



COMMUNAUTÉ | WALLONIE | B R U X E L L E S
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE

CIRCULAIRE N° 00923

DU 14/07/2004

Objet : Organisation de la rentrée scolaire des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française.

Réseau : Communauté française

Niveaux & Services : Enseignement de promotion sociale.

Aux chefs des établissements
d'enseignement de promotion sociale
organisé par la Communauté française;

Autorité : Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Signataire : Félicien DE LAET

Gestionnaire : Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la
Communauté française.

Personnes-ressources: B. GORET, bd Léopold II, 44, à 1080 Bruxelles - 02/413.38.04

Renvoi(s) : --_

Nombre de pages :- **texte** : 7 p. - **annexes** : -

Téléphone pour duplicata: 02/413.38.04

Mots-clés : Rentrée scolaire –enseignement de promotion sociale organisé par la
Communauté française

TRES IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée scolaire des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française

J'ai l'honneur de vous rappeler la liste des documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement en vue de permettre le paiement correct et ponctuel des membres du personnel repris sous rubrique.

Ces documents sont identiques à ceux que vous avez déjà utilisés pendant l'année scolaire précédente.

Je me permets à nouveau d'insister sur le fait qu'ils doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- transmis par la poste dans les délais requis.

En ce qui concerne l'établissement du PS CF12, il y a impérativement lieu de distinguer les heures prestées dans le cadre de la dotation de l'école de celles prises en charge par le FSE et/ou par des conventions.

Vous voudrez bien vous référer à ce propos aux dispositions contenues dans la circulaire du 8 juin 2004 de Monsieur J. LAEREMANS, directeur général adjoint relative à la concordance des documents administratifs.

En outre, j'ajouterai que, lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire, il y a lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française.

De plus, il est recommandé de toujours mentionner le numéro de matricule du membre du personnel dans tout document transmis.

J'attire également votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Le Directeur général,

F. DE LAET

Vous trouverez ci-après la liste des documents individuels qu'il vous appartient de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement:

Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire.

- Pour tout membre du personnel désigné à titre temporaire dans votre établissement:
- **Le document PS CF12** sera établi et signé par vos soins lors de toute modification des attributions du membre du personnel concerné.
- **Le document PE 50** sera établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document.
- **Le document PE 51** sera établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction.

Lors de toute entrée en fonction, ces trois documents seront joints et placés dans une même enveloppe qui sera expédiée au plus tard le lendemain du début des prestations effectuées dans votre établissement.

Remarque :

- Lorsque le membre du personnel n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Communauté française, il importe de fournir également les documents suivants :
 - Un extrait de l'acte de naissance
 - Un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (Modèle 2, demandé pour accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'orientation ou de l'encadrement de mineurs)
 - Une composition de ménage délivrée par l'Administration communale
 - Une copie certifiée conforme des diplômes ou titres
 - Un certificat de milice
 - Un document SGC dûment complété
 - S'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française (enseignement subventionné, services publics, etc...).

Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour tout membre du personnel nommé à titre définitif qui effectue dans votre établissement des prestations à titre temporaire).

- **Le document PS CF12** sera transmis par vos soins lors de toute modification des attributions du membre du personnel concerné
- **Le document PE 50** sera établi par le membre du personnel concerné.
Le document PE 50 sera transmis par vos soins au département :
 - au début de chaque année scolaire ;
 - dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné.

Vous trouverez ci-après la liste des documents collectifs qu'il vous appartient de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement :

- Un relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires) sera fourni en début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant).
- Je vous rappelle qu'il convient impérativement d'indiquer dans la colonne « observations » **entre autres** :
 - si le membre du personnel concerné a repris ses fonctions avant le terme du certificat médical qui couvre son absence ;
 - s'il s'agit d'une absence pour accident du travail ou pour accident survenu sur le chemin du travail ;
 - s'il s'agit d'un congé de maternité ou d'un congé de maladie liée à la grossesse tel qu'attesté par un médecin de l'organisme de contrôle ;
 - si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
- De plus, si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois temporaire et définitif, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé relatif aux membres du personnel définitif et dans le relevé relatif aux membres du personnel temporaire ;
- Le document PS 19 sera fourni en début de chaque mois.
Il reprendra par ordre alphabétique, (avec le numéro de matricule complet et correct) tous les membres du personnel temporaire de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.
Le document PS 19 reprendra également, en les distinguant des temporaires visés ci-avant, les membres du personnel nommés à titre définitif qui sont désignés provisoirement à une fonction de sélection ou à une fonction de promotion.

INFORMATIONS DIVERSES.

- **Pour les allocations familiales et prime de naissance**, votre courrier est à adresser à l'adresse suivante :
 ONAFTS,
 Rue de Trèves, 70 à 1000 Bruxelles.
- **Pour les ACS et les PTP**, votre courrier est à adresser à l'adresse suivante :
 Ministère de la Communauté française,
 Administration générale des Personnels de l'Enseignement
 Cellule ACS et PTP –(Local 3^E 331 Mme L'HOOST)
 Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
- **Pour les congés pour mission, les disponibilités pour mission spéciale et les congés syndicaux**, votre courrier est à adresser à l'adresse suivante :
 Ministère de la Communauté française,
 Administration générale des Personnels de l'Enseignement
 Cellule Missions –(Local 2^E 265 Madame Marie-Ange LAGASSE)
 Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
- **Pour les dérogations de nationalité**, votre courrier est à adresser à l'adresse suivante :
 Ministère de la Communauté française,
 Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française,
 Direction de la Carrière des personnels, (3^{ième} étage – bureau 3^E312)
 Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES.

