



**Ministère de la
Communauté
française de Belgique**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

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

Gestion des dossiers des membres du personnel de
L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE SUBVENTIONNE

ANNEE SCOLAIRE 2004-2005

Objet : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement subventionnés.

Réseaux : OS-LS

Niveaux et services : Enseignement artistique – ART (SecPE/SecHR/Sup)

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 et Echevins ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement artistique subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des établissements d'enseignement artistique subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Services d'Inspection et de Vérification de la Communauté française pour l'enseignement artistique subventionné par la Communauté française ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Au Conseil de l'Enseignement des Villes et des Communes ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;

Autorités : Directeur général

Signataire : Alain BERGER

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

Personne(s)-ressource(s) : Pierrette MEERSCHAUT – Tél.02/413.39.88 – Fax 02/413.25.94

Référence facultative : DGPEs/Gest/Art/AB/PM/ART2004

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 52

Annexes : 28

Téléphone pour duplicata : 02/413.25.93 – Marc MARGELLI

Mots-clés :

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	5
SITUATIONS RENCONTREES	9
1. LISTE DES DOCUMENTS.....	11
1.1. Documents individuels	11
1.2. Document collectif mensuel	12
1.3. Documents SGM.....	13
2. DOCUMENT FR1/1 : FICHE SIGNALÉTIQUE	13
2.1. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné	13
2.2. Manière de remplir le document FR1/1.....	14
2.2.1. Numéro de matricule, identification du membre du personnel.....	14
2.2.2. Etablissement - identification - numéro de matricule	14
2.2.3. Numéro de compte bancaire	15
2.2.4. Numéro national	15
2.2.5. Numéro de la carte SIS.....	16
2.2.6. Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1 ^{ère} entrée en fonction).....	16
2.2.7. Titres de capacité.....	16
2.2.8. Signature et date du FR1/1	16
2.2.9. Application du règlement européen n° 1408/71 du 14 juin 1971	16
3. DOCUMENT FR1/2 : SERVICES ANTERIEURS.....	17
4. A 12 :DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES.....	17
4.1. Manière de compléter le A 12.....	17
4.1.1. Les rubriques suivantes seront imprimées en caractères gras :	17
4.1.2. Membre du personnel - identification / Numéro de matricule enseignant	18
4.1.3. Etablissement - matricule école	18
4.1.4. Diplômes	18
4.1.5. Autres établissements et/ou autres fonctions	18
4.1.6. Objet - Justification - Origine de l'emploi	19
4.1.7. Situation administrative.....	19
4.1.8. Date de l'événement.....	19
4.1.8.1. <i>Entrée en fonction</i>	20
4.1.8.2. <i>Augmentation d'attributions</i>	20
4.1.8.3. <i>Maintien d'attributions</i>	20
4.1.8.4. <i>Modification d'organisation interne</i>	20
4.1.8.5. <i>Réduction d'attributions</i>	20
4.1.8.6. <i>Fin de fonction</i>	21
4.1.9. Description des attributions	21
4.1.10. Rubrique "Observations"	22
4.1.11. Date d'envoi et signature.....	22
5. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (ANNEXE N° 9).....	22

6. DEMANDE DE DEROGATION DE NATIONALITE.....	24
6.1. Introduction des demandes de dérogation.....	24
6.2. Conditions d'octroi et procédures.....	25
7. DEMANDE DE DEROGATION AU REGIME LINGUISTIQUE.....	26
8. RECRUTEMENT D'UN PORTEUR D'UN TITRE JUGE SUFFISANT DU GROUPE B (ENS. SEC. ART. PLEIN EXERCICE)	27
9. MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, RÉAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL/ RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE ET/OU RAPPEL PROVISOIRE À L'ACTIVITÉ	28
9.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi	28
9.1.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi.....	28
9.1.2. Perte partielle de charge.	28
9.2. Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité.	28
9.2.1. Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité.....	28
9.2.2. Dans un autre établissement	29
9.3. Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente.....	29
10. NOTIFICATION DES ABSENCES	30
10.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail.....	30
10.1.1. Organisme de contrôle.....	30
10.1.2. Relevé mensuel.....	30
10.2. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité.....	32
10.2.1. Durée de la période des prestations réduites.....	32
10.2.2. Documents à adresser à l'administration.....	33
10.3. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.....	33
10.4. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail.....	33
10.5. Accident de travail des temporaires.....	34
10.6. Remplacement du personnel absent.....	34
10.7. Accidents hors services.....	34
10.8. Absences non réglementairement justifiées.....	35
10.9. Absences pour participation à un mouvement de grève.....	35
11. PROCEDURES PARTICULIERES	35
11.1. Personnel enseignant - Engagement à titre définitif et extension de la nomination ou engagement à titre définitif (Enseignement libre).....	35
11.2. Personnel enseignant - Nomination définitive (Enseignement officiel)	36

11.3.	Personnel administratif - Nomination ou engagement à titre définitif	36
11.4.	Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de notoriété (ens. supérieur art).....	36
11.5.	Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.).....	36
11.6.	Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation..	37
11.6.1.	Autre occupation en dehors de l'enseignement	37
11.6.1.1.	Fonction indépendante.....	37
11.6.1.2.	Fonction salariée.....	39
11.6.2.	Autre occupation dans l'enseignement.....	40
11.6.3.	Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.	40
11.6.4.	En cas de perception d'une pension	40
11.6.5.	Demande de dérogation (cumuls).....	41
12.	ALLOCATION DE FOYER - RESIDENCE	41
12.1.	Texte en vigueur	41
12.2.	Bénéficiaires.....	41
12.3.	Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence	43
12.4.	Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence	43
12.5.	Comment introduire sa demande ?	44
13.	DEMANDES D'ALLOCATIONS FAMILIALES.....	44
14.	DEMANDE D'INDEMNITES POUR FRAIS FUNERAIRES EN FAVEUR DES AYANTS-DROIT DES MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIFS	44
15.	DISPONIBILITE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE (DPPR)	45
16.	DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE ET DE SURVIE.....	45
17.	CAD (CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITÉS	45
18.	A.C.S. AGENTS CONTRACTUELS SUBVENTIONNES.....	46
19.	ACCIDENTS DE TRAVAIL	46
20.	DOSSIERS RELATIFS A UNE SUSPENSION PREVENTIVE	46
21.	CONGES POUR MISSION ET MISES EN DISPONIBILITE POUR MISSION SPECIALE	47
22.	MANDAT DES CONFERENCIERS.....	47
23.	CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT.....	47
24.	PERSONNES-RESSOURCES.....	50

INTRODUCTION

Pour pouvoir exécuter la décision prise par le Gouvernement de la Communauté française d'assurer, dès la rentrée 2003-2004, le paiement à terme échu des temporaires « stables », c'est-à-dire présents dans l'établissement pour 15 semaines ou plus, l'Administration a dû modifier sensiblement, dès le début de cette année scolaire, la manière de constituer les dossiers des membres du personnel.

Le Gouvernement a, par ailleurs, décidé aussi l'instauration, dès la rentrée scolaire 2003-2004, d'une liquidation intermédiaire destinée à payer d'éventuels arriérés.

Les temporaires engagés pour moins de 15 semaines, qualifiés d'« intérimaires », ont continué à percevoir leur subvention-traitement à terme doublement échu.

Ces mesures, pour entrer dans les faits, ont dû forcément s'accompagner de modifications du mode de traitement des dossiers par l'Administration, modifications qui vous ont été communiquées par circulaire du 30 juin 2003.

Grâce à une collaboration constructive entre les Pouvoirs organisateurs, les établissements d'enseignement et la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, nonobstant quelques difficultés d'application des nouvelles procédures en début d'année scolaire, on peut estimer que les nouvelles directives gouvernementales ont pu être exécutées avec succès.

Après une année d'utilisation des nouveaux documents et d'application de nouvelles procédures d'envoi des dossiers des membres du personnel à l'Administration, tenant compte d'un grand nombre de remarques et de suggestions constructives formulées par les uns et les autres, dans un esprit de concertation entre les Pouvoirs organisateurs et l'Administration au bénéfice d'une amélioration du service public, nous avons remanié complètement la rédaction de la circulaire.

Cette dernière a été conçue de manière à ce que vous puissiez retrouver dans un seul document toutes les instructions nécessaires pour constituer les dossiers des membres de votre personnel en vue de leur subventionnement par la Communauté française.

J'ai donc l'honneur de vous adresser un certain nombre de directives et de recommandations concernant la gestion des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2004-2005.

Les dispositions de la présente circulaire et les modèles de documents à utiliser dans le cadre de la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel sont de stricte application à dater de l'année scolaire 2004-2005.

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

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

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

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

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

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

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

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

De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Communauté française.

ATTENTION : il convient de n'utiliser que les formulaires annexés au présent volume.

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

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

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

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises au point 24 de la présente circulaire. 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.

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement artistique est entièrement assurée par le Service de l'enseignement artistique - Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES.

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à ce service.

Les numéros de téléphones des responsables et personnes-ressources sont repris in extenso au point 24.

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement les adresses mentionnées dans ce document.

Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les jours de visites **aux lundi et mercredi de 13h30 à 16h00.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de venir aux jours et heures fixés ci-dessus sont invités à prendre un rendez-vous.

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

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

Réclamations (Annexe 26)

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

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent (listings).

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 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
 2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : www.agers.cfwb.be
 3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
Adresse : www.just.fgov.be
- 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.
4. Site « Circulaires » du Ministère de la Communauté française : ce site regroupe la plupart des circulaires, reprises par ordre chronologique.
Adresse : www.adm.cfwb.be

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

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

Le Directeur général

(s)

Alain BERGER

SITUATIONS RENCONTREES

Le but de ce chapitre est de vous permettre, en partant de situations concrètes qui se posent dans l'établissement scolaire, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives à accomplir dans cette situation.

