



**Ministère de la  
Communauté  
française**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement  
subventionné

**ENSEIGNEMENT**

**MATERNEL ET PRIMAIRE**

**ORDINAIRE ET SPÉCIALISÉ**

**SUBVENTIONNÉ**

**Gestion des dossiers administratif et pécuniaire des  
membres du personnel**

**CIRCULAIRE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE  
2004-2005**

**Objet :** Gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel  
**Réseaux :** Enseignement subventionné  
**Niveaux et services :** Enseignement maternel et primaire **ordinaire et spécialisé** subventionné  
**Période :** Année scolaire 2004-2005

- 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 l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionné par la Communauté française ;
- Aux Directions des écoles officielles d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des écoles libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnées par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Aux associations de parents ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française.

**Autorités :** Directeur général

**Signataire :** Alain BERGER

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

**Personne(s)-ressource(s) :** - les gestionnaires des dossiers dans les Directions

déconcentrées (cfr chapitre n°1 et annexe n°1)

- Philippe TRUYE – Tél.02.413.25.97 : particulièrement pour le chapitre n°7

- Philippe LEMAYLLEUX – Tél.02.413.37.83 : particulièrement pour les chapitres 6, 8, 9, 10 et 11

**Référence facultative :** DGPES/DG/AB/PhL/FOND2004

**Renvoi(s) :** -

**Nombre de pages :** 113

**Annexes :** 38

**Téléphone pour duplicata :** 02.413.25.97

**Mots-clés :**

## TABLE DES MATIERES

<b>Introduction</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre n°1 : qui est mon interlocuteur ?</b>	<b>12</b>
Les Directions déconcentrées	12
Heures de visite – communications téléphoniques	14
Réclamations	14
Les Services de l'Administration centrale	14
Autres adresses utiles	15
Références réglementaires et légales	17
<b>Chapitre n°2 : quels documents dois-je envoyer à la D.G.P.E.S. ?</b>	<b>19</b>
Documents collectifs	19
Documents individuels – description de situations particulières	19
Analyse détaillée	23
<b>Chapitre n°3 : constitution des dossiers administratif et pécuniaire</b>	<b>34</b>
Les documents individuels	34
La fiche récapitulative	34
La fiche signalétique	37
La fiche « états de service »	41
La demande d'avance	42
L'annexe 7/01 (enseignement ordinaire)	43
L'annexe SPEC12 (enseignement spécialisé)	49
Modalités communes à l'enseignement ordinaire et à l'enseignement spécialisé	52
La déclaration de cumul	53
Base réglementaire	53
Quand et comment remplir la déclaration de cumul ?	53
Cumul avec une fonction indépendante	54
Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation	55
Demande d'autorisation de cumul	56
Dispositions communes à l'enseignement ordinaire et à l'enseignement spécialisé	57
Constitution du dossier administratif	57
Examens médicaux d'admission ou d'aptitude	57
Attestation de services antérieurs	58
Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné	58
Nomination ou engagement à titre définitif	59
Demande d'allocations familiales	59
Absence pour participation à un mouvement de grève	59
Demande d'indemnité pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif	59
Introduction de dossiers de demande de pension de retraite ou de survie	60
C.A.D. - Congés – Absences – Disponibilités	60

Disponibilité précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)	60
Activité lucrative dans le cadre d'une D.P.P.R.	61
Les documents collectifs mensuels	62
Relevé des absences non réglementairement justifiées	62
Relevé des absences pour cause de maladie ou de maternité	62
Dispositions spécifiques à l'enseignement ordinaire (annexes 7/04 et 7/04bis)	62
Disposition spécifique à l'enseignement spécialisé : expérience utile	67
Dispositions particulières	67
Particularités propres à la constitution des dossiers de maître de religion	67
Dispositions relatives à la mise en disponibilité par défaut d'emploi	68
Interruption de la carrière professionnelle	68
Responsabilité des Pouvoirs organisateurs en matière de contrôle des subventions-traitements	68
Contrôle de qualité des Services F.L.T.	68
Contrôle de la dépêche ministérielle	69

**Chapitre n°4 : justification et contrôle des absences pour cause de maladie, maternité et accidents du travail ou sur le chemin du travail – transmission des relevés de ces absences** **70**

Base réglementaire	70
Relevé des congés de maladie	70
Accidents du travail et sur le chemin du travail	71
Accidents hors service	72
Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité	73
Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail	73
Contrôle médical	74

**Chapitre n°5 : instructions concernant les intérimis** **75**

**Chapitre n°6 : dérogation à la condition de nationalité** **77**

Généralités – introduction des demandes de dérogation	77
Conditions d'octroi et procédure	77
Avance sur la subvention-traitement	79

**Chapitre n°7 : mise en disponibilité par défaut d'emploi – réaffectation, remise au travail et rappel provisoire à l'activité des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge** **80**

**Chapitre n°8 : dérogation linguistique** **81**

Base réglementaire	81
Titres suffisants pour la fonction de maître de seconde langue	84
Procédure de demande de dérogation	85
Personnes-ressources	85

**Chapitre n°9 – titres jugés suffisants du groupe B.** **86**

Remarque préliminaire importante	86
Base réglementaire	86
Titres suffisants du groupe A	87
Titres suffisants du groupe B	87

Autres titres, dits « de pénurie »	87
Demande d'avis préalable à l'engagement	88
Procédure d'introduction des demandes de dérogation	89
Généralités	89
Introduction du dossier	89
Précision concernant l'annexe 12/01	90
Subvention-traitement	90
Coordonnées du Service compétent	91

## **Chapitre n°10 : dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique** **92**

Introduction – avertissement	92
Description du décret du 17 juillet 2003	92
Titres requis	93
Fonction d'instituteur(trice) maternel(le) en immersion linguistique	93
Fonction d'instituteur(trice) primaire en immersion linguistique	94
Titres suffisants	94
Généralités	94
Fonction d'instituteur(trice) maternel(le) en immersion linguistique	95
Fonction d'instituteur(trice) primaire en immersion linguistique	96
Equivalence de titres	97
Equivalence « académique »	98
Reconnaissance professionnelle	98
Commission d'habilitation à enseigner en langue d'immersion	98
Dispositions en matière linguistique	99
Base réglementaire	99
Dérogation	100
Personnes-ressources	101
Organigramme récapitulatif	102

## **Chapitre n°11 – cumul avec une fonction indépendante – Commission « De Bondt »** **103**

Base réglementaire	103
Définition de la notion de travailleur indépendant	103
Procédure d'introduction des dossiers	104
Démarches à effectuer par le Pouvoir organisateur	104
Démarches à effectuer par le membre du personnel	104
Conséquences	105
Mode de rémunération de la fonction accessoire	105
Conséquences administratives	107
Introduction du dossier de demande de reconnaissance de fonction principale	107
Personnes-ressources	108

## **Chapitre n°12 : contrôle de qualité des services F.L.T. du Service général de gestion des Personnels de l'enseignement subventionné** **109**

## **Chapitre n°13 : index** **111**

## INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser, sous le présent volume, la circulaire relative à la gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel de l'enseignement fondamental subventionné pour l'année scolaire 2004-2005.

Comme vous le constaterez, la structure de la circulaire diffère sensiblement de celle qui avait été adoptée au cours des années précédentes. Permettez-moi de vous exprimer en quelques mots les raisons de ces modifications.

L'année qui vient de s'écouler a été riche en enseignements. Elle a démontré, si besoin en était, l'importance cruciale d'une collaboration, en bonne intelligence, entre les Chefs d'établissements scolaires, les Fédérations de Pouvoirs organisateurs et la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Les difficultés auxquelles nous avons tous été confrontés, ont été source d'une réflexion approfondie, menée tant au sein de la Direction générale qu'en collaboration avec les Pouvoirs organisateurs et leurs Fédérations, ainsi que les Organisations syndicales.

La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné a pleinement conscience de la difficulté rencontrée par les gestionnaires, dans les établissements scolaires ou les administrations communales, provinciales ou régionales, lesquelles ont été engendrées par les modifications apportées l'an dernier, et le caractère tardif de la transmission de la circulaire 2003-2004.

Malgré la volonté d'apporter davantage de cohérence aux documents et procédures, et de simplifier ce qui pouvait l'être, il est apparu clairement qu'un effort substantiel devait encore être fait afin d'amener à une plus grande lisibilité des instructions et à davantage de confort pour les utilisateurs de cet outil primordial de communication.

C'est la raison pour laquelle, pour rédiger la présente circulaire, nous avons essayé, très concrètement, de mettre en œuvre un **développement partant de situations vécues** pour indiquer, pas à pas, quelle(s) démarche(s) doivent être effectuée(s) par le Pouvoir organisateur ou le membre du personnel afin de permettre le paiement rapide d'une subvention-traitement et le traitement rapide et pertinent de son dossier administratif.

D'autre part, nous avons tout mis en œuvre afin d'assurer une transmission de la circulaire dans les établissements plus d'un mois avant la fin de l'année scolaire 2003-2004.

Cette circulaire a en outre, avant sa publication, fait l'objet d'une large concertation, destinée à la rendre la plus aisément utilisable possible.

Vous serez probablement surpris, à la découverte de cette circulaire, par son volume, plus important que l'année dernière. **Néanmoins, cette augmentation n'est en aucun cas liée à une complexification des procédures.** Elle est le résultat de la volonté de développer une structure laissant une part importante à l'illustration de situations concrètes, de multiplier les renvois entre chapitres, et de compléter les informations reprises de manière à en faire un véritable outil de référence.

**L'objectif recherché est de vous permettre d'atteindre directement l'information adéquate et de vous décrire la procédure à suivre.**

Il est vrai néanmoins que les procédures qu'expose cette circulaire restent très complexes dans la majorité des cas. Je suis parfaitement conscient qu'elles prennent, notamment aux Chefs d'établissement qui ont la charge d'une classe, un temps important, qu'ils sont obligés de soustraire à l'animation pédagogique de leur école.

Malheureusement, cette complexité est le reflet de celle de la réglementation applicable en matière d'enseignement en Belgique francophone. La Communauté française, pouvoir subsidiant, ne peut accorder de subvention-traitement que dans la mesure où son octroi repose sur le respect des dispositions réglementaires et légales qui sont d'application.

Par ailleurs, il importe de constater que, **faute d'un respect rigoureux de la réglementation, c'est en définitive les membres du personnel de l'enseignement qui se trouveraient en porte-à-faux et risqueraient d'en subir un préjudice.**

Je sais pouvoir compter sur le sens des responsabilités et la compétence de chacune et chacun de vous, afin que le travail administratif de gestion des dossiers des membres du personnel soit mené à bien avec soin et dans le respect des directives que vous trouverez dans le présent volume.

La majorité des procédures n'a pas, cette année, fait l'objet de modifications. Cela étant, l'envoi de certains documents a été supprimé, des documents ont été complétés ou corrigés. Afin d'éviter toute confusion, je vous demande instamment d'utiliser les formulaires intégrés dans le présent volume qui devront être utilisés dès la rentrée de septembre 2004, à l'exclusion de tout autre document plus ancien.

Comme l'an dernier, les instructions relatives à l'enseignement fondamental ordinaire et à l'enseignement fondamental spécialisé ont été rassemblées en un volume unique et sont, pour la plus grande part, communes. Nous avons néanmoins conservé certains documents spécifiques (documents signalétiques, demandes d'avance,...) afin de ne pas introduire d'élément de confusion.

Nous avons également conservé, pour des raisons de commodité, la numérotation des annexes. Néanmoins, la séquence des chapitres a été modifiée, afin de permettre d'introduire la structure évoquée ci-dessus.

Cette circulaire est probablement l'une des dernières que vous recevrez en version « papier ». En effet, l'envoi électronique des circulaires devrait se systématiser dans les mois à venir. C'est une des raisons, outre la lisibilité évoquée plus haut, qui nous ont amenés à utiliser une structure multipliant les renvois. En effet, ceci permettra d'intégrer dans une prochaine version des liens hypertexte qui permettront d'arriver directement à l'information demandée et au document à utiliser.

Tenant compte de ceux qui préfèrent utiliser une version imprimée de la circulaire, celle-ci reprend, pour la plupart des renvois, le numéro du chapitre, voire de la page où le lecteur peut trouver l'information recherchée.

Enfin, un **index** a été constitué en fin de volume, permettant de repérer rapidement un certain nombre de mots ou de sujets-clés dans le volume.

Je tiens à vous rappeler que tous les agents des Directions déconcentrées et Services, dont les coordonnées vous sont communiquées dans le premier chapitre de cette circulaire, sont à votre service. Ils sont prêts à vous aider.

Cela dit, afin qu'ils puissent travailler à votre service dans les meilleures conditions, et, de la sorte, éviter tout retard ou erreur dans le traitement des dossiers dont ils ont la charge, je voudrais vous rappeler quelques consignes de bon sens dont je vous demande, dans toute la mesure du possible, de tenir compte, et que je vous prie de communiquer aux membres du personnel de votre établissement scolaire.

Ces consignes sont les suivantes :

- les jours de visite sont fixés au lundi après-midi et mercredi après-midi, sauf rendez-vous préalablement fixé par téléphone, télécopie, courrier postal ou électronique ;
- les communications téléphoniques avec les Directions déconcentrées sont, dans toute la mesure du possible, limitées à la matinée (de 9h00 à 12h00) ;
- les Pouvoirs organisateurs, en tant qu'employeurs, et les Directions d'établissements, en tant que représentants des P.O., sont la première instance à laquelle doivent s'adresser les membres du personnel qui rencontrent un problème dans le traitement de leur dossier ou désirent obtenir des renseignements concernant leur statut. C'est la raison pour laquelle je vous demande de solliciter auprès des membres du personnel de votre établissement que tout contact avec les Services de la D.G.P.E.S. soit précédé par une demande de renseignement auprès du P.O. ou de la Direction de l'école. Cette disposition permet par ailleurs au P.O. d'exercer pleinement ses prérogatives d'employeur.
- Tous les documents repris dans cette circulaire sont disponibles en format électronique (voir adresse du site à la page 9). Il vous est donc aisé de les importer et de les personnaliser, voire de les remplir via votre traitement de texte. Si vous préférez les remplir de façon manuscrite, j'insiste pour que vous accordiez un soin particulier à le faire de manière lisible et complète. Ceci permet d'éviter de commettre des erreurs et de perdre beaucoup de temps à vérifier une information. Vous voudrez bien veiller également à faire apparaître très clairement les coordonnées de l'établissement scolaire sur chaque document envoyé à l'Administration.

Enfin, je vous signale que toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration, à propos de la présente circulaire ou, plus globalement, des procédures administratives, peuvent être adressées à la D.G.P.E.S. par courrier électronique ([philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)) ou courrier ordinaire (adresses en annexe 1). 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. Elles sont basées sur l'état de la réglementation à la date de publication.

Vous serez bien entendu informé(e), le cas échéant, de toute modification législative ou réglementaire et de l'adaptation subséquente des procédures administratives correspondantes.



Vous trouverez dans ce volume les chapitres suivants :

Chapitre n°1	Qui est mon interlocuteur ? Où puis-je trouver des références réglementaires et légales ?	page 12
Chapitre n°2	Quels documents dois-je envoyer à la D.G.P.E.S. ?	page 19
Chapitre n°3 (anciennement AGP 7)	Dispositions relatives à la constitution et à la transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel	page 34
Chapitre n°4 (anciennement AGP8)	Justification et contrôle des absences pour cause de maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail des membres du personnel ; transmission des relevés de ces absences	page 70
Chapitre n°5 (anciennement AGP4)	Instructions concernant les intérimis	page 75
Chapitre n°6 (anciennement AGP9)	Dérogation à la condition de nationalité.	page 77
Chapitre n°7 (anciennement AGP10)	Mise en disponibilité et réaffectation	page 80
Chapitre n°8 (anciennement AGP11)	Dérogation linguistique : application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement subventionné.	page 81
Chapitre n°9 (anciennement AGP12)	Titres jugés suffisants du groupe B : application de l'arrêté royal du 20 juin 1975	page 86
Chapitre n°10 ( <b>nouvelles dispositions</b> )	Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique : application du décret du 17 juillet 2003	page 92
Chapitre n°11	Cumul avec une fonction indépendante : demande de reconnaissance de fonction principale – Commission « De Bondt »	page 103
Chapitre n°12 (anciennement AGP13)	Contrôle de qualité des services FLT du Service général de gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné	page 109
Chapitre n°13	Index	page 111
ANNEXES		page 113

**Les formulaires annexés figurent en fin de volume, dans l'ordre des chapitres. La dénomination des annexes (7/01, SPEC12, etc.) n'a pas été modifiée par rapport à la circulaire 2003-2004.**

**Par contre, le contenu de certains formulaires a été modifié.**

**Je vous demande 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 être consultée et téléchargée sur le site **www.adm.cfwb.be**. Elle est disponible, sur ce site, en version PDF (nécessitant le logiciel « Acrobat Reader » qui peut être téléchargé gratuitement à partir d'un lien mis à votre disposition). Quant aux annexes, elles sont disponibles en format Word, et peuvent par conséquent être directement importées et complétées sur votre ordinateur.

En cas de difficulté à effectuer le téléchargement, elle peut vous être adressée, sur demande, par courrier électronique (demande à adresser à : [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)).

Je vous rappelle que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises dans l'annexe 1. 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.

Toutes les adresses électroniques des agents de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont formées de la manière suivante : `prenom.nom@cfwb.be`, en ayant soin de ne pas utiliser ni majuscules ni accents.

## Remarques importantes

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

La **Communauté française** n'intervient que comme pouvoir subsidiant, tiers à la relation de travail existant entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur.

Les **Pouvoirs organisateurs** sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives des membres de leur personnel nommés ou désignés à titre définitif (mise en disponibilité, etc.), 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

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

### 2. Documents à adresser à l'Inspection.

Il est important que les membres de l'Inspection aient une vue complète de la situation administrative des membres du personnel **au sein des établissements d'enseignement fondamental ordinaire**.

C'est la raison pour laquelle les annexes 7/04 et 7/04bis doivent être communiquées aux membres de l'Inspection.

Dans le même ordre d'idées, une copie de l'annexe 7/01<sup>1</sup> leur sera également adressée, pour information.

Aucun document autre que ceux précisés ci-dessus ne doit, en ce qui concerne la gestion des personnels, être adressé à l'Inspection.

---

<sup>1</sup> Cette disposition est maintenue à titre conservatoire. Si l'Inspection l'estime inutile, une circulaire le précisera aux Pouvoirs organisateurs.

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. 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.

Je vous souhaite, ainsi qu'à l'ensemble des membres du personnel de votre établissement, une excellente année scolaire.

**Le Directeur général,**

**(s)**

**Alain BERGER**

**CHAPITRE N°1 :**  
**QUI EST MON INTERLOCUTEUR ? OÙ PUIS-JE TROUVER DES**  
**RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES ET LÉGALES ?**

A. Les Directions déconcentrées.

Les Directions déconcentrées sont chargées d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des enseignements préscolaire et primaire subventionnés (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre, ordinaire et spécialisé).

Celles-ci sont donc vos interlocutrices privilégiées.

Par conséquent **et sauf instructions contraires dans la présente circulaire**, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à la direction déconcentrée desservant votre école.

Ceci concerne également les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des mesures de « discrimination positive ».

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E. – P.T.P., dont les coordonnées sont reprises au point 1.3 (pages 15 et 16) ci-dessous.

**Les Directions déconcentrées sont au nombre de six :**

1. Direction déconcentrée pour la région de Bruxelles-Capitale

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 - BRUXELLES

numéros de téléphone

- 02.413.38.89

- 02.413.38.91

- 02.413.38.88

numéro de fax

02.413.39.14

2. Direction déconcentrée pour la Province du Brabant wallon

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé  
Rue Emile Vandervelde, 3  
1400 – NIVELLES

Téléphone : 067.88.81.80

Fax : 067.89.02.98

3. Direction déconcentrée pour la Province du Hainaut

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Rue du Chemin de Fer, 433  
7000 – MONS

Enseignement fondamental ordinaire	Enseignement fondamental spécialisé
Téléphone : 065.38.42.11	Téléphone : 065.38.42.32
Fax : 065.35.24.54	Fax : 065.34.94.61

4. Direction déconcentrée pour la Province de Liège :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Rue d'Ougrée, 65 – 1<sup>er</sup> étage  
4031 – ANGLEUR

Fax : 04.364.13.01 et 04.364.13.04

Enseignement fondamental ordinaire	Enseignement fondamental spécialisé
Téléphone : 04.364.13.11	Téléphone : 04.364.13.55

5. Direction déconcentrée pour la Province du Luxembourg

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Enseignement fondamental ordinaire spécialisé  
Avenue Tesch, 61  
6700 – ARLON

Téléphone : 063.22.05.66                      Fax : 063.22.05.69

6. Direction déconcentrée pour la Province de Namur

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41  
5100 – JAMBES

Téléphone : 081.30.49.11                      Fax : 081.30.94.12

**Vous trouverez en annexe n°1** la liste actualisée des responsables et de personnes-ressources au sein des différentes entités administratives de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné. Il vous est loisible de prendre contact avec ces responsables pour tout dossier ou problème de leur ressort.

## Heures de visite – communications téléphoniques.

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

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

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

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

## Réclamations.

Les réclamations introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont modèle joint à la présente (**annexe 7/09**). De plus, les réclamations concernant le paiement des subventions-traitements devront s'appuyer sur les extraits de paiement adressés mensuellement aux Pouvoirs organisateurs (listings).

**Le délégué du Pouvoir organisateur voudra bien, lors de la réception de ces listings, mettre à la disposition des membres de son personnel les extraits de paiement qui les concernent.**

## B. Les services de l'Administration centrale.

Deux interlocuteurs sont plus spécifiquement chargés de l'enseignement fondamental au sein de l'Administration centrale.

Il s'agit de :

- Monsieur Philippe TRUYE, Attaché f.f. : renseignements généraux – renseignements relatifs aux dossiers de mise en disponibilité par défaut d'emploi et aux réaffectations – renseignements relatifs à la psychomotricité – renseignements relatifs aux D.P.P.R.– Tél. 02.413.25.97 – Fax 02.413.29.25 ;
- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché : renseignements relatifs aux demandes de dérogation de titre, linguistique, de nationalité – renseignements relatifs à la Commission « De Bondt » - renseignements relatifs à l'enseignement en immersion linguistique – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52.

Certains éléments des dossiers des membres du personnel sont traités de manière centralisée et **il ne faut par conséquent pas les adresser aux Directions déconcentrées.**

Les dossiers suivants sont traités par le Service du Directeur général adjoint du Service général de gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné :

- dossiers relatifs à une demande de dérogation de titre : voir chapitre n°9 (page 86) – gestionnaire : Madame Annie MARTIN – Tél. 02.413.37.81 – Fax 02.413.36.04 ;
- dossiers relatifs à une demande de dérogation linguistique : voir chapitre n°8 (page 81) – gestionnaire : Madame Myriam MARIANI – Tél. 02.413.33.61 – Fax 02.413.36.04 ;
- dossiers relatifs à une demande de dérogation de nationalité : voir chapitre n°6 (page 77) – gestionnaire : Madame Myriam MARIANI – Tél. 02.413.33.61 – Fax 02.413.36.04 ;
- dossiers de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement – Commission « De Bondt » : voir chapitre n°11 (page 103) – gestionnaire : Madame Myriam MARIANI – Tél. 02.413.33.61 – Fax 02.413.36.04.

REMARQUE IMPORTANTE : ces dossiers sont introduits directement auprès de l'Administration centrale par le(la) membre du personnel concerné(e) ; le Pouvoir organisateur, lui, doit renvoyer une déclaration de cumul et une demande d'autorisation de cumul à la Direction déconcentrée dont dépend son établissement. Voir à ce sujet le point « cumuls » dans le chapitre n°3 (page 53).

### C. Autres adresses utiles.

Les documents relatifs aux membres du personnel visés par la présente rubrique ne doivent en aucun cas être transmis aux directions déconcentrées.

Il s'agit des dossiers suivants.

1. Dossiers des membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés (A.C.S.)** et d'**agents pour la promotion de l'emploi (A.P.E.)** qui doivent être introduits à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement  
Cellule A.C.S.-A.P.E.  
Local 3<sup>E</sup>331  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 – BRUXELLES  
Tél. 02.413.34.51 – Fax. 02.413.34.50



- 2) Dossiers des membres du personnel désignés ou engagés dans le cadre du **Programme de Transition Professionnelle** (agents P.T.P.) qui doivent parvenir à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement  
Cellule P.T.P.  
Local 3<sup>E</sup>331  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 – BRUXELLES  
Tél. 02.413.34.51 – Fax. 02.413.34.50

- 3) 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

- 4) Dossiers relatifs à des accidents hors service :

Ces dossiers seront adressés au Service général des Statuts et du Contentieux administratif de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, conformément aux dispositions exposées dans le chapitre n°4 (page 72).  
Personne de contact : Madame Ginette BIZET, Attachée principale – Tél. 02.413.27.17  
– Fax 02.413.40.78.

- 5) Dossiers relatifs à une suspension préventive et à une peine disciplinaire.

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Service général des Statuts et du Contentieux administratif  
A l'attention de Madame Odette MICHOT, Directrice  
Boulevard Léopold II, 44 – local 2<sup>E</sup>211  
1080 – BRUXELLES  
Tél. 02.413.40.77 – Fax. 02.413.40.78.

6) Dossiers relatifs à des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale :

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Cellule « Congés pour missions »  
A l'attention de Madame Marie-Ange LAGASSE, Attachée  
Boulevard Léopold II, 44 – local 1<sup>E</sup>113  
1080 – BRUXELLES  
Tél. 02.413.34.84 – Fax 02.413.29.25.

7) Service du Comptable du Contentieux.

Renseignements relatifs aux saisies sur subvention-traitement.  
Responsable : Madame Joëlle PETIT – Tél. 02.413.24.21 – Fax 02.413.31.71.

## D. Références réglementaires et légales

Nombre de dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux. La plupart de ces textes sont disponibles via Internet.

Voici quelques adresses de sites utiles :

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

Adresse : [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be)

**Mode d'emploi** : cliquez sur « *Documents officiels* » ► sur l'écran de saisie, sélectionnez l'année et, dans l'onglet « *Ressort* », l'Administration par laquelle la circulaire recherchée a été rédigée (pour les circulaires issues de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, sélectionner « *AG des personnels de l'enseignement* ») ► cliquez sur « *rechercher* » ► une liste classée par ordre chronologique s'affiche ► si la référence recherchée ne figure pas sur cette liste, sélectionnez une autre page dans la liste déroulante, puis cliquez à nouveau sur « *rechercher* » ► cliquez sur le lien représentant la circulaire à consulter ► vous arrivez à un écran qui vous propose le téléchargement de la circulaire en format PDF (en cliquant sur l'icône), et le cas échéant un lien hypertexte vers une page reprenant des annexes.

2. 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](http://www.cdadoc.cfwb.be)

**Mode d'emploi** : cliquez sur « *Gallilex* » ► cliquez sur « *rechercher un document* » ► cliquez sur « *recherche dans une liste chronologique* » ► entrez vos critères (année et mois correspondant à la promulgation du texte recherché) ► cliquez sur « *recherche* » ► les résultats de votre recherche s'affichent à l'écran ► cliquez sur la référence du texte à consulter, il s'affichera.

3. 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](http://www.agers.cfwb.be)

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

Adresse : [www.just.fgov.be](http://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.

## CHAPITRE N°2

### QUELS DOCUMENTS DOIS-JE ENVOYER A LA D.G.P.E.S. ?

#### A. DOCUMENTS COLLECTIFS

Deux types de documents doivent être renvoyés, chaque mois, à la Direction déconcentrée qui gère l'établissement scolaire.

Il s'agit :

1. des relevés des absences pour maladie, maternité, accident du travail ou sur le chemin du travail des membres du personnel temporaire et définitif : voir chapitre n°4 (page 70), annexes 8/01 et 8/02 ;
2. du relevé des absences non réglementairement justifiées : voir chapitre n°3 (page 62), annexe n°3 .

En outre, **pour l'enseignement fondamental ordinaire exclusivement**, deux documents doivent être renvoyés à la Direction déconcentrée, **pour le 4 octobre 2004** au plus tard : il s'agit des documents 7/04 et 7/04bis, qui reprennent la liste de l'ensemble des membres du personnel enseignant en fonction depuis la rentrée scolaire : voir chapitre n°3 (page 62) - annexes 7/04 et 7/04bis.

#### B. DOCUMENTS INDIVIDUELS – DESCRIPTION DE SITUATIONS PARTICULIERES.

Le but de cette section est de vous permettre, en partant de cas concrets qui se posent dans l'établissement scolaire, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives qu'il convient d'accomplir.

Il va de soi :

- que la liste de situations présentées ci-dessous ne peut prétendre rencontrer toutes les situations particulières ;
- qu'un membre du personnel peut bien évidemment se trouver simultanément dans plusieurs des situations décrites ci-dessous.

Pour tout cas non explicitement traité ci-dessous, il vous est possible de vous référer à l'index en fin de volume (chapitre n°13 – page 111) ou, le cas échéant, de consulter une personne-ressource (cfr. chapitre n°1 – page 12 et annexe 1)

##### **I. Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) de mon établissement scolaire entre en fonction :**

1. Il s'agit de sa toute première entrée en fonction dans l'enseignement subventionné : page 24.

2. Le membre du personnel reprend des fonctions au sein du même P.O. après une interruption de moins de 6 mois : page 25.
3. Le membre du personnel reprend des fonctions au sein du même P.O. après une interruption de plus de 6 mois : page 26.
4. Le membre du personnel, qui a déjà travaillé dans l'enseignement subventionné, reprend des fonctions dans un autre P.O. après une interruption de moins de 6 mois : page 27.
5. Le membre du personnel, qui a déjà travaillé dans l'enseignement subventionné, reprend des fonctions dans un autre P.O. après une interruption de plus de 6 mois : page 28.
6. Le membre du personnel qui prend ses fonctions a déjà travaillé dans l'enseignement organisé par la Communauté française, mais jamais dans l'enseignement subventionné : page 29.
7. Le membre du personnel, qui est définitif dans un autre P.O., est détaché ou réaffecté dans mon Pouvoir organisateur : page 30.

## **II. Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire rentre en fonction :**

1. Il reprend la nouvelle année scolaire dans la même fonction et la même charge que celles exercées l'année scolaire précédente : page 31.
2. Il change de fonction, preste à temps partiel (en complément d'une interruption de carrière à temps partiel, par exemple) ou reprend des fonctions après un congé partiel (interruption de carrière à temps partiel, congé pour prestations réduites, etc.), ou un congé total de moins de 6 mois (reprise anticipée après une interruption de carrière, etc.) : page 32.
3. Il reprend ses fonctions après une interruption totale de plus de six mois (interruption de carrière, disponibilité pour convenance personnelle, etc.) : page 33.

## **III. Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis pour la fonction qu'il va exercer :**

- procédure relative au recrutement d'un porteur de titre suffisant : chapitre n°9 (page 86) ;
- s'il s'agit de la fonction de maître spécial de seconde langue : chapitre n°8 (page 84) ;
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique : chapitre n°10 (page 94).

## **IV. Un membre du personnel de mon établissement est engagé sur base d'un titre qui n'a pas été délivré en langue française :**

- application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement : chapitre n°8 (page 81) ;

- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique : chapitre n°10 (page 99) ;
- remarques concernant l'équivalence des diplômes : chapitre n°10 (page 97).

**V. Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 24 autres Etats-membres de l'Union européenne :**

- procédure relative à la dérogation de nationalité : chapitre n°6 (page 77).

