



**Communauté
française de Belgique**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement
subventionné

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

**CIRCULAIRE POUR L'ANNEE ACADÉMIQUE
2004-2005**

Objet : Gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant
Réseaux : Enseignement subventionné
Niveaux et services : Hautes Ecoles subventionnées
Période : Année académique 2004-2005

- Au Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour les Hautes Ecoles subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Directions des Hautes Ecoles subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des Hautes Ecoles libres subventionnées par la Communauté française ;

Pour information :

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

Autorités : Directeur général

Signataire : Alain BERGER

Gestionnaires :

Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement supérieur subventionné

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

Tél. : 02/413.37.59 - Fax : 02/413.40.92.

Référence facultative : DGPES/SUP/HE/GESTDOS/CR/2004-2005

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 53

Annexes : 35

Téléphone pour duplicata : Anne-Marie VANDECAN, Attachée f.f.

Tél. : 02/413.37.62 - Fax : 02/413.40.92.

Mots-clés :

1 INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la circulaire relative à la gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel de l'Enseignement supérieur subventionné pour l'année académique 2004-2005.

Je vous invite à consacrer toute votre attention à la lecture de cette circulaire, et à vous y référer systématiquement dans l'établissement des dossiers des membres du personnel de votre Haute Ecole.

En effet, si la circulaire ne diffère pas fondamentalement dans sa structure, sa présentation et les procédures qu'elle expose, de celle de l'an dernier, elle a néanmoins fait l'objet de plusieurs adaptations, compléments et modifications. Il en est de même pour les formulaires qui y sont annexés.

Ce sont donc les formulaires annexés au présent volume, utilisés selon les directives exposées ci-après, qui doivent être utilisés dès la rentrée académique de septembre 2004, à l'exclusion de tout autre document plus ancien.

Comme vous le savez, le Gouvernement de la Communauté française a décidé, depuis la rentrée de septembre 2003, d'organiser le paiement à terme échu des temporaires « stables », c'est-à-dire présents dans l'établissement pour 15 semaines au moins. Par ailleurs, une liquidation intermédiaire a été mise en place pour assurer le paiement d'éventuels arriérés.

Quant aux temporaires engagés pour une période de moins de 15 semaines, qualifiés d'intérimaires, ils perçoivent une subvention-traitement à terme doublement échu.

Ces mesures se sont accompagnées l'an dernier d'une modification du mode de traitement des dossiers par l'Administration. Grâce à une collaboration constructive entre les Pouvoirs organisateurs, les responsables administratifs dans les Hautes Ecoles et la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, et nonobstant quelques difficultés d'application des nouvelles procédures en début d'année académique, on peut estimer que les directives du Gouvernement ont pu être exécutées avec succès.

Je voudrais souligner le sens des responsabilités et la compétence dont vous avez fait preuve et me réjouis de pouvoir à nouveau compter sur votre pleine collaboration tout au long de cette nouvelle année académique.

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

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

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 (anne-marie.vandecan@cfwb.be) ou courrier ordinaire (adresses voir **point 13**). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la prochaine circulaire.

Les dispositions qui sont reprises dans le présent volume sont d'application jusqu'à nouvel ordre et vous sont communiquées à titre conservatoire, sous réserve en effet des différentes adaptations décrétales et/ou réglementaires qui pourraient être adoptées au cours de la présente année académique.

Vous serez bien entendu informé(e) de toute modification de cette nature et de la modification subséquente des procédures administratives correspondantes.

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

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

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

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

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises au **point 13**. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'un courrier électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

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

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

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

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

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

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

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 ,

Alain BERGER

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

La plupart de ces textes sont disponibles via Internet.

Voici quelques adresses de sites utiles :

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

Adresse : www.cdadoc.cfwb.be

Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.

Adresse : www.agers.cfwb.be

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

Adresse : www.just.fgov.be

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

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

Adresse : www.adm.cfwb.be

2.1 LEGISLATION ET REGLEMENTATION SPECIFIQUES AUX HAUTES ECOLES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Décret du 19.11.2003 relatif aux effets professionnels de certains titres d'enseignement supérieur pédagogique.

Décret du 3.3.2004 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement non obligatoire.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5.5.1999 fixant les échelles des fonctions des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. (Dernière modification : AGCF du 10.04.2003).

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

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

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 7.02.2003 approuvant les dossiers de références des unités de formation "CAPAES".

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

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

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

Circulaire explicative du 17.07.2002 relative au décret définissant le "CAPAES".

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

2.2 AUTRES TEXTES.

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

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

Loi du 30.7.1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement.

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

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

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

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

Décret du 22.12.1994 organisant le contrôle médical.

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

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

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

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

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

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

Décret du 8.5.2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

A.R. du 9.6.1999, tel que modifié, pris en exécution de la loi du 30.4.1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers.

Circulaire du 5.12.1999 relative aux accidents sur le chemin du travail.

Circulaire n° 00582 du 7.08.2003 relative à l'interruption de la carrière professionnelle.

Circulaire n° 00583 du 8.08.2003 relative au congé de maternité - congé parental - pause allaitement - congé d'accueil en vue de l'adoption de la tutelle officielle - mesures de protection de la maternité.

Circulaire n° 00584 du 7.08.2003 relative aux congés de circonstances - congés de force majeure - congés pour motif impérieux d'ordre familial.

Circulaire n° 00607 du 15.09.2003 relative aux mesures de protection de la maternité.

Circulaire n° 00819 du 7.04.2004 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière - Année académique 2004-2005.

3 CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE.

Sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement supérieur subventionné doivent être envoyés directement aux adresses reprises au **point 13.2.**

Je vous invite à lire très attentivement la présente circulaire.

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

Les autres **temporaires** (d'une durée de moins de 15 semaines) appelés « **intérimaires** » (**TDDint**) continuent à être subventionnés **à terme doublement échu.**

3.1 LISTE DES DOCUMENTS.

3.1.1 Documents individuels.

3.1.1.1 Documents individuels minimaux.

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

La liste de ces documents minimaux est reprise sur la fiche récapitulative HE1 (annexe 2).

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

Tout dossier incomplet ne pourra être traité.

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

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

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

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises en **annexe 1**.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, les Services de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) **ne pourront garantir le paiement** dans les délais annoncés.

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

Par ailleurs, à chaque fois qu'un document concernant un membre du personnel, temporaire doit être envoyé à l'Administration, il doit l'être à l'aide d'une fiche récapitulative HE 1 (annexe 2)

- 1- Le HE 52/1 : Fiche signalétique : **annexe 3**.
- 2- La Déclaration de cumul : **annexe 4**.
- 3- Le Document HE12 : Demande d'avance : **annexe 5**.
- + Les formulaires de : 1°- Détachement : **annexe 6**.
2°- Copies de diplômes.
- 4- Le CAD : Demande de congé, absence, disponibilité : **annexe7**.
- 5- Le DPPR : Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : **annexe 8**.
- 6- La Dérogation de nationalité : **annexe 9**.
- 7- La Dérogation au régime linguistique : **annexe 10**.
- 8- CBVM : Certificat de bonne conduite, vie et mœurs, modèle 2.
- 9- Le Certificat médical. (**Voir point 3.1.14.**)

3.1.1.2 Autres documents individuels.

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

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

- 1- **Le HE 52/2** : Services antérieurs : **annexe 11**.
- Extrait d'acte de naissance

- Extrait d'acte de mariage
- Extrait d'acte de divorce
- Composition de ménage
- Certificat de nationalité
- Certificat de milice
- Les attestations de services antérieurs : **annexes 12 et 13** :
(Voir point 3.2."Autres documents".)

- **2-Le relevé des congés de maladie : RIM.**

- **L'annexe 14** : relevé individuel mensuel du personnel définitif (RIM).
- **L'annexe 15** : relevé individuel mensuel du personnel temporaire (RIM).

3.1.2 Documents collectifs mensuels.

- **Documents S19 - S20 et S21.**
- **Relevé des absences non réglementairement justifiées** dont modèle repris en **annexe 16**.

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

Une annexe 16 doit être envoyée à la fin de chaque mois au service de gestion des Hautes Ecoles, portant le cas échéant la mention NEANT.

- **Relevé mensuel des congés de maladie.**

Remarques :

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

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

Le document S19 (annexe 17) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel TEMPORAIRE occupé dans la Haute Ecole en indiquant s'il s'agit de :

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

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

Une nouvelle colonne a été introduite conformément à la circulaire du 16.12.2002 relative au CAPAES.

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

Etant donné la généralisation de paiement à terme échu, le mois indiqué sur le S19 doit être le mois en cours comme pour le S20.

Le document S20 (annexe 18) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné dans l'enveloppe et signale les événements survenus au cours du mois considéré.

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

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

Dans le formulaire de détachement (annexe 6), il y a lieu de signaler s'il s'agit d'un **Maître de formation pratique chargé des ateliers de formation professionnelle dans le pédagogique.** Ce formulaire doit être joint à la fiche récapitulative HE 1.

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

Il faut mentionner en septembre les fins de détachement.

Le document S21 (annexe 19) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné HORS ENVELOPPE dans les cas suivants :

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

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

Remarques.

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

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

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

Les charges de tous les membres du personnel enseignant sont exprimées en dixièmes, quel que soit leur statut : engagés ou nommés à titre définitif ou engagés ou désignés à titre temporaire, dans une fonction complète ou incomplète. Toutefois, lorsque les charges des membres du personnel nommés avant la création des Hautes Ecoles (avant le 1.09.1996) ne peuvent être exactement converties en dixièmes, les anciens dénominateurs restent d'application dans le respect des droits acquis (Ex. : 8/19 dans le type court ; 2,5/10 dans le type long).

3.1.3 Document HE 52/1 : Fiche signalétique.

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

Ce document à fournir en un seul exemplaire, donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1959, sont remplies, à savoir :

- " Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel,*
- 1° qui sont Belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif ;*
 - 2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques,*
 - 3° qui possèdent les titres requis [...] conformément aux dispositions de l'article 29,*
 - 4° qui se trouvent dans des conditions telles qu'ils ne mettent pas en danger la santé de leurs élèves. Les règles appliquées au personnel de l'Etat en matière de contrôle du service de santé administratif sont étendues au personnel admis aux subventions,*
 - 5° qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831."*

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

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

Il doit cependant être introduit :

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

→ lors de toute modification d'une des données.

3.1.3.2 Manière de remplir le document HE 52/1.

Membre du personnel : identification – numéro de matricule :

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe :

Homme : 1

Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance :

2 à 3 : année

4 à 5 : mois

6 à 7 : jour

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

Nom et Prénom :

Pour une femme mariée, inscrire le nom de jeune fille.

Etablissement – identification :

Le matricule établissement est composé de 13 chiffres.

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

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

1 à 2 : Code : sous niveau

ne pas compléter ces cases (réservées à l'Administration).

3 : Terme :

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3.

4 : Pouvoir organisateur
communal : 1
libre : 2
provincial : 4.

5 : Type d'enseignement : 5.

6 : Jour .

7 : Province
Cocof : 1
Brabant : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9.

8 à 10 : Numéro de commune.

11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune.

Numéro de compte bancaire.

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

- Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.
 - Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais.
 - Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen d'un document HE 52/1. **Ce document doit être signé par le membre du personnel.**
- !
- Il sera prudent **de ne pas clôturer l'ancien compte** avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

Numéro national

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

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

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

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

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

Titres de capacité.