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 dans plusieurs des situations décrites ci-dessous ;

➤ **Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) entre en fonction → voir tableau annexe 27**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliqué la manière de les compléter.

➤ **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction → voir tableau annexe 28**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliqué la manière de les compléter.

➤ **Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis ou le titre A pour la fonction qu'il va exercer (ens. secondaire artistique de plein exercice)**

- procédure relative au recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B → voir rubrique n° 8 et annexe 15

➤ **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 → voir rubrique n° 7 et annexe 14

➤ **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 → voir rubrique n° 6 et annexe 13

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est absent :**

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement → voir rubrique n° 10.6

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical → voir rubrique n° 10.1 et annexe 16

- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → voir rubrique n° 10.1.2 et annexe 9

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail → voir rubrique n° 10.1.2 et annexe 17
- accident hors service → voir rubrique n° 10.7 et annexes 18 et 19

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

- congés pour prestations réduites pour raisons médicales → voir rubrique n° 10.2
- congés pour prestations réduites suite à un accident du travail → voir rubrique n° 10.3

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifié → voir rubrique n° 10.8 et annexe 10

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est absent pour cause de : congé de maternité – congé parental – pauses d'allaitement – congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse – mesures de protection de la maternité**

- procédure relative à ces absences → cfr circulaire n° 583 du 8 août 2003

➤ **Un membre du personnel de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**

- formulaire « C.A.D. » → voir rubrique n° 10.4 et annexe 7

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

- formulaire « D.P.P.R. » → voir rubrique n° 15 et annexe 8
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → voir rubrique n° 11.6.3 et annexe 23
- si la fonction lucrative est une fonction indépendante : demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement → voir rubrique n° 11.6.1.1 et annexe 22

➤ **Un membre du personnel de mon établissement souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**

- procédure relative l'interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaire n° 582 du 7 août 2003

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

- procédure à respecter par le P.O. → voir rubrique n° 11.1 (libre) ou 11.2 (officiel)

➤ **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi → voir rubrique n° 9**

➤ **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une réclamation auprès de la D.G.P.E.S. → voir page 7 et annexe 26**

X
X X

Il m'apparaît tout d'abord important de préciser ce que recouvre la notion

- de temporaire stable
 - d'intérimaire
 - de paiement intermédiaire
- **Temporaire stable** : membre du personnel temporaire engagé pour la durée de l'année scolaire ou pour une durée initiale égale ou supérieure à 15 semaines. Il sera **payé à terme échu**.

Ce paiement à terme échu concerne tant la subvention-traitement que les allocations auxquelles le membre du personnel peut éventuellement prétendre, par exemple, allocation foyer résidence, allocation pour exercice d'une fonction mieux rémunérée

- **Intérimaire** : membre du personnel temporaire engagé pour une durée initiale inférieure à 15 semaines. Il sera payé **à terme doublement échu**.
- **Liquidation intermédiaire** : concerne les arriérés de traitements relatifs aux mois écoulés qui n'ont pu être mis en liquidation. Elle ne peut avoir pour objectif de pallier les manquements des pouvoirs organisateurs dans l'envoi des documents indispensables pour le subventionnement des membres de leur personnel.

Vous trouverez, ci-après, la liste des documents individuels et collectifs que les pouvoirs organisateurs doivent transmettre à l'Administration

1. LISTE DES DOCUMENTS

1.1. Documents individuels

Il est demandé, pour l'envoi des documents :

- de regrouper les définitifs
- de regrouper les temporaires
- de regrouper les membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif
- de classer les dossiers par ordre alphabétique

1.1.1. La fiche récapitulative :

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

La liste de ces documents minimaux est reprise sur la Fiche récapitulative A1 (**Annexe 1**)

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre à l'Administration, **dès qu'un dossier est complet**, la fiche récapitulative A1 accompagnée des documents minimaux.

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

La fiche récapitulative A1 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises en **annexe 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 de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) ne pourront garantir le paiement dans les délais annoncés.

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

1.1.2. La fiche signalétique : FR1/1 (annexe 3)

1.1.3. Les services antérieurs : FR1/2 (annexe 4)

1.1.4. Le relevé des attributions, demandes d'avance : A 12 (annexe 5)

Ce document peut être transmis au moyen du document informatisé, en un seul exemplaire, et doit être établi pour tous les membres du personnel.

1.1.5. La déclaration de cumul (annexe 6)

Ce document doit reprendre toutes les prestations effectuées dans d'autres établissements scolaires ou dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante ; ou toute autre source de revenus

1.1.6. Demande de congé, absence, disponibilité : CAD (annexe 7)

1.1.7. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite : DPPR (annexe 8)

1.2. Documents collectifs

1.2.1. Le A 19

Pour rappel ce relevé reprenant les membres du personnel temporaires désignés pour toute la durée de l'année scolaire **doit être envoyé uniquement en septembre**

1.2.2. Le A 19 bis

Reprend les membres du personnel temporaires désignés pour une période plus courte et **doit être transmis chaque mois**

1.2.3. Le relevé mensuel des absences pour cause de maladie ou d’infirmité, maternité et accident de travail (**annexe 9**)

1.2.4. Le relevé des absences non réglementairement justifiées (**annexe 10**)

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.

1.3. Document SGM

Le document SGM (M = modification du signalétique) sera transmis à l’administration pour signaler toute modification d’adresse, de numéro de compte ou de situation familiale

Le cachet-adresse de l’établissement sera apposé dans le coin supérieur droit de ce document.

Remarques :

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

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

2. DOCUMENT FR 1/1 : FICHE SIGNALÉTIQUE (Annexe 3)

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

Ce document, à fournir en un seul exemplaire, donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l’article 28 de la loi du 29 mai 1958, 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. Les règles appliquées au personnel de l’Etat en matière de contrôle du service de santé administratif sont étendues au personnel admis aux subventions,

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

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

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

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

Il doit cependant être introduit :

- lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;
- lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;
- lors de toute modification d'une des données.

2.2. Manière de remplir le document FR 1/1

2.2.1. Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe :

 Homme : 1

 Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance :

 2 à 3 : année

 4 à 5 : mois

 6 à 7 : jour

8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr listing de paiement)

Nom et Prénom :

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

2.2.2. Etablissement - identification – numéro de matricule :

Le matricule établissement est composé de 11 chiffres

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

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

- 1 : Terme :
paiement des définitifs : 1
paiement des temporaires : 3
- 2 : Pouvoir organisateur :
communal : 1
libre : 2
provincial : 4
- 3 : Type d'enseignement :
artistique musical : 7
artistique arts plastiques : 8
- 4 : Jour/Soir :
enseignement de plein exercice : 1
enseignement à horaire réduit : 2
- 5 : Province :
Brabant : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9
C.o.c.o.f. : 1

6 à 8 : Numéro de commune

9 à 11 : Numéro d'établissement dans la commune

2.2.3. Numéro de compte bancaire

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

- Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.
- Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais.
- Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la procédure SGM (cfr. page 8). **Ce document doit être signé par le membre du personnel.**
- ! → Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

2.2.4. Numéro national

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

2.2.5. Numéro de la carte SIS

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

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

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

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

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

2.2.7. Titres de capacité

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

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) de ce(s) titre(s) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif.

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

2.2.8. Signature et date du FR 1/1

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

Le FR 1/1 doit être daté.

2.2.9. Application du règlement européen n° 1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du FR 1/1)

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

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

3. DOCUMENT FR 1/2 : SERVICES ANTERIEURS (annexe 4)

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

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs. On renseignera avec précision les dates et l'énumération des 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° 11** ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

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

4. A12 : DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS (Annexe 5)

Le A12 est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel.

Le A12 est exigé à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel.

Lors de l'utilisation de documents informatisés, il est recommandé d'utiliser du papier de couleur.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises **sur un seul document A12**, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

4.1. Manière de compléter le A 12

4.1.1. Les rubriques suivantes seront imprimées en caractères gras (si document informatisé) :

- le matricule du membre du personnel,
- ses nom et prénom,
- ses diplômes,
- l'objet et la justification,
- la date de début,
- la description des prestations,
- le total de la charge globale,
- la fraction au niveau de la globalisation,
- la date d'envoi.

4.1.2. Membre du personnel - identification

Le matricule-enseignant est constitué d'un ensemble de 11 chiffres formé de la date de naissance inversée précédée du chiffre **1** pour les hommes et du chiffre **2** pour les femmes, complété d'un numéro de suite de quatre chiffres.

(Voir détails page 9)

Les 4 derniers chiffres sont ceux repris sur le listing de paiement ; lors d'une première entrée en fonctions dans l'enseignement, il ne faut rien indiquer.

Dans ce cas on indiquera donc, pour une enseignante née le 4 juin 1975 : **2750604**.

Nom et prénom

Le nom de l'enseignant doit être inscrit en premier lieu et en lettres majuscules.

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

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

4.1.3. Etablissement – Matricule école

La rubrique "matricule école" est constituée par un ensemble de 13 chiffres.

(Voir détails page 10)

Dénomination et adresse de l'établissement.

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence et le numéro de fax éventuel de l'établissement.

4.1.4. Diplômes

Les diplômes ou certificats dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécialité).

Pour certaines fonctions, les divers éléments constitutifs du titre sont à expliciter, tels le titre de base, le diplôme d'aptitude pédagogique et l'expérience utile.

N.B. : L'expérience utile ne sera mentionnée que si elle a été valorisée.

Si cette expérience est valorisée pour certains cours ou certaines fonctions uniquement, il y a lieu d'affecter la mention de l'expérience utile d'un « * » qui sera repris également en regard des cours concernés.