**VI. Un membre du personnel de mon établissement exerce ses fonctions en immersion linguistique :**

- application des dispositions portées par le décret du 17 juillet 2003 relatif (e.a.) à l'apprentissage en immersion linguistique : chapitre n°10 (page 92).

**VII. Un membre du personnel de mon établissement est absent :**

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement : chapitre n°5 (page 75).

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical : chapitre n°4 (page 74) ;
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. : chapitre n°4 (page 70) – annexes 8/01 et 8/02.

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail : chapitre n°4 (page 71);
- accident hors service : chapitre n°4 (page 72).

S'il désire reprendre ses fonctions à mi-temps :

- congés pour prestations réduites pour raison médicale : chapitre n°4 (page 73) ;
- congés pour prestations réduites suite à un accident du travail : chapitre n°4 (page 73).

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées : chapitre n°3 (page 62) - annexe n°3

**VIII. Un membre du personnel de mon établissement exerce une activité en cumul :**

- déclaration de cumul : chapitre n°3 (page 53) – annexe 7/03 ;
- demande d'autorisation de cumul : chapitre n°3 (page 56) – annexe 7/03bis ;
- s'il s'agit d'un cumul avec une profession indépendante : chapitre 12 (page 103) – annexe 7/03ter.

**IX. Un membre du personnel de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :**

- procédure à respecter par le P.O. : chapitre n°3 (page 59).

**X. Un membre du personnel de mon établissement sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**

- Chapitre n°3 (page 60) - formulaire « D.P.P.R. » : annexe 7/07 ;
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative : page 61 - annexe 7/07 bis ;
- si la fonction lucrative est une fonction indépendante : demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement : chapitre n°11 (page 104) – annexe 7/03ter.

**XI. Un membre du personnel temporaire ou définitif de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**

- Chapitre n°3 (page 60) - formulaire « C.A.D. » : annexe 7/06.

**XII. Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une réclamation auprès de la D.G.P.E.S. :**

- voir le point « réclamations » dans le chapitre n°1 (page 14) – annexe 7/09.

**XIII. Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge :**

- voir le chapitre n°7 (page 80 ) et le chapitre n°3 (page 68) ;
- se référer à la circulaire particulière concernant le réseau de l'établissement.

**XIV. Je ne trouve pas l'information recherchée :**

- Chapitre n°13 (page 111): index ;
- Liste des personnes-ressources – chapitre n°1 (page 12) – annexe n°1.

## **C. ANALYSE DETAILLEE.**

Cette section reprend, en les détaillant, les situations reprises, en section B, sous les points I et II. Son but est de permettre, pour chaque situation décrite, d'indiquer très précisément au Pouvoir organisateur quels sont les documents qui doivent être transmis à la Direction déconcentrée afin de permettre la liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel. **Les documents renseignés comme indispensables sont ceux à défaut desquels la liquidation de la subvention-traitement n'est pas possible.**

Dans les tableaux relatifs à chaque situation, chaque document indiqué renvoie d'une part au chapitre où le lecteur peut trouver l'explication sur la nature du document, son utilité et la manière de le compléter et de le transmettre à la Direction générale, et d'autre part à l'annexe concernée.

Quelques principes ont été retenus lors de la définition des dossiers à constituer, pour chaque situation décrite :

- lorsqu'un membre du personnel entre en fonction dans un établissement scolaire, et que ce membre du personnel a déjà travaillé **dans l'enseignement subventionné, quel que soit le niveau d'enseignement ou le réseau concerné**, son dossier sera transmis à l'agent de la Direction déconcentrée chargé de liquider les subventions-traitements des membres du personnel du nouvel établissement scolaire.

Cette mesure permet d'alléger quelque peu le travail de constitution du dossier demandé au P.O., et évite au membre du personnel de devoir fournir à plusieurs reprises des documents tels l'acte de naissance, la copie certifiée conforme du titre de capacité, etc.

**Dans un tel cas, le P.O. doit néanmoins veiller à la transmission des documents demandés, et notamment de la fiche « états de service », laquelle permettra à l'agent F.L.T. de contacter son(sa) collègue précédemment en charge du dossier.**

- **L'emploi, pour la transmission de tout ou partie d'un dossier, de la fiche récapitulative a été supprimé.** Un exemplaire de cette fiche est néanmoins repris en annexe (FOND1) afin de servir d'aide-mémoire aux responsables administratifs des établissements scolaires (voir chapitre n°3, page 34).
- **L'obligation de transmission d'une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) a été supprimée pour les membres du personnel définitif qui reprennent leur fonction sans modification d'attribution ni de charge.**
- Lors de la toute première entrée en fonction, et après toute interruption de plus de six mois, un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2) est exigé. Il s'agit ici de permettre, tant à la Direction générale qu'au P.O. lui-même, de vérifier que la condition de « conduite irréprochable » portée par les dispositions statutaires est bien respectée.
- Lors de la toute première entrée en fonction, et après toute interruption de plus de six mois, un certificat médical est demandé. Cette mesure, prise en application de l'article 28, § 4 du Pacte scolaire, est maintenue à titre conservatoire, dans l'attente de l'évolution décrétales consécutive aux modifications intervenues, depuis le 19 avril 2003, dans le rôle du Service de Santé administratif (voir chapitre 3, point 6 b).



## Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) de mon établissement scolaire entre en fonction

1. Le membre du personnel entre pour la première fois dans l'enseignement fondamental subventionné : constitution d'un dossier complet.

Les documents « DGPEs » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Toujours	Oui	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Toujours	Non	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	Oui	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Déclaration de cumul	Toujours	Oui	Chapitre n°3 – page 53	7/03	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul	Si requis	Chapitre n°3 – page 56	7/03bis <sup>1</sup>	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	Si requis	Chapitre n°6 – page 77	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	Si requis	Chapitre n°8 – page 81 Chapitre n°10 – page 92	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	Si requis	Chapitre n°9 – page 86	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes (voir page 57) :

- Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**) ;
- Certificat médical datant de moins de 6 mois, attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves (**indispensable**) ;
- Copie certifiée conforme du diplôme<sup>2</sup> ou du titre de capacité – le cas échéant, copie certifiée conforme de la formule provisoire (**indispensable**) ;
- Extrait d'acte de naissance ;
- Composition de ménage ;
- Certificat de milice ou d'objecteur de conscience (si le membre du personnel y était soumis).

<sup>1</sup> Remarque : s'il s'agit d'un cumul avec une fonction indépendante, le membre du personnel peut introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement (chapitre n°11 - annexe 7/03ter).

<sup>2</sup> Toute évolution en matière d'exigence, par les Services de la Communauté française, de copies certifiées conformes sera signalée aux P.O. par une circulaire spécifique.

2. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) reprend des fonctions au sein du même P.O., après une interruption de moins de 6 mois : c'est notamment le cas lorsqu'ayant travaillé jusqu'au 30 juin, il est réengagé le 1<sup>er</sup> septembre.

Les documents « DGPEs » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Si nécessaire <sup>1</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire <sup>1</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 52	7/05	
Déclaration de cumul	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 53	7/03	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 56	7/03bis <sup>2</sup>	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°6 – page 77	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°8 – page 81 Chapitre n°10 – page 92	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°9 – page 86	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés de la pièce suivante :

- copie certifiée conforme du diplôme<sup>3</sup>, si seule une formule provisoire a été transmise précédemment.

<sup>1</sup> Ces documents seront introduits si le membre du personnel a presté, dans l'intervalle entre sa fin de fonction et la reprise au sein du P.O., des services admissibles pour l'ancienneté pécuniaire dans un autre établissement scolaire.

<sup>2</sup> Remarque : s'il s'agit d'un cumul avec une fonction indépendante, le membre du personnel peut introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement (chapitre n°11 - annexe 7/03ter).

<sup>3</sup> Toute évolution en matière d'exigence, par les Services de la Communauté française, de copies certifiées conformes sera signalée aux P.O. par une circulaire spécifique.

3. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) reprend des fonctions dans le même P.O., après une interruption de plus de 6 mois.

Les documents « DGPEs » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Si nécessaire <sup>1</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire <sup>1</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 52	7/05	
Déclaration de cumul	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 53	7/03	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 56	7/03bis <sup>2</sup>	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°6 – page 77	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°8 – page 81 Chapitre n°10 – page 92	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°9 – page 86	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes :

- Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**) ;
- Certificat médical datant de moins de 6 mois, attestant que membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves (**indispensable**) ;
- copie certifiée conforme du diplôme<sup>3</sup>, si seule une formule provisoire a été transmise précédemment.

<sup>1</sup> Ces documents seront introduits si le membre du personnel a presté, dans l'intervalle entre sa fin de fonction et la reprise au sein du P.O., des services admissibles pour l'ancienneté pécuniaire dans un autre établissement scolaire.

<sup>2</sup> Remarque : s'il s'agit d'un cumul avec une fonction indépendante, le membre du personnel peut introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement (chapitre n°11 - annexe 7/03ter)

<sup>3</sup> Toute évolution en matière d'exigence, par les Services de la Communauté française, de copies certifiées conformes sera signalée aux P.O. par une circulaire spécifique.

4. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) a déjà travaillé dans l'enseignement subventionné et reprend des fonctions dans un autre P.O. (même réseau ou réseau différent), après une interruption de moins de 6 mois.

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Toujours <sup>1</sup>	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire <sup>2</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 52	7/05	
Déclaration de cumul	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 53	7/03	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 56	7/03bis <sup>3</sup>	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°6 – page 77	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°8 – page 81 Chapitre n°10 – page 92	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°9 – page 86	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés de la pièce suivante :

- copie certifiée conforme du diplôme<sup>4</sup>, si seule une formule provisoire a été transmise précédemment.

<sup>1</sup> La fourniture de cette fiche « états de service » permet à l'agent F.L.T. de contacter son collègue précédemment en charge du dossier de l'intéressé(e).

<sup>2</sup> Ces documents seront introduits si le membre du personnel a presté, dans l'intervalle entre sa fin de fonction et la reprise au sein du P.O., des services admissibles pour l'ancienneté pécuniaire dans un autre établissement scolaire.

<sup>3</sup> Remarque : s'il s'agit d'un cumul avec une fonction indépendante, le membre du personnel peut introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement (chapitre n°11 - annexe 7/03ter).

<sup>4</sup> Toute évolution en matière d'exigence, par les Services de la Communauté française, de copies certifiées conformes sera signalée aux P.O. par une circulaire spécifique.

5. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) a déjà travaillé dans l'enseignement subventionné et reprend des fonctions dans un autre P.O. (même réseau ou réseau différent), après une interruption de plus de 6 mois.

Les documents « DGPEs » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Toujours <sup>1</sup>	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire <sup>2</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 52	7/05	
Déclaration de cumul	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 53	7/03	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 56	7/03bis <sup>3</sup>	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°6 – page 77	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°8 – page 81 Chapitre n°10 – page 92	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°9 – page 86	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes :

- Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**) ;
- Certificat médical datant de moins de 6 mois, attestant que membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves (**indispensable**) ;
- copie certifiée conforme du diplôme<sup>4</sup>, si seule une formule provisoire a été transmise précédemment.

<sup>1</sup> La fourniture de cette fiche « états de service » permet à l'agent F.L.T. de contacter son collègue précédemment en charge du dossier de l'intéressé(e).

<sup>2</sup> Ces documents seront introduits si le membre du personnel a presté, dans l'intervalle entre sa fin de fonction et la reprise au sein du P.O., des services admissibles pour l'ancienneté pécuniaire dans un autre établissement scolaire.

<sup>3</sup> Remarque : s'il s'agit d'un cumul avec une fonction indépendante, le membre du personnel peut introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement (chapitre n°11 - annexe 7/03ter).

<sup>4</sup> Toute évolution en matière d'exigence, par les Services de la Communauté française, de copies certifiées conformes sera signalée aux P.O. par une circulaire spécifique.

- 6. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) qui prend ses fonctions a déjà travaillé dans l'enseignement organisé par la Communauté française, mais jamais dans l'enseignement subventionné.

Les documents « DGPEs » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Toujours	Non	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Attestation de services	Toujours <sup>1</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 52	7/05	
Déclaration de cumul	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 53	7/03	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 56	7/03bis <sup>2</sup>	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°6 – page 77	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°8 – page 81 Chapitre n°10 – page 92	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°9 – page 86	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes (voir page 57) :

- Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**) ;
- Certificat médical datant de moins de 6 mois, attestant que membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves (**indispensable**) ;
- Copie certifiée conforme du diplôme<sup>3</sup> ou du titre de capacité (**indispensable**) ;
- Extrait d'acte de naissance ;
- Composition de ménage ;
- Certificat de milice ou d'objecteur de conscience (si le membre du personnel y était soumis).

<sup>1</sup> L'attestation de service doit, dans ce cas, reprendre tous les services antérieurs prestés dans l'enseignement organisé par la Communauté française.

<sup>2</sup> Remarque : s'il s'agit d'un cumul avec une fonction indépendante, le membre du personnel peut introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement (chapitre n°11 - annexe 7/03ter).

<sup>3</sup> Toute évolution en matière d'exigence, par les Services de la Communauté française, de copies certifiées conformes sera signalée aux P.O. par une circulaire spécifique.

## 7. Le membre du personnel, qui est définitif dans un autre P.O., est détaché ou réaffecté dans mon Pouvoir organisateur

Ce cas est bien évidemment tout à fait spécifique : le membre du personnel se retrouve en effet « temporaire » dans le Pouvoir organisateur d'accueil, tout en conservant sa nomination définitive dans son Pouvoir organisateur d'origine.

➤ Dans le cas où il s'agit d'un **détachement**, chacun des deux Pouvoirs organisateurs concernés devra envoyer **à la Direction déconcentrée dont il dépend** une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) – chapitre n°3 (page 42) :

- le P.O. d'accueil, en mentionnant les attributions du membre du personnel considéré comme temporaire, et en précisant « en détachement de... » ;
- le P.O. d'origine, en indiquant sur ce document le fait que le membre du personnel effectue ses prestations, suite à un détachement, dans un autre P.O., en précisant les coordonnées de celui-ci.

Le P.O. « d'accueil » établira également une fiche « états de service » (annexe 7/B pour l'enseignement ordinaire et SPEC52/2 pour l'enseignement spécialisé – chapitre n°3 – page 41).

➤ Lorsqu'il s'agit d'une **réaffectation**, elle est précédée par l'application, par le P.O. d'origine, de la procédure de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge. Ce P.O. renvoie à la Direction déconcentrée une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12), indiquant la nouvelle distribution des heures attribuées au membre du personnel :

- membre du personnel en perte partielle de charge : deux lignes renseignant d'une part x heures en disponibilité, et d'autre part y heures toujours prestées ;
- membre du personnel en disponibilité totale par défaut d'emploi : une seule ligne indiquant toutes les heures en disponibilité.

Le P.O. d'accueil, lui, envoie à la Direction déconcentrée une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) indiquant les prestations confiées au membre du personnel réaffecté, ainsi qu'une fiche signalétique (annexe 7/A ou SPEC52/1) (chapitre n°3 - page 37).

## **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire rentre en fonction.**

1. Le membre du personnel reprend, le 1<sup>er</sup> septembre, les fonctions qu'il occupait le 30 juin, sans modification d'attributions ni de charge.

Dans le but de faciliter la tâche des gestionnaires administratifs dans les établissements scolaires, il a été décidé de supprimer la fourniture obligatoire, dans ce cas précis exclusivement, de la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12).

### **REMARQUES TRES IMPORTANTES.**

- a) Cette disposition ne concerne pas le membre du personnel qui, bénéficiant au cours de l'année scolaire précédente d'une interruption de carrière à temps partiel ou d'un congé pour une partie de ses heures, conserve à la rentrée le même congé et la même charge complémentaire. Dans ce cas, il faut introduire un dossier à la rentrée scolaire, comprenant un document « C.A.D. » (page 60) et une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12 – chapitre n°3 – page 42).
- b) L'absence de fourniture d'une demande d'avance pour un membre du personnel définitif signifie que le Pouvoir organisateur atteste de fait que cet agent conserve dans l'établissement les attributions et la charge signalées dans la dernière demande d'avance transmise à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Les documents « DGPEs » à fournir sont, le cas échéant, les suivants :

<b>DOCUMENT</b>	<b>Quand ?</b>	<b>Explication</b>	<b>Enseignement ordinaire</b>	<b>Enseignement spécialisé</b>
Fiche signalétique	Si modification	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Déclaration de cumul	Si nécessaire	Chapitre n°3 – page 53	7/03	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul	Chapitre n°3 – page 56	7/03bis <sup>1</sup>	

<sup>1</sup> Remarque : s'il s'agit d'un cumul avec une fonction indépendante, le membre du personnel peut introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement (chapitre n°11 - annexe 7/03ter).



2. Le membre du personnel définitif change de fonction, preste à temps partiel (par exemple en complément d'une interruption de carrière à temps partiel), ou reprend des fonctions après un congé partiel (interruption de carrière à temps partiel, congé pour prestations réduites, etc.) ou un congé total de moins de 6 mois (reprise anticipée après une interruption de carrière, etc.).

Les documents « DGPEs » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Explication	Enseignement ordinaire	Enseignement spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Demande d'avance	<b>Toujours (indispensable)</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Déclaration de cumul	Si nécessaire	Chapitre n°3 – page 53	7/03	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul	Chapitre n°3 – page 56	7/03bis <sup>1</sup>	
Document « congé, absence, disponibilité » (C.A.D.)	Si nécessaire	Chapitre n°3 – page 60	7/06	

<sup>1</sup> Remarque : s'il s'agit d'un cumul avec une fonction indépendante, le membre du personnel peut introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement (chapitre n°11 - annexe 7/03ter).

3. Le membre du personnel reprend ses fonctions après un congé de plus de six mois (après une interruption de carrière, une disponibilité pour convenance personnelle, etc.)

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Explication	Enseignement ordinaire	Enseignement spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Si nécessaire <sup>1</sup>	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	<b>Toujours (indispensable)</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire <sup>1</sup>	Chapitre n°3 – page 52	7/05	
Déclaration de cumul	<b>Toujours</b>	Chapitre n°3 – page 53	7/03	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul	Chapitre n°3 – page 56	7/03bis <sup>2</sup>	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes :

- Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**) ;
- Certificat médical datant de moins de 6 mois, attestant que membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves (**indispensable**).

---

<sup>1</sup> Afin de permettre, le cas échéant, la valorisation des services que le membre du personnel aurait prestés au cours de l'absence dans l'ancienneté pécuniaire.

<sup>2</sup> Remarque : s'il s'agit d'un cumul avec une fonction indépendante, le membre du personnel peut introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement (chapitre n°11 - annexe 7/03ter).

## CHAPITRE N°3

### CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE.

Je vous rappelle que, 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 scolaire 2003-2004, les membres du personnel temporaire engagés pour la durée de l'année scolaire ou pour une durée initiale égale ou supérieure à 15 semaines, appelés **temporaires « stables », seront payés à terme échu.**

Les autres **temporaires** appelés « **intérimaires** » continueront à être payés à **terme doublement échu.**

#### LES DOCUMENTS « D.G.P.E.S. »

Ces documents sont conçus pour permettre la transmission à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, de l'ensemble des renseignements permettant :

- la liquidation des subventions-traitements aux membres du personnel ;
- la gestion des carrières des membres du personnel, depuis la première entrée en fonction dans l'enseignement subventionné à la retraite, en passant par la nomination ou la désignation à titre définitif.

Afin de permettre la liquidation des subventions-traitements, les Services de fixation et liquidation des subventions-traitements (F.L.T.) doivent être en possession de documents dits « indispensables ». En outre, afin de permettre un traitement administratif correct, le dossier doit être complété par d'autres documents, lesquels permettront par exemple une imputation correcte de l'ancienneté pécuniaire du membre du personnel.

#### **A. Les documents individuels.**

##### **1. La fiche récapitulative**

Cette fiche avait été conçue pour accompagner tout envoi de dossier ou de partie de dossier à la D.G.P.E.S., reprenant la liste des documents qui doivent constituer le dossier du membre du personnel, en faisant la distinction entre documents indispensables (= à défaut desquels la liquidation de la subvention-traitement ne sera pas assurée) et les autres documents.

**Dans le but de simplifier le travail administratif des responsables des établissements d'enseignement fondamental, son emploi obligatoire a été supprimé.**

Son emploi sera désormais limité à la communication par la Direction déconcentrée, de l'absence dans le dossier d'un membre du personnel d'une ou plusieurs pièces, susceptible le cas échéant d'entraîner le retard ou l'absence de liquidation de la subvention-traitement.

Un exemplaire de cette fiche, intitulé FOND1 tant pour l'enseignement ordinaire que pour l'enseignement spécialisé, est joint en annexe, dans le but de servir d'aide-mémoire aux responsables administratifs des établissements scolaires.

### **ATTENTION :**

La suppression de l'obligation d'emploi de la fiche récapitulative par les établissements scolaires ne modifie en rien la structure des dossiers à transmettre à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné pour permettre l'octroi d'une subvention-traitement.

**En particulier, la réception par la Direction déconcentrée ou le Service concerné des documents dits « indispensables » et mentionnés comme tels sur les tableaux repris en pages 24 à 33 conditionne la mise en liquidation de la subvention-traitement.**

### **RAPPEL : L'ENVOI DES DOSSIERS NE DOIT PAS ETRE GLOBALISÉ.**

**Le Pouvoir organisateur peut donc transmettre aux Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) les dossiers de chaque membre du personnel dès que les documents indispensables constitutifs du dossier le concernant sont rassemblés.**

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents indispensables le concernant sont **reçus** à l'Administration aux dates reprises en **annexe 2**.

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 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.

Les documents indispensables à adresser à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire sont les suivants :

- la fiche signalétique (annexe 7/A ou SPEC52/1 – page 37) ;
- la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12 – page 42) ;
- la déclaration de cumul (annexe 7/03) et, si nécessaire, la demande d'autorisation de cumul (annexe 7/03bis) (page 53) ;
- une copie certifiée conforme des titres de capacité<sup>1</sup> (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française) ;
- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2) datant de moins de 6 mois ;
- un certificat médical datant de moins de 6 mois, et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves ;

---

<sup>1</sup> Toute évolution en matière d'exigence, par les Services de la Communauté française, de copies certifiées conformes sera signalée aux P.O. par une circulaire spécifique.

Les documents indispensables à adresser, le cas échéant, à l'Administration centrale (voir les coordonnées des destinataires dans le chapitre concerné) sont les suivants.

- Demande de dérogation de nationalité (annexe 9 – chapitre n°6 – page 77).

Cette demande doit être accompagnée :

- par un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois ;
- d'une copie de la désignation par l'autorité religieuse compétente ou des preuves des démarches faites pour recruter un candidat belge ou ressortissant de l'Union européenne (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à l'ORBEM, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge ») ;
- d'une composition de ménage pour un membre du personnel marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne ;
- d'une photocopie recto-verso de la carte d'identité ou du titre d'établissement ;
- d'une photocopie du permis de travail (sauf si le membre du personnel en est dispensé).

- Demande de dérogation linguistique (annexes 11/01 et 11/02 – chapitre n°8 – page 81 ; annexe IMM02 – chapitre n°10 – page 92 – pour les membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique) ;

Cette demande doit être accompagnée :

- d'une copie du diplôme du membre du personnel concerné ;
- des preuves des démarches faites pour recruter un candidat possédant la capacité linguistique (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à l'ORBEM, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge »).

- Demande de dérogation de titre (annexe 12/01 – chapitre n°9 – page 86)

Cette demande doit être accompagnée :

- d'une copie du diplôme du membre du personnel concerné ;
- des preuves des démarches faites pour recruter un candidat possédant la capacité linguistique (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à l'ORBEM, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge ») ;
- d'une copie de la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) ;
- le cas échéant, d'une copie de la demande d'avis préalable adressée à la Commission des Titres B.

Les autres documents à adresser à la Direction déconcentrée sont les suivants :

- la fiche « états de service » - annexe 7/B ou SPEC52/2 – page 41 ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- une composition de ménage ;
- le certificat de milice ou d'objecteur de conscience (voir page 57);
- les(l') attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement et précisant les congés dont aurait pu bénéficier l'intéressé (maternité, maladie, interruption

- de carrière, ...) – pour les services rendus dans l’enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française : annexe 7/05 – page 58 ;
- une attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d’appointé dans le secteur public ou privé et précisant la durée hebdomadaire des prestations ;
  - le document « C.A.D. » – page 60 ;
  - la demande de D.P.P.R. – page 60 ;
  - la demande d’exercer une activité lucrative dans le cadre d’une D.P.P.R. – page 61 ;
  - pour l’enseignement spécial, le cas échéant, la dépêche de reconnaissance d’expérience utile – page 67.

Les autres documents à adresser à l’Administration centrale sont les suivants :

- demande de reconnaissance de fonction principale dans l’enseignement (si le membre du personnel exerce en cumul une activité indépendante) – page 103 ;
- demande de reconnaissance d’expérience utile (uniquement pour l’enseignement spécialisé) – page 67.

## **2. La fiche signalétique.**

Cette fiche, reprise en annexe, est intitulée :

- 7/A pour l’enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC52/1 pour l’enseignement fondamental spécialisé.

Elle est destinée à fournir à l’agent F.L.T. chargé de la gestion du dossier, tous les éléments signalétiques relatifs au membre du personnel concerné. Elle apporte en outre la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire), sont remplies, à savoir :

*« Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel,*

*1° qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif;*

*2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques,*

*3° qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29,*

*4° qui se trouvent dans des conditions telles qu'ils ne mettent pas en danger la santé de leurs élèves. (...)*

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

*6° qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation. »*

**La fiche signalétique est un document indispensable lors de la toute première entrée en fonction dans l’enseignement subventionné.**

Toutes les rubriques de la fiche doivent être complétées, le cas échéant par la mention **néant**.

**Lors d'une entrée en fonction ultérieure du membre du personnel, cette fiche ne doit pas être introduite automatiquement.**

**Son envoi sera, dans ce cas, limité à la communication à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné de modifications dans les données signalétiques du membre du personnel (changement de numéro de compte en banque, déménagement, changement d'état civil, obtention d'un nouveau diplôme, etc.).**

Afin de permettre l'identification aisée de la (des) modification(s), il est instamment demandé de la (les) mettre en évidence en la (les) surlignant. Il y également lieu de joindre tout document justificatif (talon bancaire, etc.).

**Lors d'une première réaffectation d'un membre du personnel dans un établissement, le P.O. d'accueil adressera à la Direction déconcentrée dont il dépend une fiche signalétique dûment complétée.**

Lors de la toute première entrée en fonction dans l'enseignement d'un membre du personnel, la fiche signalétique permettra à l'agent F.L.T. de communiquer à l'E.T.N.I.C. (Entreprise des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication) les éléments nécessaires à l'immatriculation du membre du personnel.

REMARQUE : Un verso a été ajouté à cette fiche signalétique, et contient des éléments explicatifs, ainsi qu'un cadre relatif à l'application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971, relatif à l'application des régimes de sécurité sociale aux travailleurs salariés et à leur famille qui se déplacent à l'intérieur de l'Union européenne.

Ce verso ne doit être imprimé, complété et renvoyé à la Direction déconcentrée que **si le membre du personnel concerné réside hors de Belgique, dans un Etat-membre de l'Union et exerce simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence.**

Dans tous les autres cas, il suffit d'envoyer le recto de la fiche signalétique.

Comment remplir le document « fiche signalétique » ?

**a. matricule enseignant.**

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) – ne doit pas être rempli lors de la toute première entrée en fonction du membre du personnel dans l’enseignement.

**b. nom et prénom.**

Pour une femme mariée inscrire le nom de naissance.

**c. identification de l’établissement.**

**Le matricule établissement est composé de 13 chiffres**

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

1 à 2 : Code : sous-niveau

Ordinaire maternel : 21

Ordinaire primaire : 31

Spécialisé maternel : 20

Spécialisé primaire : 30

3 : Terme :

Paiement des définitifs : 1

Paiement des temporaires : 3

4 : Province pour l’enseignement ordinaire

Brabant : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

4 : Pouvoir organisateur pour l’enseignement spécialisé

Communal : 1

Libre : 2

Provincial : 4

5 à 6 : Canton pour l’enseignement ordinaire (voir **annexe 7/02**)

5 à 6 : pour l’enseignement spécialisé : 51

7 : Catégorie pour l’enseignement ordinaire

Ordinaire primaire communal : 1

Ordinaire maternel communal : 2

Ordinaire primaire libre : 3

Ordinaire maternel libre : 4

Ordinaire primaire provincial : 5

Ordinaire maternel provincial : 6

7 : Province pour l’enseignement spécialisé



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

#### **d. 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.

Afin d'éviter toute erreur, une preuve bancaire sera annexée lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel, ainsi que lors de la communication de toute modification de numéro de compte.

#### **Remarques :**

- Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de naissance.
- 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 7A ou SPEC52/1. **Ce document doit être vérifié et signé par le membre du personnel.**

**ATTENTION : en cas de changement de compte, il est prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau n'ait été crédité une première fois par la Communauté française.**

#### **e. Numéro national**

Ce numéro, généralement repris au verso de la carte d'identité, doit être mentionné.

#### **f. Numéro de la carte SIS**

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

#### **g. Prestation de serment ( à ne remplir que lors de la 1<sup>ère</sup> 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.

#### **h. 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.

Exemples :

Instituteur primaire  
AESI langues modernes  
Graduat en logopédie

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.**

#### **i. Signature et date de l'annexe 7/A ou du document SPEC52/1**

L'annexe 7/A ou le document SPEC52/1 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.

**L'annexe 7/A et le document SPEC52/1 doivent être datés.**

### **3. La fiche « états de service ».**

Cette fiche, reprise en annexe, est intitulée :

- 7/B pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC52/2 pour l'enseignement fondamental spécialisé.

Elle est destinée à communiquer à l'agent F.L.T. les services précédemment prestés dans l'enseignement, ou dans une entreprise publique ou privée. Ceci permet le calcul correct de l'ancienneté pécuniaire du membre du personnel concerné.

**La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle de l'annexe 7/A ou du document SPEC52/1.**

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs. On renseignera avec précision, dans l'ordre chronologique :

- le nom et la commune de l'établissement scolaire ;
- le nom et l'adresse de l'entreprise publique ou privée ;
- la fonction exercée (institutrice primaire, maître spécial, ...) ;
- le statut du membre du personnel :
  - D pour définitif
  - V temporaire stable dans un emploi vacant
  - S temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
  - I temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines ;
- l'importance des prestations
  - HC pour un horaire complet
  - ou le nombre de périodes prestées ;
- si fonction de directeur : le nombre d'élèves (enseignement ordinaire) ou le nombre de classes (enseignement spécialisé) ;
- la période de prestation ;
- 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 n°7/05 (services prestés dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française), 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 seront mentionnés sur l'annexe 7/05.

**ATTENTION : A défaut de joindre les attestations de services antérieurs, l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.**

#### **4. La demande d'avance.**

Ce document, repris en annexe, est intitulé :

- 7/01 pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC12 pour l'enseignement fondamental spécialisé.

Ce document est fondamental : il permet au Pouvoir organisateur d'aviser l'Administration de la fonction et du nombre de périodes qui sont confiées au membre du personnel, des dates de début et de fin de fonction, de l'origine de l'emploi, etc.

C'est sur base de ce document que sera calculée et liquidée, sur avance, la subvention-traitement du membre du personnel.

Ce document sera signé par une Autorité ayant compétence pour ce faire, eu égard aux règles de fonctionnement internes du P.O. Ces règles et les éventuelles délégations relèvent du Pouvoir organisateur.

Le signataire du document engage le Pouvoir organisateur en attestant l'exactitude des données qui y figurent.