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

Dans la première colonne, la date de délivrance du titre doit figurer et, dans la troisième, la dénomination de l'établissement qui l'a délivré.

La (les) copie(s) certifiée(s) conforme(s) de ce(s) titre(s) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif.

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

Remarque :

Toute évolution en matière d'exigence de copies certifiées conformes sera signalée aux P.O. par une circulaire spécifique de la Communauté française.

Signature et date du document HE 52/1.

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

Le document HE 52/1 doit être daté.

3.1.4 Document HE 52/2 : Services antérieurs.

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

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

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

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

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis **dans** l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris à l'**annexe 12**, ainsi que ceux accomplis **en dehors** de l'enseignement et repris dans les **annexes 13 et 28**.

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

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

3.1.5 Documents SGC.

Le document SGC (C = Création) doit être introduit uniquement pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'ETNIC et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. (Annexe 20).

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible et directement à l'attention de :

Monsieur **Jean-Luc BAREZ**, chargé de l'immatriculation des nouveaux enseignants et membres du personnel assimilés à :

ETNIC (Entreprise des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication de la Communauté française)
Service du Signalétique
CAE (bureau 7536)
1010 BRUXELLES.

Tél. 02/210.57.07. **Fax : 02/218.78.12 (procédure la plus rapide).**

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

Remarques :

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

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

3.1.6 Document de déclaration de cumul.

La déclaration de cumul (**annexe 4**) constitue un élément important du dossier. Elle permet de déterminer la nature de la fonction exercée : principale, accessoire, complète, incomplète. **Il s'agit d'un document minimal qui doit être envoyé en même temps que le HE12.**

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

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

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

Par "autres établissements" (cf. 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 ;
- la position administrative (temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif) ;
- le niveau (préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécial, primaire spécial, secondaire spécial, Haute Ecole, promotion sociale, artistique ou CPMS) ;
- le nombre d'heures/semaine, le nombre d'heures/année scolaire ou la charge ;
- la période de prestations.

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

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

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

- Une attestation mentionnant le **montant annuel brut indexé** que procure au membre du personnel, au moment de son entrée en fonction, une autre activité professionnelle exercée en qualité de **salarié** dans le secteur **public** ou **privé** et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations par rapport à un temps plein ainsi que la date initiale de début de cette activité. Ce document parviendra en un seul exemplaire au service de gestion dont relève l'établissement ;
- une attestation mentionnant le **montant annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes.
Ce document parviendra en un seul exemplaire au service de gestion dont relève l'établissement ;
- Les attestations mentionnant les revenus provenant d'une pension ou de l'exercice d'une activité professionnelle autre qu'indépendante devront être renouvelées à chaque modification relative des revenus ou de la durée hebdomadaire des prestations.

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

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

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

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

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

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

3.1.7 Démarches à effectuer lors de l'exercice simultané d'une autre occupation.

3.1.7.1 Autre occupation en dehors de l'enseignement .

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

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

Fonction salariée.

Voir point **3.1.6.**

Fonction indépendante.

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

- que l'établissement introduise la demande de dérogation prévue à l'article 10, § 6, de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982 tel qu'il a été modifié par l'article 1^{er}, D, de l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983, en indiquant, le cas échéant, la demande de reconnaissance de la fonction principale dans l'enseignement. Cette demande (**annexe 21**) doit être envoyée au service de gestion dont relève votre Haute école ;
- que l'indépendant introduise, le cas échéant, la demande en vue de faire reconnaître sa fonction dans l'enseignement comme principale.

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

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

- la nature de l'activité indépendante ;
- le temps consacré à l'exercice de l'activité indépendante (en nombre d'heures par semaine) ;
- l'horaire pratiqué pour l'exercice de celle-ci ;

- l'avertissement-extrait de rôle émanant de l'Administration des Contributions ou la copie de la (des) déclaration(s) d'impôts pour ces revenus accompagnée(s) de la ventilation des charges professionnelles et d'une attestation de l'I.N.A.S.T.I ou de la Caisse d'Indépendants mentionnant le montant des cotisations relatives à l'année considérée.

Les demandes à la Commission DE BONDT (**annexe 22**) 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 **Myriam MARIANI**
Bureau 2E238.
Boulevard Léopold II, 44,
1080 BRUXELLES
Tél 02.413.33.61- Fax.02.413.36.04.

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

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

3.1.7.2 Autre occupation dans l'enseignement.

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour une charge prestée en fonction accessoire que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 modifié par l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983). Le formulaire de demande de dérogation se trouve en **annexe 21**.

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

Toutes les demandes d'autorisation d'exercer une activité lucrative pour les membres du personnel mis en disponibilité précédant la pension de retraite (DPPR) seront envoyées au Service général de la gestion des personnels de l'enseignement supérieur subventionné conformément à l'**annexe 23**.

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

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire dont modèle repris en **annexe 21** seront prises en considération. Ces demandes seront envoyées au service de gestion.

Cette formule sera complétée en respectant les directives suivantes :

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

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

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

- **la copie de l'appel au Moniteur belge ;**
- **la justification de l'engagement de la personne retenue avec principalement la démonstration du rapport adéquat avec le cours donné et l'activité principale exercée en dehors de l'enseignement. (Cf. annexe 21).**

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

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

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

Description de la fonction principale.

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

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

Description de la dérogation demandée.

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

Démarches effectuées.

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes sauf si un dossier a été introduit à la Commission DE BONDT.

3.1.8 Document HE 12 : Demande d'avance.

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

Le document HE 12 est exigé à chaque rentrée académique, lors de toute entrée en fonction dans une nouvelle Haute Ecole, lors de toute modification de la situation du membre du personnel et après toute interruption d'exercice de ses fonctions de plus de 6 mois.

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

3.1.9 Manière de compléter le document HE 12.

Haute Ecole - identification.

La partie Haute Ecole – identification sera complétée de la même manière que le document HE 52/1.

Membre du personnel – identification.

La partie membre du personnel – identification sera complétée de la même manière que le document HE 52/1.

Date (effet de la présente notification).

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

Fin de fonction.

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

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

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

Autres établissements et/ou autres fonctions.

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

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

Sinon, il faut indiquer : néant.

Attributions.

Fonction :

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

Exemples :

- Maître - assistant
- Maître de formation pratique

Cours à conférer :

Exemples :

- Bureautique
- Musique et éducation musicale

Charge :

Exprimée en 10es entiers ou 19es, 24es, 30es etc.

D – TDI – TDDs – TDDint

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

Remarque :

Lors de l'engagement d'un enseignant en qualité de TDI, il y a lieu de compléter le formulaire ci-joint en **annexe 24**.

Je vous rappelle que le membre du personnel doit avoir été déclaré admissible par le SSA (jusqu'à la date du 18.04.2003 cf. ci-dessous. point 3.1.15) et que si, six années après son entrée en service, l'enseignant n'est pas porteur du certificat d'aptitude pédagogique approprié prévu à l'article 9 §2 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, il est mis fin à ses fonctions, sauf s'il peut bénéficier des dispositions prévues à l'article 46, 3e alinéa du décret précité.

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

Objet – justification :

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

Objet :

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

Justification :

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

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

Exemples :

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

Observations :

Il convient de préciser :

- la cause :

Exemples :

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

Exemples :

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

3.1.9.1 Date d'envoi et signature.

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

Les documents porteront la date de l'envoi.

3.1.9.2 Modalités d'envoi des documents HE 12.

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

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

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

3.1.10 Relevé individuel mensuel : maladies, accidents du travail et accidents hors service.

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

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

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en **annexe 14** pour les membres du personnel définitifs et en **annexe 15** pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

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

Remarques importantes :

- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur **le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction** afin de faire rétablir la subvention-traitement **le plus tôt possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.**
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement
- Le membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnable (en application du décret du 5.07.2000, art. 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement. Les membres du personnel temporaires ont par conséquent tout intérêt à effectuer la comptabilisation de leur capital de jours de congé de maladie sur base du décret précité.

3.1.11 Accidents du travail et accidents hors service.

- Si l'absence est due à un accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail, il y a lieu d'inviter les membres du personnel à adresser au service de gestion une copie de la décision du Service juridique du Département reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, ainsi que le document établi par le Service de Santé administratif précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles.

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

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (**annexe 25**).

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

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

Accident hors service (avec un tiers) : **annexe 26**.

Accident hors service (recours subrogatoire) : **annexe 27**.

3.1.12 Contrôle médical :

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

- **disposent d'une réserve suffisante de SM1 ;**
- **ENVOIENT LEUR SM1 A MED CONSULT :**

**Service de Contrôle Médical
Avenue Henri Jaspar, 122
1060 BRUXELLES
Tél. 02.542.00.80 - Fax : 02.542.00.87**

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

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

Il est demandé aux Hautes Ecoles de suivre de près le calcul des congés de maladie des membres de leur personnel et de **se mettre en contact avec l'agent FLT** chaque fois qu'ils sont sur le point de voir un membre de leur personnel en disponibilité pour maladie.

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

3.1.13 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 :

- dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps;
- le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille du jour où débute la reprise à mi-temps. Il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour-là ;
- la reprise à mi-temps débute le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle ;
- la durée de ce congé est de **30 jours** calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé 2 fois au maximum ;
- la durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder **90 jours** calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service ;
- **les documents à envoyer à l'Administration** : une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) et une copie de l'avis médical favorable de MED CONSULT.

Remarques :

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

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

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

3.1.15 Certificat médical.

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 à 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 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 6 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 MEDEX-S.S.A.. Le cas échéant, ils feront l'objet d'une agrégation "sous réserve".

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

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

- l'examen médical pour inaptitude physique devant la Commission des Pensions ;
- l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme "maladie grave et de longue durée". (Décret du 5 juillet 2000, article 15) ;
- l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.

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

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

3.2 AUTRES DOCUMENTS.

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

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

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

- un extrait de l'acte de mariage ;
- un extrait de l'acte relatif à la transcription de l'arrêt du jugement autorisant le divorce ;
- un document constatant la séparation de fait ;
- si le membre du personnel :
 - a déjà rendu des services dans des écoles relevant d'un établissement organisé par la Communauté française ;
 - ou s'il effectue simultanément des prestations dans l'un de ces établissements,

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

Les attestations en question sont établies sur le modèle repris en **annexe 12** de la présente circulaire.

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

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

Par contre, si le membre du personnel a rendu des services dans une école relevant d'un établissement organisé par la Communauté française, une attestation établie sur le modèle repris en **annexe 12** de la présente circulaire devra être jointe à la fiche récapitulative.

En ce qui concerne l'enseignement officiel subventionné.

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

- de la Députation permanente du Conseil provincial (pour les établissements d'enseignement provincial) ;
- du Conseil communal (écoles communales) ;
- de la Ccof.

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

Remarque :

La prise en compte pécuniaire du CAPAES se fera à partir du 1^{er} janvier 2005, date d'entrée en vigueur de l'A.G.C.F. du 10.04.2003 modifiant l'A.G.C.F. du 5 mai 1999 fixant les échelles des fonctions des membres du personnel enseignant des H.E. organisées ou subventionnées par la C.F.

3.3 EXPERIENCE UTILE

3.3.1 Expérience utile constitutive du titre.

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

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

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

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

Monsieur Félicien DE LAET
Directeur général,
Président de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile.
Direction générale des Personnels de l'enseignement de la Communauté française
Bureau 3^E302
Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES.