4.1.5. Autres établissements et/ou autres fonctions

Si l'enseignant a des prestations dans un autre établissement scolaire, le nom et l'adresse doivent en être précisés ainsi que le niveau, la fonction et l'horaire.

Si l'enseignant est indépendant ou salarié, ne pas oublier de le préciser.

Sinon, indiquer **NEANT**.

4.1.6. Objet - Justification - Origine de l'emploi

Objet et Justification :

Cocher les cases ad hoc

Origine de l'emploi

- En cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiées par un remplacement à titre temporaire, il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
- En cas de fin de fonction justifiée par une fin de remplacement, indiquer le nom du membre du personnel ayant été remplacé
- 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 des prestations assurées dans le cadre de cet intérim.

4.1.7. Situation administrative

Il est indispensable d'établir un document A 12 pendant l'année scolaire pour chaque modification, par exemple lorsqu'un membre du personnel temporaire devient définitif.

Indiquer **D, V, S ou I** dans la colonne « Sit » (situation) en regard de **chaque branche ou fonction** dans l'ordre de priorité ci-après :

D lorsque le membre du personnel est **définitif** pour cette partie de charge

V lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines pour cette partie de charge

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

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

TDI s'il s'agit d'un temporaire désigné à durée indéterminée (uniquement pour les Ecoles Supérieures des Arts)

TDD s'il s'agit d'un temporaire désigné pour une durée déterminée (uniquement pour les Ecoles Supérieures des Arts)

4.1.8. Date de l'événement

1	2	3	4	5	6

La date de l'événement est celle à partir de laquelle s'applique l'objet de la notification.

La date est mentionnée par un nombre de 6 chiffres :

- 1 et 2 : jour
- 3 et 4 : mois
- 5 et 6 : année.

4.1.8.1. Entrée en fonction

Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue **ou non**.

En aucun cas, ce jour ne peut être antérieur au 1^{er} septembre.

4.1.8.2. Augmentation d'attributions

Indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, 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).

4.1.8.3. Maintien d'attributions

Le maintien d'attributions concerne soit :

- une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention-traitement.
- la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne

4.1.8.4. Modification d'organisation interne

La modification d'organisation interne concerne une modification qui n'affecte pas le total des attributions individuelles (nombre d'heures) mais qui pourrait affecter la fixation de la subvention-traitement.

Le changement de fonctions impliquant l'exercice d'une fonction supérieure est considéré comme une augmentation d'attributions (par exemple, professeur exerçant temporairement une fonction de promotion).

Le changement de fonctions impliquant l'exercice d'une fonction inférieure est considéré comme une diminution d'attributions (par exemple, directeur intérimaire reprenant ses fonctions antérieures).

Indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel s'applique la modification.

4.1.8.5. Réduction d'attributions

Indiquer la date du **1^{er} 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 qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.

4.1.8.6. Fin de fonction

Membres du personnel définitifs :

Indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

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

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.

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

4.1.9. Description des attributions

Situation ancienne :

Indiquer la totalité des attributions du membre du personnel à la date précédant celle de l'événement : à titre définitif, temporaire « stable » et temporaire « intérimaire ».

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

Situation nouvelle :

Indiquer les heures réellement prestées à partir de la date de l'événement. Par fonction, indiquer la fraction de charge.

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

En plus des heures de cours, il y a lieu de faire figurer sur les A 12 les autres attributions faisant éventuellement partie de la charge (exemple tâches pédagogiques).

Pour les Ecoles Supérieures des Arts, il y a lieu de mentionner les prestations de conférencier en heures/année (x/600^{ème}).

4.1.10. Rubrique Observations

Il importe de préciser dans cette rubrique si le professeur temporaire est STABLE (désigné pour 15 semaines au moins) ou INTERIMAIRE (désigné pour moins de 15 semaines) et de préciser également la durée exacte de sa désignation.

Pour les temporaires intérimaires, il convient dès lors d'envoyer un nouvel A12 à chaque prolongation.

Si l'emploi est non vacant, il convient de préciser le nom du titulaire ainsi que la durée et la cause de son absence.

Pour les Ecoles Supérieures des Arts, il y a lieu de mentionner si le professeur a répondu à un appel public au Moniteur belge et s'il a obtenu un rapport favorable du directeur.

4.1.11. Date d'envoi et signature

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

Les documents porteront la date de l'envoi.

5. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (annexe n° 6)

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

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

Par autres établissements (points 1) et 2) de l'annexe), il faut entendre tous les établissements organisés par la Communauté française et tous les établissements d'enseignement officiel ou libre subventionnés.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

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

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

Autres fonctions (points 3), 4) et 5) de l'annexe) : il y a lieu d'indiquer toute autre situation du membre du personnel en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la

Communauté française (exemple: école privée, heures subventionnées par les communes, ministre du culte, fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...).

Les documents repris ci-après seront, le cas échéant, transmis à l'administration :

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

A défaut de pouvoir joindre à la déclaration de cumul (document minimal) les attestations précitées, il convient d'envoyer toutefois la déclaration susvisée 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 95 du décret du 2 juin 1998 (pour l'horaire réduit), de l'article 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982 (pour le plein exercice) et de l'article 77 de la loi du 24 décembre 1976 lui seront dès lors intégralement applicables. Dans ce cas, le membre du personnel sera subventionné en fonction accessoire limité au 1/3 de la charge complète en fonction principale (2/3 si situation exceptionnelle).

De même, les travailleurs indépendants qui souhaitent être reconnus comme titulaires d'une fonction principale dans l'enseignement veilleront, au début de chaque année scolaire, à introduire une nouvelle demande auprès de la Commission De Bondt (voir point 8.8.1.1).

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

Une attestation de l'employeur ou un document prouvant l'inscription ou la radiation auprès de l'I.N.A.S.T.I. ou d'une caisse d'assurance sociale pour travailleurs indépendants sera transmise à l'administration.

Cumul avec une activité artistique (pour l'enseignement supérieur artistique)

Les dispositions de l'article 473 1° du décret du 20.12.2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts permettent aux membres du personnel qui exercent une profession à caractère artistique soit comme indépendant, soit sous contrat d'emploi, de conserver le bénéfice de la fonction principale quels que soient les montants de leurs revenus et le volume horaire de leur activité artistique.

Je vous prierais de bien vouloir inviter les personnes concernées à compléter le plus précisément et le plus complètement possible le formulaire (**annexe 12**) et d'y joindre toutes pièces probantes.

Lorsqu'il s'agit d'une activité exercée sous contrat d'emploi, il y aura lieu d'annexer à ce formulaire un document par lequel l'employeur atteste et précise le caractère artistique de la profession.

Ce dossier devrait permettre aux agents du service de l'enseignement artistique de déterminer le caractère principal ou accessoire de la fonction dans l'enseignement et de fixer la rémunération en conséquence. Un dossier complet et probant évitera en outre à ces agents de devoir solliciter une décision du (de la) Ministre à ce propos.

Par ailleurs, je vous signale qu'à défaut de l'introduction du formulaire, le membre du personnel sera rémunéré en fonction accessoire.

Ce formulaire doit être envoyé lors de chaque modification dans la situation de cumul.

Il y a lieu de noter que les membres du personnel en cumul avec une activité artistique exercée à titre statutaire (par exemple les musiciens d'orchestre, de musiques militaires, les membres du personnel de la RTBF, etc, nommés à titre définitif ou désignés en qualité de stagiaire ou de temporaire), ne peuvent pas bénéficier des dispositions dérogatoires faisant l'objet de l'article 473 § 1 susmentionné. En effet, cet article limite la notion d'activité artistique uniquement aux indépendants ou aux personnels sous contrat d'emploi. Les dispositions antérieures de l'article 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire leur restent d'application.

6. DEMANDE DE DEROGATION DE NATIONALITE (annexe 13)

6.1. Introduction des demandes de dérogation

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

En conséquence, il n'est nécessaire d'introduire une demande de dérogation à la condition de nationalité que pour les membres du personnel dont la nationalité est celle d'un Etat non membre de l'Union européenne au moment de leur entrée en fonction.

Attention : du fait de l'élargissement, à la date du 1^{er} mai 2004, de l'Union européenne, les ressortissants des Etats suivants **ne doivent pas** faire l'objet de 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(e) enseignant(e) engagé(e) par le Pouvoir organisateur, quelle que soit la fonction que le membre du personnel 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.

6.2. Conditions d'octroi et procédures

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

La demande de dérogation de nationalité sera introduite en utilisant exclusivement le document en annexe et transmise à

Madame Myriam MARIANI
Service général de la gestion des Personnels de l'enseignement subventionné
Bureau 2^E238
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.33.61

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

Cette demande devra être accompagnée des documents suivants :

- a) un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2) de moins de 6 mois ;
- b) 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 ;
- c) une composition de ménage, en cas de mariage de l'intéressé(e) avec une personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne ;
- d) 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 ;

- e) 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

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

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

REMARQUE :

Pour les professeurs de religion islamique, la circulaire ministérielle du 11 juin 1999, spécifique à l'organisation des cours de religion islamique dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, reste d'application.

Il convient, pour l'application de son point 4 (dérogation à la condition de nationalité), de se référer aux instructions de la présente circulaire.

7. DEMANDE DE DEROGATION AU REGIME LINGUISTIQUE **(annexe 14)**

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

Ces articles sont repris ci-après :

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

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

Article 15. Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue 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.

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

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

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

8. Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B (pour l'enseignement secondaire artistique de plein exercice)

Il y a lieu de se référer également à la circulaire du 17 juillet 2001 relative à la rentrée scolaire 2001-2002.

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B, sera établi conformément au modèle repris en **annexe 15** (une attestation par fonction exercée).

