listings).

12 CALENDRIER A RESPECTER.

- Mise en disponibilité par défaut d'emploi :
à introduire à la date du 30 avril 2004.
- Dérogations aux titres requis :
pour le 15 octobre au plus tard.
- Autres dérogations :
pour le 30 octobre au plus tard.
- Dossier « pension » :
examen préalable (éventuel) 18 mois avant la date envisagée.
Introduction effective : **1 an avant la date de prise d'effet**

13 ADRESSES UTILES ET PERSONNES RESSOURCES.

13.1 LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

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 .

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

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

La Commission DE BONDT

Président : M. Roland GAIGNAGE

Secrétaire : M. Philippe LEMAYLLEUX Tél. : 02.413.37.83, bureau 2^E241.

Les demandes d'avis à la Commission DE BONDT doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Monsieur Jean-Luc DE NOOSE

Service général de la gestion des Personnels de l'enseignement subventionné

Bureau 2^E 241

Tél. : 02/413.33.61

13.2 LIQUIDATION DES TRAITEMENTS ET GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL SUBVENTIONNE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement supérieur

Espace 27 septembre
Boulevard Léopold II, 44, à 1080 – Bruxelles
Tél. : numéro du central : 02/413.23.11
Fax de l'enseignement supérieur : 02.413.40.92

Directrice :

Madame Christine RUHL
Tél. : 02.413.37.59, bureau 2^E250,
Courriel : christine.ruhl@cf.wb.be

Coordonnateur :

Monsieur Maurice THONET, Attaché f.f.
Tél. 02.413.40.72, bureau 2^E260 ;
Courriel : maurice.thonet@cfwb.be

Instruction des dossiers de pension :

Madame Sabrina PAX
Tél. : 02.413.25.86, bureau 2^E246

Frais funéraires – Rejets de comptes :

Madame Anne-Marie VANDECAN,
Tél. : 02.413.37.62, bureau 2^E251.

13.3 SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Attributions :

- Matières contentieuses ouvertes devant les juridictions civiles, le Conseil d'Etat et la Cour d'arbitrage.
- Dossiers auprès des Commissions paritaires et des chambres de recours ;

Responsable :

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

13.4 CELLULE MISSIONS

Responsable :

Madame Marie-Ange LAGASSE, bureau 1^E113

Tél. : 02.413.34.84 - Fax 02.413.29.88

Courriel : marie-ange.lagasse@cfwb.be

13.5 DOSSIERS DU PERSONNEL ACS

Ministère de la Communauté française

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Cellule ACS

Madame Colette L'HOOST, Attachée f.f., bureau 3^E331

Tél. : 02/413.34.51

ou

Monsieur Michel VANDERNOOT, bureau 3^E.330,

Tél. : 02/413.27.83

Fax : 02/413.34.50

13.6 TABLEAUX DE BORD (CONTROLE DE L'ENVELOPPE BUDGETAIRE) ET GESTION DES DOSSIERS DES ETABLISSEMENTS.DOSIERS DU PERSONNEL ACS.

Ministère de la Communauté française

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Adresse visiteurs : Rue Royale, 204, Quartier Arcades, Bloc D, 6^e étage, 1000 –
Bruxelles

Adresse courrier : Boulevard Pachéco, 19, bte 0, 1010 – Bruxelles

Tél. du central : 02/210.55.11

Direction de la Logistique administrative et budgétaire

Monsieur Michel ALBERT, Directeur - Tél. : 02/210.58.11- Fax : 02/210.55.89

Courriel : albert.michel@cfwb.be

13.7 MED CONSULT

Service de Contrôle médical

Avenue Henri Jaspar, 122

1060 BRUXELLES

Tél. : 02/542.00.80

FAX : 02/542.00.87

13.8 DOSSIERS RELATIFS AUX ACCIDENTS DU TRAVAIL :

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule des Accidents du travail
A l'attention de Monsieur VAN REMOORTERE
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES
Tél. 02.413.27.73 – Fax. 02.413.23.74

Dossiers relatifs à des accidents hors service :

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 26 et 27**. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts et du Contentieux administratif
A l'attention de Madame Christine GRAY
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2 E 213
1080 BRUXELLES
Tél. 02.413.35.56 – Fax. 02.413.40.78

Les dispositions de la présente circulaire seront portées à la connaissance de tous les membres du personnel relevant de votre autorité, y compris ceux qui sont éloignés temporairement de l'école (pour cause de réaffectation, de détachement, de maladie, etc.).