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

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

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

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

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

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

3.3.2 Valorisation de l'expérience professionnelle.

L'expérience professionnelle visée à l'art. 17 de l'A.R. du 15.04.1958 et qui entre en ligne de compte pour établir l'ancienneté pécuniaire est prouvée sur base des renseignements consignés sur l'un des formulaires repris aux **annexes 13 ou 28**.

Pour les maîtres de formation pratique entrés en fonction après le 31.1.1999, **la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 1.9.2003, cf. le décret du 3.3.2004 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement non obligatoire.**

Il est de l'intérêt des membres du personnel de constituer au plus tôt un dossier complet. (Une circulaire à destination des Hautes Ecoles est en préparation.)

Pour les maîtres-assistants en gestion, 6 années peuvent aussi être valorisées pécuniairement sur base du décret charges et emplois du 25.07.96 (art.7 bis §4)

3.4 GESTION DES DIFFERENTES DEROGATIONS POSSIBLES.

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

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

Voir point **3.1.6**.

3.4.2 Dérogation linguistique.

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

Ces articles sont repris ci-après :

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

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

Article 15. Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue 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 10**. Ce formulaire sera adressé au service de gestion, 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.).

La dérogation ne peut être renouvelée que deux fois au sein d'un même établissement.

3.4.3 Dérogation de nationalité.

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

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

Attention : du fait de l'élargissement de l'Union européenne, à la date du 1^{er} mai 2004, 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.

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.

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

La demande de dérogation de nationalité (cf. annexe 9) doit être introduite à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
A l'attention de Madame **Myriam MARIANI**
Bureau 2E238.
Boulevard Léopold II, 44,
1080 BRUXELLES
Tél 02.413.33.61- Fax 02.413.36.04.

Toute demande de dérogation devra être accompagnée des documents suivants :

- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2) datant de moins de 6 mois ;
- **une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité** ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers;
- une composition de ménage, en cas de mariage de l'intéressé(e) avec une personne de nationalité belge ou ressortissant(e) de l'Union européenne ;
- une preuve des démarches effectuées pour recruter un membre du personnel de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne, ou une copie de la proposition de désignation établie par l'autorité religieuse compétente ;
- une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel intéressé entre dans l'une des catégories de l'article 2 de l'arrêté royal du 9.6.1999, tel que modifié, pris en exécution de la loi du 30.4.1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers.

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

REMARQUE :

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

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

3.4.4 Dérogation aux titres requis.

Il convient d'utiliser le formulaire prévu à l'**annexe 29**.

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

4 NOMINATIONS DEFINITIVES – ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF.

4.1.1 Charge et nomination(s) antérieures.

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

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

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

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

4.1.2 Nomenclature des fonctions.

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

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

4.1.3 Quotas.

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

Afin de permettre l'application de cette réglementation, chaque nomination ou engagement à titre définitif sera accompagné d'un tableau statistique conforme au modèle en **annexe 30 (Modèle CP)**, établi soit au 31.10.2004 soit au 28.02.2005 et contresigné par le (la) Commissaire du Gouvernement.

4.1.4 Documents à fournir à l'Administration.

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

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

- décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française tel que modifié ;
- décret du 9.9.1996, article 31, paragraphe 1 (quotas maxima) ;
- décret du 25.7.1996, articles 12 et 13 (conditions générales) ;
- décret du 24.7.1997, articles 137 et 219 (statut) ;
- circulaire du 30.06.1999 de Monsieur le Ministre ANCIEN relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

Il y a lieu d'utiliser les formulaires figurant à l'**annexe 31** (personnel administratif) et à l'**annexe 32**. (personnel enseignant).

Par ailleurs, tous les Pouvoirs organisateurs doivent joindre le tableau statistique (**Annexe 30**, modèle CP).

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

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

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

Les demandes de nomination définitive ou d'engagement à titre définitif ainsi que les tableaux CP visés par le (la) Commissaire du Gouvernement doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Monsieur Maurice THONET
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Bd Léopold II 44 (Bureau 2^E260)
1080 BRUXELLES.

5 MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI.

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

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

Il est toutefois prévu, en vertu de l'article 27, paragraphe 5 du décret du 25.7.1996, de communiquer annuellement une liste du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi (personnel ayant perdu la totalité de sa charge au sein de la Haute Ecole), en précisant si les intéressés sont candidats ou non à un changement d'affectation pour l'année académique suivante. Cette liste (modèle HE-DDE1, **annexe 33**) sera **établie à la date du 30 avril 2005** et envoyée à Monsieur Maurice THONET, Attaché f.f.. (Voir adresse ci-dessus).

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

6 MISSIONS : VOYAGES A L'ETRANGER.

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

7 ADMISSION A LA PENSION.

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

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

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

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

Madame Yolande PIERRARD
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Bd Léopold II 44 (Bureau 2^E249)
1080 BRUXELLES.

Il conservera le troisième exemplaire comme copie.

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

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

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

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

- un extrait de l'acte de décès ;
- un extrait de l'acte de naissance des enfants encore à charge.

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

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

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

C'est donc l'Administration des Pensions qui, après contrôle de la Cour des Comptes, finalise la demande et qui, en cas de besoin, prend directement contact avec le demandeur.

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

8 FRAIS FUNERAIRES.

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

Madame Anne-Marie VANDECAN
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Bd Léopold II, 44 (bureau 2^E251)
1080 BRUXELLES.

Y ajouter, en outre, si l'indemnité est réclamée

- par le conjoint : une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;

- par les héritiers en ligne directe : un acte de notoriété délivré par le Juge de paix ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'(des) héritier(s). Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un des leurs par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants ;
- par une tierce personne (individu ou institution) : un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe et la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par des fournisseurs établies au nom de la personne qui a payé les frais.

Information importante :

Dans le cadre du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004, il a été convenu que les conjoints survivants ou ayants droit 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.

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

J'attire l'attention des Pouvoirs Organisateurs sur la nécessité de bien **respecter les délais d'introduction des demandes et les dates de début des congés, disponibilités, etc. (annexe 30).**

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

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

9.1 DPPR (Disponibilité précédant la pension de retraite).

La circulaire du 7.04.2004 précitée reprend les différents types d'aménagement de fin de carrière. Pour chacune de ces disponibilités préalables à la retraite, il convient d'utiliser exclusivement le formulaire **DPPR** en **annexe 8.**

Les demandes d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant ces disponibilités seront introduites selon le modèle en **annexe 23.**

9.2 CAD (Congés, Absences, Disponibilités).

Le document C A D, repris en **annexe 7** doit être utilisé pour signaler au service de gestion les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document. Voir aussi le tableau des congés en **annexe 34**.

Le C A D doit toujours être signé par un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, ainsi que par le membre du personnel lui-même.

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

9.3 Interruption de la carrière professionnelle.

L'interruption de la carrière professionnelle est un congé assimilé à une période d'activité de service. Aussi, il est important que le **document C62**, remis au membre du personnel par l'Inspecteur régional du chômage compétent, soit transmis au service de gestion pour la valorisation de la période dans l'ancienneté pécuniaire. (Voir circulaire n° 582 du 7.08.2003).

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

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

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

11 RECLAMATIONS.

Les réclamations introduites auprès du Service de gestion seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente. (**annexe 35**). Ce formulaire sera visé par le (la) Directeur (trice) - Président (e) ou son délégué.

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

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

12 CALENDRIER A RESPECTER.

- Mise en disponibilité par défaut d'emploi :
à introduire à la date du **30 avril 2005**.

- Dérogations aux titres requis :
pour le 15 octobre au plus tard.

- Autres dérogations :
pour le 30 octobre au plus tard.

- Dossier « pension » :
examen préalable (éventuel) 18 mois avant la date envisagée.
Introduction effective : **1 an avant la date de prise d'effet**.

13 ADRESSES UTILES ET PERSONNES RESSOURCES.

13.1 LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Le Directeur général a dans ses attributions :

- La coordination des activités des services de la Direction générale.
- Les relations avec les Cabinets ministériels, le Secrétariat général.

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

Tél. : 02.413.40.95

Fax : 02.413.35.52

Courriel : alain.berger@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Angela PANNERI, Gradué

Tél ; : 02.413.40.97.

Courriel : angela.panneri@cfwb.be

La Commission DE BONDT

Président : M. Roland GAINAGE

Secrétaire : M. Philippe LEMAYLLEUX

Tél. : 02.413.37.83, bureau 2^E269.

Fax : 02.413.35.52.

Courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be

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

Madame Myriam MARIANI

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

Bureau 2^E 238

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES.

Tél. : 02/413.33.61.

Fax : 02.413.36.04.

Courriel : myriam.mariani@cfwb.be

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

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

Espace 27 septembre
Boulevard Léopold II, 44, à 1080 – Bruxelles
Tél. : numéro du central : 02.413.23.11

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

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

Instruction des dossiers de pension :
Madame Yolande PIERRARD
Tél. : 02.413.25.86, bureau 2^E249
Courriel : yolande.pierrard@cfwb.be

Frais funéraires – Rejets de comptes :
Madame Anne-Marie VANDECAN, Attachée f.f.
Tél. : 02.413.37.62, bureau 2^E251.
Courriel : anne-marie.vandecan@cfwb.be

Fax de l'enseignement supérieur : 02.413.40.92.

Liste des agents du service :

- Monsieur Pol BIASIOLO - Tél : 02/413.40.74
- Courriel : pol.biasiolo@cfwb.be
- Monsieur Alan BINDELS - Tél : 02/413.38.99
- Courriel : alan.bindels@cfwb.be
- Monsieur Jean-Pierre CARLIER - Tél : 02/413.40.94
- Courriel : jean-pierre.carlier@cfwb.be
- Madame Nicole DAVE - Tél : 02/413.40.90
- Courriel : nicole.dave@cfwb.be
- Madame Jeannine FEIJAERTS - Tél : 02/413.40.91
- Courriel : jeannine.feijaerts@cfwb.be
- Madame Monique FOUCART - Tél : 02/413.40.93
- Courriel : monique.foucart@cfwb.be
- Madame Béatrice GIANDON - Tél : 02/413.25.86
- Courriel : beatrice.giandon@cfwb.be
- Monsieur Denis JANSSENS - Tél : 02/413.40.76
- Courriel : denis.janssens@cfwb.be
- Madame Laurence PARENT : - Tél : 02/413.40.73
- Courriel : laurence.parent@cfwb.be
- Madame Yolande PIERRARD : - Tél : 02/413.37.58
- Courriel : yolande.pierrard@cfwb.be
- Madame Charlotte PIRET : - Tél : 02/413.25.83
- Courriel : charlotte.piret@cfwb.be
- Madame Mélanie ROLAND : - Tél : 02/413.41.66
- Courriel : melanie.roland@cfwb.be
- Monsieur Emmanuel RONVAUX : - Tél : 02/413.40.75
- Courriel : emmanuel.ronvaux@cfwb.be
- Monsieur Maurice THONET : - Tél : 02/413.40.72
- Courriel : maurice.thonet@cfwb.be
- Madame Anne-Marie VANDECAN : - Tél : 02/413.37.62
- Courriel : anne-marie.vandecan@cfwb.be
- Madame Véronique VANVREKOM : - Tél : 02/413.41.28
- Courriel : veronique.vanvrekomp@cfwb.be