Le dossier **complet** sera envoyé par **recommandé** à l'administration par **pli séparé**. La mention « **TITRES B** » sera reprise sur l'enveloppe.

La demande de dérogation de titre sera obligatoirement dactylographiée.

Remarques

- Les démarches justifiant le recrutement d'un tel professeur doivent avoir lieu **avant** l'entrée en fonction.
- Le dossier doit être transmis en un seul exemplaire dans les 60 jours suivant l'engagement
- Les dossiers incomplets ne pourront pas être pris en considération.

Rappel :

Un candidat sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A pour la fonction considérée après trois décisions ministérielles consécutives et favorables.

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

9.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi et en perte partielle de charge

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) ou par le Décret du 20 décembre 2001 (personnel des Ecoles Supérieures des Arts), d'établir un document A 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

9.1.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi

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

La formule "mise en disponibilité par défaut d'emploi" précédera immédiatement la description visée ci-dessus.

9.1.2. Perte partielle de charge.

Il convient de reprendre sur le A 12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

L'annotation : "Perte partielle de charge" précédera immédiatement la description des attributions perdues.

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

9.2. Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité.

9.2.1. Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes heures (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

9.2.2. Dans un autre établissement

La Direction, qui "**accueille**" un membre du personnel par autoréaffectation ou à l'initiative de la commission de réaffectation, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine.

Ces prestations suivront immédiatement les attributions fournies dans cet établissement mais elles seront précédées de la mention

« **REAFFECTATION** » / « **REMISE AU TRAVAIL** », « **RAPPEL PROVISoire EN SERVICE** » ou « **RAPPEL PROVISoire A L'ACTIVITE** ».

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique "**autres emplois**" ainsi que le nombre d'heures et la fonction.

Dès qu'il a connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouvel A 12 en indiquant dans la rubrique : "**autres emplois**": réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...

9.3. Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente

Les articles 40, § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et 3, § 6 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) permettent à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge de suspendre temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

La suspension de la subvention de la subvention-traitement d'attente est accordée **uniquement** au 1^{er} septembre et pour la durée de l'année scolaire, c'est-à-dire du 1^{er} septembre au 31 août.

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide des documents repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations au Pouvoir organisateur et transmise en **un exemplaire par son intermédiaire** à l'administration.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au A 12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1^{er} septembre de l'année en cours.

La description des attributions reprendra, le cas échéant, les rubriques suivantes :

1. Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X heures.
2. Suspension totale/partielle, article 40 § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), article 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion

dans l'enseignement officiel subventionné) pour X heures (préciser les heures pour lesquelles une suspension est demandée).

3. Demande de la subvention-traitement d'attente pour X heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

Le total ne reprendra que les heures pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

Une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

REMARQUE IMPORTANTE : au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mises en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire par les différentes commissions centrales de réaffectation.

10. NOTIFICATION DES ABSENCES

10.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail (Annexe 16)

10.1.1. Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1^{er} septembre 2000 à l'organisme suivant :

MED CONSULT
Service de Contrôle Médical
Avenue Henri Jaspar, 126
1060 BRUXELLES

Tél.: 02 542 00 80
Fax : 02 542 00 87

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

10.1.2. Relevé mensuel

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir à l'administration **un "relevé mensuel" des absences** pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail reprenant les absences de tous les membres du personnel qu'il occupe, qu'ils soient **temporaires ou définitifs**.

Le relevé mensuel des absences du personnel sera transmis à l'administration au plus tard **le 5^{ème} jour du mois suivant**.

Ces relevés doivent être établis conformément au modèle repris en **annexe 9**.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- la dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule, son numéro médical, ainsi que son adresse ;
- la période réelle de l'absence ;
- la nature de l'absence ;
- la date prévue de reprise ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant ;
- si l'absence est due à un accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail, il y a lieu d'inviter les membres du personnel à adresser au Service de l'Enseignement artistique, une copie de la décision du Service Juridique du Département reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, ainsi que le document établi par le Service de Santé administratif (MEDEX) précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles.

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

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (**annexe 17**).

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

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

Remarques importantes :

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

C'est pourquoi dès que les services compétents de la Communauté française constatent qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de maladies auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, ils en avisent le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur **le relevé mensuel, la date de la reprise effective de fonction** afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible et avec effet à cette dernière date.

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

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

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

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur.

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

10.2.1. Durée de la période des prestations réduites

1. 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. Cette disposition ne vise pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail.
2. La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

Cette disposition ne vise pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps

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

Remarques :

1. Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
2. Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement d'activité.
3. Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
4. Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

10.2.2. Documents à adresser à l'administration

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD)
- une copie de l'avis médical favorable de Med Consult.
- un A 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps.
- un A 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

10.3. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.

Dans cette circonstance particulière, c'est le Service de Santé administratif, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps.

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

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

Le document A 12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un A 12.
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un A 12.

10.5. Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la nouvelle procédure mise en place très récemment et qui est reprise sous le point 10.1.2.

Le régime du mi-temps médical n'est pas applicable aux temporaires.

10.6. Remplacement du personnel absent

Une absence de moins de 10 jours ouvrables ne donnera pas lieu à un remplacement couvert par une subvention-traitement.

Si la durée initiale de l'absence est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où la prolongation est connue si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, l'intérimaire conservera le droit à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que l'intérimaire s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier intérimaire, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « l'intérimaire n°2 » est l'intérimaire de « l'intérimaire n° 1 » et non du titulaire de la charge.

Remarque : Dans les établissements bénéficiaires de discriminations positives reconnus comme très prioritaires, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie est autorisé dès que cette absence compte au moins 5 jours (art. 14 du décret du 30/6/98, modifié par le décret du 27 mars 2002 – M.B. 16.04.02).

Remplacement temporaire du personnel entre le 15 juin et la fin de l'année scolaire

Aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française entre le 16 juin et la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant cette date pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

Cette date est portée au 23 juin pour les établissements bénéficiaires de discriminations positives.

10.7. Accidents hors services

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris **en annexe 18 et 19**. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts
A l'attention de Madame Ginette BIZET
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2 E 219
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.27.17
Fax : 02/413.40.78

10.8. Absences non réglementairement justifiées

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste annexe 1 de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (M.B. du 27 février 1994) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (**annexe 10**) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les cinq premiers jours ouvrables du mois suivant à l'administration.

La mention "néant" sera utilisée sur l'annexe 10 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

10.9. 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^{er} juin 1992.

Ces absences seront reprises sur l'annexe 10 (absences non réglementairement justifiées).

11. PROCEDURES PARTICULIERES

11.1. Personnel enseignant - Engagement à titre définitif et extension de la nomination ou engagement à titre définitif (Enseignement libre - EAHR)

Cette procédure est régie par le statut du 1^{er} février 1993 tel que modifié, article 40 et suivants (M.B. du 17 février 1993)

La demande d'agrément dactylographiée sera établie **en triple exemplaire** et envoyée, accompagnée du document A 12 à l'administration.

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

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

REMARQUES :

En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant la nomination initiale.

11.2. Personnel enseignant - Nomination définitive (Enseignement officiel – EAHR et secondaire artistique de plein exercice)

Cette procédure est régie par le statut du 6 juin 1994, tel que modifié, article 28 et suivants (M.B. du 13.10.1994)

Les délibérations du Conseil Communal et les arrêtés de la Députation permanente doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront la fonction, le nombre de périodes concernées et l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

11.3. Personnel administratif - Nomination ou engagement à titre définitif (secondaire de plein exercice)

Pour pouvoir être engagés à titre définitif, les membres du personnel administratif doivent compter une ancienneté de service acquise dans une fonction principale de 240 jours au-delà du seuil d'âge de 22 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

11.4. Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de notoriété (pour l'enseignement supérieur artistique)

Il y a lieu de se référer aux circulaires du 11.3.2003 et du 19.3.2004 (expérience utile) et du 6.6.2003 (notoriété) .

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

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

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

Cette loi implique que le Service de Santé Administratif - 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 : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

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 attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses 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 six mois ;
- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne seront plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX-S.S.A. Ils feront, le cas échéant, 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.

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

Les démarches décrites ci-dessous sont complémentaires de la fourniture, par l'établissement scolaire, du document « cumuls » repris en **annexe 6**.

11.6.1. Autre occupation en dehors de l'enseignement

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

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

Pour l'enseignement supérieur artistique, consulter également le point 5 - Cumul avec une activité artistique - dérogation à l'article 5 de l'A.R. du 15.4.1958.

11.6.1.1. Fonction indépendante (Commission DE BONDT)

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

- que l'établissement introduise la demande de dérogation prévue à l'article 95 du décret du 2 juin 1998 (pour l'horaire réduit) et à l'article 10, § 6, de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982 tel qu'il a été modifié (pour le plein exercice), en indiquant, le cas échéant, la demande de reconnaissance de la fonction principale dans l'enseignement. Cette demande (**annexes 20 et 21**) doit être envoyée à l'administration.
- que l'indépendant introduise, le cas échéant, la demande en vue de faire reconnaître sa fonction dans l'enseignement comme principale (**annexe 22**).

Pour l'enseignement supérieur artistique, seuls les indépendants exerçant une activité autre qu'artistique sont concernés (cf point 5).

Cette demande sera introduite auprès de la Commission créée par l'article 2 de l'arrêté royal du 8 février 1974, dite Commission De Bondt. Cette Commission soumettra un avis motivé au (à la) Ministre fonctionnel(le).