La dérogation de nationalité concerne les membres du personnel qui n'ont pas la nationalité belge ou qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'union européenne.

La demande de dérogation sera introduite (accompagnée des documents requis) :

- pour le 31 août au plus tard si la prise de fonction débute à la date de la rentrée scolaire ;
- au plus tard à la date de prise de fonction si celle-ci se fait en cours d'année scolaire mais de préférence préalablement à la prise de fonction.

- **Pour les déclarations relatives aux accidents du travail, sur le chemin du travail ou relatives aux maladies professionnelles**, votre courrier est à adresser à l'adresse suivante :
 Ministère de la Communauté française
 Administration générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
 Cellule des accidents du travail
 A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE
 Boulevard Léopold II, 44 – Local 6 E 637
 1080 BRUXELLES

- **Pour les déclarations relatives aux accidents hors service** , votre courrier est à adresser à l'adresse suivante :
 Ministère de la Communauté française
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
 Direction de coordination
 A l'attention de Monsieur Marc BEAUJEAN
 Boulevard Léopold II, 44 – Local 6 E 608
 1080 BRUXELLES
- **Pour les demandes de valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile**, votre courrier est à adresser à l'adresse suivante
 Ministère de la Communauté française,
 Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française,
 Direction de la Carrière des personnels, (3^{ième} étage – bureau 3^E324)
 boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES.
 Les demandes doivent être établies sur base des annexes reprises dans la circulaire du 3 septembre 2002 réf 03/GD/MR/EXUT022 et dans celle référencée 03/GD/MR/EXUT025 datée également du 3 septembre 2002.
- **Pour les demandes d'équivalence de diplôme et de certificats**, votre courrier est à adresser à l'adresse suivante :
Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement secondaire d'un pays étranger.
 Ministère de la Communauté française,
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire,
 Service général de l'Organisation matérielle et financière et des structures de l'enseignement secondaire et des centres PMS (Monsieur F Aerts-Bancken)
 Cité administrative de l'Etat 4ième étage
 Bd Pachéco, 19 Bte 0
 1010 Bruxelles

Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement supérieur d'un pays étranger.
 Ministère de la Communauté française,
 Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
 Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique (Mme Kaufmann)
 Cité administrative de l'Etat
 Bd Pachéco, 19 Bte 0
 1010 Bruxelles
- **En ce qui concerne les dérogations linguistiques**, votre courrier est à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.
- **En ce qui concerne les rapports** sur la manière de servir des temporaires et des temporaires prioritaires ainsi que les **bulletins de signalement** des membres du personnel définitifs, votre courrier est à adresser à la Direction déconcentrée votre établissement.

- **En ce qui concerne les membres du personnel désignés en qualité d'expert,** votre courrier est à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.
- **En ce qui concerne les congés de maladie,** je vous invite à bien vouloir veiller à ce que chacun des membres de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du « modèle A » qui doit être posté comme lettre par ses soins à l'organisme de contrôle, MED CONSULT, Avenue Henri Jaspar, 122 à 1060 BRUXELLES et à leur rappeler que l'inobservance des dispositions du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (articles 2 à 19) entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour cette période d'absence.
- **En ce qui concerne les congés de maternité,** la date de l'accouchement des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif devra être précisée dans le relevé mensuel des absences pour maladie et des accidents du travail.
- **En ce qui concerne l'utilisation du document PS CF12,** une copie du document original sera conservée au sein de votre établissement et une autre copie sera remise au membre du personnel concerné.

- **En ce qui concerne l'utilisation du document CFCAD,** je vous saurais gré de veiller à ce que les documents CF-CAD dûment complétés et accompagnés, le cas échéant, des pièces justificatives soient transmis par votre intermédiaire à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement en double exemplaire au plus tard le 15 juin lorsque le congé, l'absence ou la disponibilité doit prendre cours le 1er septembre.

(Il va de soi que les demandes de congé suscitées par des événements que le membre du personnel ne peut prévoir tels par exemple le congé pour motifs impérieux d'ordre familial ou le congé pour interruption de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs ne sont pas visées ici)

- **En ce qui concerne l'introduction des dossiers de demande de pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif.**

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises auprès de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Je rappelle à ce sujet qu'une pension n'est accordée par l'Administration des pensions du Ministère des Finances que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement.

Les membres du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite sont dès lors également tenus d'introduire leur demande de pension de retraite.

En dehors des pensions pour inaptitude physique définitive et les pensions d'office, les demandes de pension de retraite doivent être introduites au département un an avant la date de la pension.

- **En cas de décès d'un membre du personnel nommé à titre définitif.**

La demande d'indemnités pour frais funéraires doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du numéro de compte bancaire du bénéficiaire.

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

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

- par les héritiers en ligne directe :
 - un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d' héritier(s).
 - Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

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

- **En ce qui concerne l'accueil au sein de la Direction déconcentrée**, je souhaiterais que, pendant les trois premiers mois de l'année scolaire, qui correspondent à une période d'intense activité (adaptation des traitements des définitifs dont la situation administrative s'est modifiée, paiement des temporaires et temporaires prioritaires,...) et sauf cas d'extrême urgence, on ne téléphone aux agents chargés de la gestion pécuniaire que le matin, de 11 heures à 12 heures.

Par ailleurs, le responsable de la Direction déconcentrée recevra les visiteurs tous les lundis et mercredis de 14 heures à 16 heures ou à un autre moment, sur rendez-vous.