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

Attributions :

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

Responsable :

Madame Odette MICHOT, Directrice.
Tél. : 02.413.40.77, bureau 2^E211.
Fax : 02.413.40.78.
Courriel : odette.michot@cfwb.be

13.4 CELLULE MISSIONS

Responsable :

Madame Marie-Ange LAGASSE.
Tél. : 02.413.34.84., bureau 1^E113.
Fax 02.413.29.25.
Courriel : marie-ange.lagasse@cfwb.be

13.5 DOSSIERS DU PERSONNEL ACS - APE

Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule ACS - APE

Responsable :

Madame Colette L'HOOST, Attachée f.f.
Tél. : 02.413.34.51., bureau 3^E331.
Courriel : colette.lhoost@cfwb.be
ou
Monsieur Michel VANDERNOOT.
Tél. : 02/413.27.83, bureau 3^E.330.
Fax : 02/413.34.50
Courriel : michel.vandernoot@cfwb.be

13.6 TABLEAUX DE BORD DES COUTS DES PERSONNELS DES HAUTES ECOLES (CONTROLE DE L'ENVELOPPE BUDGETAIRE).

Ministère de la Communauté française
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Adresse visiteurs : Rue Royale, 204, Quartier Arcades, Bloc D, 6^e étage, 1000 –
Bruxelles
Adresse courrier : Boulevard Pachéco, 19, bte 0, 1010 – Bruxelles
Tél. du central : 02/210.55.11

Direction de la Logistique administrative et budgétaire
Monsieur Michel ALBERT, Directeur - Tél. : 02/210.58.11- Fax : 02/210.55.89
Courriel : albert.michel@cfwb.be

13.7 MED CONSULT

Service de Contrôle médical
Avenue Henri Jaspar, 122
1060 BRUXELLES
Tél. : 02/542.00.80
Fax : 02/542.00.87

13.8 DOSSIERS RELATIFS AUX ACCIDENTS DU TRAVAIL :

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule des Accidents du travail
A l'attention de Monsieur F. VAN REMOORTERE, Directeur.
Boulevard Léopold II, 44, bureau 6^E637.
1080 – BRUXELLES
Tél. 02.413.27.73-Fax. 02.413.23.74.
Courriel : francis.vanremoortere@cfwb.be

Dossiers relatifs à des accidents hors service :

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

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts et du Contentieux administratif
A l'attention de Madame Ginette BIZET
Boulevard Léopold II, 44 – Bureau 2^E219.
1080 BRUXELLES
Tél. 02.413.27.17 – Fax. 02.413.40.78.
Courriel : ginette.bizet@cfwb.be

14 LISTE RECAPITULATIVE DES ANNEXES.

Les annexes soulignées ont subi des modifications :

- Annexe 1 : Dates de réception des documents.
- Annexe 2 : HE1-Fiche récapitulative.
- Annexe 3 : HE52-1-Fiche signalétique.
- Annexe 4 : Déclaration de cumul.
- Annexe 5 : HE12-Demande d'avance.
- Annexe 6 : Détachement.
- Annexe 7 : Formulaire CAD.
- Annexe 8 : Formulaire DPPR.
- Annexe 9 : Dérogation de nationalité.
- Annexe 10 : Dérogation linguistique.
- Annexe 11 : HE52-2-Services antérieurs.
- Annexe 12 : Attestation de services antérieurs.
- Annexe 13 : Valorisation de l'expérience utile -Service privé.
- Annexe 14 : Relevé maladie-Définitifs.
- Annexe 15 : Relevé maladie-Temporaires.
- Annexe 16 : Absences non réglementairement justifiées.
- Annexe 17 : Doc. S19.
- Annexe 18 : Doc. S20.
- Annexe 19 : Doc. S21.
- Annexe 20 : SGC.
- Annexe 21 : Demande de dérogation AR n°63.
- Annexe 22 : Reconnaissance de la fonction principale-Commission DE BONDT.
- Annexe 23 : Activité lucrative-DPPR.
- Annexe 24 : Formulaire TDI.
- Annexe 25 : Accident du travail-Temporaires.
- Annexe 26 : Accident hors service-Déclaration.
- Annexe 27 : Accident hors service-Recours.
- Annexe 28 : Valorisation expérience utile-Service indépendant.
- Annexe 29 : Dérogation aux titres.
- Annexe 30 : Tableau statistique CP.
- Annexe 31 : Nomination définitive personnel administratif.
- Annexe 32 : Nomination définitive personnel enseignant.
- Annexe 33 : Mise en disponibilité par défaut d'emploi.
- Annexe 34 : Tableau des dates de début des principaux congés et disponibilités.
- Annexe 35 : Réclamation.

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

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

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

- I.** La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Communauté française aux missions d'enseignement qu'assument les pouvoirs organisateurs.

- II.** A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

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

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

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

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

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

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

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

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

C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.

D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalisées par vous en qualité de responsable du pouvoir organisateur.

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

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits dans l'annexe 1 du présent volume.

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

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

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

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

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

Je vous remercie déjà de votre précieuse collaboration.

Le Directeur général,

Alain BERGER

TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION	2
2	PRELIMINAIRES : REFERENCES DECRETALES ET REGLEMENTAIRES CITEES DANS LA PRESENTE CIRCULAIRE.....	5
2.1	LEGISLATION ET REGLEMENTATION SPECIFIQUES AUX HAUTES ECOLES.....	6
2.2	AUTRES TEXTES.....	8
3	CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE.....	10
3.1	LISTE DES DOCUMENTS.....	10
3.1.1	Documents individuels.....	10
3.1.1.1	Documents individuels minimaux.....	10
3.1.1.2	Autres documents individuels.....	11
3.1.2	Documents collectifs mensuels.....	12
3.1.3	Document HE 52/1 : Fiche signalétique.....	14
3.1.3.1	Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné.....	14
3.1.3.2	Manière de remplir le document HE 52/1.....	15
3.1.4	Document HE 52/2 : Services antérieurs.....	17
3.1.5	Documents SGC.....	18
3.1.6	Document de déclaration de cumul.....	19
3.1.7	Démarches à effectuer lors de l'exercice simultané d'une autre occupation.....	21
3.1.7.1	Autre occupation en dehors de l'enseignement.....	21
3.1.7.2	Autre occupation dans l'enseignement.....	22
3.1.7.3	Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.....	22
3.1.7.4	Demande de dérogation (cumuls) - A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982.....	23
3.1.8	Document HE 12 : Demande d'avance.....	24
3.1.9	Manière de compléter le document HE 12.....	24
3.1.9.1	Date d'envoi et signature.....	27
3.1.9.2	Modalités d'envoi des documents HE 12.....	27
3.1.10	Relevé individuel mensuel : maladies, accidents du travail et accidents hors service.....	27
3.1.11	Accidents du travail et accidents hors service.....	28
3.1.12	Contrôle médical :.....	29
3.1.13	Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité.....	30
3.1.14	Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.....	30
3.1.15	Certificat médical.....	30
3.2	AUTRES DOCUMENTS.....	31
3.3	EXPERIENCE UTILE	33
3.3.1	Expérience utile constitutive du titre.....	33
3.3.2	Valorisation de l'expérience professionnelle.....	34
3.4	GESTION DES DIFFERENTES DEROGATIONS POSSIBLES.....	34
3.4.1	Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire.....	34
3.4.2	Dérogation linguistique.....	34
3.4.3	Dérogation de nationalité.....	35
3.4.4	Dérogation aux titres requis.....	37
4	NOMINATIONS DEFINITIVES – ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF.....	37
4.1.1	Charge et nomination(s) antérieures.....	37
4.1.2	Nomenclature des fonctions.....	38
4.1.3	Quotas.....	38
4.1.4	Documents à fournir à l'Administration.....	38

5	MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI.....	39
6	MISSIONS : VOYAGES A L'ETRANGER.....	39
7	ADMISSION A LA PENSION.	40
8	FRAIS FUNERAIRES.....	41
9	ABSENCES, CONGES, DISPONIBILITES, INTERRUPTIONS DE CARRIERE, MISSIONS.....	42
9.1	DPPR (Disponibilité précédant la pension de retraite).....	42
9.2	CAD (Congés, Absences, Disponibilités).	43
9.3	Interruption de la carrière professionnelle.	43
10	CONGES FIXES PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR – CALENDRIER DE LA HAUTE ECOLE.	43
11	RECLAMATIONS	44
12	CALENDRIER A RESPECTER.....	44
13	ADRESSES UTILES ET PERSONNES RESSOURCES.	45
13.1	LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....	45
13.2	LIQUIDATION DES TRAITEMENTS ET GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL SUBVENTIONNE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.	46
13.3	SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....	48
13.4	CELLULE MISSIONS	48
13.5	DOSSIERS DU PERSONNEL ACS - APE.....	48
13.6	TABLEAUX DE BORD DES COUTS DES PERSONNELS DES HAUTES ECOLES (CONTROLE DE L'ENVELOPPE BUDGETAIRE).	49
13.7	MED CONSULT	49
13.8	DOSSIERS RELATIFS AUX ACCIDENTS DU TRAVAIL :	49
14	LISTE RECAPITULATIVE DES ANNEXES.	50
15	CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT DU SERVICE GENERAL DE GESTION DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.	51

FICHE RECAPITULATIVE				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT											
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT HAUTES ECOLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
NOM : PRENOM :				STATUT ¹ :											
				Administration											
				2 2 3 5											
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX											reçu	manquant		
<input type="checkbox"/>	HE 52/1 Fiche signalétique (annexe 3)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (annexe 4 de la circulaire de rentrée), les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Certificat de bonnes conduite , vie et mœurs datant de moins de 6 mois											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Copie certifiée conforme des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Certificat médical datant de moins de six mois et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves ou copie de la décision du SSA concluant à l'admissibilité du membre du personnel (pour autant que l'interruption de fonctions est inférieure à 6 mois)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	HE 12 - Demande d'avance (annexe 5)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Temporaire « stable » ou « intérimaire » doit figurer dans la case « objet – justification » du HE 12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation de nationalité</u> (annexe 9 de la circulaire de rentrée) et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité • Soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM , de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) Belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET														
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> (annexe 10 de la circulaire de rentrée) et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) SANS OBJET											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET														

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	HE 52/2 Services antérieurs (annexe 11)	<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"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de valorisation d'expérience utile	<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 :

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971

Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence :
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :
.....
.....
- Références :

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> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				

PRESTATIONS EXERCEES

1) Dans un autre établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française Cochez la case si "NEANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative ³	Niveau ⁴	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au

2) Dans un établissement d'un autre type d'enseignement (exemple: universitaire) Cochez la case si "NEANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative	Type d'enseignement	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au

³ Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif
⁴ Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécial, primaire spécial, secondaire spécial, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.

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> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				

3) Dans un service public, une entreprise publique ou privée

Cochez la case si "NEANT"

Dénomination et adresse du service ou de l'entreprise:

Fonction	-Heures/semaine -Heures/année -Charges	Montant du revenu annuel brut	Depuis le Jusqu'au

Remarque: joindre une attestation de l'employeur.

4) Dans une profession indépendante

Cochez la case si "NEANT"

Dénomination et adresse de l'exercice de la fonction indépendante:

Profession exercée	-Heures/semaine	Depuis le Jusqu'au

Remarque: comme précisé dans les circulaires de rentrée, l'indépendant qui estime exercer sa fonction principale dans l'enseignement est prié d'introduire sa demande en vue de faire reconnaître sa fonction dans l'enseignement comme principale.