**Afin de permettre aux agents F.L.T. de retrouver facilement et rapidement, dans les dossiers qui leur sont adressés, la demande d'avance (sur laquelle ils basent l'encodage permettant la liquidation de la subvention-traitement), il est suggéré aux responsables administratifs des établissements scolaires de l'imprimer sur une feuille de couleur jaune.**

L'annexe 7/01 et le SPEC12 diffèrent sur quelques points et sont par conséquent abordés séparément.

#### **4.1. l'annexe 7/01 – enseignement fondamental ordinaire.**

L'annexe 7/01 est exigée à chaque rentrée scolaire<sup>1</sup>, 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 une seule annexe 7/01, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire stable ou temporaire prioritaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant.

Comment compléter l'annexe 7/01 ?

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle de l'annexe 7/A (voir page 38).

##### **a) événements :**

Il faut cocher la case précédant l'événement, soit :

- Entrée en fonction : cas où le membre du personnel n'est pas encore en fonction dans l'établissement.

---

<sup>1</sup> Sauf pour le membre du personnel définitif qui reste en fonction avec les mêmes attributions et la même charge (voir page 27)

- Modification de l'échelle de traitement de directeur : lorsque le nombre d'élèves inscrits dans l'établissement évolue.
- Modification du nombre hebdomadaire de périodes de cours
- Prolongation de l'intérim : du fait, par exemple, de la prolongation du certificat médical du membre du personnel remplacé : c'est une prolongation de la même fonction pour le même nombre d'heures.
- Cessation des fonctions (le motif sera précisé) : cas où le membre du personnel n'a plus de fonction dans l'établissement scolaire.
- Autres : DPPR, CAD, fin de remplacement, etc.

Il faut indiquer la date de l'événement dans la case suivant l'événement.

La date de début est celle à partir de laquelle s'applique l'objet de la notification, dans le cas d'une cessation de fonction la date correspond au dernier jour ouvrable de fonction.

**b) origine de l'emploi si définitivement ou temporairement vacant :**

Si un enseignant entre en fonction :

- dans un emploi **définitivement vacant**, il faut préciser l'origine de cet emploi.

Exemples :

- départ à la retraite de Madame X ;
  - mise en disponibilité précédant la pension de retraite de Monsieur Y ;
  - création d'emploi.
- dans un emploi **temporairement vacant**, il faut préciser le motif de l'absence

Exemples :

- congé de maternité ;
- congé de maladie ;
- interruption de la carrière professionnelle (en ce compris l'I.C. irréversible) ;
- congé pour prestations réduites.

Si un membre du personnel **remplace plusieurs collègues**, veuillez indiquer en regard des noms de ceux-ci, un numéro d'ordre qui sera repris à droite de l'intitulé de la fonction assurée dans le cadre de cet intérim.

Exemple : Isabelle C, institutrice primaire, remplace 2 personnes à partir du 22 septembre 2004. Les personnes remplacées sont Laurence L, institutrice primaire temporaire en congé de maladie, et Carine R, institutrice primaire définitive en congé de maternité.

Les rubriques seront complétées comme suit :

*motif de l'absence si temporairement vacant*

- (1) congé de maladie
- (2) congé de maternité

en remplacement de

(1) Laurence L

(2) Carine R

absente

du 22/9/2004 au 10/10/2004 (*intérim prévu pour moins de 15 semaines*)

du 22/9/2004 au 4/1/2005 (*intérim prévu pour une durée égale ou supérieure à 15 semaines*)

Dans cet exemple, la description des attributions se fera comme suit :

Fonction	Nombre de périodes	Congés Absences Disponibilités	Caractère de la désignation	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	Direction : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées
Institutrice primaire (1)	12	Remplacement absent pour maladie	I		
Institutrice primaire (2)	12	Remplacement définitif en congé de maternité	S		

Le caractère de la désignation mentionné conditionnera le paiement du membre du personnel temporaire à terme échu (temporaire « stable » dans un emploi définitivement ou temporairement vacant) ou à terme doublement échu (temporaire « intérimaire »).

Dans cet exemple, l'enseignante sera payée à terme échu pour la seconde fonction et à terme doublement échu pour la première.

### c) description des attributions :

Fonction	Nombre de périodes	Congés Absences Disponibilités	Caractère de la désignation	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	Direction : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées
1	2	3	4	5	6

#### 1. Fonction

- Instituteur(trice) maternel(le)
- Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) de cours en immersion linguistique
- Instituteur(trice) primaire
- Instituteur(trice) primaire chargé(e) de cours en immersion linguistique
- Maître(sse) de cours spéciaux : éducation physique
- Maître(sse) de psychomotricité
- Maître(sse) de morale
- Maître(sse) de religion, en distinguant les différents cultes

- Maître(sse) de seconde langue
- Directeur(trice) d'une école maternelle autonome
- Directeur(trice) d'une école primaire autonome
- Directeur(trice) d'une école fondamentale

Remarque :

Afin de distinguer les activités confiées aux instituteur(trice)s primaires, il y a lieu, le cas échéant, de compléter cette fonction (telle que précisée dans l'arrêté du 2 octobre 1968) dans les deux cas repris ci-après :

- l'instituteur chargé d'assurer des activités éducatives visant à mettre en œuvre l'article 15 alinéa 1<sup>er</sup> du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (c'est-à-dire permettre à chaque élève de progresser à son rythme, en pratiquant l'évaluation formative et la pédagogie différenciée) figurera sous la dénomination suivante :
  - **instituteur (maître d'adaptation)**
- l'instituteur chargé du cours d'adaptation à la langue de l'enseignement figurera sous l'appellation suivante :
  - **instituteur (maître d'adaptation à la langue de l'enseignement).**

2. Nombre de périodes :

Indiquer ici le nombre de périodes attribuées.

3. Congés – Absences – Disponibilités :

Cette colonne remplace, pour davantage de commodité, celle qui était consacrée aux codes « DI ». Elle est destinée :

- à indiquer la situation administrative précise du membre du personnel définitif ;
- à indiquer, pour un membre du personnel temporaire qui preste un intérim (remplacement d'un congé de maternité ou de maladie) ou remplace un membre du personnel en formation continuée ou en interruption de carrière, dans laquelle de ces situations il se trouve ;
- à préciser la nature du congé qui serait accordé au membre du personnel temporaire (congé de maternité, congé parental, etc.).

**Une liste des situations est reprise en annexe 7/08.**

Dans la mesure où la connaissance précise, par l'agent F.L.T., de la situation administrative dans laquelle se trouve le membre du personnel permet un encodage correct et une imputation fidèle des différents événements survenant au cours de la carrière, il est demandé au Pouvoir organisateur d'indiquer, sur base de cette liste et le plus précisément possible, le type d'événement en regard des heures concernées.

En cas de doute sur la nature d'un congé, d'une disponibilité, etc., il est bien entendu possible d'expliciter la situation sans se référer textuellement aux libellés fournis sur l'annexe 7/08 ainsi qu'au verso de l'annexe 7/06 (C.A.D.), et, le cas échéant, de prendre contact avec l'agent F.L.T. gérant l'établissement scolaire.

#### 4. Caractère de la désignation :

Indiquer **D**, **V**, **S** ou **I** selon la classification reprise ci-après :

- la lettre D : lorsque le membre du personnel est définitif **pour tout ou partie de sa charge** (sous réserve de l'agrément de la nomination ou de la désignation à titre définitif par la D.G.P.E.S.) ;
- la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi définitivement vacant ;
- la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines ;
- la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

Si pour une même fonction et à un même niveau, le membre du personnel fonctionne dans des situations différentes, par exemple : 15 heures à titre définitif et 5 heures à titre temporaire intérimaire dans un emploi non vacant, il y a lieu d'indiquer sur des lignes différentes les heures correspondant à chaque situation.

**ATTENTION : il est indispensable d'établir une annexe 7/01 pendant l'année scolaire lorsqu'un membre du personnel temporaire stable devient définitif.**

En cas de **mise en disponibilité par défaut d'emploi** ou de **perte partielle de charge** les sigles suivants seront utilisés :

- P : disponibilité par défaut d'emploi (« **perte** »)
- R : réaffectation dans un emploi vacant
- A : réaffectation dans un emploi non vacant
- T : remise au travail, rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.
- M : remise au travail, rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant (intérimaire qui remplace, par exemple, un congé de maladie de quelques semaines)

Il faut donc reprendre toutes les attributions du membre du personnel, qu'elles soient exercées ou non (exemples : disponibilité, interruption de carrière, prestations réduites, etc.).



**d) modification du nombre hebdomadaire de périodes de cours :**

Indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas d'augmentation d'attributions, de mentionner à la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation (ancienne charge conservée + nouvelle charge).

**e) réduction d'attributions :**

Indiquer la date du **1<sup>er</sup> jour au cours duquel les attributions sont réduites.**

Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié.**

L'attention est attirée sur l'obligation, en cas de réduction d'attributions, de mentionner sur le document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction.

**f) fin de fonction :**

- Membres du personnel **engagés à titre définitif** (enseignement libre) ou **nommés à titre définitif** (enseignement officiel) :

indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

- Membres du personnel **temporaires :**

dans tous les cas de cessation des fonctions, indiquer la **date du dernier jour de prestations, ainsi que le motif de la cessation des fonctions.**

Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la cessation des fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'une annexe 7/01.

Remarque : la cessation des fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune heure de cours.

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

## **4.2. l'annexe SPEC12 – enseignement fondamental spécialisé.**

L'annexe SPEC12 est exigée à chaque rentrée scolaire<sup>1</sup>, 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 une seule annexe SPEC12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire stable ou temporaire prioritaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant.

Comment compléter l'annexe SPEC12 ?

### **a) établissement – identification :**

La partie établissement – identification sera complétée de la même manière que le document SPEC52/1.

### **b) membre du personnel – identification :**

La partie membre du personnel – identification sera complétée de la même manière que le document SPEC52/1.

### **c) date (effet de la présente notification) :**

Indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations (le cas échéant, les prestations augmentées) sont effectivement assumées.

N'oubliez pas, en cas d'augmentation d'attributions, de mentionner à la description des attributions, **la totalité de la charge après augmentation** (ancienne charge conservée + nouvelle charge).

### **d) réduction d'attributions :**

Indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour au cours duquel les attributions sont réduites.

Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié.**

N'oubliez pas, en cas de réduction d'attributions, de mentionner sur le document **la totalité des attributions** constituant encore la charge après réduction.

### **e) fin de fonction :**

- Membres du personnel **engagés à titre définitif** (enseignement libre) ou **nommés à titre définitif** (enseignement officiel) :

---

<sup>1</sup> Sauf pour le membre du personnel définitif qui reste en fonction avec les mêmes attributions et la même charge (voir page 31)

indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

- Membres du personnel **temporaires** :

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

Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document SPEC12

Remarques : la fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune heure de cours.

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

#### **f) 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 faut l'indiquer explicitement.

Sinon, il faut indiquer **NEANT**.

#### **g) attributions :**

##### Fonction

- Indiquer la fonction exercée par le membre du personnel :
  - Puéricultrice
  - Instituteur(trice) maternel(le)
  - Instituteur(trice) primaire
  - Instituteur(trice) maternel(le) ou primaire chargé(e) des cours en immersion
  - Instituteur(trice) maternel(le) ou primaire chargé(e) d'enseignement individualisé
  - Instituteur(trice) maternel(le) ou primaire chargé(e) d'activités éducatives
  - Maître(sse) de cours spéciaux
  - Maître(sse) de morale
  - Maître(sse) de religion, en distinguant les différents cultes
  - Maître(sse) de seconde langue
  - Logopède
  - Kinésithérapeute
  - Infirmier(ère)
  - Directeur(trice)

- Psychologue
  - Assistant(e) social(e)
  - Surveillant(e)-éducateur(trice)
- Il est nécessaire d'indiquer le nombre de classes pour la fonction de Directeur (trice).
  - **Il faut préciser la spécialité de la fonction :**

Exemples :

- Education physique
- Travail manuel

A défaut de cette information, il s'avère impossible de fixer correctement l'échelle de traitement.

Section – niveau

Il faut indiquer soit maternel, soit primaire.

Situation :

Indiquer :

- la lettre D : lorsque le membre du personnel est définitif **pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif)
- la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi définitivement vacant
- la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieur à 15 semaines
- la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines

**h) 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
- Départ à la retraite

Justification :

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

Par ailleurs, toute modification des attributions doit être signalée par un SPEC12 :

### Exemples

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

#### **i) observations :**

**Il convient de préciser :**

- la cause :

exemple :

- création d'emploi
- attribution d'un emploi vacant
- réaffectation...

- le nom du membre du personnel remplacé, le motif et, le cas échéant, la durée :

exemple :

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

### **4.3.Modalités communes à l'enseignement ordinaire et à l'enseignement spécialisé.**

#### **a) Date d'envoi et signature**

La demande d'avance « Annexe 7/01 ou SPEC12 » est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents portent la date réelle de l'envoi.

#### **b) Modalités d'envoi des annexes 7/01 ou des documents SPEC12.**

Les annexes 7/01 ou les documents SPEC12 seront transmis via la fiche récapitulative FOND1 ou FOND SPEC1 en respectant les dates d'envoi prévues en **annexe 2**.

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

**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.**

## 5. La déclaration de cumul.

### a) Base réglementaire :

L'arrêté royal du 15 avril 1958 (« Statut pécuniaire ») précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement, une fonction salariée ou une fonction indépendante, peut être considéré comme principale.

La communication à la Direction déconcentrée de cette déclaration de cumul permet :

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

### b) Quand et comment remplir la déclaration de cumul ?

La déclaration de cumul sera faite via le renvoi à la Direction déconcentrée de l'annexe 7/03.

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 du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**

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

Par autres établissements (points 1) et 2) de l'annexe 7/03), 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 spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, promotion sociale, artistique ou CPMS) ;
- le nombre d'heures/semaine, le nombre d'heures/année scolaire ou la charge ;
- la période de prestations.

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

Autres fonctions (points 3), 4) et 5) de l'annexe 7/03) : indiquer toute autre fonction 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 la Direction déconcentrée :

- en cas de cumul avec une fonction salariée : 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 à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.
- En cas de perception d'une pension : une attestation mentionnant le **montant annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Ces attestations doivent être renouvelées à chaque modification des revenus ou de la durée hebdomadaire des prestations.

**A défaut de pouvoir joindre à la Déclaration de cumul (document indispensable) les attestations précitées, il convient d'envoyer toutefois l'annexe 7/03 dûment complétée 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.

Concrètement, cela signifie que le membre du personnel sera subventionné en fonction accessoire, avec limitation de la subvention-traitement au 1/3 de la charge complète.

### c) cas particulier : cumul avec une fonction indépendante

Le membre du personnel de l'enseignement qui exerce en cumul une fonction indépendante est automatiquement considéré comme se trouvant en fonction accessoire dans l'enseignement (article 5 de l'A.R. du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire).

Il a néanmoins la possibilité de faire reconnaître le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en s'adressant à la Commission « De Bondt ». Cette Commission remet, pour chaque année civile concernée, un avis au Ministre fonctionnel, lequel statue sur le caractère de la fonction.

Le chapitre n°11 détaille la procédure d'introduction du dossier auprès de la Commission « De Bondt », ainsi que les conséquences d'une décision ministérielle favorable ou défavorable.

Précisons ici qu'en cas de déclaration de cumul avec une fonction indépendante, le membre du personnel qui n'introduit pas de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement, **sera automatiquement rémunéré en fonction accessoire avec limitation à un tiers de charge.**

S'il introduit cette demande (au moyen de l'annexe 7/03ter), il sera payé (voir chapitre n°11) :

- en fonction accessoire **sans limitation** à un tiers de charge s'il n'a pas encore bénéficié de décisions ministérielles favorables pour les années antérieures ;
- en fonction principale, s'il a bénéficié de décisions ministérielles favorables pour les années antérieures.

**REMARQUE IMPORTANTE : la Direction déconcentrée 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 à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

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

- 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 ci-dessus (page 54).

➤ Fonction indépendante :

- démarche à effectuer par le Pouvoir organisateur : introduction d'une demande de dérogation (« autorisation de cumul), prévue à l'article 10 § 6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 tel que modifié

Cette demande sera introduite au moyen de l'annexe 7/03bis, auprès de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement, en mentionnant le cas échéant la demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement.



- démarche à effectuer par le membre du personnel : introduction d'une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement auprès de la Commission « De Bondt » - voir chapitre n°11 (page 103).

- 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 des heures prestées en fonction accessoire ou en surcroît de travail 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 tel que modifié).

Le formulaire de demande de dérogation se trouve en **annexe 7/03 bis**.

Dans le cas où une allocation pour surcroît de travail est sollicitée, elle doit l'être par l'envoi de l'**annexe 7/03 quater**.

- **Demande de dérogation : autorisation de cumul** - A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982.

Les demandes doivent être introduites au moyen de l'**annexe 7/03 bis**. Ces demandes seront envoyées à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

Cette annexe 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 deux étant retourné au Pouvoir organisateur après décision ;
- la dénomination de l'établissement et du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête du formulaire.

#### **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 (avec mention de la spécialité des cours) et le nombre d'heures.

#### **Description de la dérogation demandée**

Préciser la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours) et le nombre d'heures 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 ».

## **6. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE ET A L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.**

### **a) Constitution du dossier administratif.**

En complément des documents indispensables permettant la liquidation de la subvention-traitement, des **documents autres** doivent être transmis, le cas échéant ultérieurement, pour compléter le dossier administratif du membre du personnel.

Lors de la première entrée en fonction dans une école maternelle, une école primaire ou une école fondamentale libre ou officielle subventionnée relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, les documents suivants doivent être transmis :

- un extrait de l'acte de naissance ;
- une composition de ménage ;
- éventuellement, un certificat de milice ou d'objecteur de conscience : même si le service militaire n'est plus obligatoire depuis une dizaine d'années (décision prise par le Gouvernement fédéral en janvier 1993, d'application à dater de l'appel 1994), ce document doit être produit par les membres du personnel y ayant été soumis antérieurement, sous peine de ne pas satisfaire à une disposition portée par le Pacte scolaire et par conséquent, de ne pouvoir accorder une subvention-traitement au membre du personnel concerné.

### **b) Examens médicaux d'admission ou d'aptitude.**

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

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

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – nouvellement dénommé MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement.

Plusieurs modifications décrétales permettront la prise en compte de ces nouvelles dispositions mais n'ont pu encore être soumises au Parlement de la Communauté française.

**Dans l'attente d'instructions spécifiques du Gouvernement :**

- **un certificat médical établi par le médecin traitant attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves (article 28 du Pacte scolaire) sera fourni lors de la première entrée en fonction et lors d'une reprise de fonction, si l'interruption a duré plus de 6 mois ;**
- **les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex-S.S.A.). Actuellement, ils font l'objet d'une agrégation sous réserve.**

**ATTENTION** : les précédentes dispositions sont prises à titre conservatoire et sont susceptibles de modification à brève échéance. Toute modification fera bien évidemment l'objet d'une communication par le biais d'une circulaire spécifique.

Le MEDEX conserve néanmoins certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

- l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;
- l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;
- l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- la décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;
- les décisions en matière de maladies professionnelles.

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

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

**c) attestations de services antérieurs.**

Si le membre du personnel :

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

il incombe à l'intéressé de fournir à son Pouvoir organisateur une attestation de chacun des services visés ci-dessus.

Le Pouvoir organisateur transmet ces attestations à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire.

Les attestations en question sont établies sur le modèle repris en **annexe n° 7/05** de la présente circulaire.

**d) disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné**

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, le Pouvoir organisateur adressera à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire une copie de la délibération :

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

**e) Nomination ou engagement à titre définitif – extension de nomination ou d’engagement à titre définitif.**

Ces procédures sont régies par :

- pour l’enseignement libre, le statut du 1<sup>er</sup> février 1993 tel que modifié, article 41 et suivants ;
- pour l’enseignement officiel subventionné, le statut du 6 juin 1994 tel que modifié, article 28 et suivants.

Les Pouvoirs organisateurs de l’enseignement libre sont invités à se référer aux circulaires n°705 du 5 décembre 2003 et 717 du 15 décembre 2003, qui contiennent les modèles de procès-verbaux à utiliser.

Les Pouvoirs organisateurs de l’enseignement officiel transmettent à la Direction déconcentrée copie de la délibération du Conseil communal, provincial ou de la COCOF.

**f) demandes d’allocations familiales.**

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui, dans un établissement, demande le bénéfice d’allocations familiales, doit être adressée, accompagnée des documents probants, à l’O.N.A.F.T.S. – Service Enseignement – Rue de Trêves, 70 à 1040 Bruxelles – tél. 02.237.25.94 – Fax 02.237.24.70.

Renseignements et formulaires peuvent être obtenus sur le site [www.rkw-onafits.fgov.be](http://www.rkw-onafits.fgov.be).

**Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à la Direction déconcentrée.**

**g) absence pour participation à un mouvement de grève**

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1<sup>er</sup> juin 1992.

Ces absences seront reprises sur l’**annexe 3** (absences non réglementairement justifiées).

**h) demande d’indemnités pour frais funéraires en faveur des ayant droit des membres du personnel définitif**

Transmettre à la Direction déconcentrée dont relève l’établissement, la demande d’indemnités accompagnée d’un extrait d’acte de décès et d’un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

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

- par le conjoint :

une attestation de l’Administration communale certifiant qu’au moment du décès les époux n’étaient ni séparés ni divorcés ;

- par les héritiers en ligne directe :

un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

- par une tierce personne (individu ou institution) :

- un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

#### **j) introduction des dossiers de demande de pension de retraite et de survie**

Les dossiers de demandes de pension de retraite et de survie<sup>1</sup> seront envoyés à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève.

En ce qui concerne les pensions de retraite, **il est recommandé d'introduire une demande un an avant la date d'effet** afin que le dossier puisse être instruit correctement et transmis dans les délais à l'Administration des Pensions.

En ce qui concerne les pensions de survie ou dans le cas d'une mise d'office à la retraite pour inaptitude physique, les demandes seront introduites dès que possible.

#### **j) C.A.D. (congs, absences, disponibilités)**

Le document C.A.D., repris en annexe 7/06 doit être utilisé pour signaler à la direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilités 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 7/01 (enseignement ordinaire) ou SPEC12 (enseignement spécialisé).

#### **k) disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)**

Ces dispositions font l'objet de la **circulaire n° 819 du 7 avril 2004**, laquelle expose dans le détail les conditions dans lesquelles le membre du personnel peut solliciter une D.P.P.R. en fonction du type de disponibilité souhaitée.

---

<sup>1</sup> Si le membre du personnel ouvrant le droit à une pension de survie était déjà pensionné, il y a lieu de s'adresser à l'Administration des Pensions du Service public fédéral des Finances.

Un modèle de demande est néanmoins repris en **annexe 7/07**. Cette demande doit être adressée au destinataire repris nommément dans la circulaire n° 819.

Lorsque le membre du personnel obtient une D.P.P.R., le Pouvoir organisateur doit envoyer à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement, une demande d'avance indiquant le type de D.P.P.R. et, le cas échéant, les prestations qui restent attribuées au membre du personnel.

### **D) exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.**

Le membre du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite qui désire exercer une activité lucrative, doit en solliciter **préalablement** l'autorisation auprès du Ministre compétent.

Ce faisant, il s'engage à ne pas dépasser le montant de revenus défini par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en D.P.P.R. peut être autorisé à exercer une activité lucrative.

Ces montants dépendent du type d'activité (salariée, indépendante, etc.), et les chiffres précis sont cités dans la circulaire n° 819 précitée (point 1.8.2.2 pages 5 et 6).

La demande sera établie en utilisant l'**annexe 7/07 bis**, laquelle sera envoyée à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

**ATTENTION** : le membre du personnel qui, dans le cadre d'une D.P.P.R., a obtenu l'autorisation d'exercer une activité lucrative **en tant qu'indépendant**, est invité à solliciter la reconnaissance de sa fonction dans l'enseignement comme étant principale, conformément aux dispositions décrites au point 3.2 du chapitre n°11 (page 104 – annexe 7/03 ter).

Cette demande – qui, du fait de l'engagement pris en renvoyant l'annexe 7/07 bis par le membre du personnel, aboutit **toujours à un avis favorable** de la Commission « De Bondt » – lui permettra de ne pas rencontrer de difficulté vis-à-vis de l'Administration des Pensions, qui ne peut comptabiliser pour le calcul de la pension que les années prestées, dans l'enseignement, en fonction principale.

## B. LES DOCUMENTS COLLECTIFS MENSUELS.

### 1. Relevé des absences non réglementairement justifiées.

Ce relevé sera établi sur la fiche reprise en **annexe 3**.

**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 3 doit être envoyée à la fin de chaque mois à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, portant le cas échéant la mention NEANT.

### 2. Relevé d'absences pour cause de maladie ou de maternité.

Cette matière est traitée en détail dans le chapitre n°4.

Les relevés sont établis sur l'annexe 8/01 (membres du personnel définitif) et 8/02 (membres du personnel temporaire).

L'annexe spécifique aux membres du personnel engagés dans le cadre des mesures de discrimination positive **est supprimée** et remplacée par une mention sur l'annexe 8/02.

Ces annexes reprennent la liste des membres du personnel en cas d'absence pour cause de maladie (congé ou disponibilité), en cas de congé de maternité ou pour cause d'accident de travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail.

Remarques :

- pour les femmes mariées, indiquer systématiquement le nom de naissance ;
- tous les documents précités doivent être envoyés en un seul exemplaire

## C. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE.

**Deux documents collectifs doivent être envoyés à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement pour le 4 octobre 2004 au plus tard : il s'agit des annexes 7/04 et 7/04bis.**

- Ils reprennent l'ensemble des membres du personnel enseignant en fonction au 1<sup>er</sup> octobre (y compris ceux qui sont éloignés momentanément de leurs fonctions pour cause de maladie, d'interruption de carrière, etc.). Ils doivent refléter la situation exacte et complète des emplois subventionnés à cette date.

Lors de la réception de la dépêche ministérielle accordant les subventions, il y a lieu de mettre en concordance les annexes 7/04 et 7/04bis avec la dépêche d'octroi des subventions.

La mise à jour, à cette occasion, des annexes 7/04 et 7/04bis n'implique pas nécessairement qu'il faille établir de nouveaux documents.

Dans la plupart des cas, il suffira d'établir une photocopie de la (des) page(s) où figure la situation du (des) membre(s) du personnel concerné(s) et d'y apporter très clairement les modifications qui s'imposent.

- Les annexes 7/04 et 7/04bis doivent être établies en quatre exemplaires, globalement, c'est-à-dire pour tous les établissements d'enseignement relevant du même Pouvoir organisateur et situés dans la même commune.
  - un exemplaire est destiné à l'Inspection cantonale maternelle ;
  - un exemplaire est destiné à l'Inspection cantonale primaire ;
  - un exemplaire est destiné à l'Inspection principale ;
  - un exemplaire est destiné à la Direction déconcentrée.
  
- **Quelles sont les fonctions à renseigner sur ces documents ?**
  - Pour l'annexe 7/04 :
    - les fonctions de directeur(trice) ;
    - les fonctions d'instituteur(trice) primaire ;
    - les fonctions d'instituteur(trice) maternel(le) ;
    - les fonctions d'instituteur(trice) primaire en immersion ;
    - les fonctions d'instituteur(trice) maternel(le) en immersion.
  
  - Pour l'annexe 7/04bis :
    - les fonctions de maître(sse) de cours spéciaux (en distinguant les diverses spécialités) ;
    - les fonctions de maître(sse) de morale ;
    - les fonctions de maître(sse) de religion (en distinguant les différentes religions) ;
    - les fonctions de maître(sse) de seconde langue ;
    - les fonctions de maître(sse) de psychomotricité.
  
- **Quels sont les membres du personnel qui doivent figurer sur les annexes 7/04 et 7/04bis ?**

Tous les enseignants exerçant l'une des fonctions mentionnées dans l'ordre prévu au point précédant, même ceux à charge du Pouvoir organisateur soit :

1. les enseignants nommés ou engagés à titre définitif, qu'ils soient en activité de service, en disponibilité ou en non activité ;
2. les enseignants engagés à titre temporaire « stable » dans un emploi vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;



3. les enseignants engagés à titre temporaire « stable ou intérimaire » dans un emploi non vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
4. l'enseignant bénéficiaire d'une subvention-traitement, bien qu'il ne soit plus en fonction et que l'emploi qu'il occupait soit vacant.

Exemple : l'enseignant(e) en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

Ces membres du personnel seront numérotés et classés par ordre alphabétique dans chaque fonction (personnel masculin d'abord, personnel féminin ensuite) en commençant par les membres du personnel nommés à titre définitif suivis en deuxième lieu par les temporaires dans un emploi vacant (mentionnés en noir) et ensuite par les temporaires dans un emploi non vacant (mentionnés en rouge).

Il y a lieu également d'indiquer le caractère de la désignation des intéressé(e)s en regard de leurs nom et prénom :

- D : définitif ;
- V : temporaire stable dans un emploi définitivement vacant ;
- S : temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines ;
- I : temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

Il importe toujours de mentionner le nom de naissance des enseignantes.

Dans la colonne 7 de l'annexe 7/04, les Pouvoirs organisateurs veilleront à distinguer trois catégories de membres du personnel temporaires :

1. ceux qui immunisent leur emploi contre la réaffectation (indiquer le sigle X en regard de leur nom) ; les membres du personnel qui immunisent leur emploi sont seuls à pouvoir bénéficier d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif étant entendu que toutes les autres conditions sont remplies ;
2. les temporaires prioritaires du Pouvoir organisateur (indiquer le sigle P en regard de leur nom) ;
3. les autres temporaires (indiquer le sigle NP en regard de leur nom).

Pour les directeurs, il conviendra d'indiquer en regard de leur nom (dans la colonne 9) l'établissement où ils exercent leur fonction, ainsi que le nombre d'élèves de cet établissement dans la colonne 3 réservée à cet effet (voir exemple en annexe).

La colonne 9 (« observations ») peut par ailleurs être utilisée, tant dans l'annexe 7/04 que dans l'annexe 7/04bis, pour renseigner tout renseignement utile à préciser la situation du membre du personnel (par exemple, le type de congé, le détachement, etc. – voir annexe 7/08).

Enfin, dans la colonne 6 de l'annexe 7/04, il convient d'indiquer le nombre de périodes pour lesquelles le membre du personnel est subventionné. S'il s'agit d'une fonction à prestations complètes, indiquer la mention H.C.

Cette mention n'est pas nécessaire à l'annexe 7/04bis puisque le nombre de périodes est indiqué dans les colonnes 4 à 6.

En ce qui concerne les enseignants chargés d'une fonction **autre que** celle de directeur(trice), instituteur(trice) primaire, instituteur(trice) maternel(le), instituteur(trice) primaire en immersion, instituteur(trice) maternel(le) en immersion :

soit les fonctions de

- maître(sse) d'éducation physique,
- maître(sse) de cours spécial,
- maître(sse) de morale,
- maître(sse) de religion,
- maître(sse) de seconde langue,
- maître(sse) de psychomotricité

ceux-ci doivent figurer sur une annexe 7/04 bis avec les précisions suivantes :

- 1°) le nombre total de périodes de cours prestées ;
- 2°) le nombre total de périodes de cours subventionnées ;
- 3°) le nombre total de périodes de cours à charge du Pouvoir organisateur (s'il échet).

**Rappel : il y a une annexe 7/04bis par fonction.**

Dans l'enseignement subventionné, lorsqu'un Pouvoir organisateur organise plusieurs écoles sur le territoire de la même commune, le titulaire de la fonction n'est renseigné qu'une seule fois, quel que soit le nombre d'écoles où il exerce des prestations.