Je remercie déjà les Pouvoirs organisateurs, les directeurs(trices) et les membres du personnel enseignant pour leur collaboration et le soin qu'ils apporteront au respect scrupuleux des présentes instructions. Il y va de l'intérêt de chacune des parties et de la bonne organisation des écoles.

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

- I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Communauté française aux missions d'enseignement qu'assument les pouvoirs organisateurs.
- II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

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

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à mon attention particulière.

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de votre Service de gestion, mentionné dans le présent volume (voir point 12.2).

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

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

III. A. Je vous saurais par conséquent gré de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :

1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
3. qui preste, dans un établissement du pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit HE 12.

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.

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

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

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

V. Proposée dans une perspective de collaboration entre la Communauté française et les pouvoirs organisateurs dont l'autonomie est garantie par la Constitution et le Pacte scolaire, cette demande de coopération n'a évidemment aucun caractère contraignant à votre égard ! L'absence de déclaration d'anomalie ne constitue pas non plus la reconnaissance du caractère correct du travail effectué par les services de la Direction générale.

VI. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être 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 convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

Je vous remercie déjà de votre précieuse collaboration.

Le Directeur général f.f.,

Alain BERGER

TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION	2
2	PRELIMINAIRES : REFERENCES DECRETALES ET REGLEMENTAIRES CITEES DANS LA PRESENTE CIRCULAIRE	6
	A. Législation et réglementation spécifiques aux Hautes Ecoles	6
	B. Autres textes	8
3	CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE.	9
3.1	LISTE DES DOCUMENTS	9
3.1.1	Documents individuels.....	9
3.1.2	Document collectif mensuel.....	11
3.1.3	Documents S19 - S20 et S21.	11
3.1.4	Document HE 52/1 : Fiche signalétique	13
3.1.5	Document HE 52/2 : Services antérieurs	16
3.1.6	Documents SGC et SGM.....	17
3.1.7	Document de déclaration de cumul.....	17
3.1.8	Document HE 12 (nouveau document) : Demande d'avance	23
3.1.8.1	Manière de compléter le document HE 12.....	23
3.1.9	Relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité	26
3.1.9.1	Relevé individuel mensuel	26
3.1.9.2	Recommandations :.....	28
3.1.9.3	Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	28
3.2	AUTRES DOCUMENTS	29
3.3	EXPERIENCE UTILE.....	30
3.3.1	Expérience utile constitutive du titre	30
3.3.2	Valorisation de l'expérience professionnelle	31
3.4	GESTION DES DIFFERENTES DEROGATIONS POSSIBLES.....	31
3.4.1	Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire.....	31
3.4.2	Dérogation linguistique.....	32
3.4.3	Dérogation de nationalité.....	32
3.4.4	Dérogation aux titres requis.....	34
4	NOMINATIONS DEFINITIVES – ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF.....	34
4.1	Charge et nomination(s) antérieures.	34
4.2	Nomenclature des fonctions.....	34
4.3	Quotas.....	34
4.4	Documents à fournir à l'Administration.	35
5	MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI.....	36
6	MISSIONS : VOYAGES A L'ETRANGER.....	36
7	ADMISSION A LA PENSION.	36
8	FRAIS FUNERAIRES.....	38

9	ABSENCES, CONGES, DISPONIBILITES, INTERRUPTIONS DE CARRIERE, MISSIONS.....	38
9.1	DPPR (Disponibilité précédant la pension de retraite).....	38
9.2	CAD (Congés, Absences, Disponibilités).....	39
9.3	Interruption de la carrière professionnelle.....	39
10	CONGES FIXES PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR – CALENDRIER DE LA HAUTE ECOLE.....	39
11	RECLAMATIONS :	39
12	CALENDRIER A RESPECTER.....	40
13	ADRESSES UTILES ET PERSONNES RESSOURCES.....	40
13.1	LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE 40	
13.2	LIQUIDATION DES TRAITEMENTS ET GESTION DES DOSSIERS..... INDIVIDUELS DU PERSONNEL SUBVENTIONNE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.....	41 41
13.3	SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....	41
13.4	CELLULE MISSIONS.....	42
13.5	DOSSIERS DU PERSONNEL ACS.....	42
13.6	TABLEAUX DE BORD (CONTROLE DE L'ENVELOPPE BUDGETAIRE) ET GESTION DES DOSSIERS DES ETABLISSEMENTS.DOSIERS DU PERSONNEL ACS.....	42
13.7	MED CONSULT.....	42
13.8	DOSSIERS RELATIFS AUX ACCIDENTS DU TRAVAIL :	43
14	CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT DU SERVICE GENERAL DE GESTION DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....	43