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

- la nature de l'activité indépendante ;
- le temps consacré à l'exercice de l'activité indépendante (en nombre d'heures par semaine);
- l'horaire pratiqué pour l'exercice de celle-ci ;
- l'avertissement extrait de rôle émanant de l'Administration des Contributions ou la copie de la (des) déclaration(s) d'impôts pour ces revenus accompagnée(s) de la ventilation des charges professionnelles et d'une attestation de l'I.N.A.S.T.I ou de la Caisse d'Indépendants mentionnant le montant des cotisations relatives à l'année considérée.

Une demande 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.

Les demandes à la Commission De Bondt sont à envoyer à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
A l'attention de Madame BOLLEN
Bureau 0^E010,
Boulevard Léopold II, 44,
1080 BRUXELLES
Tél 02.413.39.89
Fax : 02.413.25.94

Remarques importantes

- La Commission « De Bondt » ne pourra 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. Cependant, le paiement de ses prestations ne sera pas, au départ, limité au tiers d'une charge complète. 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 fonction indépendante, lorsque le (la) Ministre compétent(e) 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 en fonction principale.

- 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 de :
 - 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.

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, voir point 11.6.4.) en fonction accessoire (limitée à 1/3 de charge).
- S'il introduit une demande de reconnaissance de fonction principale auprès de la Commission « De Bondt », il sera provisoirement payé en fonction accessoire pour toutes ses heures prestées.
- Si le (la) 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 à 100 % et avec ancienneté pécuniaire) et la subvention-traitement provisoirement fixée.
- Par contre, si le (la) 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

Si la demande fait l'objet d'un avis défavorable, le membre du personnel peut faire appel auprès de la Commission, 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.

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'un engagement à titre définitif.

11.6.1.2. Fonction salariée

Voir point 5

11.6.2. Autre occupation dans l'enseignement

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour 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 (article 95 du décret du 2 juin 1998 – pour l'horaire réduit - arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 modifié par l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983 – pour le plein exercice).

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

Ces dispositions font l'objet de la circulaire n° 819 du 7/04/2004.

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

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

Ces montants dépendent du type d'activité (salariée, indépendante, etc.) et les chiffres actualisés peuvent être consultés (en recherchant l'arrêté précité) sur le site www.cdadoc.cfwb.be de la Communauté française.

La demande établie en utilisant l'**annexe 23** sera envoyée à l'Administration.

Attention : le membre du personnel qui, dans le cadre d'une D.P.P.R. de type IV, 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 dans le chapitre précédent (11.6.1.1.).

Cette demande – qui, du fait de l'engagement pris par le membre du personnel – aboutit **toujours à un avis favorable** de la Commission « De Bondt », lui permet 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.

11.6.4. 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 l'Administration.

Attention : au-delà de l'âge de 65 ans, pas de fonction possible dans l'enseignement.

11.6.5. Demande de dérogation (cumuls)

Décret du 2 juin 1998 art. 95 et A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982.

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire dont modèle repris en **annexes 20 (EAHR) et 21 (PE-ESA)** seront prises en considération.

Cette formule sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée, la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête de la formule.

11.6.5.1. 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), le nombre d'heures.

11.6.5.2. Description de la dérogation demandée

Préciser la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le degré et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans l'enseignement.

11.6.5.3. Démarches effectuées.

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

12. ALLOCATION DE FOYER-RESIDENCE

12.1. Texte en vigueur

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

12.2. Bénéficiaires

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce qu'ils soient temporaires ou définitifs. Ce plafond appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.147.79 €

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

- a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*

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

12.2.1. Allocation de foyer

12.2.1.1. Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 12.2 ci-dessus :

- qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps, à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 12.2.1.2. ci-dessous.
- qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent, par application des dispositions précisées au point 12.2.1.2. ci-dessous.

12.2.1.2. Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 12.2.1.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

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

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

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

12.2.2. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 12.2 ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

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

12.3.1. Allocation de foyer et de résidence

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

- lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 15.940,43 €:
 - allocation de foyer : 719,89 €
 - allocation de résidence : 359,95 €

- lorsque le traitement annuel brut excède 15.940,43 € sans toutefois dépasser 18.147,79 €
 - allocation de foyer : 359,95 €
 - allocation de résidence : 179,98 €

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

12.3.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit les 15.940,43 € soit 18.147,79 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 15.940,43 € ou à 18.147,79 €

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

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 15.940,43 € ou à 18.147,79 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

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

12.3.3. Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 12.3.1. et 12.3.2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 12.3.1. et 12.3.2. ci-dessus.

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

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 12.3.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

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

12.5. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera transmise en un seul exemplaire à l'administration (**annexe 24**).

13. Demandes d'allocations familiales

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite, accompagnée des documents probants, à l'ONAFTS - Service Enseignement - Rue de Trêves, 70 à 1040 BRUXELLES.

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à la Communauté française.

Par contre, toute modification dans la composition familiale doit lui être communiquée.

14. Demande d'indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants-droit des membres du personnel définitifs

Il y a lieu de transmettre à l'administration, 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 des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

Information importante :

Dans le cadre du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signée le 7 avril 2004, il a été convenu que les conjoints survivants ou ayants-droits des membres du personnel en DPPR pourraient bénéficier des indemnités pour frais funéraires.

Des instructions spécifiques vous seront fournies dès que cette décision aura été introduite dans l'ordre juridique applicable.

15. 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.

Un modèle de demande est néanmoins repris en **annexe n° 8**.

Lorsque le membre du personnel obtient une D.P.P.R., le Pouvoir organisateur doit envoyer à l'administration un document A 12 indiquant le type de D.P.P.R. et, le cas échéant, les prestations qui restent attribuées au membre du personnel.

16. Demande de pension de retraite et de survie

Les dossiers de demandes de pension de retraite et de survie seront envoyés à l'administration.

En ce qui concerne les pensions de retraite, **il est absolument nécessaire 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.

17. C.A.D. (congés, absences, disponibilités)

Le document C.A.D., repris en **annexe 7**, doit être utilisé pour signaler à l'administration les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso du 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 A 12.

18. A.C.S. Agents Contractuels Subventionnés

Tous les envois relatifs à la gestion des dossiers administratifs et pécuniaires des A.C.S. seront adressés au :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Cellule A.C.S.-A.P.E.
Madame L'HOOST
Local 3 E 331
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

La mention "A.C.S." sera reprise dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe.
Pour toute information concernant les A.C.S, veuillez vous adresser au :

Tél. : 02/ 413.34.51

Fax : 02/ 413.34.50

19. Accidents de 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 de travail
A l'attention de Monsieur VAN REMOORTERE
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.27.73 – Fax : 02/413.23.74

20. Dossiers relatifs à une suspension préventive

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^E211
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.40.77 – Fax : 02/413.40.78

21. Congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger.

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 missions à l'étranger seront adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Cellule « Congés pour missions » - local 1 E 113
A l'attention de Madame Marie-Ange LAGASSE
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Tél : 02.413. 34.84 – Fax : 02/413.29.88

22. Mandat des conférenciers (ESA).

Le mandat des conférenciers est confié par le Pouvoir organisateur sur proposition du directeur, après avis du Conseil de gestion pédagogique. Lorsque le mandat s'élève à une charge égale ou supérieure à une demi charge complète, sa durée est limitée à six mois. Dans les autres cas il est limité à neuf mois. Un relevé des heures prestées devra parvenir chaque mois à l'Administration. Vous trouverez **en annexe 25** un formulaire de relevé de ces prestations. Un dossier succinct (état de services et certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, certificat de santé) devra également être envoyé ainsi qu'un A12 d'entrée en fonction avec mention de la nature des cours.

23. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT.

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

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

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

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable du service traitement mentionné dans la présente circulaire.

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

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

III. A. Je vous saurais par conséquent gré de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un 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 A12.

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 avaluées par vous en qualité de responsable du pouvoir organisateur.

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

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits dans l'annexe 2 du présent volume.

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

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

VI. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilitées par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

Je vous remercie déjà de votre précieuse collaboration.

24. PERSONNES-RESSOURCES

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

Localisation :

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

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. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL

Attributions :

- informations générales sur les matières transversales

Personne-ressource :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché, coordination des matières correspondant aux attributions des services du Directeur général. – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52 – Courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be

1.3. LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions :

- 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

Personne-ressource :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice - Tél. 02.413.25.78 – Fax 02.413.29.25
Courriel : sylviane.molle@cfwb.be

1.4. COMMISSIONS

1.4.1. Titres jugés suffisants du groupe B (enseignement secondaire artistique de plein exercice)

Président : Monsieur Alain BERGER, Directeur général
Secrétaire : Madame Marie-Rose BOLLEN – Tél. 02.413.39.89

1.4.2. Commission DE BONDT

Président : Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire
Secrétaire : Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché – Tél. 02.413.37.83

1.5. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Attributions :

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

Responsable :

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

2. SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

Attributions :

Le service est chargé d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement artistique subventionné. Entre autres :

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

Il est, de ce fait, votre interlocuteur privilégié et naturel.

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 ce service.

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

Une exception à ce principe : les documents 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 18 (page 45).