Pour les entités importantes, un accord peut être pris entre le Pouvoir organisateur et le responsable de la Direction déconcentrée en vue d'adopter une autre classification que celle indiquée plus haut (par exemple : classification par numéro de matricule).

### **Remarque importante**

Le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement précise en son article 101 que les titulaires de classe, qui ont assuré le cours d'éducation physique pendant 3 années scolaires au moins au cours des 10 dernières années scolaires, peuvent en rester chargés sans détenir le titre de capacité propre aux fonctions de maître d'éducation physique dans les écoles primaires.

Il en résulte que les membres du personnel qui bénéficient des dispositions de l'article 101 du décret susvisé ne peuvent figurer sur l'annexe 7/04bis en qualité de maître d'éducation physique puisqu'ils ne sont pas porteurs du titre de capacité pour exercer la dite fonction.

Ces membres du personnel seront donc repris dans l'annexe 7/04.

Toutefois, afin de permettre aux services de l'Administration de les identifier correctement, il y a lieu de faire figurer dans la colonne 9 « observations » et en regard de leur nom la mention suivante « chargé de 2 périodes d'éducation physique » (ou davantage si c'est le cas).

En revanche, les **membres du personnel qui possèdent le titre de capacité** pour dispenser le cours d'éducation physique **seront repris dans l'annexe 7/04bis** en qualité de maître spécial d'éducation physique.

La distinction ainsi opérée sur les annexes 7/04 et 7/04bis entre les différents titulaires du cours d'éducation physique permettra à l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement d'avoir une vue plus précise sur la manière dont le cours d'éducation physique est organisé dans les différents établissements scolaires.

Cela permettra également de gérer correctement les données reprises sur les dépêches de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui ne font mention que du nombre de périodes d'éducation physique organisées au niveau de l'établissement ou du Pouvoir organisateur.

#### Exemple :

Un établissement scolaire organise 28 périodes d'éducation physique admissibles aux subventions.

La dépêche de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire indiquera que 28 périodes d'éducation physique sont autorisées.

Si l'attribution des périodes d'éducation physique est répartie par exemple entre 6 titulaires de classe bénéficiaires de l'article 101 du décret précité et chargés chacun de 2 périodes de cours et 1 maître de cours spéciaux éducation physique, une mention indiquant « chargé de 2 périodes d'éducation physique » figurera dans l'annexe 7/04 en regard des 6 membres du personnel chargés de ce cours et le maître spécial chargé du cours d'éducation physique figurera sur l'annexe 7/04bis (dans l'exemple choisi, avec 16 périodes de cours).

#### **Présentation des prestations.**

Dans le but d'uniformiser les données reprises dans les dépêches d'admission aux subventions et celles qui figurent dans les documents d'avances de paiement, et afin de permettre aux agents des services F.L.T. de calculer correctement les subventions-traitements des membres du personnel, les prestations seront toujours exprimées en périodes.

Ainsi dans l'enseignement maternel, la charge complète comprendra 26 périodes et la demi-charge 13 périodes.

Dans l'enseignement primaire, pour chacune des fonctions (instituteur(trice) primaire, maître de religion, maître de morale, maître de seconde langue, maître de cours spéciaux), la charge complète comprendra 24 périodes, la demi-charge, 12 périodes. Toutes les prestations incomplètes (inférieures ou supérieures à la 1/2 charge) seront également exprimées en périodes.

#### Exemple :

- Dans un établissement X, la dépêche ministérielle admet aux subventions :
  - 10 emplois complets d'instituteur(trice) primaire ;
  - 18 périodes d'instituteur(trice) primaire ;
  - 54 périodes d'éducation physique ;
- l'annexe n° 7/04 mentionnera par exemple ;

- A à J : instituteur(trice) primaire : H.C. (24 périodes) ;
  - K : instituteur(trice) primaire : 12 périodes : (1/2 charge) ;
  - L : instituteur(trice) (chargé de cours d'adaptation) : 6 périodes.
- dans l'annexe n° 7/04 bis, les prestations des maîtres spéciaux (éducation physique) seront présentées comme suit :
- A : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
  - B : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
  - C : maître d'éducation physique : 6 périodes.

La présentation des prestations dans les documents administratifs est donc à formuler en en périodes et non en demi-périodes (il s'agit des périodes du capital-périodes).

## D. DISPOSITION SPÉCIFIQUE A L'ENSEIGNEMENT SPECIALISÉ.

L'arrêté royal du 20 juin 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement préscolaire et primaire prévoit, pour la fonction de maître de cours spéciaux (travail manuel) des titres suffisants dont l'expérience utile est constitutive.

Tout renseignement relatif aux procédures de reconnaissance d'expérience utile peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
 Monsieur Didier CORNET  
 Boulevard Léopold II, 44 – local 2<sup>E</sup>245  
 1080 – BRUXELLES  
 Tél. 02.413.25.76 – Fax. 02.413.36.04

## E. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

### 1. Particularités propres à la constitution des dossiers de maître de religion.

Dans l'enseignement officiel subventionné, le Ministre du Culte responsable propose au Pouvoir organisateur la désignation du membre du personnel.

Il revient à l'Autorité provinciale ou communale de l'agréer par délibération de la Députation permanente du Conseil provincial (écoles provinciales) ou par délibération du Conseil communal (écoles communales).

Procès-verbal de cette agrégation est adressé à la Direction déconcentrée.

Dans l'enseignement libre subventionné, les maîtres de religion sont engagés à titre temporaire par le Pouvoir organisateur sur proposition de l'autorité compétente du culte concerné (article 30, §2 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993).

**Il y a lieu de remarquer que la proposition de désignation d'un maître de religion par l'autorité compétente du culte concerné, dispense le Pouvoir organisateur de toute obligation de démontrer la recherche, pour cette fonction, d'un membre du personnel possédant les titres requis pour la fonction, la capacité linguistique et la nationalité belge ou la qualité de ressortissant de l'Union européenne.**

**Par contre, le Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, est responsable, le cas échéant, de l'introduction de toute demande utile de dérogation (de titre, linguistique, de nationalité – voir les chapitres n°6, 8 et 9).**

## **2. Dispositions relatives à la mise en disponibilité par défaut d'emploi.**

Les documents se rapportant à la mise en disponibilité par défaut d'emploi et à la perte partielle de charge (ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente y afférente) sont établis en un seul exemplaire et adressés au plus tard 40 jours après la suppression d'emploi, à la Direction déconcentrée dont relève l'enseignant.

Ce service est chargé de vérifier le bien-fondé de la disponibilité afin de prendre la dépêche d'agrément.

Ces documents seront accompagnés d'une demande d'avance (annexe n° 7/01 ou SPEC12).

## **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 qu'une copie du document C62, remis au membre du personnel par l'Inspecteur régional du chômage compétent, soit transmis à la direction déconcentrée dont le membre du personnel relève **pour la valorisation de la période dans l'ancienneté pécuniaire.**

## **4. Responsabilité des Pouvoirs organisateurs en matière de contrôle des subventions-traitements**

### **a. Contrôle de qualité des services FLT.**

J'attire l'attention toute particulière des Pouvoirs organisateurs sur les dispositions visant à un contrôle plus rigoureux de la qualité des services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement.

Ces dispositions sont reprises dans le chapitre n°12.

TOUTE RECLAMATION AYANT TRAIT A UN PROBLEME DE REMUNERATION INTRODUITE PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL NE PEUT SE FAIRE QU'APRES CONSULTATION DU LISTING DES PAIEMENTS.

**L'EXTRAIT CONCERNANT UN MEMBRE DU PERSONNEL DOIT ETRE MIS A LA DISPOSITION DE CELUI-CI.**

**b. Contrôle de la dépêche ministérielle.**

A la réception de la dépêche ministérielle accordant les subventions-traitements, les Pouvoirs organisateurs doivent mettre en concordance les documents d'avance de paiement avec la dépêche ministérielle susvisée.

Ils ont aussi pour obligation de signaler à la direction déconcentrée les anomalies qu'ils relèveraient et entre autres celles d'où résulterait le paiement d'un subside non justifié.

**La responsabilité du Pouvoir organisateur est engagée ici sur base de l'article 28 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire).**

**CHAPITRE N°4**  
**JUSTIFICATION ET CONTRÔLE DES ABSENCES POUR CAUSE DE**  
**MALADIE, MATERNITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE**  
**CHEMIN DU TRAVAIL - TRANSMISSION DES RELEVÉS DE CES**  
**ABSENCES**

1. Base réglementaire :

Les dispositions rappelées dans le présent chapitre sont définies en application

- des mesures d'exécution du décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.

2. Relevés des congés de maladie.

Un relevé des congés de maladie doit être adressé, chaque mois et pour le 10 du mois suivant au plus tard, à la Direction déconcentrée de l'établissement.

Ce relevé est établi :

- pour les membres du personnel définitif, sur l'annexe 8/01 ;
- pour les membres du personnel temporaire, sur l'annexe 8/02.

Les membres du personnel qui sont définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre seront repris sur les deux documents.

Les membres du personnel engagés **sous contrat dans le cadre de la discrimination positive** sont désormais repris dans le relevé des membres du personnel temporaire. L'annexe 8/03 est supprimée.

Le Pouvoir organisateur conservera une copie de chaque relevé, qui sera conservée au siège de l'établissement scolaire.

Chaque relevé doit mentionner l'adresse exacte de l'école, sauf pour les écoles officielles communales, où l'adresse de l'Administration communale sera mentionnée. Le numéro de matricule de l'école sera précisé.

Les relevés des absences du personnel seront rassemblés en un seul et même envoi mensuel. Afin d'accélérer le traitement de ces documents, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs d'apposer dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe l'indication du canton scolaire.

Pour l'enseignement libre ordinaire, l'enseignement provincial ordinaire et l'enseignement spécialisé (tous réseaux), le relevé sera établi par école.

Pour l'enseignement communal ordinaire, le relevé sera établi pour l'ensemble de la commune.

Le P.O. veillera à ce que l'envoi mensuel comporte les relevés de tous ses établissements.

## Comment compléter les annexes 8/01 et 8/02 ?

- a) Les relevés seront établis par ordre alphabétique (pour le personnel féminin, n'indiquer que le nom de naissance).
- b) Les relevés comporteront les indications suivantes :
  - en colonne «Nbre jours», préciser le nombre de jours ouvrables que cette absence a comporté, à l'exception du congé de maternité qui sera établi en jours calendrier. Par jour ouvrable, il faut entendre les jours d'ouverture de l'école soit 182 jours prévus pour une année scolaire.
  - En colonne «Observations», quand il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement, la date réelle de l'événement étant communiquée sur un relevé ultérieur accompagné d'un extrait sur papier libre, de l'acte de naissance de l'enfant. Quand il s'agit d'un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 3 ci-dessous.

Sur ces relevés ne peuvent figurer que les absences pour cause de maladie et d'infirmité, maternité et accident de travail ou sur le chemin du travail.

**S'il n'y a pas d'absence parmi les membres du personnel pour le mois concerné, les relevés seront complétés par la mention NEANT.**

### **REMARQUES TRES IMPORTANTES :**

a) personnes qui reprennent leur service après une disponibilité pour maladie : il y a lieu d'indiquer **dès que possible** la date de la reprise effective des fonctions afin de pouvoir rétablir la subvention-traitement d'activité le plus tôt possible. A cet effet, une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) portant effet à la date de reprise sera adressée à la Direction déconcentrée.

b) Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 5 juillet 2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement. Les membres du personnel temporaires ont par conséquent tout intérêt à effectuer la comptabilisation de leur capital de jours de congé de maladie sur base du décret précité.

c) **Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention-traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé à la Direction déconcentrée le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.**

### 3. Accidents du travail et sur le chemin du travail.

En cas d'absence due à un **accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail**, le Pouvoir organisateur adressera à la direction déconcentrée une copie de la décision de la Cellule des Accidents du travail de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou d'un



accident sur le chemin du travail ainsi que le document établi par le MEDEX (ex-SSA) précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles.

Ces documents, qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie (avec comme conséquence éventuelle la mise en disponibilité pour maladie) seront joints également à l'un des relevés mensuels avec la mention "accident du travail ou survenu sur le chemin du travail" en colonne 6.

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 MEDEX (ex-SSA) dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 8/04).

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.

#### 4. Accidents hors service.

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 8/05 et 8/06. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
D.G.P.E.S. - Service général des Statuts et du Contentieux administratif  
A l'attention de Madame Ginette BIZET  
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2 E 219  
1080 BRUXELLES  
Tél. 02.413.27.17 – Fax. 02.413.40.78

## 5. Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité.

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

- a) dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;
- b) le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille<sup>1</sup> du jour où débute la reprise à mi-temps ;
- c) la reprise à mi-temps débutera le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur.

Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

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

### Remarques :

- Au cas où la reprise de fonctions à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
- Pendant la période de reprise des activités à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir son traitement plein.
- Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.

## 6. Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail.

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX (ex-SSA), et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. Les coordonnées du MEDEX se trouvent dans le chapitre 3, page 58.

---

<sup>1</sup> 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

## 7. Contrôle médical.

Le décret du 22 décembre 1994 organisant le contrôle médical a précisé en ses articles 2 à 19, les obligations qui incombent aux membres du personnel de l'enseignement et des Centres P.M.S. de justifier leur absence lorsque celle-ci est imputable à une maladie ou à une infirmité.

Le Gouvernement de la Communauté française a confié l'exercice du contrôle des absences pour maladie à l'organisme

**MED CONSULT**  
**Avenue Henri Jaspar, 122 à 1060 Bruxelles**  
**Tél. 02.542.00.80**

Les modalités à respecter sont les suivantes.

- 1) Le membre du personnel dont l'incapacité de travail dure plus d'un jour est tenu d'introduire un certificat Modèle A auprès de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MED CONSULT, **dès le premier jour d'absence**. Le membre du personnel veillera donc, comme le précise le décret, à toujours être en possession de formulaires modèle A et à faire renouveler, en temps opportun, sa réserve de documents. **Il est bien évident que le chef d'établissement a l'obligation de les lui fournir en temps utile.**
- 2) Le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité doit rester présent à son domicile les trois premiers jours de l'absence, même en cas de sortie autorisée.
- 3) Le membre du personnel qui n'est pas présent lors du passage du médecin contrôleur sera convoqué par celui-ci à sa consultation.  
Il incombe donc à chacun de relever le courrier, à son retour.
- 4) Le membre du personnel malade, mis sous contrôle spontané, est tenu de téléphoner à MED CONSULT dès le premier jour de l'absence avant 10 heures du matin.
- 5) Le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité et déclaré apte par son médecin traitant à reprendre l'exercice de ses fonctions à mi-temps, doit fournir à MED CONSULT un certificat reprenant l'avis de son médecin traitant.

Si le médecin désigné par MED CONSULT estime que l'état du membre du personnel le permet, le Pouvoir organisateur peut autoriser le membre du personnel à exercer des prestations réduites pour raisons médicales.

- 6) Tout séjour à l'étranger d'un membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité est soumis à l'accord **préalable** de l'organisme de contrôle, sauf bien entendu pendant les périodes de vacances scolaires.

**REMARQUE IMPORTANTE** : l'article 20 du décret du 22 décembre 1994 précise : « le non-respect de ces dispositions entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la **perte** du droit à la subvention-traitement **durant cette période d'absence** ».

## **CHAPITRE N°5**

### **INSTRUCTIONS CONCERNANT LES INTÉRIMS.**

Les dispositions suivantes concernent les intérim, quelle que soit l'origine de l'absence.

#### **1. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à classe unique**

Le remplacement du (de la) titulaire absent(e) se fait immédiatement quelle que soit la durée de l'absence. La rémunération est prise en charge par la Communauté française.

#### **2. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 1 classe et demie**

Le (la) titulaire de la fonction à prestations complètes peut être remplacé(e) immédiatement : dans ce cas, le (la) remplaçant(e) sera rémunéré(e) dès son entrée en fonction.

Il en est de même si cette fonction à prestations complètes est assurée en cotitulariat.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint au moins 6 jours de calendrier.

#### **3. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes**

Le remplacement se fait conformément aux dispositions de l'article 9 de l'arrêté royal du 30 décembre 1959, c'est-à-dire qu'un(e) temporaire ne sera rémunéré(e) à charge de la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint au moins 6 jours de calendrier.

Il en est de même si la fonction complète est assurée en cotitulariat.

#### **4. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes et demie**

Les dispositions énoncées au point 2 ci-dessus sont transposables dans le cas présent.

En conséquence, le remplacement d'un(e) titulaire ou d'un(e) cotitulaire d'une fonction à prestations complètes sera pris en charge par la Communauté française si son absence atteint 6 jours de calendrier.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé que si son absence atteint 10 jours ouvrables. Ce délai est ramené à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficie de mesures de discrimination positive.

#### **5. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, de 3 classes et plus**

La rémunération du (de la) temporaire ne sera prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficie de mesures de discrimination positive.

## **6. Remplacement des maîtres de religion, des maîtres de morale, des maîtres de 2<sup>ème</sup> langue, des maîtres d'éducation physique.**

La rémunération du(de la) temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficie de mesures de discrimination positive.

## **7. Intérim effectués dans le cadre des stages d'entraînement aux méthodes d'éducation active (C.E.M.E.A.)**

La rémunération du(de la) temporaire est prise en charge par la Communauté française si l'intérim est d'une durée de 8 jours ouvrables au moins

### **Remarques**

1. Pour la détermination du nombre de classes dans une école ou dans une implantation, il faut distinguer les niveaux d'enseignement séparément (niveau maternel et niveau primaire).
2. Par jour ouvrable, il faut entendre **toute journée d'ouverture de l'école**.
3. Sauf pour le cas d'une école ou d'une implantation à classe unique, aucun intérim ne sera mis à charge du budget de la Communauté française entre le 15 juin et la fin de l'année scolaire 2004-2005. Cette date est fixée au 23 juin 2005 pour les établissements bénéficiant de mesures de discrimination positive.

Toutefois, l'intérim entamé avant le 15 (ou le 23) juin 2005 peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2004-2005.

4. L'appel aux enseignants chargés d'assurer un intérim se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
5. Ne sont pas visés par les dispositions reprises ci-dessus les membres du personnel nommés à titre définitif qui, dans le cadre du décret du 12 juillet 1990, exercent à titre temporaire une fonction mieux rémunérée. Ces derniers ne percevront l'allocation qu'aux conditions prévues par les dispositions de l'arrêté de l'Exécutif du 11 septembre 1990. Il faut donc que la fonction mieux rémunérée soit exercée provisoirement pendant au moins dix jours consécutifs.
6. Ce même délai est également nécessaire pour permettre l'octroi d'une allocation au membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif qui, dans le cadre de l'arrêté royal du 13 juin 1976, est désigné provisoirement à une fonction de promotion.

## CHAPITRE N°6 DÉROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITÉ

### 1. GENERALITÉS – INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION

L'article 28 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (Pacte scolaire), telle qu'elle a été modifiée, dispose qu'un 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 sont ni belges ni ressortissants d'un Etat-membre.**

**Attention** : du fait de l'élargissement, à la date du 1<sup>er</sup> mai 2004, de l'Union européenne, les ressortissants des Etats suivants **ne doivent pas** faire l'objet d'une demande de dérogation de nationalité :

**Allemagne, Autriche, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.**

La demande de dérogation de nationalité doit être introduite par chaque Pouvoir organisateur, pour l'ensemble des établissements scolaires qu'il organise sur le territoire d'une même commune.

Cette demande concerne **tout membre du personnel** engagé par le Pouvoir organisateur, **quelle que soit la fonction qu'il(elle) exerce.**

Le Pouvoir organisateur qui reconduit la désignation d'un membre du personnel en fonction l'année scolaire précédente doit renouveler la demande de dérogation de nationalité.

**Par ailleurs, si le Pouvoir organisateur doit faire appel à un intérimaire** pour assurer le remplacement du titulaire de l'emploi, la demande de dérogation sera introduite, **dans les cinq jours ouvrables qui suivent cette entrée en fonction.**

### 2. CONDITIONS D'OCTROI ET PROCÉDURE

#### 2.1. Démarches préalables.

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** (preuve d'une demande faite auprès de l'ORBEM ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge »), **sauf pour les maîtres de religion pour lesquels une proposition de désignation est effectuée par l'autorité religieuse compétente.**

## 2.2. Introduction de la demande.

La demande de dérogation sera introduite en utilisant exclusivement l'annexe n°9.

Il est instamment demandé, pour des raisons évidentes d'efficacité, de remplir **complètement et lisiblement** l'annexe n°9. Ceci permet d'éviter toute erreur et toute perte de temps dans le traitement du dossier de demande de dérogation.

**Toute demande de dérogation non établie suivant la formule prescrite ou libellée de manière incomplète ne pourra être traitée et devra être renvoyée au Pouvoir organisateur, avec pour conséquence un retard dans le paiement de la subvention-traitement d'avance.**

Cette demande doit être accompagnée des documents suivants :

- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2), datant de moins de six mois ;
- **une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité** ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;
- une composition de ménage, en cas de mariage de l'intéressé(e) avec une personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne ;
- une preuve des démarches effectuées pour recruter un membre du personnel de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne, ou une copie de la proposition de désignation établie par l'autorité religieuse compétente ;
- une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel que modifié.

**En cas de doute à ce sujet, le Pouvoir organisateur peut consulter le site « emploi » de la Région wallonne, où la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers est exposée de manière détaillée.**

Ce site peut être consulté à l'adresse suivante :

[http://emploi.wallonie.be/THEMES/IMMIGRATION/Travailleurs\\_Etrangers.htm](http://emploi.wallonie.be/THEMES/IMMIGRATION/Travailleurs_Etrangers.htm)

Le dossier sera envoyé à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**  
**DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
**SUBVENTIONNÉ**  
**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL**  
**A l'attention de Madame Myriam MARIANI**  
**(DEROGATION DE NATIONALITÉ)**  
**BOULEVARD LEOPOLD II, 44, local 2<sup>E</sup>238**  
**1080 – BRUXELLES**

### 2.3. Personnes-ressources.

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52 – courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be : renseignements généraux sur la procédure de demande de dérogation de nationalité.
- Madame Myriam MARIANI, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de nationalité pour l'enseignement fondamental – Tél. 02.413.33.61 – Fax 02.413.36.04 – courriel : myriam.mariani@cfwb.be :
  - assure la réception du dossier ;
  - informe la Direction déconcentrée concernée de la réception d'un dossier complet ou incomplet ;
  - prend, le cas échéant, contact avec le Pouvoir organisateur pour compléter le dossier ;
  - assure le suivi de la décision ministérielle.

### **3. AVANCE SUR LA SUBVENTION-TRAITEMENT**

Une **avance sur la subvention-traitement** sera accordée **si la demande de dérogation a été introduite** auprès du Service compétent selon les modalités précisées ci-dessus, **accompagnée des différents documents requis**, pour autant bien entendu que les autres conditions de subventionnement soient remplies.

Toutefois, la subvention-traitement, allouée à titre d'avance, **sera récupérée** auprès du Pouvoir organisateur **si la dérogation de nationalité n'est pas accordée** ultérieurement par le (la) Ministre.



**CHAPITRE N°7**  
**MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI**  
**Réaffectation, remise au travail et rappel provisoire à l'activité des**  
**membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés**  
**en perte partielle de charge.**

Cette matière fera, comme à l'accoutumée, l'objet de deux circulaires spécifiques, l'une s'adressant à l'enseignement libre, l'autre à l'enseignement officiel subventionné.

Ces circulaires feront l'objet d'un envoi séparé, en temps utile.

Deux circulaires relatives à l'obligation pour les Pouvoirs organisateurs, de reconduire les réaffectations et les remises au travail à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2004 ont été envoyées aux établissements scolaires en date du 14 avril 2004.

Il s'agit de la circulaire n° 821 pour l'enseignement libre et de la circulaire n° 822 pour l'enseignement officiel subventionné.

Personne-ressource : Monsieur Philippe TRUYE, Attaché f.f. – Tél. 02.413.25.97 – Fax 02.413.29.25.

## CHAPITRE N°8 DÉROGATION LINGUISTIQUE.

### 1. Base réglementaire.

La capacité linguistique des membres du personnel directeur, enseignant et administratif exerçant leur fonction dans l'enseignement est fixée par les articles 13 à 16 de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement, le décret du 8 juillet 1983 concernant les diplômes et certificats requis pour enseigner, et pour ce qui concerne en particulier l'enseignement d'une deuxième langue obligatoire, le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

En ce qui concerne les fonctions exercées en immersion linguistique, elles sont désormais régies par le décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion.

En conséquence, **les membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique ne sont plus concernés par les présentes dispositions.** Un chapitre spécifique (n°10 – page 92) leur est consacré.

Dispositions de la loi du 30 juillet 1963.

#### a) Article 13 : connaissance de la langue de l'enseignement.

Les membres du personnel, directeur, enseignant et administratif doivent avoir une "connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement (...)".

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

L'instituteur qui donne dans l'enseignement primaire le cours de seconde langue légalement obligatoire est à cet égard assimilé au professeur de langues vivantes. Dans les établissements relevant de la compétence du Ministère de la Communauté française, la langue de l'enseignement est normalement le français.

Toutefois, suivant l'article 6 de la loi du 30 juillet 1963, concernant le régime linguistique dans l'enseignement, dans les communes visées à l'article 3 de cette même loi (voir nomenclature in fine) :

"l'enseignement gardien et primaire peut être donné aux enfants dans une autre langue nationale si cette langue est la langue maternelle ou usuelle de l'enfant et si le chef de famille réside dans une de ces communes".

Cet enseignement ne peut être organisé qu'à la demande d'un nombre de chefs de famille égal à celui qui est fixé par application de l'article 4 de la loi du 29 mai 1959 modifiant la législation relative à l'enseignement gardien, primaire, moyen, normal, technique et artistique, qui ne trouvent pas à la distance fixée par application du même article une école organisant un tel enseignement.

La commune qui est saisie de la demande visée au deuxième alinéa doit organiser cet enseignement.

Le droit des parents défini à l'article 4 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire) doit être respecté.

Par ailleurs, le décret concernant les diplômes et certificats requis pour enseigner, adopté par la Communauté française en date du 8 juillet 1983, stipule en son article 1er :

"Pour être admis à dispenser un enseignement dans une école primaire ou maternelle de langue française, il faut être porteur d'un titre requis ou d'un titre suffisant délivré par une institution de régime linguistique français.

Il peut être fait exception à la présente disposition pour les enseignants germanophones, pour autant qu'ils satisfassent aux conditions légales portant sur la connaissance approfondie du français.

Il peut y être dérogé également pour l'enseignement de la seconde langue dans les écoles primaires où cet enseignement est obligatoire".

Ce décret n'est pas applicable aux établissements situés dans l'arrondissement de BRUXELLES-CAPITALE, et les communes de COMINES, MOUSCRON, FLOBECQ, ENGHIEU, MALMEDY, WAIMES, BAELEN, PLOMBIERE et WELKENRAEDT (art. 129, § 2 de la Constitution coordonnée le 17 février 1994).

b) Article 14 : connaissance de la seconde langue.

Dans les établissements où l'enseignement de la seconde langue est obligatoire légalement, cet enseignement est donné :

1°) par un maître de seconde langue, porteur du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, section langues germaniques ;

2°) par le porteur du titre d'instituteur primaire complété :

- pour le néerlandais et l'allemand, par le certificat de connaissance approfondie visé à l'article 8 de l'arrêté royal du 25 novembre 1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques ;
- pour l'anglais, par un certificat de connaissance approfondie dont le Gouvernement organise la délivrance.

c) Sans préjudice des dispositions qui précèdent et qui sont édictées par le décret du 13 juillet 1998 précité, l'article 15 de la loi linguistique du 30 juillet 1963 précise que :

« Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue, langue de l'enseignement ou seconde langue, s'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 (cfr. dispositions du décret du 13 juillet 1998 dont question ci-dessus) ».

"Un candidat fournit la preuve de sa connaissance suffisante de la langue de l'enseignement, 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".

L'arrêté royal du 25 novembre 1970 tel que modifié règle l'organisation des examens linguistiques. Il crée une Commission d'examen de langue française, une Commission d'examen de langue néerlandaise, une Commission d'examen de langue allemande.

Chaque Commission organise :

- par niveau d'enseignement, un examen de connaissance approfondie d'une langue d'enseignement ;
- un examen de connaissance approfondie d'une seconde langue dans l'enseignement primaire.

Il n'est donc pas organisé d'examen de connaissance suffisante d'une seconde langue dans l'enseignement primaire. **Cette connaissance ne peut donc être prouvée que par une mention figurant sur le diplôme servant de base au recrutement.**

d) Article 16 : dérogation .

"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 et 14.

Cette dérogation ne vaut que pour un an et ne peut être renouvelée que deux fois".

L'article 16 doit être appliqué dans des conditions bien strictes. Ces conditions sont :

1°) l'établissement doit faire la preuve qu'il n'a pas pu recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise. Cette preuve devra être apportée, lors de l'introduction de la demande de dérogation, **par tout document probant** (preuve d'une demande faite auprès de l'ORBEM ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge »), **sauf pour les maîtres de religion pour lesquels une proposition de désignation est effectuée par l'autorité religieuse compétente;**

2°) la dérogation est accordée pour la durée d'une année scolaire ;

3°) la dérogation ne peut être renouvelée que deux fois au sein d'un même établissement. Par établissement, il y a lieu de comprendre école et non implantation ;

### **Remarque importante :**

La demande de dérogation est exigée non seulement pour les maîtres de 2<sup>ème</sup> langue dans les établissements situés dans l'arrondissement de Bruxelles-Capitale et les communes visées à l'article 3 de la loi du 30 juillet 1963 précitée mais également dans tous les autres établissements visés aux articles 6 et 7 du décret du 13 juillet 1998 précité.

## 2) Titres suffisants pour la fonction de maître de seconde langue.

L'arrêté royal du 20 juin 1975 relatif aux titres suffisants dans l'enseignement préscolaire et primaire, tel que modifié, définit des titres jugés suffisants des groupes A et B pour cette fonction.

Ces titres sont les suivants.

### **Groupe A :**

- diplôme d'instituteur primaire, complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S. délivré dans la langue à enseigner
- diplôme d'instituteur primaire dans la langue à enseigner ou un titre équivalent à celui d'instituteur primaire délivré dans la langue à enseigner
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel, complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner
- diplôme d'A.E.S.I., complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner
- diplôme d'A.E.S.S. (Section philologie germanique ou section langues et littératures germaniques)
- diplôme d'A.E.S.S., complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner
- licencié-traducteur ou licencié-interprète avec mention de la langue à enseigner, complété par un titre pédagogique
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S. délivré dans la langue à enseigner
- diplôme d'A.E.S.I., complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S., délivré dans la langue à enseigner
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel ou un titre équivalent à ce diplôme, délivré dans la langue à enseigner

### **Groupe B :**

- diplôme de licencié en philologie germanique ou en langues et littératures germaniques
- diplôme de licencié, complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner
- licencié-traducteur ou licencié-interprète avec mention de la langue à enseigner

**Il n'y a donc pas lieu, lors du recrutement d'un porteur de titre jugé suffisant du groupe A tel que défini ci-dessus, d'effectuer d'autres démarches<sup>1</sup>.**

**Lors du recrutement d'un porteur de titre jugé suffisant du groupe B, il est nécessaire d'introduire une demande de dérogation en suivant la procédure décrite dans le chapitre n°9 – page 86.**

---

<sup>1</sup> Si le titre a été obtenu à l'étranger, il doit bien évidemment faire l'objet d'une équivalence. Voir à ce sujet le chapitre n°10, page 90.

### 3. Procédure de demande de dérogation.

- a) La demande de dérogation est introduite en utilisant, selon le cas l'annexe 11/01 ou 11/02.
- b) Elle doit être accompagnée de l'accusé de réception de la demande faite auprès du FOREM ou de l'ORBEM, selon le cas, ou de la preuve de la publicité de l'emploi (publicité dans les journaux locaux, etc.). Il y a lieu d'y joindre également une copie du diplôme de l'agent concerné.
- c) Ce dossier ainsi constitué est envoyé à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**  
**DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
**SUBVENTIONNÉ**  
**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL**  
**A l'attention de Madame Myriam MARIANI**  
**(DÉROGATION LINGUISTIQUE)**  
**Boulevard Léopold II, 44, local 2<sup>E</sup>238**  
**1080 – BRUXELLES.**

- d) Dans l'intérêt du Pouvoir organisateur, les demandes de dérogation linguistique doivent être introduites dans les trente jours suivant l'entrée en fonction du membre du personnel.

**ATTENTION : aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que les formalités prévues au point 3, a, b et c n'auront pas été respectées.**

Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement. Seule une avance peut être versée, **recupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.**

- e) En annexe, vous trouverez les deux modèles de demande de dérogation linguistique concernés :

- l'annexe 11/01, relative à une demande de dérogation à l'article 13 (connaissance de la langue de l'enseignement) de la loi du 30 juillet 1963 ;
- l'annexe 11/02 relative à une demande de dérogation à l'article 14 (connaissance de la seconde langue) de la loi du 30 juillet 1963.

### 4) Personnes-ressources.

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX : renseignements relatifs à l'application de la réglementation – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52 – courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
- Madame Myriam MARIANI, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation linguistique – Tél. 02.413.33.61 – Fax 02.413.36.04 – courriel : myriam.mariani@cfwb.be : renseignements généraux, dossiers en cours, procédure d'introduction des dossiers.

## **CHAPITRE N°9**

### **TITRES JUGÉS SUFFISANTS DU GROUPE B.**

#### **1. Remarque préliminaire importante.**

Un décret apportant des modifications aux missions et au fonctionnement de la Commission des Titres jugés suffisants du groupe B vient d'être adopté par le Parlement de la Communauté française et sera en vigueur dès l'année scolaire 2004-2005 .

Aux termes de ce décret, la Commission des Titres jugés suffisants du groupe B sera chargée d'émettre, à l'intention du Ministre fonctionnel, un avis :

*« a) pour considérer comme titre jugé suffisant du groupe B, tous titres autres que ceux repris au chapitre II ;*

*b) pour considérer comme titre suffisant du groupe B, un titre obtenu à l'étranger, ayant été reconnu partiellement équivalent, (...), à un diplôme délivré en Communauté française ;*

*c) pour considérer comme titre suffisant du groupe B, un titre obtenu à l'étranger non encore, selon le cas, reconnu équivalent ou reconnu professionnellement, à condition que l'intéressé produise la preuve qu'il en a sollicité :*

- *soit l'équivalence académique auprès des Services du Gouvernement ou des autorités compétentes d'une université selon le cas ;*
- *soit la reconnaissance professionnelle auprès des Services du Gouvernement en application des articles 3, alinéas 3 et 4, 4bis, 4ter et 4quater de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, (...). »*

La gestion des dossiers concernant des titres repris, dans l'A.R. du 20 juin 1975, dans la liste des titres suffisants du groupe B sera désormais assurée par l'Administration, qui transmettra directement un avis au Ministre compétent.

Enfin, l'avis sollicité devra être remis au Ministre endéans les 30 jours.

Les modifications apportées par ce décret sont intégrées dans les dispositions reprises dans ce chapitre.

#### **2. Base réglementaire.**

L'arrêté royal du 20 juin 1975, tel que modifié, crée, à côté des titres requis, des titres jugés suffisants pour les fonctions suivantes de l'enseignement fondamental :

- Instituteur(trice) maternel(le) ;
- instituteur(trice) primaire ;
- maître(sse) spécial(e) de seconde langue ;
- maître(sse) spécial(e) d'éducation physique ;
- instituteur(trice) maternel(le) chargé des cours en immersion linguistique ;
- instituteur(trice) primaire chargé des cours en immersion linguistique ;
- maître(sse) spécial(e) de morale ;
- maître(sse) spécial(e) de religion catholique ;
- maître(sse) spécial(e) de psychomotricité ;
- maître(sse) de cours spéciaux (travail manuel).

Cet arrêté royal a été complété, pour l'enseignement spécialisé, par l'arrêté royal du 30 juillet 1975, qui crée des titres suffisants pour les fonctions suivantes :

- maître(sse) spécial(e) de gymnastique corrective ;
- maître(sse) spécial(e) de logopédie ;
- maître(sse) spécial(e) d'initiation musicale.

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

**a) titres suffisants du groupe A.**

Les titres suffisants du groupe A ne nécessitent aucune demande de dérogation. Le Pouvoir organisateur peut par conséquent engager un membre du personnel titulaire d'un titre suffisant du groupe A au même titre qu'un porteur de titre requis pour la fonction à conférer<sup>1</sup>.

C'est par exemple le cas lorsqu'un agrégé de l'enseignement secondaire inférieur en français – histoire est engagé dans la fonction d'instituteur primaire.

**b) titres suffisants du groupe B.**

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

Ainsi, le Pouvoir organisateur qui, faute de trouver un membre du personnel porteur du titre requis d'instituteur primaire, désire confier la fonction à une institutrice maternelle, ne peut le faire que moyennant demande de dérogation.

**c) autres titres, dits « de pénurie ».**

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

L'article 6 §5 de l'A.R. du 20 juin 1975 indique : « *sur avis de la Commission, le Gouvernement peut considérer comme titre suffisant du groupe B tout autre titre non repris aux tableaux du chapitre II lorsqu'il n'existe plus aucun porteur du certificat, diplôme ou brevet délivré dans la spécialité en cause.* »

Cette disposition permet aux Pouvoirs organisateurs, lorsque la pénurie de porteurs de titres requis ou suffisants des groupes A et B est totale, d'obtenir, si le Ministre fonctionnel en décide ainsi sur base de l'avis favorable de la Commission des Titres B, **la**

---

<sup>1</sup> Cette phrase s'entend d'un point de vue administratif, et ne constitue en aucun cas un jugement de valeur sur la spécificité apportée, pour l'exercice d'une fonction, par la détention du titre requis pour cette fonction, d'un point de vue pédagogique et méthodologique.



**subvention-traitement d'un membre du personnel porteur d'un titre non repris dans la réglementation.**

C'est par exemple le cas lorsque, faute de candidats pourvus d'un titre requis ou suffisant (A et B) pour la fonction d'instituteur primaire, le P.O. désire recruter une graduée en logopédie.

**ATTENTION** : ce recours à l'article 6 §5 n'est possible que dans la mesure où la fonction à pourvoir figure dans celles qui sont reprises dans l'annexe à l'arrêté royal du 20 juin 1975.

Ainsi, il n'est pas possible d'accorder une dérogation pour la fonction de puéricultrice, et par conséquent, d'accorder une subvention-traitement à un membre du personnel qui ne posséderait pas, pour cette fonction, le titre requis.

**d) demande d'avis préalable à l'engagement.**

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

Les Pouvoirs organisateurs **ont la possibilité**<sup>2</sup> de demander à la Commission des Titres B un avis préalable à l'engagement, en utilisant le formulaire 12/02 repris en annexe. Cette demande d'avis préalable leur permet d'engager un membre du personnel non porteur d'un titre repris dans les dispositions de l'AR du 20 juin 1975 en parfaite connaissance de cause. Par ailleurs, à défaut d'un avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra être liquidée à titre d'avance.

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

Ces demandes d'avis préalables seront directement adressées au Secrétariat de la Commission, **de préférence par télécopie**, ou par courrier ordinaire. Les coordonnées figurent sur le formulaire 12/02.

**REMARQUES IMPORTANTES** :

- le fait d'introduire une demande d'avis préalable à l'engagement **ne dispense pas le P.O. d'introduire, en cas d'engagement, une demande de dérogation** en suivant les modalités exposées ci-dessous ;
- la Commission des titres B n'émettra un avis préalable que dans la mesure où la demande précédera l'engagement ou lui sera simultanée.

---

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

<sup>2</sup> Il ne s'agit pas d'une obligation.

### **3. Procédure d'introduction des demandes de dérogation.**

#### **3.1. Généralités.**

En application des dispositions de l'article 6, point 1 de l'arrêté royal du 20 juin 1975, le recrutement pour une fonction déterminée d'un membre du personnel porteur d'un **titre jugé suffisant du groupe B** est justifié par l'introduction par lettre recommandée auprès du Service compétent (voir les coordonnées ci-dessous), de l'attestation prévue à cet effet (annexe n° 12/01) au plus tard le 30ème jour après l'entrée en fonction de celui-ci.

Cette demande de dérogation, accompagnée des documents requis au point 2.2, doit être renouvelée chaque année scolaire. Elle reste valable toute l'année scolaire pour tout intérim de la même fonction au sein des établissements d'un même Pouvoir organisateur.

#### **3.2. Introduction du dossier.**

La demande de dérogation (annexe 12/01) doit être accompagnée des documents suivants :

- a) une copie du **titre de capacité** (diplôme, brevet ou certificat de qualification) de la personne concernée.

Il est à noter que le titre de capacité de la **puéricultrice** doit être signé **conjointement** par les fonctionnaires du Ministère de la **Santé publique** (ou des Affaires sociales) et du Ministère de la Communauté française et doit porter un **numéro d'inscription au répertoire**.

- b) une copie des documents attestant des **démarches effectuées** pour trouver un candidat porteur d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A.

Sont considérées comme démarches suffisantes :

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

Ne sont pas considérées comme démarches suffisantes :

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

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

- c) une copie de la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) ;
- d) le cas échéant, une copie de l'avis préalable émis par la Commission.

**ATTENTION** : des **avis défavorables** sont émis par la Commission des titres B ou les Services du Gouvernement lorsque l'attestation (annexe 12/01) mentionnée ci-dessus a été introduite **en dehors du délai prévu** ou lorsque les **démarches effectuées sont insuffisantes**.

### **3.3. Précision concernant l'annexe 12/01.**

La demande de dérogation doit être complétée de la manière suivante :

a) à l'**article 6 § 2, c**, il y a lieu de mentionner "**oui**" si la durée prévue de **l'intérim est inférieure ou égale à 14 semaines** et d'indiquer "**non**" dans le **cas contraire** ;

b) à l'**article 6 § 5**, il y a lieu d'indiquer "**oui**" si le **titre du membre du personnel n'est pas repris** dans l'arrêté du 20 juin 1975 et d'indiquer "**non**" dans le **cas contraire** ;

c) à l'**article 6 § 6**, il y a lieu de mentionner "**non**" si l'intéressé(e) n'a **pas** encore obtenu **3 décisions ministérielles annuelles favorables et consécutives (au sein du même réseau d'enseignement subventionné)**.

d) le Pouvoir organisateur n'est **pas concerné par les autres points de l'article 6**.

### **4. Subvention-traitement.**

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

a) dans le cas d'un titre suffisant du groupe B, lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue au Service compétent dont les coordonnées sont reprises au point 4 ;

b) dans le cas d'un titre non repris dans l'A.R. du 20 juin 1975 (utilisation de la disposition de l'article 6 § 5), lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue au Service compétent, **accompagnée d'un avis préalable favorable de la Commission des Titres B (annexe 12/02)**.

Les Pouvoirs organisateurs ont donc tout intérêt, dans un tel cas, à soumettre une demande d'avis préalable à la Commission.

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

Conformément à l'article 6 § 3 de l'arrêté royal du 20 juin 1975, la **cessation** de paiement de la subvention-traitement, suite à une décision ministérielle négative, ne deviendra effective **qu'à la fin du mois suivant celui au cours duquel le Pouvoir organisateur a reçu notification de ladite décision**.

## **5. Coordonnées du Service compétent.**

La gestion de ces dossiers de demande de dérogation est centralisée au sein de l'Administration centrale.

Des renseignements concernant ces matières peuvent être obtenus auprès des personnes suivantes :

- renseignements généraux, précisions concernant la réglementation ou les procédures : Monsieur Philippe LEMAYLLEUX – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52. – courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
- renseignements concernant les dossiers de demande de dérogation introduits : Madame Annie MARTIN, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation – Tél. 02.413.37.81 – Fax 02.413.36.04 – courriel : annie.martin@cfwb.be
- renseignements concernant les demandes d'avis préalables : Madame Sybille COLIN, secrétaire de la Commission des Titres B – Tél. 02.413.25.92 – Fax 02.413.36.58 – courriel : sybille.colin@cfwb.be

Les dossiers, constitués comme précisé au point 3.2. doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE  
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT  
SUBVENTIONNÉ  
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL  
(TITRES B)  
A l'attention de Madame Annie MARTIN  
Boulevard Léopold II, 44, local 2<sup>E</sup>241  
1080 – BRUXELLES**

### **REMARQUE IMPORTANTE.**

Il est instamment demandé, pour des raisons évidentes d'efficacité, de remplir **complètement et lisiblement** le formulaire 12/01. Ceci permet d'éviter toute erreur et toute perte de temps dans le traitement du dossier de demande de dérogation.

Toute demande de dérogation non établie suivant la formule prescrite ou libellée de manière incomplète ne pourra être traitée et devra par conséquent être renvoyée au Pouvoir organisateur.

## CHAPITRE N°10

### DISPOSITIONS RELATIVES AUX MEMBRES DU PERSONNEL EXERÇANT LEUR FONCTION EN IMMERSION LINGUISTIQUE

#### 1. Introduction - avertissement.

L'apprentissage en immersion linguistique, créé par le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire, a pour principe que certains cours sont intégralement dispensés dans une autre langue que le français, par des titulaires s'exprimant couramment dans cette langue.

Cet apprentissage peut être organisé, sur demande du Pouvoir organisateur auprès de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique<sup>1</sup>, avec l'autorisation du Ministre fonctionnel.

**Le présent chapitre ne concerne par conséquent que les établissements qui sont autorisés, en 2004-2005, à organiser des cours en immersion linguistique.**

**Néanmoins, les dispositions qui y sont exposées en ce qui concerne l'équivalence de diplômes étrangers (point 5 ci-après) sont d'application pour tout membre du personnel qui, titulaire d'un diplôme obtenu en dehors de Belgique, désirerait exercer une fonction dans l'enseignement en Communauté française.**

Le décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion a considérablement modifié la réglementation applicable aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique.

Néanmoins, plusieurs dispositions portées par le décret, dont l'institution d'une « Commission d'habilitation à enseigner en langue d'immersion », ne sont pas, au moment de la signature de la présente circulaire, encore entrées dans les faits. Un complément d'information sera par conséquent fourni, dès que possible, aux établissements scolaires et aux Pouvoirs organisateurs.

Dans l'attente de la mise en œuvre de l'ensemble des procédures prévues par le décret, une mesure transitoire, exposée dans ma note reproduite en annexe IMM03, est d'application. Les dispositions de cette mesure sont limitées :

- pour le défaut de détention de certificat de connaissance approfondie de la langue de l'immersion : au moment où la Commission correspondante aura délivré son premier certificat ;
- pour les diplômes délivrés à l'étranger : pour les membres du personnel en fonction au 30 juin 2003 et qui, depuis cette date, n'ont pas interrompu l'exercice de la même fonction.

La mesure transitoire ne s'applique en aucune manière aux autres conditions d'exercice d'une fonction dans l'enseignement.

Enfin, du fait de la complexité des procédures exposées, un graphique récapitulatif synoptique clôturera ce chapitre.

---

<sup>1</sup> La Direction générale compétente en la matière est la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Bd Pachéco 19, bte 0 – 1010 Bruxelles

## **2. Description du décret du 17 juillet 2003.**

Ce décret apporte au régime précédemment en vigueur les modifications fondamentales suivantes :

- modification des titres requis pour les fonctions d'instituteur maternel et instituteur primaire en langue d'immersion ;
- création de titres jugés suffisants des groupes A et B pour ces deux fonctions ;
- création de la possibilité, pour des membres du personnel ne pouvant obtenir, par le biais de l'application de la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers, l'équivalence totale aux titres requis, de s'adresser à l'une des Commissions suivantes :
  - pour les membres du personnel ayant obtenu un diplôme dans un Etat-membre de l'Union européenne, la Commission créée par l'article 4 quater de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel enseignant ; cette démarche permet, le cas échéant, d'obtenir une reconnaissance professionnelle de diplôme ;
  - pour les autres membres du personnel, la Commission « d'habilitation à enseigner en langue d'immersion » instituée par le décret du 17 juillet 2003.
- modification quant aux exigences en matière d'emploi des langues dans l'enseignement pour les membres du personnel exerçant des fonctions d'instituteur en langue d'immersion et possibilité pour le Gouvernement d'accorder une dérogation si le membre du personnel ne peut faire foi d'une connaissance fonctionnelle du français.

## **3. Titres requis.**

### **3.1. Fonction d'instituteur(trice) maternel(le) en immersion linguistique.**

Les titres requis pour la fonction d'instituteur(trice) maternel(le) chargé des cours en immersion que peuvent exercer les membres du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement maternel sont fixés comme suit :

- a) le diplôme d'instituteur maternel ou préscolaire ou un titre pédagogique étranger équivalent à celui d'instituteur maternel ou préscolaire, délivrés dans la langue de l'immersion ;
- b) le diplôme d'instituteur maternel ou préscolaire complété par un certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré dans la langue de l'immersion ou par un titre étranger équivalent au moins à ce certificat délivré dans la langue de l'immersion ;

- c) le diplôme d'instituteur maternel ou préscolaire complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue de l'immersion<sup>1</sup> ;
- d) pour les cours d'immersion en langue néerlandaise, le diplôme d'instituteur maternel ou préscolaire complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise délivré par la Communauté flamande ;
- e) pour les cours d'immersion en langue allemande, le diplôme d'instituteur maternel ou préscolaire complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue allemande délivré par la Communauté germanophone.

### **3.2. Fonction d'instituteur(trice) primaire en immersion linguistique.**

Les titres requis pour la fonction d'instituteur(trice) primaire chargé des cours en immersion que peuvent exercer les membres du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement maternel sont fixés comme suit :

- a) le diplôme d'instituteur primaire ou un titre pédagogique étranger équivalent à celui d'instituteur primaire, délivrés dans la langue de l'immersion ;
- b) le diplôme d'instituteur primaire complété par un certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré dans la langue de l'immersion ou par un titre étranger équivalent au moins à ce certificat délivré dans la langue de l'immersion ;
- c) le diplôme d'instituteur primaire complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue de l'immersion<sup>2</sup> ;
- d) pour les cours d'immersion en langue néerlandaise, le diplôme d'instituteur primaire complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise délivré par la Communauté flamande ;
- e) pour les cours d'immersion en langue allemande, le diplôme d'instituteur primaire complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue allemande délivré par la Communauté germanophone.

## **4. Titres suffisants.**

### **4.1. Généralités.**

Le décret a modifié l'arrêté royal du 20 juin 1975 relatif aux titres suffisants dans l'enseignement fondamental.

---

<sup>1</sup> Il ne faut pas confondre ce certificat de connaissance approfondie de la langue de l'immersion, qui sera délivré par un jury au terme d'une épreuve spécifique, et le certificat de connaissance approfondie d'une seconde langue délivré par la Communauté française tel que visé à l'article 8 de l'arrêté royal du 25 novembre 1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques.

<sup>2</sup> Il ne faut pas confondre ce certificat de connaissance approfondie de la langue de l'immersion, qui sera délivré par un jury au terme d'une épreuve spécifique, et le certificat de connaissance approfondie d'une seconde langue délivré par la Communauté française tel que visé à l'article 8 de l'arrêté royal du 25 novembre 1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques.

Désormais, des titres suffisants des groupes A (sans dérogation) et B (sur dérogation accordée par le Ministre fonctionnel sur avis de la Commission des Titres B) existent pour les fonctions d'instituteur maternel et d'instituteur primaire en langue d'immersion.

Ceci signifie qu'il est désormais possible pour un Pouvoir organisateur, en cas de pénurie avérée de porteurs de titres requis ou suffisants, de solliciter une dérogation basée sur l'article 6 §5 de l'A.R. du 20 juin 1975, lequel permet au Ministre d'accorder, sur avis favorable de la Commission des Titres B, une dérogation à un membre du personnel qui n'est pas titulaire d'un titre requis ou suffisant.

La procédure à suivre, tant pour l'introduction d'une demande de dérogation de titre, que pour une demande d'avis préalable, est exposée en détail dans le chapitre n°9 (page 86).

Plusieurs abréviations sont utilisées dans la liste des titres exposée ci-dessous. En voici la liste :

*C.C.A.L.I. : Certificat de connaissance approfondie de la langue de l'immersion ;*

*C.C.A.L.N. : Certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise délivré par la Communauté flamande pour l'application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement ;*

*C.C.A.L.A. : Certificat de connaissance approfondie de la langue allemande délivré par le Communauté germanophone pour l'application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement.*

#### **4.2. Fonction d'instituteur(trice) maternel(le) en immersion linguistique.**

Les titres jugés suffisants pour la fonction d'instituteur(trice) maternel(le) en immersion linguistique sont les suivants :

##### Groupe A :

- a) le diplôme d'instituteur primaire ou un titre pédagogique étranger équivalent à celui d'instituteur primaire, délivrés dans la langue de l'immersion ;
- b) le diplôme d'instituteur primaire complété par un C.E.S.S. délivré dans la langue de l'immersion ou par un titre étranger équivalent au moins à ce certificat délivré dans la langue de l'immersion ;
- c) le diplôme d'instituteur primaire complété par le C.C.A.L.I. ;
- d) pour les cours d'immersion en langue néerlandaise, le diplôme d'instituteur primaire complété par le C.C.A.L.N. ;
- e) pour les cours d'immersion en langue allemande, le diplôme d'instituteur primaire complété par le C.C.A.L.A..

##### Groupe B :

- a) le diplôme de puéricultrice complété par un C.E.S.S. délivré dans la langue de l'immersion ou par un titre étranger équivalent au moins à ce certificat délivré dans la langue de l'immersion ;
- b) le diplôme de puéricultrice complété par le C.C.A.L.I. ;



- c) le diplôme d'A.E.S.S. délivré dans la langue de l'immersion ou un titre pédagogique étranger équivalent à celui d'A.E.S.S. délivré dans la langue de l'immersion ;
- d) le diplôme d'A.E.S.S. complété par un C.E.S.S. délivré dans la langue de l'immersion ou par un titre étranger équivalent au moins à ce certificat délivré dans la langue de l'immersion ;
- e) le diplôme d'A.E.S.S. complété par le C.C.A.L.I. ;
- f) le diplôme de licencié (philologie germanique, langues et littératures germaniques ou langues et littératures modernes) complété par un diplôme d'A.E.S.S. ;
- g) le diplôme de licencié-traducteur ou de licencié-interprète avec mention de la langue de l'immersion complété par le C.A.P. ou le C.N.T.M. ;
- h) le diplôme d'A.E.S.I. délivré dans la langue de l'immersion ou un titre pédagogique étranger équivalent à celui d'A.E.S.I. délivré dans la langue de l'immersion ;
- i) le diplôme d'A.E.S.I. complété par un C.E.S.S. délivré dans la langue de l'immersion ou par un titre étranger équivalent au moins à ce certificat délivré dans la langue de l'immersion ;
- j) le diplôme d'A.E.S.I. complété par le C.C.A.L.I. ;
- k) le diplôme d'instituteur maternel ou préscolaire complété par le certificat de connaissance approfondie d'une seconde langue délivré par la Communauté française tel que visé à l'article 8 de l'arrêté royal du 25 novembre 1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques ;
- l) pour les cours d'immersion en langue néerlandaise, le diplôme de puéricultrice complété par le C.C.A.L.N. ;
- m) pour les cours d'immersion en langue allemande, le diplôme de puéricultrice complété par le C.C.A.L.A. ;
- n) pour les cours d'immersion en langue néerlandaise, le diplôme d'A.E.S.S. complété par le C.C.A.L.N.
- o) pour les cours d'immersion en langue allemande, le diplôme d'A.E.S.S. complété par le C.C.A.L.A. ;
- p) pour les cours d'immersion en langue néerlandaise, le diplôme d'A.E.S.I. complété par le C.C.A.L.N. ;
- q) pour les cours d'immersion en langue allemande, le diplôme d'A.E.S.I. complété par le C.C.A.L.A.

#### **4.3. Fonction d'instituteur(trice) primaire en immersion linguistique.**

Les titres jugés suffisants pour la fonction d'instituteur(trice) primaire en immersion linguistique sont les suivants :

##### Groupe A :

- a) le diplôme d'A.E.S.I. ou un titre pédagogique étranger équivalent à celui d'A.E.S.I., délivrés dans la langue de l'immersion ;
- b) le diplôme d'A.E.S.I. complété par un C.E.S.S. délivré dans la langue de l'immersion ou par un titre étranger équivalent au moins à ce certificat délivré dans la langue de l'immersion ;
- c) le diplôme d'A.E.S.I. complété par le C.C.A.L.I. ;
- d) pour les cours d'immersion en langue néerlandaise, le diplôme d'A.E.S.I. complété par le C.C.A.L.N. ;
- e) Pour les cours d'immersion en langue allemande, le diplôme d'A.E.S.I. complété par le C.C.A.L.A..

## Groupe B :

- a) le diplôme d'instituteur maternel ou préscolaire ou un titre pédagogique étranger équivalent à celui d'instituteur maternel ou préscolaire, délivrés dans la langue de l'immersion ;
- b) le diplôme d'instituteur maternel ou préscolaire complété par un C.E.S.S. délivré dans la langue de l'immersion ou par un titre étranger équivalent au moins à ce certificat délivré dans la langue de l'immersion ;
- c) le diplôme d'instituteur maternel ou préscolaire complété par le C.C.A.L.I. ;
- d) le diplôme d'instituteur primaire complété par le certificat de connaissance approfondie d'une seconde langue délivré par la Communauté française tel que visé à l'article 8 de l'arrêté royal du 25 novembre 1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques ;
- e) pour les cours d'immersion en langue néerlandaise, le diplôme d'instituteur maternel ou préscolaire complété par le C.C.A.L.N. ;
- f) pour les cours d'immersion en langue allemande, le diplôme d'instituteur maternel ou préscolaire complété par le C.C.A.L.A.

### **4.4. Remarque.**

L'arrêté d'exécution instituant le jury habilité à délivrer un « certificat de connaissance approfondie d'une langue en vue de l'enseignement de cours en langue d'immersion » n'ayant pas été, à la date de signature de la présente circulaire, pris par le Gouvernement de la Communauté française, les titres repris ci-dessus devant être complétés par le C.C.A.L.I. ne peuvent actuellement l'être.

Il y a donc lieu de considérer ces titres, dans l'attente que le C.C.A.L.I. puisse être délivré, **comme des titres relevant de l'article 6 §5** de l'A.R. du 20 juin 1975. Le Pouvoir organisateur est donc invité à demander, pour les porteurs de ces titres, un avis préalable à l'engagement auprès de la Commission des Titres B<sup>1</sup>.

### **5. Équivalences de titres.**

La philosophie de l'apprentissage en langue d'immersion a pour conséquence le recrutement de membres du personnel titulaires de titres délivrés dans la langue de l'immersion.

Les titres délivrés en Communauté flamande ou en Communauté germanophone sont, de plein droit, équivalents à leurs homologues délivrés en Communauté française.

Ainsi, un instituteur primaire diplômé de l'école normale de Gand ne doit-il pas obtenir d'équivalence, son diplôme étant tout aussi valable en Communauté française que flamande.

Il en va autrement pour ce qui est de titres délivrés dans des pays étrangers, dont le titulaire devra établir l'équivalence aux titres réclamés dans la réglementation en vigueur en Communauté française.

---

<sup>1</sup> Sous réserve de l'application éventuelle, pour le membre du personnel concerné, de la mesure transitoire évoquée au point 1 – se référer à la note reprise en annexe IMM03.

La nature de la démarche à effectuer dépend :

- du titre considéré ;
- du pays dans lequel ce titre a été obtenu (Etat-membre de l'Union européenne ou non).

### **5.1. Equivalence « académique ».**

Cette matière est régie par la loi du de la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers et le décret du 5 septembre 1994 relatif au régime des études universitaires et des grades académiques.

#### **5.1.1. Diplômes universitaires :**

Les équivalences doivent être sollicitées auprès du Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique à l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (A.G.E.R.S.).

Personne de contact : Madame Dominique COURCELLES, Attachée – tél. 02.210.55.71.

#### **5.1.2. Autres diplômes :**

Les équivalences doivent être sollicitées auprès de la 1<sup>ère</sup> Direction du Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres psycho-médico-sociaux, à l'A.G.E.R.S.

Personne de contact : Madame Aude STEENSELS – tél. 02.210.56.22.

### **5.2. Reconnaissance professionnelle.**

Les articles 3, 4 bis, 4 ter et 4 quater de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, correspondent à la réglementation européenne en matière de libre circulation des travailleurs.

En particulier, l'article 4 quater institue une Commission chargée d'examiner les candidatures des porteurs de titres délivrés au sein d'un Etat-membre de l'Union européenne, de déterminer à quelle(s) fonction(s) ce(s) titre(s) donne(nt) accès, et à quel(s) titre(s) délivré(s) en Communauté française ils correspondent.

En pratique, si un membre du personnel diplômé au Pays de Galles possède un titre lui permettant d'exercer, au Royaume-Uni, la fonction d'instituteur primaire, il doit pouvoir exercer cette fonction en Belgique.

Les demandes auprès de la Commission dite « 4 quater » sont à introduire auprès du Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique à l'A.G.E.R.S.

Personne de contact : Monsieur Thierry MAUDOUX, Attaché – tél. 02.210.57.38.

### **5.3. Commission d'habilitation à enseigner en langue d'immersion.**

Cette Commission, créée par le décret du 17 juillet 2003, est chargée d'émettre, à destination du Gouvernement, des avis préalables portant sur les demandes individuelles d'habilitation à enseigner en langue d'immersion.

Sur base de ces avis, le Gouvernement prend une décision sous forme d'un arrêté qui précise celle des fonctions d'instituteur maternel chargé de cours en immersion ou d'instituteur primaire chargé de cours en immersion, que le porteur du titre pédagogique étranger est habilité à exercer.

L'arrêté précise également le diplôme d'instituteur maternel ou préscolaire, d'instituteur primaire auquel le titre pédagogique étranger correspond. **L'arrêté constitue, pour la fonction qu'il précise, un titre requis pour l'exercice de fonctions en immersion.**

La décision du Gouvernement est fondée **sur les seuls effets professionnels conférés**, par les autorités compétentes en matière d'enseignement du pays de délivrance, **au titre pédagogique étranger** dont l'habilitation à enseigner en langue d'immersion est sollicitée

En d'autres termes, et sans préjuger de la jurisprudence qui prévaudra dans les avis de la Commission, les titres susceptibles de permettre la délivrance d'un arrêté d'habilitation doivent être de nature pédagogique et être adaptés à l'exercice de la fonction d'instituteur maternel ou primaire dans le pays de délivrance.

**J'attire votre particulière attention sur le fait que la Commission d'habilitation n'est pas encore en place.** Les Pouvoirs organisateurs concernés seront bien évidemment avertis lorsque la Commission entamera ses activités, ainsi qu'en ce qui concerne les modalités d'introduction des dossiers.