Dossier introduit à la Commission De Bondt : **oui / non** (biffer la mention inutile)

5) Autre(s) source(s) de revenu(s)

Cochez la case si "NEANT"

exemples: chômage, pré-pension, pension de retraite, pension de survie,...

remarque: joindre une attestation de l'organisme payeur précisant la date initiale de l'octroi et le montant annuel brut.

Organisme de paiement	Numéro de brevet	Montant du revenu annuel brut	Depuis le Jusqu'au

Je soussigné affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes attributions.

Visa du Pouvoir organisateur Date:

ou de son délégué

dûment mandaté:

Signature:

Membre du personnel:

Date:

Signature:

Membre du personnel – Identification <u>Nom</u> : <u>Prénom</u> : <u>Epoux</u> : - <u>Diplômes</u> : - <u>Titres pédagogiques</u> :	Haute Ecole – Identification <u>Tél</u> : <u>Fax</u> : <u>Adresse</u> :
--	--

OBJET <input type="checkbox"/>	JUSTIFICATION <input type="checkbox"/>
Entrée en fonctions <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/> Attribution d'un emploi devenu vacant <input type="checkbox"/> Remplacement à titre intérimaire <input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/> CAD – DPR <input type="checkbox"/> Reconstitution d'une situation antérieure <input type="checkbox"/> Détachement <input type="checkbox"/>

Autres établissements et/ou autres fonctions

Date de début :	Date de fin :
-----------------	---------------

Fonction	Cours à conférer	Charge	D – TDI TDDs – TDDint	TC-TL

Cadre réservé à l'Administration	Observations
Subventionnable à partir du au	
Barème(s)	

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention -traitement compte tenu de la présente notification.
 Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées, si pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée.
 Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année académique en cours.

Pour le Pouvoir organisateur:
 Date d'envoi:

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

A UNOM DU MINISTRE

Pour le Directeur général

DETACHEMENT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL ARTICLE 3 DU DECRET DU 12 JUILLET 1990

Convention relative à la suspension totale ou partielle de commun accord de la désignation faite ou de l'engagement* conclu le.....
pour exercer à titre temporaire une fonction auprès d'un **autre** Pouvoir organisateur.

Entre le Pouvoir organisateur de l'établissement (Pouvoir organisateur d'origine)

.....
.....

le Pouvoir organisateur de l'établissement (Pouvoir organisateur d'accueil)

.....
.....

et le membre du personnel

.....
.....

N° matricule chargé(e) de la (des) fonction(s) suivante(s) :

Cadre 1.

Fonction(s)	Forme d'ens.	Degré ou cycle	Section	Années d'études	Nombre d'heures Nombres de 10e

nommé(e) ou engagé(e) à titre définitif* le

il est convenu ce qui suit :

Pour permettre l'application de l'article 3 du Décret du 12 juillet 1990 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement :

à partir du

la désignation ou l'engagement* entre

M./ Mme
et le Pouvoir organisateur d'origine mentionné ci-dessus

est suspendu(e) **TOTALEMENT/PARTIELLEMENT** * jusqu'au, et au plus tard au retour du titulaire de l'emploi occupé par le membre du personnel auprès d'un autre Pouvoir organisateur, lorsque cet emploi est non vacant,

pour occuper auprès du Pouvoir organisateur d'accueil la fonction suivante :

Cadre 2

Fonction(s)	Forme d'ens.	Degré ou cycle	Section	Années d'études	Nombre de 10 ^e Nombre d'heures

Conformément au Décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné / au Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné / au Décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française / (1) , **le membre du personnel reste titulaire de l'emploi décrit au cadre 1 ci-dessus qu'il occupait avant le détachement et le retrouve à l'expiration de la présente convention, sans préjudice de dispositions contraires .**

UNIQUEMENT EN CAS DE DETACHEMENT PARTIEL :

D'autre part, il restera également chargé des fonctions suivantes, qu'il exerçait déjà à titre définitif avant la présente convention :

Cadre 3.

Fonction(s)	Forme d'ens.	Degré ou cycle	Section	Années d'études	Nombre de 10 ^e Nombre d'heures

La présente convention prend fin de plein droit

- lorsque la désignation ou l'engagement* pour l'emploi visé au cadre 1 ou au cadre 2 prend fin conformément au Décret du 1^{er} février 1993 / 6 juin 1994/ 24 juillet 1997 / (1) sus-mentionné.
- lorsque la désignation faite ou l'engagement* conclu pour permettre l'application de la présente convention prend fin conformément au Décret du 24 juillet 1997.
- et au plus tard à la date prévue à la présente convention.

La désignation ou l'engagement* pour l'emploi visé au cadre 2 pour permettre l'application de la présente convention prend fin conformément au Décret du 24 juillet 1997 et au plus tard à la date prévue à la présente convention.

La présente convention peut être renouvelée de commun accord des parties.

Fait en triple à le

Le membre du personnel

Le Pouvoir organisateur
d'origine

Le Pouvoir organisateur
d'accueil

(*) biffer la mention inutile

**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 la Haute Ecole	
--	--

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

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fonction(s):.....

Charge totale en dixième (nomination définitive) (2)

Charge non prestée en dixième (objet du congé).....

Sollicite du / / au / /

(3).....

Justification (le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

O approuve

O n'approuve pas

Signature :

Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève .

(2) Si le congé s'applique aux temporaires, reprendre la charge totale.

(3) Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste de l'annexe 3 - page 2.

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 2^o 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
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
Service général des Personnels de l'Enseignement
subventionné (Supérieur)**

**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:

Charge totale en dixième (*nomination définitive*).....

Charge non prestée en dixième.....

SOLLICITE DU AU

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

TYPE I TYPE II TYPE III TYPE IV (1)

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 de l'annexe 4 – page 2.

**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 2004.

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 2004 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 2005.

Année académique /

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Etablissement :

Réseau : communal – provincial – libre – CoCof¹

Niveau : primaire – secondaire – supérieur – promotion sociale¹

Type : ordinaire – spécial – artistique¹

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 :

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.

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°** :

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

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

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

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 :

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

AGENT (DUMENT DIPLOME) REMPLACE

- NOM et prénoms (en imprimé) :

épouse de : (en imprimé)

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

<p>SERVICES ANTERIEURS</p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p>HAUTES ECOLES</p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;">DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : 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> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Code</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; 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;">3</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>		Code		Matricule établissement	2	2	3	5
	Code		Matricule établissement																	
2	2	3	5																	
<p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>																				

SERVICES ANTERIEURS

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

Nom et adresse de l'établissement, du service public ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au
<p>Visa du Pouvoir organisateur</p>	<p>Certifié exact et complet, Le (la) titulaire</p> <p style="text-align: right;">Le</p>				

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES RENDUS DANS
L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Le soussigné(e) (1).....

de l'Etablissement (2).....

déclare et certifie que M (3).....

né(e)..... à..... n° matricule.....

a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :
(4)

Date de début et de fin des services	Fonctions exercées	Importance et nature des prestations(4)	Section(s) ou année(s)d'études dans laquelle (lesquelles) l'intéressé(e) a fonctionné (5)	Observations (6)

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

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

Fait à le	Certifié sincère et véritable Signature :
--------------	--

- (1) Nom, prénoms, qualité.
- (2) Indiquer la dénomination de l'établissement.
- (3) Nom, prénoms.
- (4) Nbre total d'heures ou de charge.
- (5) Nbre d'heures ou de charge de cours constituant une charge complète.
- (6) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné ou si les diplômes délivrés ont été homologués ou agréés.
- (7) Enumérer les documents dont il s'agit (registres du personnel, palmarès, annuaires, etc.) .

<u>NOM</u> :	<u>Prénom</u> :
--------------	-----------------

1. INTERRUPTIONS DE SERVICE :

congé (sauf maladie), absence, prestations réduites, interruption de carrière, disponibilité pour mission ou pour convenances personnelles, détachement.

<u>PERIODE</u>		<u>MOTIF DE L'INTERRUPTION</u>
DU	AU	

2. CONGES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITE.

<u>PERIODE</u>		<u>NOMBRE DE JOURS OUVRABLES</u>
DU	AU	

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

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES PRESTES, SOIT DANS UN SERVICE PUBLIC OU PRIVE, SOIT DANS UN METIER OU UNE PROFESSION, DELIVREE PAR L'EMPLOYEUR

Le soussigné(e) (1)
de l'Etablissement (2)
n° d'affiliation à l'ONSS :
agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci,
déclare et certifie que M (3)
né(e) à
affilié à la caisse de pension (4)
sous le n° :
preste / a presté régulièrement ses services, en qualité de (5) :
du au
dans le(s) département(s) (6) :
à concurrence de h/semaine (7)

Description très détaillée de l'activité : sa tâche consiste/consistait :

SCEAU DE L'EMPLOYEUR

SIGNATURE ORIGINALE
(légalisée par l'autorité communale)

(1) Grade.
(2) Indiquer la dénomination et adresse du siège, du service, de la société, de l'établissement.
(3) Nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation.
(4) Dénomination et adresse.
(5) Grade ou fonction, genre de travail effectué.
(6) Machines-outils, entretien, vente, etc
(7) Temps plein, temps partiel.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU
D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

DU PERSONNEL DEFINITIF

Année académique :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

N° médical :

ETABLISSEMENT

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

PERIODE REELLE DE L'ABSENCE DU AU inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

Je soussigné(e),

(préciser la fonction),

affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date :

Signature :

.....
(1), (2), (3), (4) : cfr. annexe 2 - page 2

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 35 jours à partir du 20 septembre 2003.

- sur le relevé du mois de septembre 2003, il y a lieu d'indiquer
du 20 septembre 2003 au 30 septembre
2003.

- sur le relevé du mois d'octobre 2003, il y a lieu d'indiquer
du 1^{er} octobre 2003 au 24 octobre 2003.

(3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école 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 de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU
D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Année académique :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

N° médical :

ETABLISSEMENT

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

PERIODE REELLE DE L'ABSENCE DU AU inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

Je soussigné(e),

(préciser la fonction),

affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date :

Signature :

(1), (2), (3), (4) : cfr. annexe 2 bis - page 2

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 35 jours à partir du 20 septembre 2003.

- sur le relevé du mois de septembre 2003, il y a lieu d'indiquer du 20 septembre 2003 au 30 septembre 2003.
- sur le relevé du mois d'octobre 2003, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2003 au 24 octobre 2003.

(3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école 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 de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

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 :

DOCUMENT S 19

Liste du personnel temporaire à subventionner sur l'allocation de la Haute Ecole :

N° Matricule :

MOIS :

Nom et prénom	N° Matricule	Fonction(s)	Titre(s) pédagogique(s)	Volume presté	Explications Evénements

Liste établie par et sous la responsabilité du Pouvoir organisateur ou par le Directeur-Président.

Date et signature :

**Demande de dérogation en faveur d'un membre du personnel
dont les prestations dans l'enseignement pourraient être reconnues
comme fonction principale.**

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

Art. 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982.

Année académique 2003-2004

<u>HAUTE ECOLE:</u>	
Nom et prénom du membre du personnel.	
Description de la fonction hors enseignement (indépendant, salarié,)	
Description de la charge dans l'enseignement (fonction, cours conférés) charge exprimée en dixième. A partir du :	
Démarche effectuée : ■ APPEL AU MONITEUR BELGE (copie en annexe)	
Dossier introduit à la Commission DE BONDT	OUI / NON Si oui , date d'envoi :
Le / La soussigné(e), ----- ----- ----- - Président(e) du Pouvoir organisateur , certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(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 La Directrice, Christine RUHL Date : La décision est valable pour la présente année académique 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.

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

D.G.P.E.S
Commission DE BONDT
A l'attention de
Madame MARIANI Myriam
Bureau 2^E238
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

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

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'ai une charge
de / 10e dans l'enseignement pour l'année académique ---- / ----

Etablissement concerné :
Dénomination :

Rue :
CP : Localité :

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

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

Nature de l'activité indépendante : (2)

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

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

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

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif
suivant : ----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant
approximatif de -----.

Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de (3)-----

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

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

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

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

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

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.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....
.....
.....
.....
.....
N° matricule (7 chiffres) :

Désignation ou engagement à titre temporaire pour une durée indéterminée d'un membre du personnel enseignant.

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est sis à

représenté par M./Mme

décide de désigner ou d'engager (1) à titre temporaire pour une durée indéterminée à la date du 15/09/.....

M./Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la (les) fonctions et le (les) cours à conférer de
(indiquer la charge pour chaque cours à conférer)

.....

.....

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1°) être Belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du

2°) jouir des droits civils et politiques : oui/non (1) ;

3°) – être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer dans le respect de la réglementation en vigueur

- diplôme(s):

.....;

- expérience utile du métier (pour le maître de formatique) reconnue le

.....;

- expérience utile du métier (pour le maître assistant gestion financière et comptable) reconnue le

.....;

- expérience utile du métier (pour le maître assistant gestion administrative et juridique) reconnue le

.....;

4°) avoir été désigné ou engagé (1) à titre temporaire pour une durée déterminée suite à l'appel au Moniteur belge du :
..... art 8 du décret du 25.07.1996.

5°) avoir été jugé physiquement apte par le SSA le
..... ;
numéro médical :
..... ;

6°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
.....;

7°) satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique *: oui/non

8°) occuper l'emploi en fonction principale : oui/non (1);

9°) être de conduite irréprochable : oui/non (1)

10°) satisfaire aux lois sur la milice : oui/non

***NB** : la désignation ou l'engagement à titre temporaire pour une durée indéterminée ne peut se faire qu'à la rentrée académique.*

Le membre du personnel désigné ou engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée est démis de ses fonctions d'office et sans préavis lorsqu' à l'issue de la sixième année académique qui suit la date de son premier engagement ou de sa première désignation dans la fonction et les cours à conférer, le membre du personnel n'est pas titulaire d'un des titres pédagogiques visés à l'article 9,§2, du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

- L'intéressé(e) a fait l'objet d'un rapport favorable* : oui/non - art 135 ou 217 du décret du 24.07.1997.

Fait à le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)	
- REMPLIT	
- NE REMPLIT PAS	
Les conditions reprises ci-dessus	
Date	Signature

* Biffer la mention inutile.

....., le / /

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

.....
.....
.....

OBJET : Accident du travail des enseignants temporaires

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Matricule école :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

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

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au
.....

Par même courrier, je transmets au Service de Santé Administratif le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

S'il devait y avoir prolongation de cette incapacité, je m'engage à vous le faire savoir par la même voie.

Fait à

Le.....

Signature :

ACCIDENT HORS SERVICE (engageant la responsabilité d'un tiers).

Etablissement d'enseignement dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :

Chef de la victime (Chef d'établissement ou délégué du P.O.)

- nom et prénom:
- adresse :

Victime

- nom et prénom:
- fonction ou grade :
- numéro de matricule :
- numéro médical :
- lieu et date de naissance :
- adresse :
- numéro de téléphone ou GSM :

Accident

- lieu :
- date et heure :
- description :
-
- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées :
-

Tiers responsable

- nom et prénom:
- adresse :
- compagnie d'assurance :
- numéro de police :

Procès-verbal

- existence d'un P.V. n° :
- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) :
-

Absence de la victime

- durée :
- remplacement (durée et nom du remplaçant) :
-

Déclaration tardive

- raison :

Recours subrogatoire (formulaire B) : à joindre à la présente déclaration.

Copies certificats médicaux

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à

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 :

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES PRESTES DANS UNE
ENTREPRISE FAMILIALE OU EN EN QUALITE D'INDEPENDANT OU ARTISAN

Le soussigné(e) (1).....
né(e)..... à.....
déclare avoir exercé ou exercer le métier de
dans l'entreprise familiale comme artisan ou indépendant (2).....
.....
du au

à l'adresse suivante :.....
éventuellement immatriculation au registre de commerce de sous le n°.....
comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants (3)

FAIT A

LE

(Signature originale)

(1) Nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation.
(2) Préciser la nature des activités.
(3) Attestation de l'INASTI, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, précisant les dates de début et de cessation des activités.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

Demande de dérogation aux titres requis pour un cas individuel
Art 10 du Décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres

<p>N° matricule (7 chiffres) :</p> <p>Haute Ecole (dénomination et adresse) :..... </p>

1. **Catégorie d'enseignement** (agricole, artistique, économique, paramédical, pédagogique, social, technique, traduction et interprétation) :

2. **Membre du personnel enseignant pour lequel la demande est introduite** :

- Nom, prénom :
- Date de naissance :

3. **Fonction** :

a) Dans l'enseignement supérieur

Fonction	Cours à conférer	Section	Année d'études	Charge	Date de début et de fin

b) Autres fonctions dans l'enseignement :

4. **Titres** :

a) Titres requis :

b) Diplômes dont l'intéressé(e) est porteur :

c) Expérience utile du métier pour le maître de formation pratique :

5. **Justification de la demande** :

Au nom du Pouvoir organisateur,
Le Directeur - Président,

RESERVE POUR AVIS ET DECISION

Avis du Conseil général des Hautes Ecoles :
Proposition de l'Administration :
Décision du Ministre : favorable / défavorable

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....
.....
.....
.....

Procès – verbal de nomination ou d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est sis à
représenté par M./Mme
décide de nommer ou d'engager (1) à titre définitif à la date du

M./Mme Prénom
Matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de
.....

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1°) être Belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du ;

2°) jouir des droits civils et politiques ;

3°) posséder le ou les diplôme(s) de
obtenu(s) en langue française ou avoir réussi l'examen d'aptitude linguistique
le.....;

4°) avoir été jugé physiquement apte par le SSA le ;
numéro médical

5°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
.....
.....

6°) être entré en service dans l'enseignement subventionné le à l'âge de
..... ;

7°) avoir occupé pendant deux ans un emploi subventionné :
- dans l'établissement à partir du
- éventuellement date de début et de fin des fonctions dans d'autres établissements
d'enseignement libre subventionné, qui sont à citer
.....

8°) pour les fonctions de promotion:
- avoir été nommé ou engagé à titre définitif dans la Haute Ecole le
à la fonction de.....
- compter une ancienneté de service de 6 ans.

Le Membre du personnel accepte cette nomination ou cet engagement (1) à titre définitif.

Fait à le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS	
Les conditions reprises ci-dessus	
Date	Signature

(1) Biffer la mention inutile .

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....
.....
.....
.....

Procès – verbal de nomination ou d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel enseignant

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est sis à

représenté par M./Mme

décide de nommer ou d'engager(1) à titre définitif à la date du
.....

M./Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la (les) fonctions et le (les) cours à conférer de (2).....
(indiquer la charge pour chaque cours à conférer)

.....

.....

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1°) être Belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du ;

2°) jouir des droits civils et politiques ;

3°) – être porteur des titres de capacité suivants, lesquels sont requis par la réglementation en vigueur pour exercer la fonction, et avoir l'expérience utile requise :

- diplôme(s) principaux acquis dans une spécialité :..... ;

- titre(s) pédagogique(s) :
..... ;

- expérience utile du métier pour les Maîtres de formation pratique: ;

- expérience utile dans l'enseignement : ;
- en fonction dans l'enseignement de la Haute Ecole ou dans une Haute Ecole du même Pouvoir organisateur depuis le ;

4°) avoir été jugé physiquement apte par le SSA le ;
numéro médical : ;

5°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
.....
... ;

6°) être entré en service dans l'enseignement subventionné le à l'âge de
..... ;

7°) avoir été désigné ou engagé (1), à titre temporaire pour une durée
indéterminée le: 15/09/..... ;

8°) occuper l'emploi en fonction principale ;

9°) être nommé ou engagé à titre définitif dans le respect des quotas relatifs au pourcentage de charges
définitives autorisées dans l'établissement .

10°) pouvoir bénéficier des dispositions de l'art 12,11° du décret du 25/07/1996. (3)

Nominations antérieures dans un des établissements de la Haute Ecole (voir page 3 de l'annexe).
Tableau CP voir annexe 21

Le Membre du personnel accepte cette nomination ou cet engagement (1) à titre définitif.

Fait à le.

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
- NE REMPLIT PAS
Les conditions reprises ci-dessus

Date

Signature

(1) Biffer la mention inutile

(2) En cas d'extension ou de modification d'une nomination antérieure ou d'un engagement antérieur à titre définitif, indiquer le résultat global obtenu plutôt que le supplément de charge sur lequel porte la nomination ou l'engagement à titre définitif.

(3) Cette condition n'est requise que pour les membres du personnel qui ont atteint l'âge de 55 ans au moment de la nomination ou de de l'engagement à titre définitif.

NOMINATIONS ANTERIEURES DANS UN DES ETABLISSEMENTS DE LA HAUTE ECOLE.

A. Avant le 1/02/1999.

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

B. Après le 1/02/1999.

DATE :		
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....

DATE :		
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....

DATE :		
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....

DATE :		
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:.....

Liste HE-DDEI (à envoyer à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, enseignement supérieur, Boulevard Léopold II, 44, 1080 BRUXELLES)

Recensement au du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi dans les Hautes Ecoles subventionnées par la Communauté française.

Haute Ecole :
 Matricule :
 Rue, n° :
 Code postal Tél. :
 Réseau*: officiel subventionné⁵ / libre subventionné confessionnel ou non confessionnel

NB : - Chaque membre du personnel concerné est prié de déclarer s'il est candidat ou non à un changement d'affectation (une croix dans la bonne case) et de signer
 - Chaque page sera signée par le Directeur- Président.

NOM, Prénom, Diplômes	Fonctions et volume de la charge	Candidat à un changement d'affectation l'année académique suivante		
		OUI	NON	Signature

Certifié, vérifié et approuvé.

* biffer les mentions inutiles.