Responsable :

- Madame Pierrette MEERSCHAUT, Attachée – local 0E006 - Tél. 02.413.39.88 – Courriel : pierrette.meerschaut@cfwb.be

FAX DU SERVICE : 02.413.25.94

2.1. Gestionnaires des dossiers des personnels des établissements d'Enseignement des domaines de la musique, des arts de la parole et du théâtre, et de la danse (horaire réduit)

2.1.1. Agglomération bruxelloise et province de Brabant

- Monsieur Alain DEMOLON, Assistant – local 0E009 – Tél. 02.413.39.10 – Courriel : alain.demolon@cfwb.be
- Madame Andrée DELZENNE, assistante – local 0E009 - Tél. 02.413.39.87 – Courriel : andree.vanderputten@cfwb.be

2.1.2. Province du Hainaut

- Madame Danielle MICHELLON, assistante principale – local 0E007 - Tél. 02.413.39.85
Courriel : danielle.michellon@cfwb.be
- Madame Marie-Rose WEBER, assistante - local 0E007 - Tél. 02.413.39.86 – Courriel : marie.weber@cfwb.be
- Monsieur Marc MARGELLI, assistant – local 0E004 - Tél. 02.413.25.93 – Courriel : marc.margelli@cfwb.be
- Madame Andrée DELZENNE (pour les académies de Sivry-Rance et de Saint-Grégoire)

2.1.3. Province de Liège

- Madame Marie-Rose WEBER
- Madame Andrée DELZENNE (pour l'académie « Grétry »)

2.1.4. Provinces de Namur et de Luxembourg

- Madame Anne-Marie COMPERE, assistante principale – local 0E010 - Tél. 02.413.39.90 - Courriel : anne-marie.compere@cfwb.be

2.2. Gestionnaires des dossiers des personnels du domaine des arts plastiques, visuels et de l'espace (horaire réduit)

2.2.1. Provinces de Brabant, de Hainaut et de Liège:

- Monsieur Marc MARGELLI
- Madame Marie-Rose BOLLEN – 1^{ère} assistante – local 0E010 - Tél. 02.413.39.89 – Courriel : marie-rose.bollen@cfwb.be (pour l'académie des Beaux-Arts de Liège)

2.2.2. Provinces de Namur et Luxembourg

- Madame Anne-Marie COMPERE

2.3. Gestionnaire des dossiers des personnels de l'enseignement artistique de plein exercice

- Madame Marie-Rose BOLLEN

3. 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.

<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT (pour le supérieur artistique) Demande de reconnaissance de notoriété auprès de la Commission ad hoc	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT (pour le supérieur artistique) Demande de reconnaissance de l'expérience utile auprès de la Commission ad hoc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Demande de valorisation d'expérience utile (horaire réduit)	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)		
<input type="checkbox"/>	FR 1/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de mariage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de nationalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La subvention- traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux

Cadre réservé à l'administration

La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

**Certifié exact (date et signature)
Pour le Pouvoir organisateur**

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2004-2005	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
sept-04							
liquidation	30/09/2004	01/09/2004 au 30/09/2004	6/09/2004	01/09/2004 au 30/09/2004	6/09/2004	01/08/2004 au 31/08/2004	13/09/2004
liquidation intermédiaire	15/10/2004	antérieure au 01/10/2004	30/09/2004	antérieure au 01/10/2004	30/09/2004	antérieure au 01/09/2004	30/09/2004
oct-04							
liquidation	31/10/2004	01/10/2004 au 31/10/2004	6/10/2004	01/10/2004 au 31/10/2004	6/10/2004	01/09/2004 au 30/09/2004	13/10/2004
liquidation intermédiaire	15/11/2004	antérieure au 01/11/2004	29/10/2004	antérieure au 01/11/2004	29/10/2004	antérieure au 01/10/2004	29/10/2004
nov-04							
liquidation	30/11/2004	01/11/2004 au 30/11/2004	8/11/2004	01/11/2004 au 30/11/2004	8/11/2004	01/10/2004 au 31/10/2004	15/11/2004
liquidation intermédiaire	15/12/2004	antérieure au 01/12/2004	30/11/2004	antérieure au 01/12/2004	30/11/2004	antérieure au 01/11/2004	30/11/2004
déc-04							
liquidation	31/12/2004	antérieure au 01/12/2004	6/12/2004	antérieure au 01/12/2004	6/12/2004	01/11/2004 au 30/11/2004	13/12/2004
	3/01/2005	01/12/2004 au 31/12/2004		01/12/2004 au 31/12/2004			
liquidation intermédiaire	14/01/2005	antérieure au 01/01/2005	31/12/2004	antérieure au 01/01/2005	31/12/2004	antérieure au 01/12/2004	31/12/2004
janv-05							
liquidation	31/01/2005	01/01/2005 au 31/01/2005	6/01/2005	01/01/2005 au 31/01/2005	6/01/2005	01/12/2004 au 31/12/2004	13/01/2005
liquidation intermédiaire	14/02/2005	antérieure au 01/02/2005	31/01/2005	antérieure au 01/02/2005	31/01/2005	antérieure au 01/01/2005	31/01/2005
févr-05							
liquidation	28/02/2005	01/02/2005 au 28/2/2005	7/02/2005	01/02/2005 au 28/2/2005	7/02/2005	01/01/2005 au 31/01/2005	14/02/2005
liquidation intermédiaire	15/03/2005	antérieure au 01/03/2005	28/02/2005	antérieure au 01/03/2005	28/02/2005	antérieure au 01/02/2005	28/02/2005
mars-05							
liquidation	31/03/2005	01/03/2005 au 31/3/2005	7/03/2005	01/3/2005 au 31/03/2005	7/03/2005	01/02/2005 au 28/2/2005	14/03/2005
liquidation intermédiaire	15/04/2005	antérieure au 01/04/2005	31/03/2005	antérieure au 01/04/2005	31/03/2005	antérieure au 01/03/2005	31/03/2005
avr-05							
liquidation	29/04/2005	01/04/2005 au 30/4/2005	6/04/2005	01/04/2005 au 30/4/2005	6/04/2005	01/03/2005 au 31/03/2005	13/04/2005
liquidation intermédiaire	13/05/2005	antérieure au 01/05/2005	29/04/2005	antérieure au 01/05/2005	29/04/2005	antérieure au 01/04/2005	29/04/2005
mai-05							
liquidation	31/05/2005	01/05/2005 au 31/05/2005	6/05/2005	01/05/2005 au 31/05/2005	6/05/2005	01/04/2005 au 30/4/2005	13/05/2005
liquidation intermédiaire	15/06/2005	antérieure au 01/06/2005	31/05/2005	antérieure au 01/06/2005	31/05/2005	antérieure au 01/05/2005	31/05/2005

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2004-2005	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
juin-05							
liquidation	30/06/2005	01/06/2005 au 30/06/2005	6/06/2005	01/06/2005 au 30/06/2005	6/06/2005	01/05/2005 au 31/05/2005	13/06/2005
liquidation intermédiaire	15/07/2005	antérieure au 01/07/2005	30/06/2005	antérieure au 01/07/2005	30/06/2005	antérieure au 01/06/2005	30/06/2005
juil-05							
liquidation	29/07/2005	01/07/2005 au 31/07/2005	6/07/2005	01/07/2005 au 31/7/2005	6/07/2005	01/06/2005 au 30/06/2005	13/07/2005
	29/07/2005			1/2 différé			
liquidation intermédiaire	12/08/2005	antérieure au 01/08/2005	29/07/2005	antérieure au 01/08/2005	29/07/2005	antérieure au 01/07/2005	29/07/2005
août-05							
liquidation	31/08/2005	01/08/2005 au 31/08/2005	8/08/2005	01/8/2005 au 31/8/2005	8/08/2005	01/07/2005 au 31/07/2005	12/08/2005
	31/08/2005			1/2 différé		1/2 différé	
liquidation intermédiaire	15/09/2005	antérieure au 01/09/2005	31/08/2005	antérieure au 01/09/2005	31/08/2005	antérieure au 01/08/2005	31/08/2005
sept-05							
liquidation	30/09/2005	01/09/2005 au 30/9/2005	6/09/2005	01/09/2005 au 30/9/2005	6/09/2005	01/08/2005 au 31/08/2005	13/09/2005
	30/09/2005					1/2 différé	
liquidation intermédiaire	14/10/2005	antérieure au 01/10/2005	30/09/2005	antérieure au 01/10/2005	30/09/2005	antérieure au 01/09/2005	30/09/2005

DATE	NATURE	DELIVRE PAR
Visa Pour le Pouvoir organisateur	Certifié exact, fait à Le (la) titulaire	Le

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971
<p align="center">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</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Date de début de l'activité dans le pays de résidence : - Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : - Références :

<p>SERVICES ANTERIEURS</p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p>ARTISTIQUE</p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p>																																						
<p>Matricule enseignant</p> <p>S A M J</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>					Matricule établissement				2	2	5	5															
				Matricule établissement																																			
2	2	5	5																																				
<p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>																																							

SERVICES ANTERIEURS

Dans l'enseignement, un service public, une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante

Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au

<p>Visa Pour le Pouvoir organisateur</p>	<p>Certifié exact, fait à _____ Le</p> <p>Le (la) titulaire _____</p>
--	---

