

CIRCULAIRE N° 00595

DU 02/09/2003

OBJET : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel.
Précisions apportées à la circulaire n° 543 du 19 juin 2003 (enseignement fondamental) et à la circulaire n° 544 du 23 juin 2003 (enseignement secondaire) quant aux documents à transmettre à l'Administration.

Réseaux : OS – LS

Niveaux et services : Enseignement fondamental et enseignement secondaire, ordinaire et spécial.

Période : Année scolaire 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 et Echevins ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécial et secondaire ordinaire et spécial subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécial et secondaire ordinaire et spécial subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécial et secondaire ordinaire et spécial subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux vérificateurs de l'enseignement fondamental ordinaire et spécial et secondaire ordinaire et spécial ;
- Aux syndicats du personnel enseignant.

Autorités : Directeur général

Signataire : Alain BERGER

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

Personnes(s)-ressource(s) : Agnès NELISSEN – Tél. 02/413.27.51

Référence facultative :

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : - texte : 6 - annexes :

Téléphone pour duplicata : 02/413.40.62

Mots-clés :

La présente a pour objet de repreciser quelques principes relatifs aux documents qui doivent être transmis aux Directions déconcentrées pour permettre la liquidation de la subvention-traitement des enseignants de l'enseignement libre et officiel tels que repris dans les différentes circulaires pour la rentrée scolaire 2003-2004.

Cette nouvelle information ne modifie en aucune manière les éléments contenus dans les circulaires de rentrée scolaire mais répond à des interrogations exprimées auprès de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné à l'occasion d'appels téléphoniques de représentants de pouvoirs organisateurs.

Cette information porte sur les éléments repris ci-après, éléments qui ont été portés à la connaissance des Directions déconcentrées.

QUELS DOCUMENTS DOIVENT ETRE TRANSMIS ?

A. Pour un temporaire qu'il soit stable ou intérimaire :

1. Lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement subventionné :

A la fiche récapitulative doivent être joints tous les documents minimaux repris sur celle-ci,

2. Lors d'un réengagement dans le même établissement après une interruption de fonction de moins de 6 mois :

A la fiche récapitulative, les documents suivants doivent être joints :

- Une demande d'avance (annexe 7/01, SPEC 12, S12, PROMS12 etc.)
- La fiche signalétique de l'enseignant (annexe 7/A, S 52/1 etc.) **si** une des données doit être modifiée (exemple un changement d'adresse, du numéro de compte, etc.).
- La fiche des services antérieurs, complétée (annexe 7/B, S 52/2 etc.) **si** l'enseignant a presté des services dans un autre établissement de l'enseignement subventionné.
- Une attestation pour l'admissibilité de services (annexe 7/05, annexe 5, etc.) **si** l'enseignant) a presté des services dans un établissement de la Communauté française.
- La déclaration de cumul (annexe 7/03, annexe 3, etc.) **si** l'intéressé exerce une autre activité (dans l'enseignement, le privé, comme indépendant, etc.)

Exemple :

Il ne faut pas introduire de certificat de bonne conduite, vie et mœurs :

- pour un membre du personnel temporaire en fonction dans l'école A au 30/6/2003, et réengagé le 1/9/2003 dans l'école A.
- pour un membre du personnel temporaire en fonctions dans l'école A du 1/4/2003 au 31/05/2003, et réengagé le 1/9/2003 dans l'école A.

3. Lors d'un réengagement dans le même établissement avec une **interruption de fonction de plus de 6 mois** :

A la fiche récapitulative les documents suivants doivent être joints :

- Un certificat de bonne conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois.
- Un certificat médical datant de moins de six mois et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves
- Une demande d'avance (annexe 7/01, SPEC 12, S12, PROMS12 etc.).
- La déclaration de cumul (annexe 7/03, annexe 3, etc.).
- La fiche signalétique de l'enseignant (annexe 7/A, S 52/1 etc.) **si** une des données doit être modifiée (exemple un changement d'adresse, du numéro de compte, etc.).
- La fiche des services antérieurs, complétée (annexe 7/B, S 52/2 etc.) **si** l'enseignant a presté des services dans un autre établissement de l'enseignement subventionné.
- Une attestation pour l'admissibilité de services (annexe 7/05, annexe 5, etc.) **si** l'enseignant) a presté des services dans un établissement de la Communauté française.