## **6. Dispositions en matière linguistique.**

### **6.1. Base réglementaire.**

L'article 4 du décret du 17 juillet 2003 prévoit que : *« le Gouvernement est habilité à considérer comme satisfaisant aux exigences en matière d'emploi des langues dans l'enseignement les membres du personnel exerçant des fonctions d'instituteurs (...) en immersion faisant foi d'une connaissance fonctionnelle de la langue française.*

*Par connaissance fonctionnelle il y a lieu d'entendre une connaissance qui permette à l'enseignant de comprendre ses collègues, les élèves et leurs parents, ainsi que de se faire comprendre d'eux, dans le cadre de conversations courantes. »*

Cette notion de connaissance fonctionnelle est nouvelle et vient compléter les dispositions de la loi du 30 juillet 1963 relative au régime linguistique dans l'enseignement, laquelle définissait deux niveaux de connaissance de la langue de l'enseignement : la connaissance approfondie et la connaissance suffisante.

Il est explicitement précisé par le décret que les membres du personnel ayant fait foi de leur connaissance approfondie ou suffisante de la langue française en application de l'article 15 de

la loi du 30 juillet 1963 précitée sont considérés comme ayant fait la preuve de leur connaissance fonctionnelle de ladite langue.

Un examen linguistique particulier destiné à faire la preuve de la connaissance fonctionnelle du français sera organisé à destination des membres du personnel chargés de fonctions en immersion linguistique.

L'entité administrative chargée de l'organisation de cette épreuve est le Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique à l'A.G.E.R.S.

Personne de contact : Madame Nicole WILTGEN, Chargée de mission – tél. 02.210.55.74.

Sont concernés par ces dispositions tous les membres du personnel recrutés pour exercer la fonction d'instituteur maternel ou primaire en langue d'immersion :

- dont le titre a été obtenu dans une autre langue que le français ;
- qui ne sont pas titulaires du certificat de connaissance approfondie de la langue française délivré par la Communauté française ;
- dont le titre qui est à la base de leur recrutement ne porte pas la mention de cours de français.

Dans le cas où le diplôme qui sert de base au recrutement porte **explicitement** la mention du français comme ayant été une des matières étudiées au cours de la formation, le membre du personnel concerné peut faire reconnaître sa **connaissance suffisante du français**.

**PROCEDURE :**

Afin de permettre à l'Administration de soumettre au Ministre compétent un arrêté établissant la connaissance suffisante du français de l'enseignant(e) concerné(e), conformément à l'article 15 de la loi du 30 juillet 1963, le Pouvoir organisateur voudra bien envoyer une demande établie sur le modèle du formulaire repris en annexe IMM01, accompagnée d'une copie du diplôme qui est à la base du recrutement de l'intéressé(e), à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANCAISE  
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT  
SUBVENTIONNÉ  
A l'attention de Monsieur LEMAYLLEUX  
(CONNAISSANCE SUFFISANTE - IMMERSION)  
Boulevard Léopold II, 44, local 2<sup>E</sup>269  
1080 – BRUXELLES.**

Une fois l'arrêté signé par le Ministre, une copie sera adressée au Pouvoir organisateur.

## **6.2. Dérogation.**

Le décret du 17 juillet 2003 prévoit que le Gouvernement peut accorder aux membres du personnel qui n'ont pas fait la preuve de leur connaissance fonctionnelle du français, une dérogation. Cette dérogation doit être sollicitée par le Pouvoir organisateur. Elle est, le cas échéant, accordée pour une année scolaire.

Cette dérogation peut être renouvelée chaque année sans limitation.

Néanmoins, **le membre du personnel ne pourra être nommé ou engagé à titre définitif aussi longtemps qu'il n'aura pas satisfait aux exigences relatives à l'emploi des langues.**

Par ailleurs, le Pouvoir organisateur est tenu de prendre les dispositions de nature à assurer la communication entre l'enseignant concerné et les parents.

La dérogation doit être sollicitée en utilisant le formulaire IMM02 repris en annexe.

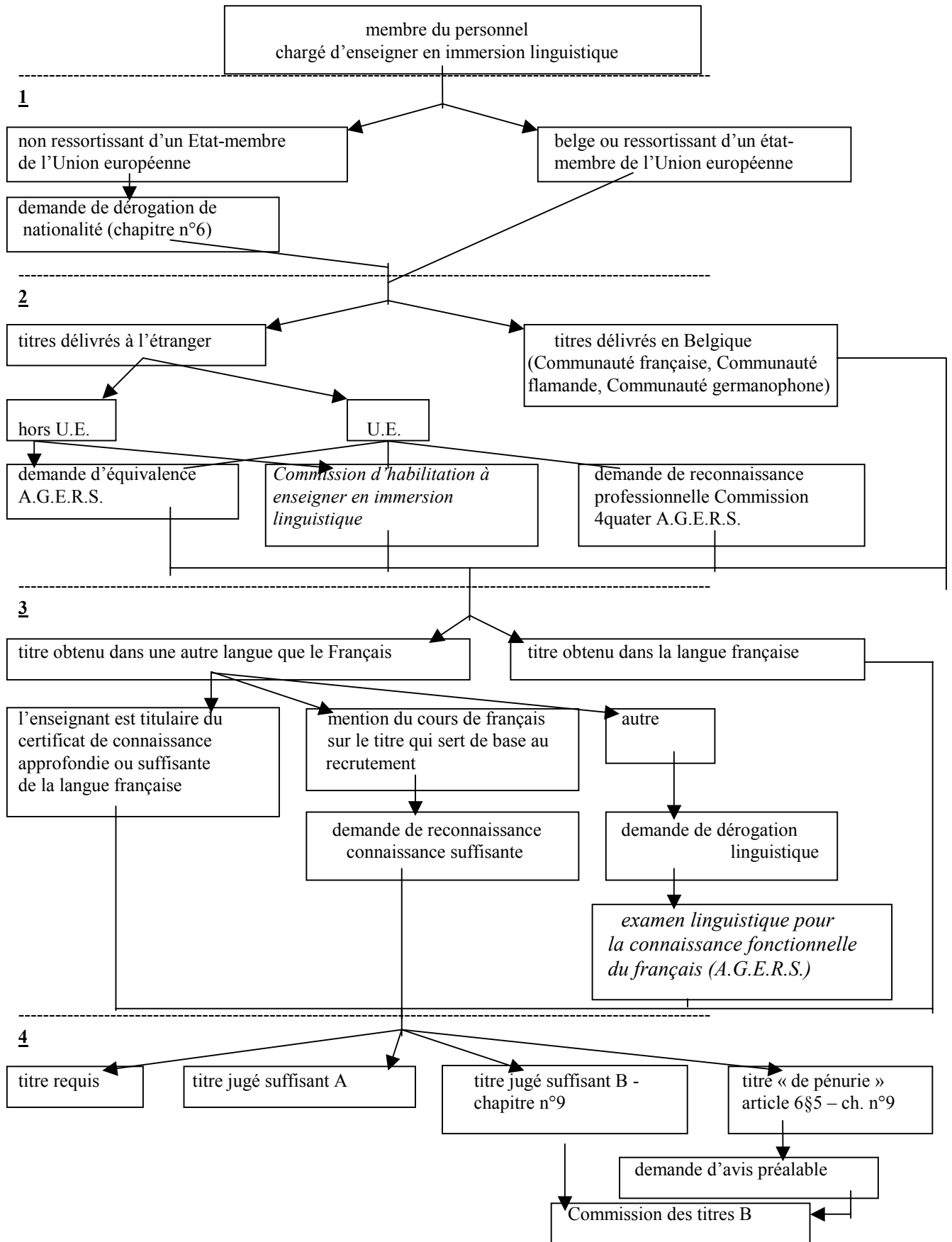
Ce formulaire sera envoyé, dans les 30 jours du recrutement de l'agent pour lequel la dérogation est sollicitée, et accompagné d'une copie du diplôme, à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE  
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT  
SUBVENTIONNÉ  
A l'attention de Madame MARIANI  
(DÉROGATION LINGUISTIQUE - IMMERSION)  
Boulevard Léopold II, 44, local 2<sup>E</sup>238  
1080 – BRUXELLES.**

Remarque : en l'absence et dans l'attente de la décision accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement. Seule une avance sur subvention peut être versée. **Elle est récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.**

## **7. Personnes-ressources.**

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX : renseignements généraux, relatifs à l'application de la réglementation, aux titres, etc. ; gestion des demandes de reconnaissance de connaissance suffisante du français – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52 – courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
- Madame Myriam MARIANI, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation linguistique – Tél. 02.413.33.61 – Fax 02.413.36.04 – courriel : myriam.mariani@cfwb.be : dossiers en cours, procédure d'introduction des dossiers.



**CHAPITRE N°11**  
**CUMUL AVEC UNE PROFESSION INDÉPENDANTE**  
**COMMISSION « DE BONDT »**

**1. Base réglementaire.**

L'article 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire, tel que modifié, précise :

*« L'expression fonction accessoire désigne la fonction, qu'elle soit ou non à prestations complètes, qu'exerce dans une ou plusieurs écoles ou institutions régies par le présent statut, l'agent : (...)*

*b) qui exerce déjà une profession indépendante comportant une activité professionnelle qui exige au moins 60 % des prestations hebdomadaires fournies par celui qui exerce la même activité de manière exclusive ».*

L'article 5 bis de l'arrêté précité, introduit par l'article 2 de la loi du 8 février 1974, prévoit que tout membre du personnel concerné par les dispositions de l'article 5,b), peut demander au Ministre compétent de constater que sa profession indépendante n'absorbe pas dans son chef une activité professionnelle, et de reconnaître le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement.

Le Ministre prend sa décision annuellement, sur l'avis d'une Commission dite « De Bondt », laquelle base son avis sur les 4 éléments suivants :

- la nature de la profession indépendante ;
- les revenus que procure au membre du personnel l'exercice de cette profession indépendante ;
- la durée des prestations que comporte l'exercice de cette profession ;
- les horaires pratiqués.

Cette réglementation s'applique aux membres du personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social.

Il est important de retenir que tout indépendant en fonction dans l'enseignement est réputé, a priori, comme titulaire d'une fonction accessoire. Le membre du personnel qui n'introduit pas de demande est par conséquent rémunéré automatiquement pour une fonction accessoire.

**2. Définition de la notion de travailleur indépendant.**

Est considéré comme travailleur indépendant quiconque est assujetti au statut social des travailleurs indépendants (I.N.A.S.T.I.) et est dès lors inscrit à la Caisse nationale ou à une caisse auxiliaire, et ce même en l'absence de revenus imposables.

Ne sont pas considérés comme indépendants pour l'application de la réglementation précitée, les membres du personnel qui perçoivent des droits d'auteur, ou qui exercent des mandats à titre bénévole, par exemple au sein d'organismes à caractère culturel ou social.



En revanche, le gérant ou l'administrateur à titre gratuit d'une société qui, de ce fait, serait assujéti au statut social des travailleurs indépendants, sera bel et bien considéré comme travailleur indépendant.

ATTENTION : il importe de ne pas confondre la qualité d'indépendant complémentaire (qualification effectuée par l'I.N.A.S.T.I. – réglementation fédérale) et la fonction reconnue principale dans l'enseignement (réglementation communautaire)

En effet, un enseignant ayant la qualité d'indépendant complémentaire (son horaire dans l'enseignement étant supérieur à 60 % d'un horaire à temps complet) ne démontre pas par ce seul fait le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement. Cette reconnaissance reste sujette à la décision ministérielle sur avis de la Commission « De Bondt ». Par ailleurs, s'il néglige d'introduire une demande de reconnaissance de fonction principale, **il sera de plein droit considéré comme étant en fonction accessoire dans l'enseignement**, quelles que soient les importances respectives de sa fonction dans l'enseignement et de sa fonction indépendante.

D'autre part, un membre du personnel peut voir sa fonction dans l'enseignement reconnue comme principale même si elle comporte un nombre d'heures inférieur à 60 % d'un horaire complet.

### **3. Procédure d'introduction des dossiers.**

#### **3.1. Démarches à effectuer par le Pouvoir organisateur.**

Lorsqu'un indépendant est engagé dans l'enseignement, ou lorsqu'un membre du personnel, définitif ou temporaire, déjà en fonction dans l'enseignement, entame une activité indépendante, l'établissement doit effectuer deux démarches :

- renvoi, à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement, d'une déclaration de cumul (annexe 7/03) – voir chapitre n°3, point 5, b ;
- introduction de la demande de dérogation prévue à l'article 10, §6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 tel que modifié, en faisant, le cas échéant, allusion à la demande de reconnaissance de la fonction principale dans l'enseignement introduite par le membre du personnel concerné.

La procédure d'introduction de cette demande de dérogation est exposée dans le chapitre n°3, point 5, d. Cette demande, qui se fait via l'annexe 7/03 bis, doit être renouvelée chaque année, et être adressée à la Direction déconcentrée, endéans les 30 jours de la prise d'effet du cumul.

#### **3.2. Démarche à effectuer par le membre du personnel.**

Sans préjudice des obligations qui incombent à toute personne qui débute ou poursuit une activité indépendante, le membre du personnel qui désire que sa fonction dans l'enseignement soit considérée comme principale, doit introduire sa demande, de préférence par lettre recommandée à la poste, en renvoyant l'annexe 7/03 ter **dûment complétée**.

Cette demande, qui doit être introduite endéans les 30 jours de la prise d'effet du cumul, sera complétée, dès que possible, par :

- une attestation de l'I.N.A.S.T.I. ou de la Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants mentionnant le montant des cotisations sociales ou en prouvant l'exonération, pour l'année civile faisant l'objet de la demande ;
- une copie de l'avertissement-extrait de rôle ou de la déclaration fiscale relative aux revenus de l'année civile faisant l'objet de la demande.

**Une demande de reconnaissance doit être introduite chaque année scolaire. La Commission « De Bondt » émettant un avis par année civile, l'année scolaire fera donc l'objet de deux décisions.**

### **REMARQUES IMPORTANTES.**

- La Commission « De Bondt » ne pourra, en cas général, émettre un avis qu'après fourniture, pour l'année civile faisant l'objet de la demande, des documents précités.
- Il est clair que le membre du personnel qui débute une activité indépendante ou le travailleur indépendant qui débute dans l'enseignement, ne pourra fournir immédiatement les documents demandés.

Il sera, dans l'intervalle séparant l'introduction de sa première demande de reconnaissance de fonction principale, et la décision ministérielle prise sur avis de la Commission « De Bondt », considéré comme exerçant une fonction accessoire.

- Si le membre du personnel exerce un mandat d'administrateur ou de gérant à titre gratuit, il peut obtenir un avis rapide de la Commission, sans attendre la fourniture de la copie de l'avertissement-extrait de rôle ou de la déclaration fiscale, pour autant qu'il accompagne sa demande par :
  - une copie des statuts de la société publiés au « Moniteur belge », précisant la nature gratuite de son mandat ;
  - une copie d'acte notarié, établissant la gratuité du mandat.

**Ceci ne le dispense pas de renouveler cette demande chaque année scolaire.**

## **4. Conséquences.**

### **4.1. Mode de rémunération de la fonction accessoire.**

- La fonction accessoire est toujours rémunérée sur base du minimum de l'échelle de traitement, c'est-à-dire **sans tenir compte de l'ancienneté pécuniaire.**
- Le dénominateur de fonction accessoire est différent du dénominateur de fonction principale :

<u>Dénominateur fonction principale</u>	<u>Dénominateur fonction accessoire</u>
24 ou 26	30
30	35
36	42

Ceci signifie qu'un instituteur primaire, payé en fonction principale en 24èmes, le sera, en fonction accessoire, en 30èmes.

Une logopède, rémunérée en fonction principale en 30èmes, le sera, en fonction accessoire, en 35èmes.

- La rémunération en fonction accessoire ne donne droit ni à l'allocation de fin d'année, ni au pécule de vacances, ni, pour les membres du personnel temporaire, à la rémunération différée (rémunération liquidée pour les mois de juillet et août, calculée au prorata des prestations effectuées au cours de l'année scolaire).
- Les périodes rémunérées du chef d'une fonction accessoire ne peuvent intervenir dans le calcul d'une pension à charge du Trésor.

D'une manière générale, la rémunération en fonction accessoire ne peut excéder un tiers de la charge complète. Ceci signifie concrètement qu'un instituteur primaire qui, prestant un temps plein, est rémunéré en fonction accessoire, percevra 8/30èmes du minimum de son échelle de traitement.

### **EXCEPTION IMPORTANTE :**

Le membre du personnel qui sollicite, pour la première fois, la reconnaissance de sa fonction principale dans l'enseignement, est rétribué, en attendant la décision ministérielle, en fonction accessoire. Cependant, le paiement de ses prestations **ne sera pas**, au départ, **limité au tiers d'une charge complète, pour autant que le Pouvoir organisateur ait introduit une demande de dérogation à l'A.R. n° 63 en sa faveur (voir point 3.1. ci-dessus)**. En cas de décision ministérielle défavorable, il sera toutefois procédé à la récupération de la subvention-traitement liquidée pour les prestations excédant ce tiers.

D'autre part, par décision conjointe des Ministres DI RUPO et LEBRUN du 22 mai 1992, les services F.L.T. de la Direction générale sont autorisés à liquider une subvention-traitement calculée en fonction principale au membre du personnel qui exerce une profession indépendante, lorsque le Ministre compétent a entériné l'avis émis par la Commission reconnaissant la fonction dans l'enseignement comme fonction principale, jusqu'à un avis contraire éventuel pour une année civile antérieure.

**Ce paiement en fonction principale est néanmoins conditionné par le fait que le membre du personnel bénéficiant de cette mesure introduise, chaque année, dans les formes et les délais énoncés plus haut, une demande de reconnaissance de fonction principale.**

En pratique, comment l'indépendant est-il payé dans l'enseignement ?

- S'il n'introduit pas de demande de reconnaissance de fonction principale auprès de la Commission « De Bondt », il sera payé (sous réserve relative à la demande de dérogation à l'arrêté royal n°63 – voir point 3.1), en fonction accessoire.

Exemple : une logopède, prestant 30 heures dans l'enseignement, sera rémunérée à raison de **10/35èmes** en fonction accessoire.

- S'il introduit une demande de reconnaissance de fonction principale auprès de la Commission « De Bondt », il sera provisoirement payé pour toutes ses heures prestées en fonction accessoire.

Exemple : une logopède, prestant 30 heures dans l'enseignement, sera rémunérée à raison de 30/35èmes en fonction accessoire.

- Si le Ministre, suite à l'avis de la Commission « De Bondt », décide de reconnaître la fonction principale dans l'enseignement, le membre du personnel recevra les arriérés correspondant à la différence entre la subvention-traitement de fonction principale (donc avec le diviseur de fonction principale et l'ancienneté pécuniaire) et la subvention-traitement provisoirement fixée.

Par contre, si le Ministre, suite à l'avis de la Commission, décide que l'indépendant est en fonction accessoire dans l'enseignement, celui-ci devra rembourser ce qu'il aura reçu pour les heures de cours dépassant le tiers de charge complète.

#### 4.2. Conséquences administratives.

Le membre du personnel qui effectue ses prestations en fonction accessoire ne peut comptabiliser son ancienneté administrative. Il ne peut donc prétendre à une priorité au sein de son Pouvoir organisateur, pas plus qu'il ne peut, tant qu'il n'est pas reconnu en fonction principale, bénéficier d'une nomination ou d'une désignation à titre définitif.

#### **5. Introduction du dossier de demande de reconnaissance de fonction principale.**

La demande de reconnaissance, ainsi que les documents la complétant, seront introduits selon les modalités décrites au point 3.2., et envoyés à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE  
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT  
SUBVENTIONNÉ  
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL  
A l'attention de Madame Myriam MARIANI  
(« De Bondt »)  
Boulevard Léopold II, 44, local 2<sup>E</sup>238  
1080 – BRUXELLES.**

La demande est à introduire chaque année. Il n'y a **jamais** reconduction automatique de l'avis.

Le membre du personnel dont la demande fait l'objet d'un **avis favorable** en est avisé par le Service général de gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Le membre du personnel dont la demande fait l'objet d'un **avis défavorable** en est avisé par le Secrétaire de la Commission « De Bondt ».

**Dans les conditions précisées dans le courrier qui lui est adressé par la Commission, il peut faire appel de l'avis qui lui est communiqué, soit en apportant des éléments complémentaires à l'appui de sa demande, soit, s'il le désire, en étant entendu par celle-ci.** Il peut, lors de cette audition, se faire assister d'un conseil de son choix.

## **6. Personnes-ressources.**

- Monsieur Sébastien NENNEN, Secrétaire de la Commission « De Bondt », chargé des dossiers de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionné - Tél. 02.413.23.73 – Courriel : [sebastien.nennen@cfwb.be](mailto:sebastien.nennen@cfwb.be).
- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Secrétaire suppléant de la Commission : renseignements relatifs à l'application de la réglementation – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52 – courriel : [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)
- Madame Myriam MARIANI, gestionnaire des dossiers de demande de reconnaissance de fonction principale – Tél. 02.413.33.61 – Fax 02.413.36.04 – courriel : [myriam.mariani@cfwb.be](mailto:myriam.mariani@cfwb.be) : renseignements généraux, dossiers en cours, procédure d'introduction des dossiers.

**CHAPITRE N°12**  
**CONTRÔLE DE QUALITÉ DES SERVICES F.L.T. DU SERVICE**  
**GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
**SUBVENTIONNÉ.**

- 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 l'attention particulière de Monsieur Alain BERGER, Directeur général.

Dans les autres cas, visés au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au (à la) responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement, mentionné dans le présent volume (cfr annexe n°1 et AGP n°7).

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 (la) responsable de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

- III.** A. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du Pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce Pouvoir organisateur ;
  2. qui preste une fonction dans un établissement du Pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
  3. qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
  4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document 7/01 (enseignement ordinaire) ou SPEC12 (enseignement spécialisé).

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 conformément au chapitre n°3 de la présente circulaire.

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.

## CHAPITRE N°13

### INDEX

#### **A**

absence pour grève .....	59
absences non réglementairement justifiées .....	62
absences pour cause de maladie ou de maternité.....	62
accidents du travail et sur le chemin du travail .....	71
accidents hors service .....	72
activité lucrative en D.P.P.R. ....	61
adresses utiles .....	15
agents contractuels subventionnés.....	15
agents P.T.P. ....	16
agents pour la promotion de l'emploi....	15
allocations familiales .....	59
annexe 7/01 .....	43
annexe 7/05 – services antérieurs .....	42
annexes 7/04 et 7/04bis .....	62
application du règlement européen n°1408/71 .....	38
apprentissage en immersion linguistique	92
attestations de services antérieurs.....	42

#### **C**

C.A.D .....	60
cellule « Congés pour missions » .....	17
cellule des Accidents du travail.....	16
commission d'habilitation à enseigner en langue d'immersion.....	98
communications téléphoniques .....	14
congé pour prestations réduites suite à un accident du travail .....	73
congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité .....	73
congés de maladie relevés .....	70
constitution du dossier administratif .....	57
contrôle de la dépêche ministérielle .....	69
contrôle de qualité des services F.L.T.	109
contrôle médical .....	74
cumul avec une fonction indépendante .	54
cumul avec une fonction salariée .....	54
cumul avec une pension .....	54

cumul avec une profession indépendante - Commission "De Bondt" .....	103
cumuls :	
démarche du membre du personnel ..	104
cumuls :	
démarches du P.O.....	55

#### **D**

déclaration de cumul.....	53
délibération (enseignement officiel) .....	58
demande d'autorisation de cumul .....	56
demande d'avance	
fondamental ordinaire.....	43
fondamental spécial .....	49
généralités.....	42
demande d'avis préalable à l'engagement .....	88
dérogation de nationalité.....	77
dérogation linguistique - immersion ...	100
dérogation linguistique (sauf immersion)	81
Directions déconcentrées	
coordonnées.....	12
disponibilité par défaut d'emploi .....	68
disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite .....	60
dispositions en matière linguistique	
immersion .....	99
documents à adresser à l'Inspection .....	10
documents indispensables.....	35
documents individuels .....	34
dossiers de demande de pension de retraite et de survie.....	60

#### **E**

équivalences de titres	
généralités.....	97
examens médicaux d'admission ou d'aptitude.....	57
expérience utile.....	67
extension de nomination ou d'engagement à titre définitif.....	59



## **F**

fiche états de service.....	41
fiche récapitulative .....	34
fiche signalétique :	
mode d'emploi.....	38
présentation .....	37
fonction accessoire :	
conséquences administratives .....	107
conséquences sur la rémunération....	105

## **H**

heures de visite .....	14
------------------------	----

## **I**

immersion linguistique :	
organigramme .....	102
indemnités pour frais funéraires .....	59
instituteur maternel en immersion	
linguistique :	
titres requis.....	93
titres suffisants .....	95
instituteur primaire en immersion	
linguistique :	
titres requis.....	94
titres suffisants .....	96
intérim.....	75
interruption de la carrière professionnelle	
.....	68

## **M**

maître de religion.....	67
matricule enseignant.....	38
matricule établissement .....	39
mise en disponibilité par défaut d'emploi	80

## **N**

nomination ou engagement à titre définitif	
.....	59
notion de travailleur indépendant .....	103

## **P**

permis de travail .....	78
personnes-ressources :	
de l'Administration centrale.....	14
concernant des dérogations.....	15
des Directions déconcentrées .....	12
perte partielle de charge .....	68
prestation de serment .....	41

## **R**

rappel des dispositions du Pacte scolaire	10
réclamations .....	14
reconnaissance professionnelle de titre	
(Union européenne).....	98
références réglementaires.....	17
remplacement du personnel absent .....	75
rémunération d'un indépendant dans	
l'enseignement .....	106
responsabilité des P.O. en matière de	
contrôle des subventions-traitements .	68

## **S**

services de l'Administration centrale ...	14
sites internet utiles .....	17
situations particulières .....	19
SPEC12.....	49
suspension préventive.....	16

## **T**

temporaire intérimaire.....	34
temporaire stable.....	34
titres autres, dits "de pénurie" .....	87
titres suffisants -	
immersion linguistique .....	94
titres suffisants du groupe A .....	87
titres suffisants du groupe B .....	87
titres suffisants pour la fonction de maître	
de seconde langue.....	83

# **ANNEXES**

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

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE ET SPECIAL**

**PERSONNES-RESSOURCES**

**1. ADMINISTRATION CENTRALE**

***1.1. LE DIRECTEUR GENERAL ET SON SECRETARIAT***

Le Directeur général a, dans ses attributions :

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

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

Tél. : 02.413.40.95

Fax : 02.413.35.52

Courriel : alain.berger@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Angela PANNERI, graduée

Tél : 02.413.40.97

Courriel : angela.panneri@cfwb.be

***1.2. LA DIRECTION DE COORDINATION***

Attributions :

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

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice - Tél. 02.413.25.78 – Courriel : sylviane.molle@cfwb.be
- Monsieur Philippe TRUYE, Attaché f.f. (responsable pour l'enseignement fondamental) Tél.02.413.25.97 – Fax 02.413.29.25 – Courriel : philippe.truye@cfwb.be

### **1.3. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT**

Attributions :

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

Personnes-ressources :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché, responsable du service – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52 – Courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
- Madame Annie MARTIN, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de titre  
Tél. 02.413.37.81 – Courriel : annie.martin@cfwb.be
- Madame Myriam MARIANI, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation linguistique, de dérogation de nationalité, de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement (Commission « De Bondt ») – Tél. 02.413.33.61 – Courriel : myriam.mariani@cfwb.be

### **1.4. COMMISSIONS**

#### **1.4.1. Titres jugés suffisants du groupe B**

Présidente : Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. 02.413.34.71

Secrétaire : Madame Sybille COLIN – Tél. 02.413.25.92

#### **1.4.2. Commission DE BONDT**

Président : Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire

Secrétaire : Monsieur Sébastien NENNEN, Attaché – Tél. 02.413.23.73

### **1.5. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF**

Attributions :

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

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

- Madame Ginette BIZET, Attachée principale, gestionnaire des dossiers d'accidents hors service – Tél. 02.413.27.17 – Courriel : ginette.bizet@cfwb.be

### **1.6. LOCALISATION**

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

## **2. DIRECTIONS DECONCENTREES**

### ***2.1. ATTRIBUTIONS :***

- Fixation et liquidation des rémunérations (subventions-traitements d'activité et d'attente ainsi que les diverses allocations accessoires)
- Gestion de la carrière quant à la conformité des actes pris par les Pouvoirs organisateurs en ce qu'ils fixent la situation des membres du personnel, par rapport aux principes fixés par le Pacte scolaire et les décrets et arrêtés à portée statutaire
- Instruction des dossiers de pension des membres du personnel

### ***2.2. Direction déconcentrée pour la Région de Bruxelles-Capitale***

Adresse : Boulevard Léopold II à 1080 BRUXELLES

Responsables :

- Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. 02.413.34.71 – Fax 02.413.29.94 – Courriel : nicole.desurpalis@cfwb.be
- Monsieur Yvon BEUGNIES, Attaché f.f., responsable pour l'enseignement fondamental – Tél. 02.413.38.89 – Fax 02.413.39.14 – Courriel : yvon.beugnies@cfwb.be
- Madame Patricia VAN OFFEL, Assistante principale, responsable pour l'enseignement fondamental spécialisé – Tél. 02.413.38.95 – Courriel : patricia.vanoffel@cfwb.be

### ***2.3. Direction déconcentrée pour la Province du Hainaut***

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

Responsables :

- Monsieur Claude PRIVE, Attaché f.f., responsable pour l'enseignement fondamental ordinaire – Tél. 065.38.43.06 – Fax 065.35.24.54 – Courriel : claude.prive@cfwb.be
- Monsieur Jean-Marie GUILMOT, Premier assistant, responsable pour l'enseignement spécialisé – Tél. 065.38.42.32 – Fax 065.34.94.61

### ***2.4. Direction déconcentrée pour la Province de Namur***

Adresse : Avenue Gouverneur Bovesse, 41 à 5100 JAMBES

Responsables :

- Madame Monique LAMOULINE, Directrice – Tél. 081.33.01.71 – Fax 081.30.94.12  
Courriel : monique.lamouline@cfwb.be
- Madame Catherine BLAVIER, Assistante, responsable pour l'enseignement fondamental  
Tél. 081.33.06.90 – Courriel : catherine.blavier@cfwb.be
- Monsieur Daniel MOMMENS, Assistant, responsable pour l'enseignement spécialisé – Tél. 081.33.06.92  
Courriel : daniel.mommens@cfwb.be

### ***2.5. Direction déconcentrée pour la Province du Luxembourg***

Adresse : Avenue Tesch, 61 à 6700 ARLON

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

## ***2.6. Direction déconcentrée pour la Province du Brabant wallon***

Adresse : Rue Emile VANDERVELDE, 3 à 1400 NIVELLES

Responsables :

- Monsieur Claude DE MUYTER, Attaché f.f. – Tél. 067.88.81.89 – Fax. 067.89.02.98  
Courriel : [claudedemuyter@cfwb.be](mailto:claudedemuyter@cfwb.be)
- Madame Cécile NOEL, Assistante principale, responsable pour l'enseignement fondamental  
Tél. 067.88.81.82 – Courriel : [cecilenobel@cfwb.be](mailto:cecilenobel@cfwb.be)

## ***2.7. Direction déconcentrée pour la Province de Liège***

Adresse : Rue d'Ougrée 65 à 4031 ANGLEUR

Responsables :

- Madame Viviane LAMBERTS, Directrice – Tél. 04.364.13.26 – Fax 02.364.13.02  
Courriel : [viviane.lamberts@cfwb.be](mailto:viviane.lamberts@cfwb.be)
- Madame Nathalie TODDE, Attachée, responsable pour l'enseignement fondamental – Tél. 04.364.13.95 – Courriel : [nathalie.todde@cfwb.be](mailto:nathalie.todde@cfwb.be)

## **3. PERSONNES-RESSOURCES N'APPARTENANT PAS A LA DIRECTION GENERALE.**

### ***3.1. Service de l'Administrateur général***

Responsable : Monsieur Baudouin MILIS, Chargé de mission : renseignements relatifs aux congés de maladie, au mi-temps médical, aux mesures de protection de la maternité, aux écartements prophylactiques – Tél. : 02.413.40.83 – Courriel : [baudouin.milis@cfwb.be](mailto:baudouin.milis@cfwb.be)

### ***3.2. Cellule A.C.S.-A.P.E.- P.T.P.***

Gestion des dossiers de membres du personnel désignés en qualité d'agents contractuels subventionnés, agents pour le promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle.

Responsable : Madame Colette L'HOOST, Attachée f.f. – Tél. 02.413.34.51 – Fax 02.413.34.50

### ***3.3. Cellule des accidents du travail de l'enseignement***

Gestion des dossiers d'accidents du travail et d'accidents sur le chemin du travail.

Responsable : Monsieur VAN REMOORTERE, Directeur – Tél. 02.413.27.73 – Fax 02.413.23.74

### ***3.4. Cellule « missions »***

Gestion des dossiers de congés pour mission, mises en disponibilité pour mission spéciale, dispenses de service en faveur des sportifs de haut niveau, ainsi que congés syndicaux et missions à l'étranger.

Responsable : Madame Marie-Ange LAGASSE, Attachée – Tél. 02.413.34.84 – Fax 02.413.29.25

## **4. NUMERO VERT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE : 0800.20 000**

Les services du téléphone vert sont susceptibles de vous indiquer l'interlocuteur adéquat pour tout problème non repris dans les présentes circulaires auquel vous seriez confronté(e).

**Dates limites de réception des documents**  
**Année scolaire 2004-2005**

Calendrier des liquidations des traitements 2003-2004		Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
<b>sept-03</b>								
liquidation	18/09/03	30/09/03	01/09/2003 au 30/09/2003	<b>05/09/03</b>	01/09/2003 au 30/09/2003	<b>05/09/03</b>	01/08/2003 au 31/08/2003	<b>12/09/03</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/10/03</b>	15/10/03	antérieure au 01/10/2003	<b>30/09/03</b>	antérieure au 01/10/2003	<b>30/09/03</b>	antérieure au 01/09/2003	<b>30/09/03</b>
<b>oct-03</b>								
liquidation	21/10/03	31/10/03	01/10/2003 au 31/10/2003	<b>06/10/03</b>	01/10/2003 au 31/10/2003	<b>06/10/03</b>	01/09/2003 au 30/09/2003	<b>13/10/03</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/11/03</b>	14/11/03	antérieure au 01/11/2003	<b>31/10/03</b>	antérieure au 01/11/2003	<b>31/10/03</b>	antérieure au 01/10/2003	<b>31/10/03</b>
<b>nov-03</b>								
liquidation	18/11/03	28/11/03	01/11/2003 au 30/11/2003	<b>06/11/03</b>	01/11/2003 au 30/11/2003	<b>06/11/03</b>	01/10/2003 au 31/10/2003	<b>13/11/03</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/12/03</b>	15/12/03	antérieure au 01/12/2003	<b>28/11/03</b>	antérieure au 01/12/2003	<b>28/11/03</b>	antérieure au 01/11/2003	<b>28/11/03</b>
<b>déc-03</b>								
liquidation	17/12/03	31/12/03	antérieure au 01/12/2003	<b>05/12/03</b>	antérieure au 01/12/2003	<b>05/12/03</b>	01/11/2003 au 30/11/2003	<b>12/12/03</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/01/04</b>	02/01/04	01/12/2003 au 31/12/2003	<b>31/12/03</b>	01/12/2003 au 31/12/2003	<b>31/12/03</b>	antérieure au 01/12/2003	<b>31/12/03</b>
liquidation		15/01/04	antérieure au 01/01/2004		antérieure au 01/01/2004		antérieure au 01/12/2003	
<b>janv-04</b>								
liquidation	20/01/04	30/01/04	01/01/2004 au 31/01/2004	<b>06/01/04</b>	01/01/2004 au 31/01/2004	<b>06/01/04</b>	01/12/2003 au 31/12/2003	<b>13/01/04</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/02/04</b>	13/02/04	antérieure au 01/02/2004	<b>30/01/04</b>	antérieure au 01/02/2004	<b>30/01/04</b>	antérieure au 01/01/2004	<b>30/01/04</b>
<b>févr-04</b>								
liquidation	17/02/04	27/02/04	01/02/2004 au 28/2/2004	<b>06/02/04</b>	01/02/2004 au 28/2/2004	<b>06/02/04</b>	01/01/2004 au 31/01/2004	<b>13/02/04</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/03/04</b>	15/03/04	antérieure au 01/03/2004	<b>27/02/04</b>	antérieure au 01/03/2004	<b>27/02/04</b>	antérieure au 01/02/2004	<b>27/02/04</b>
<b>mars-04</b>								
liquidation	19/03/04	31/03/04	01/03/2004 au 31/3/2004	<b>05/03/04</b>	01/3/2004 au 31/03/2004	<b>05/03/04</b>	01/02/2004 au 28/2/2004	<b>12/03/04</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/04/04</b>	15/04/03	antérieure au 01/04/2004	<b>31/03/04</b>	antérieure au 01/04/2004	<b>31/03/04</b>	antérieure au 01/03/2004	<b>31/03/04</b>
<b>avr-04</b>								
liquidation	20/04/04	30/04/04	01/04/2004 au 30/4/2004	<b>06/04/04</b>	01/04/2004 au 30/4/2004	<b>06/04/04</b>	01/03/2004 au 31/03/2004	<b>13/04/04</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/05/04</b>	14/05/04	antérieure au 01/05/2004	<b>30/04/04</b>	antérieure au 01/05/2004	<b>30/04/04</b>	antérieure au 01/04/2004	<b>30/04/04</b>
<b>mai-04</b>								
liquidation	14/05/04	31/05/04	01/05/2004 au 31/05/2004	<b>06/05/04</b>	01/05/2004 au 31/05/2004	<b>06/05/04</b>	01/04/2004 au 30/4/2004	<b>13/05/04</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/06/04</b>	15/06/04	antérieure au 01/06/2004	<b>31/05/04</b>	antérieure au 01/06/2004	<b>31/05/04</b>	antérieure au 01/05/2004	<b>31/05/04</b>

**Dates limites de réception des documents  
Année scolaire 2004-2005**

Calendrier des liquidations des traitements 2003-2004		Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
<b>juin-04</b>								
liquidation	18/06/04	30/06/04	01/06/2004 au 30/06/2004	<b>04/06/04</b>	01/06/2004 au 30/06/2004	<b>04/06/04</b>	01/05/2004 au 31/05/2004	<b>11/06/04</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/07/04</b>	15/07/04	antérieure au 01/07/2004	<b>30/06/04</b>	antérieure au 01/07/2004	<b>30/06/04</b>	antérieure au 01/06/2004	<b>30/06/04</b>
<b>juil-04</b>								
liquidation	19/07/04	30/07/04	01/07/2004 au 31/07/2004	<b>06/07/04</b>	01/07/2004 au 31/7/2004 1/2 différé	<b>06/07/04</b>	01/06/2004 au 30/06/2004	<b>13/07/04</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/08/04</b>	13/08/04	antérieure au 01/08/2004	<b>30/07/04</b>	antérieure au 01/08/2004	<b>30/07/04</b>	antérieure au 01/07/2004	<b>30/07/04</b>
<b>août-04</b>								
liquidation	19/08/04	31/08/04	01/08/2004 au 31/08/2004	<b>06/08/04</b>	01/8/2004 au 31/8/2004 1/2 différé	<b>06/08/04</b>	01/07/2004 au 31/07/2004 1/2 différé	<b>13/08/04</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/09/04</b>	15/09/04	antérieure au 01/09/2004	<b>31/08/04</b>	antérieure au 01/09/2004	<b>31/08/04</b>	antérieure au 01/08/2004	<b>31/08/04</b>
<b>sept-04</b>								
liquidation		30/09/04	01/09/2004 au 30/9/2004	<b>06/09/04</b>	01/09/2004 au 30/9/2004	<b>06/09/04</b>	01/08/2004 au 31/08/2004 1/2 différé	<b>13/09/04</b>
liquidation intermédiaire	<b>01/10/04</b>	15/10/04	antérieure au 01/10/2004	<b>30/09/04</b>	antérieure au 01/10/2004	<b>30/09/04</b>	antérieure au 01/09/2004	<b>30/09/04</b>



**RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DU MOIS DE : .....**

Réservé à l'Administration																
Identification de l'établissement :																
Matricule de l'établissement :																
Nom - prénom			Matricule										Date	Motif éventuel invoqué		

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact, .....

fait à .....date : .....

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

Signature

Nom, prénom et qualité du signataire : .....

<b>MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE</b> Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné	<b>AU POUVOIR ORGANISATEUR DE L'ÉTABLISSEMENT :</b>
Direction déconcentrée :  Votre correspondant(e) :  Tél : Fax :	

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer qu'il manque au dossier du membre du personnel identifié ci-dessus le(s) document(s) suivants :

<b>DOCUMENTS INDISPENSABLES<sup>1</sup></b>	<b>manquant</b>
Demande d'avance : annexe 7/01 ou SPEC12	<input type="checkbox"/>
Déclaration de cumul (annexe 7/03)	<input type="checkbox"/>
Demande d'autorisation de cumul (annexe 7/03bis)	<input type="checkbox"/>
Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs <u>datant de moins de 6 mois</u>	<input type="checkbox"/>
Copie certifiée conforme du titre de capacité	<input type="checkbox"/>
Certificat médical <u>datant de moins de six mois</u> et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves	<input type="checkbox"/>
A renvoyer à l'Administration centrale : Demande de <u>dérogation de nationalité</u> (annexe 9 de la circulaire de rentrée)	<input type="checkbox"/>
A renvoyer à l'Administration centrale : Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> (annexe 11/01 ou 11/02 de la circulaire de rentrée)	<input type="checkbox"/>
A renvoyer à l'Administration centrale : Attestation concernant le recrutement <u>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</u> (annexe 12/01 de la circulaire de rentrée)	<input type="checkbox"/>
A renvoyer à la Commission des Titres B : Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <u>l'article 6 § 5 de l'AR du 20/6/1975</u> (annexe 12/02 de la circulaire de rentrée)	<input type="checkbox"/>
<b>DOCUMENTS AUTRES</b>	
Services antérieurs (annexe 7/B ou SPEC52/2)	<input type="checkbox"/>
Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>
Composition de ménage	<input type="checkbox"/>
Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>
Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement (annexe 7/05 pour les services prestés dans l'enseignement), précisant les congés dont aurait pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>
Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>
Autre :	<input type="checkbox"/>

Je vous remercie déjà de m'envoyer dans les meilleurs délais la(les) pièce(s) demandée(s) et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Date d'envoi :

Signature de l'agent F.L.T.

<sup>1</sup> RAPPEL : A défaut de fournir le(s) document(s) indispensable(s) réclamé(s), la subvention-traitement ne pourra être liquidée.

<b>FICHE SIGNALÉTIQUE</b>  MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE  SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT  <b>FONDAMENTAL ORDINAIRE</b>  ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS	<b>DÉNOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT</b>  <b>ADRESSE :</b>  <b>N° TEL. :</b> <b>N° FAX :</b> <b>E MAIL :</b>																																
<b>Matricule enseignant</b> S      A      M      J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>Code</b></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Matricule établissement</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>1 1 0 5</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<b>Code</b>		<b>Matricule établissement</b>	<b>1 1 0 5</b>																	
	<b>Code</b>		<b>Matricule établissement</b>																														
<b>1 1 0 5</b>																																	
<b>NOM :</b>  <b>PRENOM :</b>  <b>NE(E) A :</b>  <b>NATIONALITÉ (2):</b>  <b>DOMICILE :</b> N° POSTAL : COMMUNE :  RUE  N°	<b>ÉTAT CIVIL<sup>1</sup> :</b> laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pope  <b>EPOUX(SE)</b> NOM :  PRENOM :  PROFESSION :  <b>PERSONNES A CHARGE :</b> LIEN DE PARENTE :  NOMBRE :																																
<b>NUMÉRO NATIONAL</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table> <b>NUMÉRO DE LA CARTE SIS</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>																					<b>N° DE COMPTE (12 chiffres)</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table> - <table border="1" style="width: 20px; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> - <table border="1" style="width: 20px; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> <b>Au nom de :</b>												
<b>PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction)</b>																																	
<b>ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant</b>	<b>ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »</b>																																
<b>SERVICES MILITAIRES OU CIVILS</b>																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">NATURE</th> <th style="width: 33%;">DU</th> <th style="width: 33%;">AU</th> </tr> <tr> <td>Matricule militaire N°</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NATURE	DU	AU	Matricule militaire N°																													
NATURE	DU	AU																															
Matricule militaire N°																																	
<b>TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)</b>																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">DATE</th> <th style="width: 55%;">NATURE (2)</th> <th style="width: 30%;">DELIVRE PAR (2)</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DATE	NATURE (2)	DELIVRE PAR (2)																														
DATE	NATURE (2)	DELIVRE PAR (2)																															
Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur	Fait à Le (la) titulaire	Le																															

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

(2) Voir remarques importantes au verso

**APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971**

**Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence**

**Note : le verso ne doit être renvoyé à la Direction déconcentrée que si le membre du personnel se trouve dans la situation décrite ci-dessus.**

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : .....
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : .....  
.....  
.....
- Références : .....

Remarques importantes :

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (voir chapitre n°6)

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les 24 Etats suivants : Allemagne, Autriche, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

- **Nature du titre** : si le titre n'est pas, pour la fonction considérée, le titre requis ou un titre suffisant du groupe A (arrêté royal du 20 juin 1975), il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de titre en suivant la procédure exposée dans le chapitre n°9.

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites dans le chapitre n°8 (dérogations linguistiques) ou n°10 (enseignement en immersion linguistique).

FICHE SIGNALÉTIQUE				DÉNOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT																																							
MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE  SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT  FONDAMENTAL SPÉCIALISÉ  ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS				<b>ADRESSE :</b>  <b>N° TEL. :</b> <b>N° FAX :</b> <b>E MAIL :</b>																																							
<b>Matricule enseignant</b> S      A      M      J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4"></th> <th colspan="4">Code</th> <th colspan="4">Matricule établissement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">5</td> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>																Code				Matricule établissement				2	2	1	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Code				Matricule établissement																																			
2	2	1	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																												
<b>NOM :</b> <b>PRENOM :</b> <b>NE(E) A :</b> <b>NATIONALITÉ (2) :</b> <b>DOMICILE :</b> N° POSTAL : COMMUNE :  RUE  N°				<b>ÉTAT CIVIL<sup>1</sup> :</b> laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pope  <b>EPOUX(SE)</b> NOM :  PRENOM :  PROFESSION :  <b>PERSONNES A CHARGE :</b> LIEN DE PARENTE  NOMBRE																																							
<b>NUMÉRO NATIONAL</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				<b>N° DE COMPTE (12 chiffres)</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>																																							
<b>NUMÉRO DE LA CARTE SIS</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				<b>Au nom de :</b>																																							
<b>PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction)</b>																																											
<b>ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant</b>								<b>ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »</b>																																			
<b>SERVICES MILITAIRES OU CIVILS</b>																																											
<b>NATURE</b>				<b>DU</b>				<b>AU</b>																																			
Matricule militaire N°																																											
<b>TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)</b>																																											
<b>DATE</b>				<b>NATURE (2)</b>								<b>DELIVRE PAR (2)</b>																															
Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur								Fait à Le (la) titulaire								Le																											

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

(2) Voir remarques importantes au verso

## APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971

**Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence**

**Note : le verso ne doit être renvoyé à la Direction déconcentrée que si le membre du personnel se trouve dans la situation décrite ci-dessus.**

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : .....
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : .....  
.....  
.....
- Références : .....

### Remarques importantes :

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (voir chapitre n°6)

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les 24 Etats suivants : Allemagne, Autriche, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

- **Nature du titre** : si le titre n'est pas, pour la fonction considérée, le titre requis ou un titre suffisant du groupe A (arrêté royal du 20 juin 1975), il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de titre en suivant la procédure exposée dans le chapitre n°9.

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites dans le chapitre n°8 (dérogations linguistiques) ou n°10 (enseignement en immersion linguistique).

<p><b>ETATS DE SERVICE</b></p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p><b>FONDAMENTAL ORDINAIRE</b></p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p><b>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</b></p> <p><b>ADRESSE :</b></p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p>																		
<p><b>Matricule enseignant</b></p> <p>S      A      M      J</p> <table border="1" style="margin: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>											<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 50px;">Code</td> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 100px;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td>1 1 0 5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Code		Matricule établissement	1 1 0 5			
	Code		Matricule établissement																
1 1 0 5																			
<p><b>SERVICES ANTERIEURS</b></p>																			
<p><b>Dans l'enseignement, dans un Service public, dans une entreprise publique ou privée</b></p> <p>Prière d'établir ci-dessous la liste des services antérieurs <b>dans l'ordre chronologique.</b></p>																			
<p><b>Nom et commune de l'établissement, du Service public ou de l'entreprise</b></p>	<p><b>Fonction exercée</b></p>	<p><b>Statut</b></p>	<p><b>Prestations</b></p>	<p><b>Si Directeur nombre d'élèves</b></p>	<p><b>Période</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Du</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Au</b></td> </tr> </table>	<b>Du</b>	<b>Au</b>												
<b>Du</b>	<b>Au</b>																		
<p>Visa du Pouvoir organisateur</p>	<p>Certifié exact et complet, Le (la) titulaire</p> <p style="text-align: right;">Le</p>																		





DEMANDE D'AVANCE				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT																									
<b>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</b>  <b>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE</b>  ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				<b>ADRESSE :</b>  <b>N° TEL. :</b> <b>N° FAX :</b> <b>E MAIL :</b>																									
<b>Matricule enseignant</b> <b>S     A     M     J</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>																		<b>Code</b>			<b>Matricule établissement</b>								
				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25px;">1</td> <td style="width: 25px;">1</td> <td style="width: 25px;">0</td> <td style="width: 25px;">5</td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>			1	1	0	5																			
1	1	0	5																										
<b>NOM :</b>  <b>PRENOM :</b>																													
<b>EVENEMENTS</b>																													
ENTREE EN FONCTION														<b>DATE</b>															
MODIFICATION DE L'ECHELLE DE TRAITEMENT DE DIRECTEUR																													
MODIFICATION DU NOMBRE HEBDOMADAIRE DE PERIODES DE COURS																													
PROLONGATION DE L'INTERIM																													
CESSATION DES FONCTIONS (pour les membres du personnel temporaire, indiquer le nombre de 300èmes ci-dessous)																													
AUTRES :																													
Origine de l'emploi si définitivement vacant :												Durée (nombre de 300èmes) :																	
Motif de l'absence si temporairement vacant :																													
Motif de la cessation des fonctions :																													
En remplacement de :						<b>Absent(e) du</b>				<b>au</b>																			
<b>PRESTATIONS</b>																													
Fonction	Nombre de périodes	Congés Absences Disponibilités	Caractère de la désignation	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	<b>DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées</b>																								
Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant concerné, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention -traitement compte tenu de la présente notification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées, si pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.																													
L'agent : Date : Signature :				Le Directeur : Date : Signature :				Le Pouvoir organisateur : (ou son délégué) Date : Nom : Qualité : Signature :				RESERVE A L'ADMINISTRATION  ENTRE LE :																	

<sup>1</sup> Cocher la case correspondante



## Dénomination des cantons scolaires (Ens. Fondamental)

### **Province 2 (Bruxelles - Brabant wallon)**

11	Bruxelles-nord
12	Bruxelles-sud
13	Etterbeek
14	Schaerbeek
15	Woluwe
16	Jette
21	Anderlecht
22	Ixelles
23	Molenbeek
24	Saint-Gilles
25	Uccle
31	Jodoigne
32	Nivelles
33	Wavre
34	Tubize

### **Province 6 (Liège)**

11	Aywaille
12	Flemalle
13	Huy
14	Waremme
21	Herstal
22	Liège A
23	Liège B
24	Liège C
25	Liège D
26	Seraing
27	Visé
31	Aubel
32	Soumagne
33	Saint-Vith
34	Stavelot
35	Verviers

### **Province 5 (Hainaut)**

11	Charleroi A
12	Charleroi B
13	Charleroi C
15	Châtelet
16	Courcelles
17	Fleurus
18	Thuin
22	Frameries
23	La Louvière A
24	La Louvière B
25	Mons-Sud
26	Mons-Nord
27	Morlanwelz
28	Soignies
31	Ath
32	Boussu
33	Celles
34	Mouscron
35	Peruwelz
36	Tournai
37	St-Ghislain

### **Province 8 (Luxembourg)**

11	Arlon
12	Bastogne
13	Marche
14	Neufchâteau
16	Virton

### **Province 9 (Namur)**

11	Beauraing
12	Ciney
13	Florennes
21	Andenne
22	Fosses-la-Ville
23	Gembloux
24	Namur

Remarques -Le 1er chiffre du canton indique l'inspection principale  
-Le 2ème chiffre du canton indique le n° de canton dans l'inspection principale

## DECLARATION DE CUMUL

<b>CACHET DE L'ETABLISSEMENT</b>	Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné <b>Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné</b>	<b>MEMBRE DU PERSONNEL</b> NOM : PRENOM : <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">                     Matricule enseignant  <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </div>										

### PRESTATIONS EXERCEES

1) **Dans un autre établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française** Cochez la case si "NEANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative <sup>1</sup>	Niveau <sup>2</sup>	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au

2) **Dans un établissement d'un autre type d'enseignement (exemple: universitaire)** Cochez la case si "NEANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative	Type d'enseignement	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au

<sup>1</sup> Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif

<sup>2</sup> Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.



## DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMULS

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

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

Année scolaire : .... / ....

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

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

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

2. Autres démarches

- FOREM
- ORBEM
- Presse
- Réaffectation

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

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

OUI / NON (biffer la mention inutile)

Si oui, date d'envoi :

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

NOM :  
PRENOM :  
DATE DE NAISSANCE :  
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

D.G.P.E.S  
Commission DE BONDT  
A l'attention de  
Madame Myriam MARIANI  
Bureau 2<sup>E</sup>238  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

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

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'exerce une charge  
de ..... heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :  
Dénomination :

Rue :  
CP :                      Localité :

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

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

Nature de l'activité indépendante : (2)

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

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



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

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif  
suivant : ----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant  
approximatif de -----.

Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de (3)-----

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

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

ou à défaut,  
la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;

2. le montant de mes charges professionnelles pour l'année .....

3. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants  
mentionnant le montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en  
prouvant l'exonération, pour l'année .....

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

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

Communauté française Administration Générale des Personnels de l'Enseignement Direction Générale des Personnels de l'Enseignement subventionné	Matricule établissement :  - - - - -	Dénomination de l'établissement ::
<b>ALLOCATION POUR SURCROIT DE TRAVAIL</b>	Matricule enseignant :  - - - - -	Nom :
Trimestres                      Année scolaire		Prénom :
1    2    3                      . . . . . - . . . . .		Nom de l'époux :

Autres établissements de plein exercice				
Dates		Description des attributions		
du	au	heures / semaine	classification	degré - niveau

<p>J'affirme sur l'honneur que cette déclaration est exacte et complète.</p> <p>Pour le Pouvoir organisateur :</p> <p>Date :</p>	<p><u>Cadre réservé à l'Administration</u></p>
--	--

Dates des absences				Motifs
Mois	du	au	total	

Toute journée d'absence due au fait ou à la faute du membre du personnel ou résultant d'un congé réglementairement prévu donne lieu à la perte d'un septième de l'allocation pour surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée, si elle avait été prestée entièrement.

Toutefois, lorsque l'application de cette disposition entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation pour surcroît de travail n'est due pour ladite semaine.

Pour l'application de l'alinéa qui précède, ne sont pas considérées comme journées d'absence, les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, colloques, journées d'études instituéés réglementairement ou organisés avec l'accord de l'Autorité ministérielle.

**ANNEE SCOLAIRE :**

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

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE**

Répartition des membres du personnel enseignant préscolaire et primaire -  
Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) - provinciale(s) - communale(s) - libre(s)  
subventionnée(s) de

(1)

Je soussigné représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir  
organisateur (1)

SIGNATURE ET DATE :

(1) supprimer les mentions inutiles

**1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT**

DM du	DIRECTEURS SANS CLASSE (300)	DIRECTEURS SANS CLASSE (180 à 299)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (10 et +)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (7 à 9)
DIRECTEURS AVEC CLASSE (4 à 6)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (1 à 3)	INSTIT. PRIM.	INSTIT. MAT.	

**2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR**

NOM PRENOM 1	MATRICULE ou, à défaut, DATE DE NAISSANCE 2	POP. SCOL. 3	4	5	6	7	8	9



**ANNEE SCOLAIRE :**

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

-----  
**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SUBVENTIONNE**

Répartition des membres du personnel enseignant préscolaire et primaire.  
Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) - provinciale(s) - communale(s) - libre(s)  
subventionnée(s) de

(1)

----- LOUVIGNY-sur-BLOISE -----

Je soussigné représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir organisateur (1)

SIGNATURE ET DATE :01/10/04

-----  
**1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT**

D M du	DIRECTEURS SANS CLASSE (300)	DIRECTEURS SANS CLASSE (180 à 299)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (10 et +)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (7 à 9)
DIRECTEURS AVEC CLASSE (4 à 6)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (1 à 3)	INSTIT. PRIM.	INSTIT. MAT.	

(1) supprimer les mentions inutiles.

**2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR**

NOM ET PRENOM 1	MATRICULE ou, à défaut DATE DE NAISSANCE 2	POP. SCOL. 3	4	5	6	7	8	9
<b>A. Directeur</b>								
1. DUBOIS G.		127	D		HC		1	rue du Moulin, n° 12
2. LENOIR A.		186	D		HC		2	quartier Vert, n° 101
3. LEMAIRE P.		212	D		HC		3	rue de Binche, 30
<b>B. Classes primaires</b>								
1. DURANT L.			D				1	dispo conv. pers.
2. DUPONT M.			V			X	3	
3. FERON C.			V(REAF)				3	
1.a. GEORGES			S			P	1	
<b>C. Classes maternelles</b>								
1. DEBIS Th.			D				2	congé 1/2 temps
2. MARY C.			D				1	
1.a. PAUCET F.			I			NP	2	

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

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE**

ANNEE SCOLAIRE :

Répartition de l'ensemble des maîtres de .....  
(établir une annexe 7/04 bis distincte par fonction).

Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) provinciale(s) - communale(s) - libre(s) subventionnée(s)  
de .....

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir organisateur (1)

SIGNATURE ET DATE

(1) supprimer les mentions inutiles.

1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT

DM du	Nombre de périodes subventionnées	
	1/9	1/10

2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

NOM ET PRENOM 1	MATRICULE ou, à défaut, DATE DE NAISSANCE 2	3	4	5	6	7	8	9

## Utilisation des colonnes 1 à 9.

1. Indiquer le nom et le prénom des maîtres spéciaux.  
N.B. : une annexe 7/04 bis pour tous les maîtres spéciaux d'éducation physique ;  
une annexe 7/04 bis pour tous les maîtres spéciaux de religion catholique.  
etc.....
  - a. mentionner en noir, les agents définitifs et temporaires dans un emploi vacant, ainsi que ceux éloignés momentanément du service. "Indiquer en colonne observation le motif de cet éloignement".  
Les agents seront repris dans l'ordre alphabétique, (hommes puis femmes) les définitifs d'abord, les temporaires dans un emploi vacant ensuite.
  - b. souligner en rouge, les agents temporaires dans un emploi non vacant.  
Ces agents seront repris avec le numéro de classement attribué à l'agent remplacé suivi de la première ou de la deuxième ou de la troisième lettre de l'alphabet suivant l'ordre 1, 2, 3 de remplacement et ainsi de suite.
2. Indiquer le numéro de matricule ou, à défaut, la date de naissance.
3. Caractère du mandat conféré : définitif (D), temporaire stable emploi vacant (V), temporaire stable emploi non vacant (durée supérieure ou égale à 15 semaines) S, temporaire intérimaire emploi non vacant (durée inférieure à 15 semaines). Ajouter (REAF) lorsque l'agent est réaffecté à titre temporaire ou remis au travail.
4. Périodes effectivement prestées pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
5. Périodes à subventionner pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
6. Nombre de périodes de cours à charge du Pouvoir organisateur.
7. Si le membre du personnel temporaire "protège" l'emploi qu'il occupe contre la réaffectation, indiquer X en regard du nom du membre du personnel.  
Joindre une copie de son état de service à l'annexe 7/04bis destinée à l'inspection principale.  
Pour les autres membres du personnel qui ne remplissent pas les conditions pour "protéger" leur emploi, le présent document fait aussi office de notification d'emploi vacant auprès de la Commission de réaffectation. Indiquer cependant P lorsque le membre du personnel est prioritaire et NP lorsqu'il ne l'est pas.
8. Indication de l'adresse de l'école à l'aide d'un numéro (se référer au verso de l'annexe 7/04).  
Dans l'exemple de l'annexe 7/04, il y a 3 écoles auxquelles on a attribué un numéro : 1, 2 et 3.  
- PONCELET Yves fonctionnant à l'école rue du Moulin, le chiffre (1) est indiqué en colonne 8 ;  
- SIMON Luc fonctionnant dans les trois écoles, les chiffres 1 - 2 et 3 sont indiqués en colonne 8.
9. Observations.



EXEMPLE

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

-----

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE**

ANNEE SCOLAIRE :

Répartition de l'ensemble des maîtres *d'éducation physique* (établir une annexe 7/04 bis distincte par fonction).  
Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) provinciale(s) - communale(s) - libre(s) subventionnée(s)  
de

----- LOUVIGNY-sur-BLOISE -----

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir  
organisateur (1)

SIGNATURE ET DATE :

(1) supprimer les mentions inutiles.

-----  
1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT

D M du	Nombre de périodes subventionnées	
	1/9	1/10

2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

NOM ET PRENOM 1	MATRICULE ou, à défaut, DATE DE NAISSANCE 2	3	4	5	6	7	8	9
PONCELET Y. SIMON Luc	11.2.1955 17.4.1970	D V	24 24	24 24	0 0	- X	1 1-2-3	

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au

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

-----  
**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE – SPECIALISE (\*)**

**ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES RENDUS DANS  
L'ENSEIGNEMENT ORGANISE OU SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

Je soussigné(e) .....

Directeur(trice) .....

de l'Ecole .....

déclare et certifie que .....

né(e) ..... à ..... n° matricule .....

(\*) a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous : (1)

(\*) est en service dans l'établissement précité et y remplit les fonctions ci-après depuis le .....

Date de début et de fin des services	Fonctions exercées	Caractères de la désignation pour chacune des fonctions reprises ci-dessous (2)	Horaires		Observations
			(3)	(4)	

LES ABSENCES EVENTUELLES ET LEUR MOTIF FIGURANT AU VERSO DU PRESENT FORMULAIRE (indiquer « néant » le cas échéant).

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

Fait à  
le

Certifié sincère et véritable  
Signature :

Directeur(trice)

(\*) biffer la mention inutile

(1) Fournir une nouvelle attestation dès modification des prestations ou cessation des fonctions.

(2) - Désigné à titre temporaire.

- Nommé ou engagé à titre définitif.

(3) Nbre de périodes de cours effectivement prestées.

(4) Nbre de périodes de cours constituant une charge complète.

NOM :

Prénom :

1. INTERRUPTIONS DE SERVICE :

congé (sauf maladie), absence, prestations réduites, interruption de carrière, disponibilité pour mission ou pour convenances personnelles, détachement.

	<u>PERIODE</u>	<u>MOTIF DE L'INTERRUPTION</u>
DU	AU	

2. CONGES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITE.

	<u>PERIODE</u>	<u>NOMBRE DE JOURS OUVRABLES</u>
DU	AU	

N.B. : Ces rubriques doivent **obligatoirement** être complétées, s'il échet, par la mention "NEANT".

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

-----

<b>FORMULAIRE CAD - MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)</b>
---

Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement	
---	--

A. Je soussigné(e) (Nom de jeune fille si femme mariée)

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

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

Fonction(s):.....

Nombre total de périodes (nomination définitive) (2) .....

Nombre de périodes non prestées (objet du congé).....

Sollicite du . . . . . / . . . . . / . . . . . au . . . . . / . . . . . / . . . . .

**(3)**.....

Justification ( le cas échéant).....

Signature :

Date :

---

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

---

C. Le Ministre ou son délégué

O approuve

O n'approuve pas

Signature :

Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève .

(2) Si le congé s'applique aux temporaires, reprendre toutes les périodes.

**(3) Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste au verso.**

## **LISTE DES CONGES, ABSENCE ET DISPONIBILITES** **à mentionner au point A du formulaire CAD**

---

### 1. Congés – interruptions de carrière

- Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident du travail
- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Congé parental.
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Interruption de la carrière professionnelle pour motif d'ordre purement personnel (complète, à mi-temps, à quart temps, à cinquième temps)
- Interruption de la carrière professionnelle dans le cadre du congé parental (complète, à mi-temps, à cinquième temps)
- Interruption de la carrière professionnelle pour assistance médicale (complète, à mi-temps, à cinquième temps)
- Interruption de la carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Interruption de la carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Parlement ou du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
- Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
- Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

### 2. Absence

- Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

### 3. Disponibilités

- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité par mesure disciplinaire
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française
- Disponibilité pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente (article 22 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

**Remarque : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte.**

**Le formulaire D.P.P.R. (7/07) doit être utilisé exclusivement.**

FORMULAIRE DPPR

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS  
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

**MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR DISPONIBILITE POUR CONVENANCE  
PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE**

A. Je soussigné(e),

Nom (nom de jeune fille si femme mariée) : .....

Prénom : .....

Matricule complet : (11 chiffres) .....

Fonctions : .....

Nombre total d'heures (*nomination définitive*) .....

Nombre d'heures non prestées (*objet du congé*) .....

SOLLICITE DU ..... AU .....

**UNE DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE  
(1)**

DE

TYPE I

TYPE II

TYPE III

TYPE IV

Justification (le cas échéant (2)) .....

Date .....

SIGNATURE

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date : .....

SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE /

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date .....

SIGNATURE

(1) Préciser le type de disponibilité en se référant à la liste au verso.

(2) Préciser si bénéficie d'un type IV et la date.

**TYPES DE DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE**  
**PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE**

**Type I (article 8 de l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 tel que modifié)**

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel comptant 20 années de services admissibles pour l'ouverture du droit à la pension de retraite et âgé de 55 ans au moins.

**Type II (article 10 de l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 tel que modifié)**

Le mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel déjà en disponibilité par défaut d'emploi et âgés de 55 ans au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2004.

**Type III (article 10bis de l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 tel que modifié)**

Le mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel âgés de 55 ans au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2004 et remplacés par les membres du personnel restant en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, après que les opérations de réaffectation, y compris celles qui relèvent de la Commission interzonale d'affectation (enseignement de la Communauté française) ou de la Commission centrale de réaffectation (enseignement subventionné), ont été effectuées.

**Type IV (article 10ter de l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 tel que modifié)**

Le mise en disponibilité à temps partiel pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel âgés de 55 ans au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2005.

**Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :**

**(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative).**

**MATRICULE** DU MEMBRE DU PERSONNEL : . . . . .

**ETABLISSEMENT** : .....  
.....  
.....

Je soussigné(e) **NOM** : ..... **PRENOM** : .....

*sollicitant une / se trouvant en* <sup>(1)</sup> - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité - *d'employé(e) / d'indépendant* <sup>(1)</sup> .

Cette activité s'exercerait à <sup>(2)</sup> :  
.....  
.....

Le montant - *annuel brut / net imposable* <sup>(3)</sup> - des revenus de cette activité s'élève à :  
(en chiffres ) .....

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure.

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

.....  
<sup>(1)</sup> Biffer la mention inutile  
<sup>(2)</sup> Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.  
<sup>(3)</sup> Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte



## LISTE DES CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITES ET AUTRES EVENEMENTS

A renseigner, s'il échet, sur le document de demande d'avance (annexe 7/01 – SPEC12).

### **A. Se référer à la liste reprise au verso de l'annexe 7/06 (C.A.D.)**

### **B. Pour les membres du personnel définitif et temporaire (désignés pour une année scolaire complète) :**

- interruption de carrière pour donner des soins palliatifs
- interruption de carrière pour l'octroi de soins
- interruption de carrière pour congé parental

### **C. Pour les membres du personnel temporaire exclusivement :**

- congé de maternité
- congé parental
- congé pour motifs impérieux d'ordre familial
- congé de maladie non subventionnable
- prestations dans le cadre du Fonds social européen
- remplacement d'un enseignant en formation continuée
- remplacement d'un définitif en congé de maternité
- remplacement d'un définitif en interruption de carrière
- remplacement d'un absent pour cause de maladie

### **D. Pour les membres du personnel définitif exclusivement :**

#### 1. Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle :

- sans réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire à l'activité
- avec réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant – titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail
- avec réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant – titulaire absent pour une cause autre
- avec réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant

#### 2. Autres disponibilités

- disponibilité pour cause de maladie
- disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (D.P.P.R.) (type 1, 2, 3 ou 4)
- par retrait d'emploi dans l'intérêt du service
- par mesure d'ordre disciplinaire
- pour convenances personnelles
- pour mission spéciale de plus d'un mois
- pour mission spéciale auprès d'une école européenne de plus d'un mois
- mission exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie
- mission spéciale de moins d'un mois

#### 3. Détachement pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion

- dans un emploi non vacant – titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail
- dans un emploi non vacant – titulaire absent pour autre cause
- dans un emploi vacant

#### 4. Détachement pour l'exercice d'une fonction mieux rémunérée ou de même rémunération (décret du 12 juillet 1990)

- dans un emploi non vacant – titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail (**préciser le niveau et le réseau de l'établissement d'accueil**)
- dans un emploi non vacant – titulaire absent pour autre cause (**préciser le niveau et le réseau de l'établissement d'accueil**)

- dans un emploi vacant (**préciser le niveau et le réseau de l'établissement d'accueil**)

5. Congé pour mission de plus d'un mois, repris dans le quota des chargés de mission

- dans un organisme de jeunesse ou détaché à la Culture ou au Secrétariat général
- auprès d'un service, d'une commission, d'un conseil ou d'un jury du Gouvernement de la communauté française, ou d'un Cabinet ministériel de la Communauté française
- auprès d'associations de parents ou d'étudiants agréées
- dans le cadre du Fonds social européen
- pour exercer une fonction dans un Cabinet ministériel autre
- pour mission en relation directe avec l'enseignement, dans le cadre d'un programme à vocation pédagogique décidé par le Gouvernement ou le Parlement de la C.F.
- pour mission dans l'enseignement (autre) ou guidance P.M.S.
- auprès d'une organisation représentative de P.O. agréée
- auprès du S.H.A.P.E.
- auprès d'un groupe politique
- auprès du Cabinet du Roi
- auprès d'un organisme d'éducation permanente, d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle agréé

6. Congé pour mission non repris dans le quota des chargés de mission

Préciser si le membre du personnel est remplacé par un A.C.S. ou un A.P.E., si ce congé est accordé à un membre du personnel en disponibilité pour maladie mais apte à une fonction administrative, si la durée excède ou non un mois.

7. Congé autre

- d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse
- syndical permanent
- politique
- de maladie ou d'infirmité
- de prophylaxie
- pour suivre des cours

8. Congé de maternité, parental

- congé de maternité
- congé parental
- congé pour motif impérieux d'ordre familial

9. Prestations réduites

- en cas de maladie ou d'infirmité
- pour raisons sociales ou familiales
- pour convenances personnelles
- à partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans

10. Interruption de la carrière professionnelle

Indiquer si le remplaçant est ou non un chômeur.

Il est rappelé au P.O. les dispositions de l'article 8 de l'A.E. du 3 décembre 1992, tel que modifié, qui prévoit le remplacement prioritaire par un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi

11. Divers

- Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
- Suspension disciplinaire
- Suspension préventive
- Accident de travail
- Maladie professionnelle
- Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
- Absence non réglementairement justifiée

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**  
**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE – SPECIALISE (1)**  
**RECLAMATION**

N° matr. requérant :

NOM :

Date de naissance :

PRENOM :

Fonction :

ADRESSE

Définitif ou temporaire :

Dénom. établis. actuel :

N° Matr. école :

Canton :

OBJET DE LA RECLAMATION	REPOSE DE L'ADMINISTRATION
<p>Signature du requérant :</p> <p>Date :</p>	<p>Signature :</p>
<p>Visa du mandataire du Pouvoir organisateur :</p> <p>(préciser nom, prénom et qualité)</p>	

Toute réclamation ayant trait à un problème de traitement doit s'appuyer sur les indications reprises au listing de paiements.

**En apposant son visa sur la présente formule, le mandataire du Pouvoir organisateur certifie avoir agi dans le cadre de ses compétences et de sa responsabilité en tant que représentant de l'employeur pour apporter une solution au problème évoqué.**

(1) Biffer la mention inutile



- (1) A classer par ordre alphabétique pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.  
Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
- (2) Adresse du Pouvoir organisateur dans la mesure où celle-ci coïncide avec l'adresse de l'école.  
Dans le cas contraire, indiquer l'adresse de l'école.  
Pour les écoles officielles communales préciser l'adresse de l'administration communale.
- (3) et (4) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.  
Cette absence sera obligatoirement limitée au mois écoulé.  
  
Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 15 jours à partir du 5 septembre 2004.  
  
Sur le relevé du mois de septembre 2004, il y a lieu d'indiquer :  
  
a) en colonne 3, du 5 septembre 2004 au 19 septembre 2004 ;  
b) en colonne 4, le nombre de jours ouvrables, soit en principe 11 jours.  
  
Remarque : pour le congé de maternité, indiquer en colonne 4, le nombre de jour calendrier, par exemple 30 C, si congé de maternité du 1er septembre au 30 septembre.
- (5) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).
- (6) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du Pouvoir organisateur à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.  
En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.  
La date réelle de l'accouchement sera aussi précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.  
Il est également important de préciser les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.



- (1) A classer par ordre alphabétique pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.  
Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
- (2) Adresse du Pouvoir organisateur dans la mesure où celle-ci coïncide avec l'adresse de l'école.  
Dans le cas contraire, indiquer l'adresse de l'école.  
Pour les écoles officielles communales préciser l'adresse de l'administration communale.
- (3) et (4) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.  
Cette absence sera obligatoirement limitée au mois écoulé.  
  
Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 15 jours à partir du 5 septembre 2004.  
  
Sur le relevé du mois de septembre 2004, il y a lieu d'indiquer :
- a) en colonne 3, du 5 septembre 2004 au 19 septembre 2004 ;
  - b) en colonne 4, le nombre de jours ouvrables, soit en principe 11 jours.
- Remarque : pour le congé de maternité, indiquer en colonne 4, le nombre de jour calendrier, par exemple 30 C, si congé de maternité du 1er septembre au 30 septembre.
- (5) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).
- (6) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du Pouvoir organisateur à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.  
En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement. La date réelle de l'accouchement sera aussi précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.  
Il est également important de préciser les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.
- (7) D+ : indiquer une croix en regard du nom du membre du personnel engagé dans le cadre des mesures de discrimination positive.

....., le / /

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

**OBJET : Accident du travail des enseignants *temporaires***

CONCERNE :

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule enseignant : .....

Matricule école : .....

Dénomination et adresse de l'école : .....

.....

Accident du travail du .....

Numéro de dossier : .....

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

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

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au .....

Par même courrier, je transmets au Service de Santé Administratif le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

S'il devait y avoir prolongation de cette incapacité, je m'engage à vous le faire savoir par la même voie.

Fait à .....

Le.....

Signature :



**ACCIDENT HORS SERVICE (engageant la responsabilité d'un tiers).**

**Formulaire de déclaration (Formulaire A)**

**Etablissement d'enseignement dont relève la victime**

- dénomination : .....  
- adresse : .....

**Chef de la victime (Chef d'établissement ou délégué du P.O.)**

- nom et prénom : .....  
- adresse : .....

**Victime**

- nom et prénom : .....  
- fonction ou grade : .....  
- numéro de matricule : .....  
- numéro médical : .....  
- lieu et date de naissance : .....  
- adresse : .....  
- numéro de téléphone ou GSM : .....

**Accident**

- lieu : .....  
- date et heure : .....  
- description : .....  
.....  
- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées : .....  
.....

**Tiers responsable**

- nom et prénom : .....  
- adresse : .....  
- compagnie d'assurance : .....  
- numéro de police : .....

**Procès-verbal**

- existence d'un P.V. n° : .....  
- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) : .....  
.....

**Absence de la victime**

- durée : .....  
- remplacement (durée et nom du remplaçant) : .....  
.....

**Déclaration tardive**

- raison : .....

**Recours subrogatoire (formulaire B)** : à joindre à la présente déclaration.

**Copies certificats médicaux**

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

**Fait à**

**La victime**

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

## ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

**Je soussigné(e) :** .....

**domicilié(e) à :** .....

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

**à :** .....

**date et heure :** .....

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du ou des responsables de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend le traitement d'activité ainsi que l'allocation de foyer ou de résidence, de même que toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

**Fait à :** .....

**Date :** .....

### **Pour le personnel directeur et enseignant**

En exécution de l'article 4 du décret du 05 juillet 2000 (entré en vigueur le 01 septembre 2000), fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, tel que précisé ci-dessous :

« **Art 4.** Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

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

**Signature :**

Année scolaire .... / ....

**DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE**

**Etablissement :**

**Matricule :**

Réseau : communal – provincial – libre – CoCof<sup>1</sup>

Niveau : primaire – secondaire – supérieur – promotion sociale<sup>1</sup>

Type : ordinaire – spécialisé – artistique<sup>1</sup>

Monsieur le Ministre,

Nous sollicitons l'octroi de la dérogation à la condition de nationalité belge en faveur de Monsieur – Madame – Mademoiselle<sup>1</sup>

**NOM**<sup>2</sup> : .....

**PRENOM** : .....

**NATIONALITE** : .....

**NUMERO DE SURETE PUBLIQUE**<sup>3</sup> : .....

**TITRES DE CAPACITE** : .....

**FONCTION(S)**<sup>4</sup> : .....

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

**LIEU ET DATE DE NAISSANCE** : .....

**PAYS DE NAISSANCE** : .....

**ADRESSE** : rue (av.) .....

Code postal : ..... Localité : .....

**EPOUX(SE)** : Nom et prénom: .....

Nationalité: .....

Date de naissance : ..... Date de mariage : .....

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles.

<sup>2</sup> En caractères majuscules d'imprimerie. Nom de jeune fille pour les femmes mariées.

<sup>3</sup> Joindre une photocopie recto-verso de la carte d'étranger ou, à défaut, une photocopie recto-verso du certificat d'inscription au registre des étrangers.

<sup>4</sup> Professeur de religion (à préciser) ou professeur de cours généraux, techniques, spéciaux ou de pratique professionnelle – la nature des cours dispensés sera précisée.

**Date de la première résidence en Belgique :** .....  
**Date d'introduction de la demande de nationalité belge :** .....  
**Motif de la non-renonciation à la nationalité d'origine :** .....  
**Date d'entrée en service dans l'enseignement organisé ou subventionné par les Communautés :** .....  
**Date d'entrée en service dans le Pouvoir organisateur :** .....  
**Permis de travail<sup>1</sup> :** ..... **Date d'obtention :** ..... **N° :** .....  
**ou titre d'établissement<sup>1</sup> :** ..... **Date d'obtention :** ..... **N° :** .....

**S'il y a lieu, date de la notification antérieure d'un éventuel refus de dérogation de nationalité pour raison de sûreté publique avec pour effet la cessation du paiement de la subvention-traitement dans l'enseignement subventionné ou la fin de fonctions dans l'enseignement organisé par la Communauté française :** .....

**Motif de la demande<sup>2</sup> :** .....

**Considérations diverses en faveur de la dérogation :** .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**EN ANNEXE, COPIE :**

- d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, en cours de validité ;
- soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union Européenne<sup>3</sup>
- d'une composition de ménage pour un agent marié à un(e) Belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'U.E.

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du : .....

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

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

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

NOM : ..... PRENOM : .....

DATE : .....

SIGNATURE

<sup>1</sup> joindre une photocopie du permis de travail ou du titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité).

<sup>2</sup> ex. : remplacement d'un professeur en congé de maladie, de maternité,...

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

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

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT  
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU  
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUES DANS L'ENSEIGNEMENT  
(Connaissance de la langue de l'enseignement)

**I. ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT**

**Dénomination de l'établissement**: .....

**Adresse** : ..... **n°**: .....

**Code postal** : ..... **Commune** : .....

**N° de matricule**: .....

**Réseau**: communal - provincial - libre – CoCof<sup>1</sup>

**Niveau**: maternel - primaire - secondaire - supérieur - promotion sociale<sup>1</sup>

**Type**: ordinaire - spécialisé - artistique<sup>1</sup>

**II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE**

- NOM et prénoms (en imprimé) : .....  
époux(se) de : ..... (en imprimé)

- Date de naissance : .....

- Nature des fonctions : .....

- Diplôme(s) obtenu(s) : .....

- nature : .....

- date : .....

- régime linguistique : .....

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction : .....

- Eventuellement date finale des fonctions : .....

- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?

OUI - NON <sup>(1)</sup>

- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation :

...../..... ; ...../..... ; ...../.....

<sup>1</sup> Biffer la(les) mention(s) inutile(s)



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

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT  
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU  
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUES DANS L'ENSEIGNEMENT  
(Connaissance de la seconde langue)

**I. ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT**

**Dénomination de l'établissement:** .....

**Adresse :** ..... **n°:** .....

**Code postal :** ..... **Commune :** .....

**N° de matricule:** .....

**Réseau:** communal - provincial - libre - CoCof<sup>1</sup>

**Niveau:** maternel - primaire - secondaire - supérieur - promotion sociale<sup>1</sup>

**Type:** ordinaire - spécialisé - artistique<sup>1</sup>

**II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE**

- NOM et prénoms (en imprimé) : .....  
époux(se) de : ..... (en imprimé)

- Date de naissance : .....

- Nature des fonctions : .....

- Diplôme(s) obtenu(s) : .....

- nature : .....

- date : .....

- régime linguistique : .....

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction : .....

- Eventuellement date finale des fonctions : .....

- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?

OUI - NON <sup>(1)</sup>

- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation :

...../..... ; ...../..... ; ...../.....

<sup>1</sup> Biffer la(les) mention(s) inutile(s)





**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
**Enseignement Fondamental – Ordinaire / Spécialisé** (1)  
bd Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – bureau 2<sup>E</sup>241

A renvoyer sous pli recommandé au plus tard le 30<sup>ème</sup> jour après la date d'entrée en fonction (une attestation par fonction exercée)

**OBJET : Attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B.**

Je soussigné, mandataire ou délégué du Pouvoir organisateur de l'établissement :

devant pourvoir à l'emploi défini au verso,

**A T T E S T E :**

1. avoir offert les prestations que comporte cet emploi aux membres du personnel repris ci-après, qui les ont refusées;
2. m'être trouvé dans l'impossibilité de recruter un candidat ayant soit les titres requis, soit les titres jugés suffisants du groupe A malgré les démarches suivantes (2);
3. avoir, en conséquence, recruté le membre du personnel dont l'identité est précisée au verso de la présente.

Ce recrutement est basé sur l'arrêté royal du 20 juin 1975, notamment :

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

Eventuellement, dates des avis favorables déjà donnés.

Membres du personnel de l'établissement porteurs d'un titre requis ou suffisant A, exerçant une fonction incomplète .

Nom et Prénom	Signature pour refus	date

Date :

Signature : Le Pouvoir organisateur :

(1) biffer les mentions inutiles

(2) joindre la ou les copies des démarches effectuées (annonce dans la presse, demande à l'ONEM)

Direction (1) : Brabant  
Bruxelles  
Hainaut  
Liège  
Namur  
Luxembourg

Année scolaire ----- / -----  
----- ème demande  
-----

Matr. école : .....  
Canton scolaire : .....

Séance du : (2)

### Cadre à compléter par le Pouvoir organisateur

NOM	PRENOM	MATRICULE : (11 chiffres)
Diplôme, brevet ou certificat de :		
délivré le _____, par _____		
Expérience utile dans le métier en rapport avec le cours : _____ an(s)		
Fonction :		
niveau fondamental : _____ heures/semaine		
- Primaire (1) - Maternel (1) - dans l'enseignement ordinaire (1) - dans l'enseignement spécial (1)		
à l'établissement : (dénomination complète – localité, rue, n°)		
Téléphone : _____ Fax : _____		
l'intérim a débuté le : _____ S'il échet, fin prévue de l'intérim : _____ Moins de 15 semaines : oui - non (1) Moins de 30 jours : oui - non (1)		

### Cadre réservé à la Commission (ne rien inscrire ci-dessous)

Vu l'attestation introduite par le Pouvoir organisateur, la Commission émet, à l'unanimité un avis <b>favorable</b> <b>défavorable</b>		
sur l'octroi de la subvention-traitement au profit du membre du personnel susvisé pour l'année scolaire.		
La Présidente,	Les représentants des Pouvoirs organisateurs, Enseignement Officiel                      Enseignement Libre	
Les représentants des Organisations syndicales :		
C.G.S.P.	C.S.C.	S.L.F.P.

(1) biffer les mentions inutiles  
(2) ne rien inscrire

**ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE LIBRE (1) – ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE (1) –  
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL (1) – SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE (1) ORDINAIRE (1)  
SPECIAL (1) EN ALTERNANCE (1)**

Année scolaire : -----/-----

<p>Madame S. COLIN – Secrétaire de la Commission des titres suffisants du groupe B</p> <p>Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné Espace "27 septembre" – bd Léopold II, 44 2<sup>ème</sup> étage – Bureau 2<sup>E</sup>254 1080 BRUXELLES Tél. 02/413.25.92 Fax 02/413.36.58</p>	<p align="center">Dénomination et adresse de l'établissement</p> <p><b>matricule école complet :</b></p> <p>N° de téléphone :</p> <p>N° de fax :</p>
--	--

**Demande d'AVIS PREALABLE à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l'article 6 § 4 de l'A.R. du 30.07.1975 ou de l'article 6 § 5 de l'A.R. du 20.06.1975**

	NOM :	Prénom :	né(e) le
1	Diplôme, brevet ou certificat (y compris titre pédagogique éventuel) – <i>joindre une copie de ces titres de capacité</i> ..... délivré le ..... par ..... ..... délivré le ..... par ..... ..... délivré le ..... par ..... ..... délivré le ..... par ..... .....		
	Expérience utile dans un métier en rapport avec le cours ..... ans ..... mois <b>POUR LA FONCTION ENVISAGEE</b> - accordée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de valorisation, à défaut, le domaine doit être précisé) <b>(1)</b> - refusée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de refus et une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) <b>(1)</b> - demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) <b>(1)</b> - non encore demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) <b>(1)</b> – <i>(Ajouter un curriculum vitae avec un bref descriptif des activités, si nécessaire).</i>		
2	<b>Date probable d'engagement</b> ..... Emploi dépourvu de titulaire (1) – Intérim de probablement ..... semaines		
3	Démarches effectuées (ONEM, Presse, etc.) ..... ..... Un avis, une décision a <b>(1)</b> – n'a jamais <b>(1)</b> – été formulé précédemment pour ladite fonction dans le même établissement <b>(joindre si possible ces documents)</b> Si oui, pour quelle(s) année(s) scolaire(s) ? ⇒ ..... Remarques particulières ..... .....		
4	<b>En cas d'engagement la demande d'avis préalable doit IMPERATIVEMENT être couverte par une demande de dérogation titre B</b> introduite dans les formes et délais fixés à l'article 6 § 1 <sup>er</sup> de l'A.R. du 30.07.1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et à l'article 6 § 1 <sup>er</sup> de l'A.R. du 20.06.1975 relatif aux titres suffisants dans l'enseignement gardien et primaire. L'(es) avis préalable(s) favorable(s) repris dans la colonne "Avis" de la deuxième page du présent document sont pris sous réserve de vérification ultérieure de l'exactitude des renseignements fournis.		

- 
- (1) Biffer les mentions inutiles
  - (2) Joindre une copie de l'annexe 7/01 ou SPEC 12 ( demande d'avance )
  - (3) Description de la/des fonction(s) : Voir directives au verso (à joindre impérativement à la demande)

DESCRIPTION PRECISE DE LA FONCTION : **DIRECTIVES** : Envoyer les deux pages par fax au n° 02/413.36.58 ou à l'adresse mentionnée au recto.

Tous les cours envisagés **doivent être inscrits** sur ce document; si les cours sont nombreux, il convient de joindre plusieurs exemplaires du Cadre 5 **(ne pas écrire voir S12 ou SPEC 12)**

- Option (ne pas remplir pour l'enseignement spécial et l'enseignement fondamental)  
mentionner : **FC** (= formation commune)                      **OG** (= option groupée)                      **OR** (=option de renforcement)  
                  **OS** (= option simple)                                      **AC** (= activité OU option complémentaire ou activité au choix)  
**Dans tous les cas, mentionner** l'intitulé de l'option groupée (dans la colonne "Dénomination de l'option ou de la section")
- Intitulé du cours : mentionner l'intitulé précis du cours.
- Classification du cours : **CG, CT, CS, REL** (religion), **MOR** (morale), **CTPP, PP, PPM, ANC** (Latin/Grec), **ER**.  
Ne concerne pas l'Enseignement fondamental et les fonctions de recrutement paramédicales ou sociales.
- Niveau : **mentionner l'année d'étude + la forme/filière pour l'enseignement secondaire** (l'enseignement fondamental n'est pas concerné)  
**G** (= enseignement Général), **TTr** (= enseignement Technique de Transition), **TQ** (= enseignement Technique de Qualification),  
**ATr** (=enseignement Artistique de Transition), **AQ** (=enseignement Artistique de Qualification), **P** (= enseignement Professionnel),  
**PSC** (= 4° degré, enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire), **ALT** (=enseignement en alternance)  
Pour l'enseignement en alternance (ARTICLE 45) mentionner **ALT D2** ou **ALT D3**.  
Pour l'enseignement spécial : ajouter "/SP" et mentionner aussi la forme et le type (**F1, F2, . . . et T1, T2, . . .**).
- **Avis**  
Cette colonne est réservée à l'avis de la Commission B.  
Les avis remis se liront comme suit :  
**F** : favorable – **FLI** : favorable limité à l'intérim (ou à l'année scolaire) – **FSTLI** favorablement **strictement** limité à l'intérim (ou à l'année scolaire)  
**DEF** : défavorable  
**B** : titre B   -   **A** : titre A   -   **R** : titre requis

**NOM, Prénom :**

5	DESCRIPTION PRECISE DE LA FONCTION (2)						
Option	Dénomination de l'option ou de la section	Intitulé du cours Intitulé de la fonction (fondamental)	Classif.	Niveau	Heure/sem.	AVIS	

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

**DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE LA CAPACITE LINGUISTIQUE D'UN MEMBRE DU  
PERSONNEL EXERCANT SA FONCTION EN IMMERSION LINGUISTIQUE – CONNAISSANCE  
SUFFISANTE DU FRANCAIS.**

**ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT**

Dénomination de l'établissement: .....

Adresse : ..... n°: .....

Code postal : ..... Commune : .....

N° de matricule: .....

**Réseau**: Communal - Provincial - Libre <sup>1</sup>

**Niveau**: maternel - primaire – secondaire<sup>1</sup>

**Type**: ordinaire - spécialisé <sup>1</sup>

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article 15 de la loi du 30 juillet 1963, j'ai l'honneur de vous demander de soumettre au Ministre compétent un arrêté établissant la connaissance suffisante du français du membre du personnel de mon établissement scolaire dont les coordonnées sont reprises ci-dessous, et qui exerce ses fonctions en immersion linguistique.

- NOM et prénoms (en imprimé) : .....

- Date de naissance : .....

- Nature des fonctions : .....

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature : .....

- date : .....

- régime linguistique : .....

(joindre une copie du diplôme)

Pour le Pouvoir organisateur,

Nom, prénom et qualité du mandataire  
(en imprimé)

Date :

Signature:

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles

**CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT EN LANGUE  
D'IMMERSION**

**DEMANDE DE DEROGATION FONDEE SUR L'ARTICLE 4 §3 DU DECRET  
DU 17 JUILLET 2003 PORTANT DES DISPOSITIONS GENERALES  
RELATIVES A L'ENSEIGNEMENT EN LANGUE D'IMMERSION.**

**1. ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT**

Dénomination de l'établissement: .....

Adresse : ..... n°: .....

Code postal : ..... Commune : .....

N° de matricule: .....

**Réseau**: Communal - Provincial - Libre <sup>1</sup>

**Niveau**: maternel - primaire <sup>1</sup>

**Type**: ordinaire - spécialisé <sup>1</sup>

**2. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE**

- NOM et prénoms (en imprimé) : .....

époux(se) de : ..... (en imprimé)

- Date de naissance : .....

- Nature des fonctions : .....

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature : .....

- date : .....

- régime linguistique : .....

(joindre une copie du diplôme)

---

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles

- Date d'entrée en fonction : .....

- Eventuellement date finale des fonctions : .....

- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?

OUI - NON <sup>1</sup>

Le signataire, mandataire du Pouvoir organisateur, déclare prendre les dispositions de nature à assurer la communication entre le membre du personnel pour lequel la dérogation est sollicitée et les parents.

Il déclare avoir informé le membre du personnel qu'il ne pourra être nommé ou engagé à titre définitif aussi longtemps qu'il n'a pas satisfait aux exigences relatives à l'emploi des langues prévues au §1<sup>er</sup> de l'article 4 du décret du 17 juillet 2003.

Il certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Pour le Pouvoir organisateur,

Nom, prénom et qualité du mandataire  
(en imprimé)

Date :

Signature:

---

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

Bruxelles, le 17 février 2004

Le Directeur général

**Note à : (...)**

Votre correspondant :  
Mr Alain BERGER  
Tél. : 02/413.40.95

N/réf. : DGPES/DG/AB/ap/0017/170204

**OBJET : Rémunération des membres du personnel engagés dans l'enseignement en langue d'immersion**

(...)

Afin de répondre à l'instruction d'application des dispositions du Décret du 17 juillet 2003 avec une souplesse maximale, je vous demande de bien vouloir vous référer aux principes suivants :

- 1) Les membres du personnel dont le titre comporte un certificat créé par le décret susvisé et qui n'a pas pu être délivré jusqu'à présent, faute de mise en place de l'organe certificatif, seront rémunérés comme s'ils étaient titulaires de ce certificat de connaissance, soit dans l'échelle de traitement « 1/9/2003 » repris dans le document barème transmis par la Direction de la coordination.
- 2) Les membres du personnel, en fonction avant le 1/9/2003 et dont un diplôme délivré à l'étranger constitue le titre de capacité au sens du Décret du 17 juillet 2003, conservent l'échelle de traitement qui était la leur au 30/6/2003.
- 3) (...)

**Le Directeur général,**

(s)

**Alain BERGER**