COMMUNAUTE FRANÇAISE Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné Enseignement artistique		NOM et PRENOM (en lettres capitales) :												
		COD	MATRICULE - ECOLE										Nom de l'époux :	
		5 5											Diplôme(s)	
MATICULE PERSONNEL										DATE DE L'EVENEMENT		AUTRES EMPLOIS :		
S A M J					Sit. agr.		J M A							
14 16 18 20 22 24					25		26 28 30 31							
OBJET			JUSTIFICATION					JUSTIFICATION						
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Entrée en fonctions (Just. 10 à 14) <input type="checkbox"/> 01 Augmentation d'attributions (Just. 10 à 15) <input type="checkbox"/> 02 Maintien d'attributions (Just. 15) <input type="checkbox"/> 03 Réduction d'attributions (Just. 15 à 17) <input type="checkbox"/> 04 Fin de fonctions (Just. 13, 15 à 22) <input type="checkbox"/> 05 Absence de 1 jour (Just. 30, 36 à 38) <input type="checkbox"/> 06 Interruption de fonctions de plus de 1 jour (Just. 30 à 39) <input type="checkbox"/> 08 Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour (Just. 30 à 39) <input type="checkbox"/> 09 </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 07 Malade ou accident <input type="checkbox"/> J 30 Service militaire <input type="checkbox"/> J 31 Rappel militaire <input type="checkbox"/> J 32 Maternité <input type="checkbox"/> J 33 Allaitement <input type="checkbox"/> J 34 Mise en dispo. conv. pers. <input type="checkbox"/> J 35 Mise en disp. mission spéc. <input type="checkbox"/> J 36 Congé exceptionnel <input type="checkbox"/> J 37 Absence non motivée <input type="checkbox"/> J 38 Congé pour exercer une autre fonction <input type="checkbox"/> J 39 </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> J 10 <input type="checkbox"/> J 11 <input type="checkbox"/> J 12 <input type="checkbox"/> J 13 <input type="checkbox"/> J 14 <input type="checkbox"/> J 15 <input type="checkbox"/> J 16 <input type="checkbox"/> J 17 <input type="checkbox"/> J 18 <input type="checkbox"/> J 19 <input type="checkbox"/> J 20 <input type="checkbox"/> J 21 <input type="checkbox"/> J 22 Création d'emploi Remplacement (*) Détachement Mutation Réaffectation Modification d'organ. int. Suppression d'emploi Fin de remplacement (*) Convenance personnelle Mise en disponibilité Démission Mise à la pension Décès </td> </tr> </table>												Entrée en fonctions (Just. 10 à 14) <input type="checkbox"/> 01 Augmentation d'attributions (Just. 10 à 15) <input type="checkbox"/> 02 Maintien d'attributions (Just. 15) <input type="checkbox"/> 03 Réduction d'attributions (Just. 15 à 17) <input type="checkbox"/> 04 Fin de fonctions (Just. 13, 15 à 22) <input type="checkbox"/> 05 Absence de 1 jour (Just. 30, 36 à 38) <input type="checkbox"/> 06 Interruption de fonctions de plus de 1 jour (Just. 30 à 39) <input type="checkbox"/> 08 Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour (Just. 30 à 39) <input type="checkbox"/> 09	<input type="checkbox"/> 07 Malade ou accident <input type="checkbox"/> J 30 Service militaire <input type="checkbox"/> J 31 Rappel militaire <input type="checkbox"/> J 32 Maternité <input type="checkbox"/> J 33 Allaitement <input type="checkbox"/> J 34 Mise en dispo. conv. pers. <input type="checkbox"/> J 35 Mise en disp. mission spéc. <input type="checkbox"/> J 36 Congé exceptionnel <input type="checkbox"/> J 37 Absence non motivée <input type="checkbox"/> J 38 Congé pour exercer une autre fonction <input type="checkbox"/> J 39	<input type="checkbox"/> J 10 <input type="checkbox"/> J 11 <input type="checkbox"/> J 12 <input type="checkbox"/> J 13 <input type="checkbox"/> J 14 <input type="checkbox"/> J 15 <input type="checkbox"/> J 16 <input type="checkbox"/> J 17 <input type="checkbox"/> J 18 <input type="checkbox"/> J 19 <input type="checkbox"/> J 20 <input type="checkbox"/> J 21 <input type="checkbox"/> J 22 Création d'emploi Remplacement (*) Détachement Mutation Réaffectation Modification d'organ. int. Suppression d'emploi Fin de remplacement (*) Convenance personnelle Mise en disponibilité Démission Mise à la pension Décès
Entrée en fonctions (Just. 10 à 14) <input type="checkbox"/> 01 Augmentation d'attributions (Just. 10 à 15) <input type="checkbox"/> 02 Maintien d'attributions (Just. 15) <input type="checkbox"/> 03 Réduction d'attributions (Just. 15 à 17) <input type="checkbox"/> 04 Fin de fonctions (Just. 13, 15 à 22) <input type="checkbox"/> 05 Absence de 1 jour (Just. 30, 36 à 38) <input type="checkbox"/> 06 Interruption de fonctions de plus de 1 jour (Just. 30 à 39) <input type="checkbox"/> 08 Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour (Just. 30 à 39) <input type="checkbox"/> 09	<input type="checkbox"/> 07 Malade ou accident <input type="checkbox"/> J 30 Service militaire <input type="checkbox"/> J 31 Rappel militaire <input type="checkbox"/> J 32 Maternité <input type="checkbox"/> J 33 Allaitement <input type="checkbox"/> J 34 Mise en dispo. conv. pers. <input type="checkbox"/> J 35 Mise en disp. mission spéc. <input type="checkbox"/> J 36 Congé exceptionnel <input type="checkbox"/> J 37 Absence non motivée <input type="checkbox"/> J 38 Congé pour exercer une autre fonction <input type="checkbox"/> J 39	<input type="checkbox"/> J 10 <input type="checkbox"/> J 11 <input type="checkbox"/> J 12 <input type="checkbox"/> J 13 <input type="checkbox"/> J 14 <input type="checkbox"/> J 15 <input type="checkbox"/> J 16 <input type="checkbox"/> J 17 <input type="checkbox"/> J 18 <input type="checkbox"/> J 19 <input type="checkbox"/> J 20 <input type="checkbox"/> J 21 <input type="checkbox"/> J 22 Création d'emploi Remplacement (*) Détachement Mutation Réaffectation Modification d'organ. int. Suppression d'emploi Fin de remplacement (*) Convenance personnelle Mise en disponibilité Démission Mise à la pension Décès												
Fonction(s)	Nature des cours	Périodes	Sit. *	Niveau	Fonction(s)	Nature des cours	Périodes	Sit. *	Niveau	*				
Situation nouvelle					Situation ancienne						Sit. : D=définitif / V=stable / T=TEV / S=stable / ENN / I=interimaire / PE : TDI OU TDD			
SUBVENTION - TRAITEMENT					OBSERVATIONS (*) Cause (**) Remplacement de M cessant ou interrompant ses fonctions pour une durée de pour cause de TEMPORAIRE STABLE (15 semaines et +) <input type="checkbox"/> TEMPORAIRE INTERIMAIRE (-de 15 semaines) <input type="checkbox"/> du <input style="width: 50px;" type="text"/> au <input style="width: 50px;" type="text"/>									
					DENOMINATION ET ADRESSE POUR RETOUR PAR COURRIER :					VISA Pour le Chef d'établissement NOM : DATE :				
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.														
Pour le Pouvoir organisateur NOM : SIGNATURE : DATE :					AU NOM DU MINISTRE : Pour le Directeur général									

DECLARATION DE CUMUL

CACHET DE L'ETABLISSEMENT	Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné	<p align="center">MEMBRE DU PERSONNEL</p> NOM : PRENOM : <p align="center">Matricule enseignant</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				

Prestations exercées

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 ³	Niveau ⁴	-Périodes/semaine -Périodes/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

³ Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif

⁴ Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécial, primaire spécial, secondaire spécial, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.

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

FORMULAIRE CAD - MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)

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 Communauté française .

(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

- 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 officielle
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Congé pour interruption de carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à mi-temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à quart temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à cinquième temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Congé pour inter. de car. profes. partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- congé pour inter. de car. profes. pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré, gravement malade
- Congé pour interruption de carrière professionnelle dans le cadre du congé parental
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
- Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
- Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

2. Absence

- Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité par mesure disciplinaire
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française ;
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française ;
- Disponibilité pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente (article 22 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

Remarque : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte.

Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement.

FORMULAIRE **DPPR**

ADMINISTRATION GENERALE
DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

**MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR DISPONIBILITE POUR CONVENANCE
PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE.**

A. Je soussigné(e) (*nom de jeune fille si femme mariée*).....

Nom:

Prénom:

Matricule complet : (*11 chiffres*).....

Fonctions:

Nombre total d'heures (*nomination définitive*).....

Nombre d'heures non prestées (*objet du congé*).....

SOLLICITE DU AU

DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE (1)

TYPE I TYPE II TYPE III TYPE IV)

Justification (le cas échéant)

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.

**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)

La 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^{er} octobre 2003.

TYPE III (article 10 bis 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 âgés de 55 ans au plus tard le 1^{er} octobre 2003 et remplacés par des 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 10 ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié)

La 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^{er} janvier 2004.

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

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

ANNEE SCOLAIRE :

MOIS :

**DENOMINATION COMPLETE ET ADRESSE
DU POUVOIR ORGANISATEUR (2)**

Je soussigné(e),, représentant le Pouvoir organisateur, affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous.
Ce relevé comporte feuillets (à compléter) DATE: SIGNATURE :

Nom et prénom (1)	N° matricule	N° médical	Adresse	Période réelle de l'absence (3)	Nbre jours (4)	Nature de l'absence (5)	Observations (6)

IMPORTANT : Veuillez préciser en colonne 6 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 2003.
- Sur le relevé du mois de septembre 2003, il y a lieu d'indiquer :
- a) en colonne 3, du 5 septembre 2003 au 19 septembre 2003 ;
 - 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.

RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉE DU MOIS DE :

Réservé à l'Administration			
Identification de l'établissement :			
Nom - prénom	Matricule	Date	Motif éventuel invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

fait àdate :

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 :

ATTESTATION
POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Je soussigné(e),

Directeur(trice), de l'Etablissement / de l'Ecole (1)

.....
.....
n° de matricule

déclare et certifie que Mr / Mme

né(e) le à

a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Dates de début et de fin des services Du Au	Fonctions remplies	Situation adminis- trative (2)	H o r a i r e		Niveau(x), section(s) ou année(s) d'études où l'intéressé(e) a fonctionné (5)	Observations (6)
			(3)	(4)		

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (7):

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

Fait à, le

Certifié sincère et véritable
Signature :

(1) Biffer les mentions inutiles.

(2) Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale.

(3) Nombre de périodes effectivement prestées

(4) Nombre de périodes constituant une charge complète

(5) Nombres de périodes dans chaque niveau, ...