⁵ Joindre la copie du procès verbal de la délibération de la Députation permanente ou du Conseil communal

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

RECLAMATION

NOM : PRENOM : N° Matricule : Fonction : Définitif ou temporaire :	HAUTE ECOLE : MATRICULE :
--	--

OBJET DE LA RECLAMATION	REPONSE DE L'ADMINISTRATION
<p style="text-align: center;">Date et signatures :</p> <p>de la Direction, du requérant,</p>	<p>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

Calendrier des liquidations des traitements 2004-2005	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif		Périodes couvertes pour le MDP stable		Périodes couvertes pour le MDP intérimaire	
		type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
sept-04							
liquidation	30/09/2004	01/09/2004 au	06/09/2004	01/09/2004 au	06/09/2004	01/08/2004 au	13/09/2004
liquidation inter	15/10/2004	antérieure au	30/09/2004	antérieure au	30/09/2004	antérieure au	30/09/2004
oct-04							
liquidation	29/10/2004	01/10/2004 au	06/10/2004	01/10/2004 au	06/10/2004	01/09/2004 au	13/10/2004
liquidation inter	15/11/2004	antérieure au	29/10/2004	antérieure au	29/10/2004	antérieure au	29/10/2004
nov-04							
liquidation	30/11/2004	01/11/2004 au	08/11/2004	01/11/2004 au	08/11/2004	01/10/2004 au	15/11/2004
liquidation inter	15/12/2004	antérieure au	30/11/2004	antérieure au	30/11/2004	antérieure au	30/11/2004
déc-04							
liquidation	31/12/2004	antérieure au	06/12/2004	antérieure au	06/12/2004	01/11/2004 au	13/12/2004
liquidation inter	03/01/2005	01/12/2004 au 31/12/2004	31/12/2004	01/12/2004 au 31/12/2004	31/12/2004	antérieure au	31/12/2004
	14/01/2005	antérieure au	31/12/2004	antérieure au	31/12/2004	antérieure au	31/12/2004
janv-05							
liquidation	31/01/2005	01/01/2005 au	06/01/2005	01/01/2005 au	06/01/2005	01/12/2004 au	13/01/2005
liquidation inter	14/02/2005	antérieure au	31/01/2005	antérieure au	31/01/2005	antérieure au	31/01/2005
févr-05							
liquidation	28/02/2005	01/02/2005 au	07/02/2005	01/02/2005 au	07/02/2005	01/01/2005 au	14/02/2005
liquidation inter	15/03/2005	antérieure au	28/02/2005	antérieure au	28/02/2005	antérieure au	28/02/2005
mars-05							
liquidation	31/03/2005	01/03/2005 au	07/03/2005	01/03/2005 au	07/03/2005	01/02/2005 au	14/03/2005
liquidation inter	15/04/2005	antérieure au	31/03/2005	antérieure au	31/03/2005	antérieure au	31/03/2005
avr-05							
liquidation	29/04/2005	01/04/2005 au	06/04/2005	01/04/2005 au	06/04/2005	01/03/2005 au	13/04/2005

liquidation inter	13/05/2005	antérieure au	29/04/2005	antérieure au	29/04/2005	antérieure au	29/04/2005
-------------------	------------	---------------	-------------------	---------------	-------------------	---------------	-------------------

206

mai-05							
liquidation	31/05/2005	01/05/2005 at	06/05/2005	01/05/2005 at	06/05/2005	01/04/2005 at	13/05/2005
liquidation inter	15/06/2005	antérieure au	31/05/2005	antérieure au	31/05/2005	antérieure au	31/05/2005
juin-05							
liquidation	30/06/2005	01/06/2005 at	06/06/2005	01/06/2005 at	06/06/2005	01/05/2005 at	13/06/2005
liquidation inter	15/07/2005	antérieure au	30/06/2005	antérieure au	30/06/2005	antérieure au	30/06/2005
juil-05							
liquidation	29/07/2005	01/07/2005 at	06/07/2005	01/07/2005 at	06/07/2005	01/06/2005 at	13/07/2005
liquidation inter	12/08/2005	antérieure au	29/07/2005	antérieure au	29/07/2005	antérieure au	29/07/2005
août-05							
liquidation	31/08/2005	01/08/2005 at	08/08/2005	01/08/2005 at	08/08/2005	01/07/2005 at	12/08/2005
liquidation inter	15/09/2005	antérieure au	31/08/2005	antérieure au	31/08/2005	antérieure au	31/08/2005
sept-05							
liquidation	30/09/2005	01/09/2005 at	06/09/2005	01/09/2005 at	06/09/2005	01/08/2005 at	13/09/2005
liquidation inter	14/10/2005	antérieure au	30/09/2005	antérieure au	30/09/2005	antérieure au	30/09/2005

207

Ce matricule doit remplacer le

INTRODUCTION DES INFORMATIONS SIGNALÉTIQUES LORS DE LA PREMIÈRE ENTRÉE EN FONCTION

Ce document doit accompagner le dossier du membre du personnel transmis au Ministère de la Communauté
Consulter les remarques au verso du document avant de la compléter

EMETTEUR	RESERVE A L'ADMINISTRATION	1 3 S G C		
Code service 4 5	Niveau 6 7	Sous Niveau 8 9	Numéro école 10	20

Matricule-personnel : sexe du titulaire : 1 = masculin 2 = féminin

21 31
A M J suite

Date de naissance écrite sous la forme :
Année - Mois - Jour - Numéro de suite

INFORMATIONS CONCERNANT LE TITULAIRE

Formule initiale
Monsieur 01 \$01 0
Madame 02
Mademoiselle 03

Nom du titulaire \$02
Mettre le nom de jeune fille pour les femmes mariées

Premier prénom du titulaire \$03
Nationalité \$04
voir verso

Rôle linguistique
Allemand D \$30
Français F

Initiales des deuxièmes et troisièmes prénoms \$05
Numéro Registre National
voir remarque 4 au verso 0 0 0 0 0 0 0

Commune de naissance
\$07 numéro postal \$08
\$08 localité

Domicile

Qualificatif résidentiel \$09
laisser la case en blanc si inexistant

Rue \$10
NUMERO : mettre un X \$11
si inexistant

Localité \$12 numéro postal \$13
\$13 Localité

Informations concernant le conjoint

Formule initiale
Monsieur 01 \$16 0
Madame 02

Nom du titulaire \$17
Mettre le nom de jeune fille pour les femmes mariées

Premier prénom du titulaire \$18
Nationalité \$04
voir verso

Date de naissance du conjoint écrite sous la forme : \$29 A M J
Initiales des deuxièmes et troisièmes prénoms \$20

Mode de paiement

\$24 - \$25

Assignations : Inscrire 000-0000000- dans la rubrique \$24
Compte financier : inscrire le numéro de compte financier sous la forme "européenne" dans la rubrique \$24 et compléter éventuellement les rubriques \$25 et \$26.
Pour le pouvoir organisateur : remarques n° 3 au verso du document

Dénomination du titulaire du compte financier :
Ne pas remplir cette case si le titulaire est le membre du personnel dont le nom est repris à la rubrique \$02
Reprendre le libelle d'un extrait de paiement de l'organisme financier

Pour le pouvoir organisateur : remarque N° 3 au verso du document
Communication \$26

Si vous désirez recevoir votre courrier à une autre adresse que celle de votre domicile compléter aussi ces case

Rue \$33
Qualificatif résidentiel
Numéro : mettre un X \$34
si inexistant

Localité \$35 Numéro postal \$36
\$36 Localité

Date de la rédaction du document \$27 J M A 0 1
Ecrire sous la forme : Jour - Mois - Année

Code Saisie - Arrêt \$31

Code Agent de service \$28

ABFSGC

ES PRINCIPAUX CONGES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ADMINISTR

	1.9.2004	15.9.2004	1.10.2004	1.1.2005	Maximum	Bases légales
D.P.P.R.Type	Le <u>1er</u> jour d'un mois après l'âge de 55 ans				--> 60 ans	
P.P.R.Type IV		Obligatoire le 15.9.04 <u>SI</u> âgé de 55 ans à cette date		Obligatoire le 1.1.2004 SI date anniversaire se situe entre le 15.9.04 et le 2.1.05	--> 60 ans	A.R.n°297 du 31.3.1984 Circ. du 7.4.2004
Interruption de carrière T.D.I.		<u>15.9.04</u> ou <u>15.10.2004</u> pour une année académique complète			2 années académiques	D. du 10.4.2003
Interruption de carrière Pers. Enseignant Déf.		15.9.04 (art.5,1° décret du 10.4.03)	<u>15.10.04</u>	e de fin = 14.9	6 ans inter.compl. + 6 ans inter. part. + Partielle: Illimité à partir de 50 ans	A.E.C.F. du 3.12.1992 tel que modifié par A.G.C.F. du 3.9.1996 et par D. du 10.4.2003
Interruption de carrière Pers.Administratif Déf.	Le <u>1er</u> jour d'un mois pour une période de <u>6</u> ou <u>12</u> <u>mois</u>					
Disponibilité pour convenance personnelle	A partir d'une date à convenir				5 ans	R. du 18.1.1974
Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de conv.pers. Pers. Enseignant Déf.	1.9.04				10 ans	A.R.du 15.1.1974
Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de conv.pers. Administratif Déf.	A partir d'une date à convenir pour une période de <u>6</u> <u>mois</u> renouvelable					R. du 8.12.1967

DEBUT DES PRINCIPAUX CONGES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ADMINISTRATIF

	1.9.2004	15.9.2004	1.10.2004	1.01.2005	Maximum	Bases légales
Congé pour prestations réduites accordé aux membres du pers. de l'ens.Subv.p ar la C.F. -âgés de 50 ans OU -qui ont 2 enfants à charge (- de 14 ans)		15.9.04	1.10.04	1.01.05	5 ans au total	A.E.C.F. du 22,06,1989
Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales Pers. enseignant. Déf.	partir d'une date à convenir pour une période de <u>12 mo</u>					
Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales Pers. administratif . Déf.	partir d'une date à convenir pour une période de <u>6 mo</u>				Illimité	R. du 8.12.1967
Congé paren	A partir d'une date à convenir et à prendre avant que l'enfant ait atteint l'âge de 12 ans.				1 mois min. et 3 mois max. par enfant	A.E.C.F. du 2.1.1992
Congé pour motif impérieux d'ordre familial (T et D)	A partir d'une date à convenir.				1 mois max. par année académique	A.R. du 15.1.1974 art.9 a)

Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité (Déf)	= Mi-temps médical	90 jours max. par période de 10 ans	R. du 15.1.1974
---	---------------------------	--	------------------------

DE DEBUT DES PRINCIPAUX CONGES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ADMINISTRATIF (9

	1.9.2003	15.9.2003	1.10.2003	1.01.2004	Maximum	Bases légales
Congé pour prestations réduites accordé aux membres du pers. de l'ens.Subv.p ar la C.F. -âgés de 50 ans OU -qui ont 2 enfants à charge (- de 14 ans)		15.9.03	1.10.03	1.01.04	5 ans au total	A.E.C.F. du 16.02.1990
Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales Pers. enseignant. Déf.	partir d'une date à convenir pour une période de <u>12 mo</u>					
Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales Pers. administratif . Déf.	partir d'une date à convenir pour une période de <u>6 mo</u>				Illimité	A.R. du 8.12.1967
Congé paren	A partir d'une date à convenir et à prendre dans les 12 mois qui suivent la date de naissance de l'enfant.				3 mois max. par enfant)	A.E.C.F. du 7.11.1991 chap.I, II et IV.
Congé pour motif impérieux d'ordre familial (T et D)	A partir d'une date à convenir.				1 mois max. par année académique	A.E.C.F. du 7.11.1991 chap.I, III et IV.

Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité(Déf)	= Mi-temps médical	90 jours max. par période de 10 ans	A.R. du 15.1.1974
--	---------------------------	--	--------------------------

Calendrier des liquidations des traitements 2004-2005	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif		Périodes couvertes pour le MDP stable		Périodes couvertes pour le MDP intérimaire	
		type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
sept-04 liquidation liquidation in	30/09/2004 15/10/2004	01/09/2004 at antérieure au	06/09/2004 30/09/2004	01/09/2004 at antérieure au	06/09/2004 30/09/2004	01/08/2004 at antérieure au	13/09/2004 30/09/2004
oct-04 liquidation liquidation in	29/10/2004 15/11/2004	01/10/2004 at antérieure au	06/10/2004 29/10/2004	01/10/2004 at antérieure au	06/10/2004 29/10/2004	01/09/2004 at antérieure au	13/10/2004 29/10/2004
nov-04 liquidation liquidation in	30/11/2004 15/12/2004	01/11/2004 at antérieure au	08/11/2004 30/11/2004	01/11/2004 at antérieure au	08/11/2004 30/11/2004	01/10/2004 at antérieure au	15/11/2004 30/11/2004
déc-04 liquidation liquidation in	31/12/2004 03/01/2005 14/01/2005	antérieure au 01/12/2004 au antérieure au	06/12/2004 31/12/2004 31/12/2004	antérieure au 01/12/2004 au antérieure au	06/12/2004 31/12/2004 31/12/2004	01/11/2004 at antérieure au	13/12/2004 31/12/2004
janv-05 liquidation liquidation in	31/01/2005 14/02/2005	01/01/2005 at antérieure au	06/01/2005 31/01/2005	01/01/2005 at antérieure au	06/01/2005 31/01/2005	01/12/2004 at antérieure au	13/01/2005 31/01/2005
févr-05 liquidation liquidation in	28/02/2005 15/03/2005	01/02/2005 at antérieure au	07/02/2005 28/02/2005	01/02/2005 at antérieure au	07/02/2005 28/02/2005	01/01/2005 at antérieure au	14/02/2005 28/02/2005
mars-05 liquidation	31/03/2005	01/03/2005 at	07/03/2005	01/03/2005 at	07/03/2005	01/02/2005 at	14/03/2005

liquidation ir	15/04/2005	antérieure au	31/03/2005	antérieure au	31/03/2005	antérieure au	31/03/2005
avr-05							
liquidation	29/04/2005	01/04/2005 at	06/04/2005	01/04/2005 at	06/04/2005	01/03/2005 at	13/04/2005
liquidation ir	13/05/2005	antérieure au	29/04/2005	antérieure au	29/04/2005	antérieure au	29/04/2005

206

mai-05							
liquidation	31/05/2005	01/05/2005 at	06/05/2005	01/05/2005 at	06/05/2005	01/04/2005 at	13/05/2005
liquidation ir	15/06/2005	antérieure au	31/05/2005	antérieure au	31/05/2005	antérieure au	31/05/2005
juin-05							
liquidation	30/06/2005	01/06/2005 at	06/06/2005	01/06/2005 at	06/06/2005	01/05/2005 at	13/06/2005
liquidation ir	15/07/2005	antérieure au	30/06/2005	antérieure au	30/06/2005	antérieure au	30/06/2005
juil-05							
liquidation	29/07/2005	01/07/2005 at	06/07/2005	01/07/2005 at	06/07/2005	01/06/2005 at	13/07/2005
liquidation ir	29/07/2005 12/08/2005	antérieure au	29/07/2005	1/2 différé antérieure au	29/07/2005	antérieure au	29/07/2005
août-05							
liquidation	31/08/2005	01/08/2005 at	08/08/2005	01/08/2005 at	08/08/2005	01/07/2005 at	12/08/2005
liquidation ir	31/08/2005 15/09/2005	antérieure au	31/08/2005	1/2 différé antérieure au	31/08/2005	1/2 différé antérieure au	31/08/2005
sept-05							
liquidation	30/09/2005	01/09/2005 at	06/09/2005	01/09/2005 at	06/09/2005	01/08/2005 at	13/09/2005
liquidation ir	30/09/2005 14/10/2005	antérieure au	30/09/2005	1/2 différé antérieure au	30/09/2005	1/2 différé antérieure au	30/09/2005



Ce matricule doit remplacer le

INTRODUCTION DES INFORMATIONS SIGNALÉTIQUES LORS DE LA PREMIÈRE ENTRÉE EN FONCTION

Ce document doit accompagner le dossier du membre du personnel transmis au Ministère de la Communauté
Consulter les remarques au verso du document avant de la compléter

EMETTEUR	RESERVE A L'ADMINISTRATION	1 3 S G C		
Code service 4 5	Niveau 6 7	Sous Niveau 8 9	Numéro école 10	20

Matricule-personnel : sexe du titulaire : 1 = masculin 2 = féminin

21 31
A M J suite

Date de naissance écrite sous la forme :
Année - Mois - Jour - Numéro de suite

INFORMATIONS CONCERNANT LE TITULAIRE

Formule initiale
Monsieur 01 \$01 0
Madame 02
Mademoiselle 03

Nom du titulaire \$02
Mettre le nom de jeune fille pour les femmes mariées

Premier prénom du titulaire \$03
Nationalité \$04
voir verso

Rôle linguistique
Allemand D \$30
Français F

Initiales des deuxièmes et troisièmes prénoms \$05
Numéro Registre National
voir remarque 4 au verso
0 0 0 0 0 0 0

Commune de naissance
\$07 numéro postal \$08
\$08 localité

Domicile

Qualificatif résidentiel \$09
laisser la case en blanc si inexistant

Rue \$10
NUMERO : mettre un X \$11
si inexistant

Localité \$12 numéro postal \$13
\$13 Localité

Informations concernant le conjoint

Formule initiale
Monsieur 01 \$16 0
Madame 02

Nom du titulaire \$17
Mettre le nom de jeune fille pour les femmes mariées

Premier prénom du titulaire \$18
Nationalité \$04
voir verso

Date de naissance du conjoint écrite sous la forme : \$29
Année - Mois - Jour. Ex.: 74 05 08
A M J

Initiales des deuxièmes et troisièmes prénoms \$20

Mode de paiement

\$24 - \$25

Assignations : Inscrire 000-0000000- dans la rubrique \$24
Compte financier : inscrire le numéro de compte financier sous la forme "européenne" dans la rubrique \$24 et compléter éventuellement les rubriques \$25 et \$26.
Pour le pouvoir organisateur : remarques n° 3 au verso du document

Dénomination du titulaire du compte financier :
Ne pas remplir cette case si le titulaire est le membre du personnel dont le nom est repris à la rubrique \$02
Reprendre le libelle d'un extrait de paiement de l'organisme financier

Pour le pouvoir organisateur : remarque N° 3 au verso du document
Communication \$26

Si vous désirez recevoir votre courrier à une autre adresse que celle de votre domicile compléter aussi ces case

Rue \$33
Qualificatif résidentiel
Numéro : mettre un X \$34
si inexistant

Localité \$35 Numéro postal \$36
\$36 Localité

Date de la rédaction du document \$27 J M A 0 1
Ecrire sous la forme : Jour - Mois - Année

Code Saisie - Arrêt \$31

Code Agent de service \$28

ABFSGC

ES PRINCIPAUX CONGES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ADMINISTR

	1.9.2004	15.9.2004	1.10.2004	1.1.2005	Maximum	Bases légales
D.P.P.R.Type	Le <u>1er</u> jour d'un mois après l'âge de 55 ans				--> 60 ans	
D.P.P.R.Type IV		Obligatoire le 15.9.04 <u>SI</u> âgé de 55 ans à cette date		Obligatoire le 1.1.2004 SI date anniversaire se situe entre le 15.9.04 et le 2.1.05	--> 60 ans	A.R.n°297 du 31.3.1984 Circ. du 7.4.2004
Interruption de carrière T.D.I.		<u>15.9.04</u> ou <u>15.10.2004</u> pour une année académique complète			2 années académique s	D. du 10.4.2003
Interruption de carrière Pers. Enseignant Déf.		15.9.04 (art.5,1° décret du 10.4.03)	<u>15.10.04</u>	e de fin = 14.9	6 ans inter.compl. + 6 ans inter. part. + Partielle: Illimité à partir de 50 ans	A.E.C.F. du 3.12.1992 tel que modifié par A.G.C.F. du 3.9.1996 et par D. du 10.4.2003
Interruption de carrière Pers.Admini stratif Déf.	Le <u>1er</u> jour d'un mois pour une période de <u>6</u> ou <u>12</u> <u>mois</u>					
Disponibilité pour convenance personnelle	A partir d'une date à convenir				5 ans	R. du 18.1.1974

Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de conv.pers. Pers. Enseignant Déf.	1.9.04					A.R.du 15.1.1974
Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de conv.pers. Pers. Administratif Déf.	A partir d'une date à convenir pour une période de <u>6</u> mois renouvelable				10 ans	R. du 8.12.1967

DEBUT DES PRINCIPAUX CONGES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ADMINISTRATIF						
	1.9.2004	15.9.2004	1.10.2004	1.01.2005	Maximum	Bases légales

<p>Congé pour prestations réduites accordé aux membres du pers. de l'ens.Subv.p ar la C.F. -âgés de 50 ans OU -qui ont 2 enfants à charge (- de 14 ans)</p>		<p>15.9.04</p>	<p>1.10.04</p>	<p>1.01.05</p>	<p>5 ans au total</p>	<p>A.E.C.F. du 22,06,1989</p>
<p>Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales Pers. enseignant. Déf.</p>	<p>partir d'une date à convenir pour une période de <u>12 mo</u></p>					<p>A.R.du 15.1.1974 art.30 et suivants</p>

Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales Pers. administratif . Déf.	partir d'une date à convenir pour une période de <u>6 mo</u>	Illimité	R. du 8.12.1967
Congé paren	A partir d'une date à convenir et à prendre avant que l'enfant ait atteint l'âge de 12 ans.	1 mois min. et 3 mois max. par enfant	A.E.C.F. du 2.1.1992
Congé pour motif impérieux d'ordre familial (T et D)	A partir d'une date à convenir.	1 mois max. par année académique	A.R. du 15.1.1974 art.9 a)
Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité (Déf)	= Mi-temps médical	90 jours max. par période de 10 ans	R. du 15.1.1974

DE DEBUT DES PRINCIPAUX CONGES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ADMINISTRATIF (9

	1.9.2003	15.9.2003	1.10.2003	1.01.2004	Maximum	Bases légales
Congé pour prestations réduites accordé aux membres du pers. de l'ens.Subv.p ar la C.F. -âgés de 50 ans OU -qui ont 2 enfants à charge (- de 14 ans)		15.9.03	1.10.03	1.01.04	5 ans au total	A.E.C.F. du 16.02.1990
Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales Pers. enseignant. Déf.	partir d'une date à convenir pour une période de <u>12</u> mo					A.R.du 15.1.1974

Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales Pers. administratif . Déf.	partir d'une date à convenir pour une période de <u>6 mo</u>	Illimité	A.R. du 8.12.1967
Congé paren	A partir d'une date à convenir et à prendre dans les 12 mois qui suivent la date de naissance de l'enfant.	3 mois max. par enfant)	A.E.C.F. du 7.11.1991 chap.I, II et IV.
Congé pour motif impérieux d'ordre familial (T et D)	A partir d'une date à convenir.	1 mois max. par année académique	A.E.C.F. du 7.11.1991 chap.I, III et IV.
Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité(Déf)	= Mi-temps médical	90 jours max. par période de 10 ans	A.R. du 15.1.1974