Exemple :

Il faut introduire un certificat de bonne conduite, vie et mœurs

- pour un membre du personnel temporaire en fonction dans l'école A du 1/4/2003 au 31/05/2003, et réengagé le 1/12/2003 dans l'école A.

4. Lors d'un engagement dans un **autre** établissement du **même Pouvoir organisateur** après une **interruption de fonction de moins de 6 mois** :

A la fiche récapitulative les documents suivants doivent être joints :

- Une demande d'avance (annexe 7/01, SPEC 12, S12, PROMS12 etc.).
- La fiche signalétique de l'enseignant (annexe 7/A, S 52/1 etc.) afin de permettre à l'agent FLT de disposer des éléments minimaux relatif à cet enseignant.
- La fiche des services antérieurs, complétée (annexe 7/B, S 52/2 etc.) **si** l'enseignant a presté des services dans un autre établissement de l'enseignement subventionné. Ce document permettra à l'agent FLT de contacter son collègue en charge précédemment du dossier de l'intéressé.
- Une attestation pour l'admissibilité des services (annexe 7/05, annexe 5, etc.) **si** l'enseignant) a presté des services dans un établissement de la Communauté française.
- La déclaration de cumul (annexe 7/03, annexe 3, etc.) si l'intéressé exerce une autre activité (dans l'enseignement, le privé, comme indépendant, etc.)

5. Lors d'un engagement dans un établissement d'un autre Pouvoir organisateur après une interruption de fonction de moins de 6 mois :

A la fiche récapitulative les documents suivants doivent être joints :

- Une demande d'avance (annexe 7/01, SPEC 12, S12, PROMS12 etc.).
- La déclaration de cumul (annexe 7/03, annexe 3, etc.) si l'intéressé exerce une autre activité (dans l'enseignement, le privé, comme indépendant, etc.)
- La fiche signalétique de l'enseignant (annexe 7/A, S 52/1 etc.) afin de permettre à l'agent FLT de disposer des éléments minimaux relatifs à cet enseignant.
- La fiche des services antérieurs, complétée (annexe 7/B, S 52/2 etc.) afin de permettre à l'agent FLT de contacter le collègue en charge précédemment du dossier de l'intéressé
- Une attestation pour l'admissibilité de services (annexe 7/05, annexe 5, etc.) si l'enseignant a presté des services dans un établissement de la Communauté française.

Exemple :

Il ne faut pas introduire de certificat de bonne conduite, vie et mœurs pour un membre du personnel temporaire en fonction dans l'école A au 30/6/2003, et réengagé le 1/9/2003 dans l'école B (autre pouvoir organisateur).

Dans ce cas l'agent FLT demandera à son collègue une copie du certificat de bonne conduite, vie et mœurs.

Il en est de même pour le certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves ou de la copie de la décision du SSA concluant à l'admissibilité du membre du personnel

6. Lors d'un engagement dans un autre établissement du même Pouvoir organisateur ou d'un autre Pouvoir organisateur avec une interruption de fonction de plus de 6 mois :

A la fiche récapitulative les documents suivants doivent être joints :

- Un certificat de bonne conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois.
- Un certificat médical datant de moins de six mois et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves.
- Une demande d'avance (annexe 7/01, SPEC 12, S12, PROMS12 etc.).
- La déclaration de cumul (annexe 7/03, annexe 3, etc.).

- La fiche signalétique de l'enseignant (annexe 7/A, S 52/1 etc.) afin de permettre à l'agent FLT de disposer des éléments minimaux relatif à cet enseignant.
- La fiche des services antérieurs, complétée (annexe 7/B, S 52/2 etc.) afin de permettre à l'agent FLT de contacter , si nécessaire, le collègue en charge précédemment du dossier de l'intéressé
- Une attestation pour l'admissibilité de services (annexe 7/05, annexe 5, etc.) si l'enseignant) a presté des services dans un établissement de la Communauté française.

B. Pour un définitif :

1. Lors de la nouvelle rentrée scolaire :

A la fiche récapitulative les documents suivants doivent être joints :

- Une demande d'avance (annexe 7/01, SPEC 12, S12, PROMS12 etc.) nécessaire à la gestion du dossier du membre du personnel, notamment pour assurer un contrôle de l'adéquation entre le développement de sa carrière (augmentation ou diminution des prestations) et les subventions-traitement liquidées.
Toutefois, le fait de ne pas être en possession de la demande d'avance pour le 5/9/2003 ne doit pas être un obstacle pour le maintien de la subvention-traitement.
La demande d'avance doit être rentrée pour le 4/10/2003 au plus tard.
- La fiche signalétique de l'enseignant (annexe 7/A, S 52/1 etc.) **si** une des données doit être modifiée (exemple un changement d'adresse, du numéro de compte, etc.)
- La fiche des services antérieurs, complétée (annexe 7/B, S 52/2 etc.) **si** l'enseignant a presté des services dans un autre établissement de l'enseignement subventionné.
- Une attestation pour l'admissibilité de services (annexe 7/05, annexe 5, etc.) **si** l'enseignant) a presté des services dans un établissement de la Communauté française.

Exemple :

un enseignant est nommé à titre définitif pour un demi horaire et a presté des services à titre temporaire dans un établissement de la Communauté française.

- La déclaration de cumul (annexe 7/03, annexe 3, etc.) **si** l'intéressé exerce une autre activité (dans l'enseignement, le privé, comme indépendant, etc.)

2. Lors d'un engagement à titre temporaire par suite d'un détachement dans une fonction moins bien rémunérée ou d'une réaffectation, remise au travail etc..

A la fiche récapitulative les documents suivants doivent être joints :

- Une demande d'avance (annexe 7/01, SPEC 12, S12, PROMS12 etc.).

- 6 -

- La fiche signalétique de l'enseignant (annexe 7/A, S 52/1 etc.) afin de permettre à l'agent FLT de disposer des éléments minimaux relatifs à cet enseignant.
- La fiche des services antérieurs, complétée (annexe 7/B, S 52/2 etc.) afin de permettre à l'agent FLT de contacter le collègue en charge précédemment du dossier de l'intéressé.
- La déclaration de cumul (annexe 7/03, annexe 3, etc.) si l'intéressé exerce une autre activité (dans l'enseignement, le privé, comme indépendant, etc.).

3. Lors d'une reprise de fonction après une interruption de fonction de plus de 6 mois (exemple : disponibilité pour convenances personnelles, interruption de la carrière professionnelle, etc.).

A la fiche récapitulative les documents suivants doivent être joints :

- Un certificat de bonne conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois.
- Certificat médical datant de moins de six mois et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves.
- Une demande d'avance (annexe 7/01, SPEC 12, S12, PROMS12 etc.).
- La déclaration de cumul (annexe 7/03, annexe 3, etc.).
- La fiche signalétique de l'enseignant (annexe 7/A, S 52/1 etc.) **si** une des données doit être modifiée (exemple un changement d'adresse, du numéro de compte, etc.).
- La fiche des services antérieurs, complétée (annexe 7/B, S 52/2 etc.) afin d'avoir une situation remise à jour et de permettre, éventuellement, à l'agent FLT de contacter le collègue qui était en charge précédemment du dossier de l'intéressé.

Je rappelle, par ailleurs, que la date de réception des documents a pour objet exclusif de déterminer la date de **mise** en liquidation de la subvention-traitement ou de la modification de cette dernière.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente note.

Le Directeur général,

Alain BERGER