(6) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné

(7) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

NOM : **PRENOM :**

1. **INTERRUPTION DE SERVICE** : Congés (sauf maladie ou maternité) , congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc .

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :	<u>TYPE D'INTERRUPTION</u> :
DU AU
DU AU

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

3. **CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

N.B. : Ces rubriques doivent obligatoirement être complétées, s'il échet par la mention « NEANT ».

Année scolaire /....

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Etablissement :

Réseau : communal – provincial – libre – CoCof¹
Niveau : primaire – secondaire – supérieur – promotion sociale¹
ordinaire – spécial – artistique¹
Type :

Monsieur le Ministre,

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

NOM² :

PRENOM :

NATIONALITE :

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE³ :

TITRES DE CAPACITE :

FONCTION(S)⁴ :

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

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

PAYS DE NAISSANCE :

ADRESSE : rue (av.)

Code postal : Localité :

EPOUX(SE) : Nom et prénom:

Nationalité:

Date de naissance : Date de mariage :

Date de la 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 travail¹ : **Date d'obtention** : **N°** :

ou titre d'établissement¹ : **Date d'obtention** : **N°** :

¹ Biffer les mentions inutiles.

² En caractères majuscules d'imprimerie. Nom de jeune fille pour les femmes mariées.

³ Joindre une photocopie de la carte d'étranger ou, à défaut, une photocopie du certificat d'inscription au registre des étrangers.

⁴ Professeur de religion (à préciser) ou professeur de cours généraux, techniques, spéciaux ou de pratique professionnelle – la nature des cours dispensés sera précisée.

¹ joindre une photocopie du permis de travail ou du titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité).

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 demande² :

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 Européenne³
- **d'une composition de ménage pour un agent marié à un(e) Belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'U.E.**

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du :

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

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

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

NOM :PRENOM :

DATE :

SIGNATURE

² ex. : remplacement d'un professeur en congé de maladie, de maternité,...

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

**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)

ADRESSE DE l'établissement

Dénomination de l'établissement :

Adresse : **n°** :

Code postal : **Commune** :

N° de matricule :

Réseau : communal - provincial - libre – CoCof¹

Niveau : maternel - primaire - secondaire - supérieur - promotion sociale¹

Type : ordinaire - spécial - artistique¹

I 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 ⁽¹⁾

- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation :

...../..... ;/..... ;/.....

II AGENT (DUMENT DIPLOME) REMPLACE

- NOM et prénoms (en imprimé) :

¹ Biffer la(les) mention(s) inutile(s)

Membres du personnel de l'établissement concerné porteurs des titres requis ou jugés suffisants du groupe A pour l'emploi à pourvoir et exerçant dans l'enseignement de plein exercice une fonction à prestations incomplètes.

Nom, prénoms: Signature pour refus: Date:

1°

2°

3°

Date:

Le pouvoir organisateur:

Signature:

**MINISTERE DE LA
COMMUNAUTE FRANCAISE**

Bruxelles, le 11 mars 1998
(adaptée le 20 août 2001)

**ADMINISTRATION GENERALE DES
PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**

Direction générale des personnels de
l'Enseignement subventionné

- A Monsieur le Ministre-Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des Etablissements d'enseignement libre subventionné des niveaux fondamental et secondaire, tant ordinaire que spécial, d'enseignement supérieur, d'enseignement artistique et d'enseignement de promotion sociale ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des Centres P.M.S. de l'enseignement libre subventionné ;
- Aux directions des Etablissements d'enseignement officiel subventionné des niveaux fondamental et secondaire, tant ordinaire que spécial, d'enseignement artistique et d'enseignement de promotion sociale ;
- Aux directions d'établissements d'enseignement libre subventionné des niveaux fondamental et secondaire, tant ordinaire que spécial, d'enseignement supérieur, d'enseignement artistique et d'enseignement de promotion sociale ;
- Aux directions des Centres P.M.S. de l'enseignement officiel et libre subventionné ;

POUR INFORMATION

Aux Organisations syndicales représentatives

OBJET : Règles à observer lors d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité.

Application du décret du 22 décembre 1994 organisant le contrôle médical.

Le décret du 12 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.

A plusieurs reprises, les dispositions à observer en la matière ont été communiquées aux membres du personnel par l'intermédiaire des pouvoirs organisateurs et/ou des directions d'établissement. Il s'agit, selon les niveaux d'enseignement, des circulaires des 07 août 1995, 02 août 1996, 21 avril 1997, 20 mai 1997, 14 juillet 1997 et 21 octobre 1997.

Malgré ces informations, il apparaît encore que des membres du personnel continuent à ne pas respecter une ou plusieurs des dispositions du décret précité que je me permets une fois encore de rappeler :

- 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 l'organisme de contrôle MED CONSULT un certificat reprenant l'avis de son médecin traitant.
Si le médecin désigné par l'organisme de contrôle estime que l'état physique du membre du personnel le permet, le pouvoir organisateur peut autoriser le rappel en service du membre du personnel en l'admettant à accomplir les dites prestations réduites.
- 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.

Par ailleurs, j'attire une nouvelle fois l'attention des membres du personnel sur les conséquences qu'entraîne le non-respect de ces obligations et qui sont énoncées clairement par l'article 20 du décret du 22 décembre 1994 précité : « 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** ».

Les pouvoirs organisateurs et les directions d'établissement sont une nouvelle fois invités à communiquer le contenu de la présente à tous les membres du personnel placés sous leur autorité y compris ceux qui sont momentanément éloignés du service.

J'ose espérer que cet ultime appel à l'attention ne restera pas sans effet.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général,

R. GAIGNAGE

....., 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 :

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.

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL
ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE PLEIN EXERCICE

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

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

Année scolaire :

.... /

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

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

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

2. Autres démarches

- FOREM
- ORBEM
- Presse
- Moniteur belge
- Réaffectation

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

4. 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 BOLLEN
Bureau 0^E010
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

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

Madame, Monsieur,

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

Etablissement concerné :
Dénomination :

Rue :
CP : Localité :

Niveau : secondaire - supérieur
Type : artistique (1)
Réseau : libre – communal – provincial - COCOF (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

Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :

(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative).

MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :

ETABLISSEMENT :
.....
.....

Je soussigné(e) **NOM :** **PRENOM :**

sollicitant une / se trouvant en ⁽¹⁾ - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité - d'employé(e) / d'indépendant ⁽¹⁾ .

Cette activité s'exercerait à ⁽²⁾ :
.....
.....

Le montant - annuel brut / net imposable ⁽³⁾ - des revenus de cette activité s'élève à :
(en chiffres)

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure.

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

⁽¹⁾ Biffer la mention inutile
⁽²⁾ Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.
⁽³⁾ Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte

Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »

Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

Rubrique	Membre du personnel qui introduit la demande
1	Le/la soussigné(e) : Nom et prénom:
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative :
7	Numéro de matricule :
8	Traitement (1) :

Rubrique	Conjoint ou personne avec laquelle l'agent vit en couple
9	Nom et prénom:
10	Lieu et date de naissance :
11	Adresse personnelle :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination de l'employeur :
14	Traitement (1) :

Déclare sur l'honneur :

- que les conjoints ou les agents qui cohabitent, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer.
- que les renseignements précités sont sincères et exacts.
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12 et 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration selon le même modèle.

Fait à le

Signature du membre du personnel introduisant la demande

(1) Par traitement on entend le montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index.

ECOLE SUPERIEURE DES ARTS (dénomination)

Prestations du mois de :

Concerne : M.....

Matricule :

exerçant la fonction de conférencier en (branches) :

	DATE	Nombre d'heures prestées dans la journée	Nombre total d'heures prestées dans la semaine
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			

Nombre total d'heures prestées dans le mois :

Vu pour contrôle :

Le Directeur

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE
RECLAMATION**

N° matr. requérant :

Date de naissance :

Fonction :

Définitif ou temporaire :

Dénomin. établis. actuel :

N° Matr. école :

NOM :

PRENOM :

ADRESSE

OBJET DE LA RECLAMATION	REPONSE DE L'ADMINISTRATION
<p>Signature du requérant : Date :</p>	<p>Signature :</p>

Toute réclamation ayant trait à un problème de traitement doit s'appuyer sur les indications reprises au listing de paiements.

Situation du membre du personnel temporaire	fiche récapitulative A1	FR 1/1	Décl. de cumul	CBVM mod.2	Copie conf. diplôme	C.M. de - de 6 mois	Dem. d'avance A12	Dérogat° de nationa.	Dérogat° ling.	Titre B Sec PE	FR 1/2	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	1	13	22				17	24	26	27	17					
Prise de fonctions d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonctions dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.		X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonctions dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.	X	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonctions dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X	X				X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	X					
Reprise de fonctions dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	X		X	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	X					
Prise de fonctions d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.

Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination	Procès-verbal d'engagement à titre définitif	Délibération du Conseil communal
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que la C.F. a mis le paiement définitif en liquidation	X	X

Situation du membre du personnel définitif	fiche récapitulative A 1	FR 1/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance A 12	Dérogat° de nationa.	Dérogat° ling.	FR 1/2	CBMV modèle 2	Décret du 12/07/90 ou mutation	Copie diplôme	C.M. de - de 6 mois	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
		13	22	17	24	26	17							
Reprise de fonctions dans le même P.O. après interruption de moins de 6 mois		si modificat°	si néces.	X			si néces.					si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonctions dans le même P.O. après interruption de plus de 6 mois		si modificat°	si néces.	X			si néces.				X	si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonctions dans un autre P.O. directement ou après une interruption de moins de 6 mois		si modificat°	si néces.	X			si néces.		X			si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonctions dans un autre P.O. directement ou après une interruption de plus de 6 mois		si modificat°	si néces.	X			si néces.		X		X	si néc. *	s'il échet	

* si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel