



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

CIRCULAIRE N° 1861

DU 08/05/2007

Objet : recensement des documents et formulaires qui, au cours d'une année scolaire, doivent être transmis aux différents services de la Direction générale des Personnels de l'enseignement de la Communauté française

Réseau : Communauté française
Niveaux & Services : Enseignement obligatoire

Aux chefs des établissements d'enseignement obligatoire organisé par la Communauté française ;

Aux administrateurs(trices) des internats autonomes de la Communauté française ;

Aux administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Communauté française ;

Aux directeurs(trices) des centres de dépaysement et de plein air, du centre d'autoformation et de formation continuée à Huy, des centres techniques de la Communauté française à Strée et à Gembloux et du centre technique et pédagogique à Frameries.

Autorité : Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Signataire : Bernard GORET, Directeur général f.f.
Gestionnaire : Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.
Personnes-ressource : les directions déconcentrées, la direction de la carrière et la direction des statuts

Renvoi(s) : /
Nombre de pages : 31
Téléphone pour duplicata: 02/413.38.04
Mots-clés : formulaires - documents – enseignement obligatoire organisé par la Communauté française

OBJET : RECENSEMENT DES DOCUMENTS ET FORMULAIRES QUI, AU COURS D'UNE ANNÉE SCOLAIRE, DOIVENT ÊTRE TRANSMIS AUX DIFFÉRENTS SERVICES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

La présente circulaire a pour objet de **recenser les documents et formulaires** qui, au cours d'une année scolaire et pour chacune des catégories de membres du personnel dont vous avez la responsabilité, doivent être envoyés aux différents services de la direction générale.

Elle se veut être un outil pratique qui poursuit les objectifs suivants :

- assurer la transmission correcte des documents et formulaires vers le service compétent et éviter ainsi les pertes de temps induites par la réexpédition du courrier mal orienté ;
- faire la démonstration que les documents réclamés ne font pas double emploi avec d'autres documents et que les informations sollicitées sont strictement limitées à celles exigées par la législation actuellement en vigueur ;
- regrouper à moyen terme l'ensemble des formulaires dans un fichier informatique unique afin de vous en faciliter la gestion.

A la page suivante, vous trouverez l'organigramme de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française qui vous apportera un aperçu général de sa structuration.

Une brève présentation de chacune des directions dont relève votre établissement est également reprise dans les pages suivantes.

D'avance, je vous remercie de votre collaboration.

Le Directeur général ff

Bernard GORET

DIRECTION DECONCENTREE DONT RELEVE VOTRE ETABLISSEMENT SCOLAIRE

1. PRINCIPALES MISSIONS DES DIRECTIONS DÉCONCENTRÉES

Les Directions déconcentrées gèrent les carrières administrative et pécuniaire :

- des enseignants et assimilés soumis au statut du 22 mars 1969 ;
- des maîtres et professeurs de religion soumis au statut du 25 octobre 1971 ;
- de personnel administratif soumis au statut du 12 mai 2004 ;
- de personnel de maîtrise, gens de métier et de service soumis au statut du 12 mai 2004 ;
- des puériculteurs(trices) visé(e)s par le décret du 2 juin 2006, à l'exception des membres du personnel désignés en qualité de PTP, ACS ou APE, qui sont gérés par la Cellule ACS/APE/PTP du Service général de la conception, de la coordination et des relations sociales.

Leurs principales missions sont les suivantes :

- constitution et maintenance des dossiers du personnel susmentionné ;
- préparation des dossiers destinés au Service des Pensions du Secteur Public
- gestion de la position administrative (congrés, disponibilités, etc.) ;
- gestion de la carrière pécuniaire (entrée en fonction, nomination, ancienneté, etc.) ;
- fixation et liquidation des traitements d'activité et d'attente ainsi que des diverses allocations accessoires ;
- gestion des congés de maladie, accidents du travail, maladies professionnelles, congés de maternité, etc. ;
- calcul et liquidation des arriérés et récupération des indus.

2. COORDONNÉES DES DIFFÉRENTES DIRECTIONS DÉCONCENTRÉES :

- Direction déconcentrée du Brabant wallon
Rue Emile Vandervelde, 3 à 1400 Nivelles
Madame Kim LUU, Directrice
Tél. : 067/88.81.70
Fax : 067/88.81.97
E-mail : kim.luu@cfwb.be

- Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale
Rue Belliard, 9-13 à 1040 Bruxelles
Madame Colette DUPONT, Directrice
Tél. : 02/500.48.08
Fax : 02/500.48.76
E-mail : colette.dupont@cfwb.be

- Direction déconcentrée du Hainaut
Avenue des Alliés, 2 à 6000 Charleroi
Monsieur Jean-Luc VAN LERBERGHE, Directeur
Tél. : 071/53.27.20
Fax : 071/53.27.59
E-mail : jean-luc.vanlerberghe@cfwb.be

- Direction déconcentrée de Liège
Rue d'Ougrée, 65, 2^{ème} étage à 4031 Angleur
Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice
Tél. : 04/364.13.79
Fax : 04/364.13.12
E-mail : emmanuelle.windels@cfwb.be

- Direction déconcentrée du Luxembourg
Rue Belliard, 9-13 à 1040 Bruxelles (Etterbeek)
Monsieur Yvan AUFORT, Directeur
Tél. : 02/500.48.11
Fax : 02/500.48.76
E-mail : yvan.aufort@cfwb.be

- Direction déconcentrée de Namur
Avenue Gouverneur Bovesse, 74 à 5100 Jambes
Monsieur Michel FINOULST, Directeur
Tél. : 081/33.00.60
Fax : 081/33.00.86
E-mail : michel.finoulst@cfwb.be

DOCUMENTS ET FORMULAIRES A TRANSMETTRE A LA DIRECTION DECONCENTREE DONT RELEVE VOTRE ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Une distinction est faite entre les documents et formulaires relatifs :

- aux membres du personnel enseignant et assimilés (y compris les maîtres et professeurs de religion) ;
- aux membres du personnel administratif ;
- aux membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

1. RECENSEMENT¹ DES DOCUMENTS ET FORMULAIRES RELATIFS AUX MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS, Y COMPRIS RELIGION (classement par ordre alphabétique)

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Attestation d'encadrement pédagogique	Le membre du personnel + signature du chef d'établissement et de l'établissement d'enseignement du stagiaire	Si possible, avant le 1 ^{er} juin.	Circulaire annuelle. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Bulletin de signalement² accompagné de fiche(s) individuelle(s)	Le chef d'établissement	Entre le 1 ^{er} et le 15 mai, s'il y a lieu.	Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 avril 1995 (Annexe 1). Disponible sur le site : www.cdadoc.cfwb.be + A disposition dans les Directions déconcentrées.
CF12 OBL	Le chef d'établissement	Lors de l'entrée en fonction du MDP ou survenance d'un « événement ».	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be

¹ La présente circulaire ne vise pas les documents qui sont élaborés par des organismes externes à la Communauté française (ex : document C61 de l'Onem à joindre avec le CF-CAD, etc.)

² Il existe un modèle spécifique pour les maîtres et professeurs de religion.

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
CF-CAD³	Le membre du personnel + avis du chef d'établissement	En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il/elle prend cours le 1 ^{er} septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date. Attention : il existe des délais spécifiques pour certains congés ou disponibilités tels les DPPR.	A disposition dans les Directions déconcentrées.
Déclaration de cumul	Le membre du personnel	- au moins une fois, qu'il y ait cumul ou non, lors d'une 1 ^{ère} entrée en fonction, ce quel que soit le réseau ; - lors du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul exercée en dehors de l'enseignement ; - lors de toute modification de ladite activité.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire. + circulaire ministérielle N° 1367 du 16 février 2006. Disponibles sur le site : www.adm.cfwb.be
Déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel	Le membre du personnel	Lors de la 1 ^{ère} entrée en fonction, s'il échet, ou en cas de changement de situation.	A disposition dans les Directions déconcentrées dans l'attente de la prochaine circulaire annuelle de rentrée scolaire. Sera disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
E 19	Le chef d'établissement	Au début de chaque mois.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Ecartement de la femme enceinte ou allaitante – mesures de protection de la maternité	Le chef d'établissement + signature du membre du personnel	Dans les 10 jours du constat du risque par la Médecine du travail	Circulaire N° 607 du 15 septembre 2003. Disponible sur le site www.adm.cfwb.be

³ Il existe un modèle spécifique pour :

- le personnel enseignant définitif et le personnel temporaire ;
- les maîtres et professeurs de religion définitif /stagiaire et temporaire.

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives⁴	Le chef d'établissement ou le membre du personnel	Lors d'événements particuliers, tels que ceux repris dans ledit formulaire (ex. : mariage, divorce, etc.), le MDP sera amené à introduire la (les) pièce(s) justificative(s) requise(s).	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
PE 50	Le membre du personnel	- lors de chaque entrée en fonction (MDP temporaire) ; - au début de chaque année scolaire (MDP temporaire et définitif) - lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
PE 51	Le membre du personnel	Lors de chaque entrée en fonction (MDP temporaire).	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Pension – demande de	Le membre du personnel	1 an avant la prise de cours effective de la pension (sauf cas particuliers).	A disposition dans les Directions déconcentrées.
Pension de survie – demande de	Le conjoint du membre du personnel	Dès que possible.	A disposition dans les Directions déconcentrées.
Rapport d'inspection d'un membre du personnel nommé à titre définitif à la fonction de maître ou de professeur de religion	L'inspecteur	A l'issue de toute visite d'inspection.	Arrêté ministériel du 23 mai 1977. Disponible sur le site : www.cdadoc.cfwb.be
Rapport sur la manière de servir d'un membre du personnel temporaire ou temporaire prioritaire⁵	Le chef d'établissement	S'il y a lieu, un rapport défavorable doit être établi au plus tard à l'issue de chaque période d'activité.	Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 juin 1993. Disponible sur le site : www.cdadoc.cfwb.be + A disposition dans les Directions déconcentrées.

⁴ Ce document n'a d'autre but que de permettre à l'Administration d'identifier facilement la pièce annexée vis-à-vis du MDP et de l'établissement scolaire concerné.

⁵ Il existe un modèle spécifique pour les maîtres et professeurs de religion désignés à titre temporaire, qui est à envoyer à la Direction de la carrière.

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion	Le chef d'établissement	Au début de chaque année scolaire.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées	Le chef d'établissement	Au début de chaque mois.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail	Le chef d'établissement	Au début de chaque mois.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be

2. RECENSEMENT⁶ DES DOCUMENTS ET FORMULAIRES RELATIFS AUX MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF (classement par ordre alphabétique)

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Attestation en vue de l'attribution de l'allocation de foyer	Le membre du personnel	Lors de la 1 ^{ère} entrée en fonction ou en cas de changement de situation.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Bulletin de signalement accompagné de fiche(s) individuelle(s)	Le chef d'établissement	Entre le 15 et le 31 mai, s'il y a lieu.	En attendant un modèle adapté, se référer à l'arrêté ministériel du 12 avril 1967. Disponible sur le site : www.cdadoc.cfwb.be + A disposition dans les Directions déconcentrées.
CF-CAD⁷	Le membre du personnel + avis du chef d'établissement	En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il/elle prend cours le 1 ^{er} septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date. Attention : il existe des délais spécifiques pour certains congés ou disponibilités.	Le CF-CAD des membres du personnel définitifs se trouve dans la circulaire N° 1190 du 25 juillet 2005. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be + A disposition dans les Directions déconcentrées.
Contrat de travail pour les surveillances de midi	Le chef d'établissement	Avant l'engagement du MDP.	A disposition dans les Directions déconcentrées.
Déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel	Le membre du personnel	Lors de la 1 ^{ère} entrée en fonction, s'il échet, ou en cas de changement de situation.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be

⁶ La présente circulaire ne vise pas les documents qui sont élaborés par des organismes externes à la Communauté française (ex : document C61 de l'Onem à joindre avec le CF-CAD, etc.)

⁷ Il existe un modèle spécifique pour le personnel définitif et le personnel désigné à titre temporaire.

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
DGT 6 (demande de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel administratif)	Le chef d'établissement	- En cas de demande de désignation prenant cours le 1 ^{er} jour de l'année scolaire : pour le 15 juin au plus tard ; - En cas de demande de désignation en cours d'année scolaire : avant l'entrée en fonction du MDP.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Ecartement de la femme enceinte ou allaitante – mesures de protection de la maternité : - original de la fiche d'examen de la Médecine du travail ; - attestation précisant qu'il est impossible d'aménager provisoirement les conditions de travail ou le temps de travail à risque ou encore de faire en sorte que le MDP effectue un travail compatible avec son état OU qu'un travail permettant au membre du personnel de poursuivre ses activités en évitant l'exposition au risque.	Le chef d'établissement	Dans les 10 jours du constat du risque par la Médecine du travail	Sans objet – support libre
PAPO 12	Le chef d'établissement	Lors de toute entrée en fonction ou événements divers.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
PAPO 52	Le membre du personnel	Lors de chaque 1 ^{ère} entrée en fonction dans un établissement. Lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
PAPO 53⁸	Le chef d'établissement	Lors d'événements particuliers, tels que ceux repris dans ledit formulaire, le MDP sera amené à introduire la (les) pièce(s) justificative(s) requise(s).	Circulaire N° 1854 du 27 avril 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Pension – demande de	Le membre du personnel	1 an avant la prise de cours effective de la pension (sauf cas particuliers).	A disposition dans les Directions déconcentrées.
Pension de survie – demande de	Le conjoint du membre du personnel	Dès que possible.	A disposition dans les Directions déconcentrées.
Rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif stagiaire s'est acquitté de sa tâche	Le chef d'établissement	A l'issue du stage du MDP.	Nouveau modèle de rapport en cours d'élaboration. Dans l'attente, modèle de l'arrêté ministériel du 24 octobre 1966. Disponible sur le site : www.cdadoc.cfwb.be
Rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche	Le chef d'établissement	S'il y a lieu, un rapport défavorable doit être établi à l'issue d'une période d'activité de service de 6 mois minimum.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées	Le chef d'établissement	Au début de chaque mois.	Ce relevé figurera dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Dans cette attente, cf. circulaire annuelle de rentrée scolaire du personnel enseignant. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail	Le chef d'établissement	Au début de chaque mois.	Circulaire N° 1854 du 27 avril 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be

⁸ Ce document n'a d'autre but que de permettre à l'Administration d'identifier facilement la pièce annexée vis-à-vis du MDP et de l'établissement scolaire concerné.

3. RECENSEMENT⁹ DES DOCUMENTS ET FORMULAIRES RELATIFS AUX MEMBRES DU PERSONNEL DE MAÎTRISE, GENS DE MÉTIER ET DE SERVICE (classement par ordre alphabétique)

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service	Le chef d'établissement	<p>Pour la 1^{ère} entrée en fonction prenant cours le 1^{er} jour de l'année scolaire : pour le 19 août au plus tard (document complété mais non encore signé).</p> <p>Pour la 1^{ère} entrée en fonction prenant cours durant l'année scolaire : au plus tard 15 jours avant la date d'entrée en fonction (document complété mais non encore signé).</p> <p>En cas de reconduction de désignation : lors de la reconduction (copie du document complété et signé).</p>	<p>Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif.</p> <p>Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be</p>
Attestation en vue de l'attribution de l'allocation de foyer	Le membre du personnel	Lors de la 1 ^{ère} entrée en fonction ou en cas de changement de situation.	<p>Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif.</p> <p>Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be</p>
Bulletin de signalement accompagné de fiche(s) individuelle(s)	Le chef d'établissement	Entre le 15 et le 31 mai, s'il y a lieu.	<p>En attendant un modèle adapté, se référer à l'arrêté ministériel du 12 avril 1967.</p> <p>Disponible sur le site : www.cdadoc.cfwb.be</p> <p>+ A disposition dans les Directions déconcentrées.</p>

⁹ La présente circulaire ne vise pas les documents qui sont élaborés par des organismes externes à la Communauté française (ex : document C61 de l'Onem à joindre avec le CF-CAD, etc.)

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
CF-CAD¹⁰	Le membre du personnel + avis du chef d'établissement	En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il/elle prend cours le 1 ^{er} septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date. Attention : il existe des délais spécifiques pour certains congés ou disponibilités.	Le CF-CAD des membres du personnel définitifs se trouve dans la circulaire N° 1190 du 25 juillet 2005. Disponible sur le site www.adm.cfwb.be + A disposition dans les Directions déconcentrées.
Contrat de travail pour l'engagement d'un membre du personnel dans le cadre de dispositions spécifiques (ex : plan Activa, PTP , etc.)	Le chef d'établissement	Avant l'engagement du MDP.	A disposition dans les Directions déconcentrées.
Contrat de travail pour les surveillances de midi	Le chef d'établissement	Avant l'engagement du MDP.	A disposition dans les Directions déconcentrées.
Déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel	Le membre du personnel	Lors de la 1 ^{ère} entrée en fonction, s'il échet, ou en cas de changement de situation.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Ecartement de la femme enceinte ou allaitante – mesures de protection de la maternité : - original de la fiche d'examen de la Médecine du travail ; - attestation précisant qu'il est impossible d'aménager provisoirement les conditions de travail ou le temps de travail à risque ou encore de faire en sorte que le MDP effectue un travail compatible avec son état OU qu'un travail permettant au MDP de poursuivre ses activités en évitant l'exposition au risque.	Le chef d'établissement	Dans les 10 jours du constat du risque par la Médecine du travail.	Sans objet – support libre.

¹⁰ Il existe un modèle spécifique pour le personnel définitif et le personnel désigné à titre temporaire.

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Lettre de licenciement d'un membre du personnel ouvrier temporaire	Le chef d'établissement	- avec préavis : dans les 3 jours ouvrables à dater de l'avis du COCOBA ; - pour faute grave : le lendemain de l'audition du MDP.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Liste de saisie des ordres de paiement pour les membres du personnel ouvrier contractuels ou temporaires	Document préétabli par l'Etnic – A compléter s'il échet par le chef d'établissement	Le 1 ^{er} jour du mois qui suit le mois des prestations.	Sans objet.
PAPO 12	Le chef d'établissement	Lors de toute entrée en fonction ou événements divers.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
PAPO 52	Le membre du personnel	Lors de chaque 1 ^{ère} entrée en fonction dans un établissement. Lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
PAPO 53¹¹	Le chef d'établissement	Lors d'événements particuliers, tels que ceux repris dans ledit formulaire, le MDP sera amené à introduire la (les) pièce(s) justificative(s) requise(s).	Circulaire N° 1854 du 27 avril 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Pension – demande de	Le membre du personnel	1 an avant la prise de cours effective de la pension (sauf cas particuliers).	A disposition dans les Directions déconcentrées.
Pension de survie – demande de	Le conjoint du membre du personnel	Dès que possible.	A disposition dans les Directions déconcentrées.

¹¹ Ce document n'a d'autre but que de permettre à l'Administration d'identifier facilement la pièce annexée vis-à-vis du MDP et de l'établissement scolaire concerné.

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service stagiaire s'est acquitté de sa tâche	Le chef d'établissement	A l'issue du stage du MDP.	Nouveau modèle de rapport en cours d'élaboration. Dans l'attente, modèle de l'arrêté ministériel du 24 octobre 1966. Disponible sur le site : www.cdadoc.cfwb.be
Rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche	Le chef d'établissement	S'il y a lieu, un rapport défavorable doit être établi à l'issue d'une période d'activité de service de 6 mois minimum.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées	Le chef d'établissement	Au début de chaque mois.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire du personnel enseignant jusqu'à parution de la prochaine circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail	Le chef d'établissement	Au début de chaque mois.	Circulaire N° 1854 du 27 avril 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Valorisation de la pratique professionnelle pour le personnel de maîtrise, gens de métier et de service	Le membre du personnel + visa du chef d'établissement	A tout moment.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be

LA DIRECTION DE LA CARRIÈRE

1. PRINCIPALES MISSIONS DE LA DIRECTION DE LA CARRIÈRE

1. Assurer le recrutement :
 - des enseignants et assimilés soumis au statut du 22 mars 1969 ;
 - des maîtres et professeurs de religion soumis au statut du 25 octobre 1971 ;
 - du personnel administratif soumis au statut du 12 mai 2004 ;
 - des puériculteurs(trices) visé(e)s par les décrets du 12 mai 2004 et du 2 juin 2006, à l'exception des membres du personnel désigné en qualité de PTP, ACS ou APE, qui sont gérés par la Cellule ACS/APE/PTP du Service général de la conception, de la coordination et des relations sociales ;

2. assurer les opérations statutaires vis-à-vis des membres du personnel visés au point 1 et également du personnel de maîtrise, gens de métier et de service ;

Aucun document ou formulaire n'est prévu pour les puériculteurs (trices) nommé(e)s à titre définitif en vertu du décret du 2 juin 2006 fixant leur statut, vu leur nombre peu élevé ;

3. assurer la sélection et la promotion du personnel enseignant et assimilés, ainsi que du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

S'agissant d'opérations qui n'ont pas un caractère annuel, un document ad hoc sera adressé ponctuellement à l'initiative de l'administration.

2. COORDONNEES DES PERSONNES-RESSOURCE

- Madame **Murielle DUVIVIER**, Attachée, responsable de la cellule du recrutement du personnel enseignant et assimilé.
 Tél : 02/413.23.95
 Fax : 02/413.39.35
 Email : murielle.duvivier@cfwb.be

Responsable du recrutement du personnel enseignant et assimilé, comme temporaires et temporaires prioritaires, du recrutement des puériculteurs (trices), des dérogations de nationalité et des dérogations linguistiques, de la valorisation de l'expérience utile, de la délivrance du certificat d'aptitudes pédagogiques, de la valorisation de prestations au titre d'expérience utile, de la formation pour le brevet dans les fonctions de sélection et de promotion.

- Madame **Jacqueline ANCIAUX**, Attachée, responsable de la cellule des opérations statutaires pour le personnel enseignant et assimilé
 Tél : 02/413.39.43
 Fax : 02/413.39.35
 Email : jacqueline.anciaux@cfwb.be

Responsable, pour le personnel enseignant et assimilé, de la désignation des temporaires et temporaires prioritaires, des nominations, des disponibilités par défaut d'emploi, des réaffectations, des pertes partielles de charge, des compléments de charge, d'horaire, d'attribution, des changements d'affectations, des extensions de nomination et des compléments de prestation.

- Monsieur **Sébastien NENNEN**, Attaché, responsable de la cellule du recrutement et des opérations statutaires du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

Tél : 02/413.23.73

Fax : 02/413.23.70

Email : sebastien.nennen@cfwb.be ;
carriere.papo-ps@cfwb.be

Responsable, pour le personnel administratif, du recrutement, de la désignation à titre temporaire, des changements d'affectation, des extensions de nomination du personnel définitif, du cadastre des emplois vacants, de la déclaration de vacance d'emploi, des pertes partielles et complètes de charge.

Responsable, pour le personnel de maîtrise, gens de métier et de service, des déclarations de vacance d'emploi, des demandes de changement d'affectation et des pertes de charge.

- Madame **Monique HULLY**, 1^{ère} Assistante, responsable de la cellule du recrutement et des opérations statutaires des maîtres et professeurs de religion.

Tél : 02/413.23.78

Fax : 02/413.34.92

E-mail : monique.hully@cfwb.be

Responsable, pour les maîtres et professeurs de religion, de leur recrutement à titre temporaire, de leur désignation, de la modification de leur situation qu'ils soient temporaires, stagiaires ou définitifs, du cadastre des emplois vacants, de la déclaration de vacance d'emploi, des pertes partielles et complètes de charge et des différents rapports sur la manière de servir.

DOCUMENTS ET FORMULAIRES A TRANSMETTRE A LA DIRECTION DE LA CARRIÈRE

Une distinction est faite entre les documents et formulaires relatifs aux catégories de membres du personnel suivantes :

- les membres du personnel enseignants et assimilés (hormis les maîtres et professeurs de religion – cf. point suivant) ;
- les maîtres et professeurs de religion ;
- le personnel administratif ;
- le personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

1. ... RELATIFS AUX MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS, HORS RELIGION, A TRANSMETTRE À LA CELLULE DU RECRUTEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ASSIMILÉ (classement par ordre alphabétique)

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
<p>Candidature à une désignation à titre temporaire</p> <p>Annexes à compléter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiche Modèle A ; - acte de candidature dans l'enseignement de plein exercice ; - état des services dans l'enseignement de plein exercice avant le 1^{er} juin 1998 ; - état des services dans l'enseignement de plein exercice à partir du 1^{er} juin 1998 ; - état des services prestés en qualité d'APE ou d'ACS dans l'enseignement de plein exercice. 	<p>Le candidat</p> <p>.....</p>	<p>Dans le délai fixé par l'appel publié au Moniteur belge.</p> <p>.....</p>	<p>Appel publié au Moniteur belge en janvier.</p> <p>Disponible sur le site : www.moniteur.be</p> <p>Les annexes, non publiées au Moniteur belge, sont disponibles dans les centres de distribution.</p>
<p>Appel aux candidats à la formation pour l'obtention de brevet permettant d'accéder à certaines fonctions de sélection ou promotion</p>	<p>Le candidat</p>	<p>Dans le délai fixé par l'appel publié au Moniteur belge.</p>	<p>Appel (et ses annexes) publié au Moniteur belge.</p> <p>Disponible sur le site : www.moniteur.be</p>

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Appel aux candidats pour les examens organisés en vue de la délivrance du certificat d'aptitudes pédagogiques	Le candidat	Dans le délai fixé par l'appel publié au Moniteur belge.	Appel (et ses annexes) publié Au Moniteur belge. Disponible sur le site : www.moniteur.be
Candidature à un poste de puériculteur (trice) non statutaire dans l'enseignement maternel ordinaire de la Communauté française	Le candidat	Dans le délai fixé par l'appel publié au Moniteur belge.	Appel (et ses annexes) publié au Moniteur belge en janvier. Disponible sur le site : www.moniteur.be
Candidature à une désignation à titre de temporaire prioritaire	Le candidat	Dans le délai fixé par l'appel publié au Moniteur belge.	Appel (et ses annexes) publié au Moniteur belge en mars. Disponible sur le site : www.moniteur.be
Dérogation à la condition de la nationalité	Le chef d'établissement	En principe, lors de la proposition de désignation.	Circulaire en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Dérogation linguistique	Le chef d'établissement	Lorsque le MDP n'est pas en ordre de capacité linguistique.	Circulaire en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française. Expérience utile acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant. Dispense accordée à certains professeurs de pratique professionnelle	Le membre du personnel	A tout moment.	Circulaire N° 1199 du 1 ^{er} septembre 2005. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile des membres du personnel de l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire et supérieur de type court de promotion sociale de la Communauté française	Le membre du personnel	A tout moment.	Circulaire N° 1198 du 1 ^{er} septembre 2005. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be

2. ... RELATIFS AUX MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS, HORS RELIGION, A TRANSMETTRE À LA CELLULE DES OPERATIONS STATUTAIRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ASSIMILE (classement par ordre alphabétique)

Les documents suivants, signalés par un astérisque (*), doivent être également adressés à d'autre(s) destinataire(s) tel(s) que : - le Cabinet de la Ministre-Présidente, Marie ARENA ;
- le Président de la Commission zonale ;
- le Président de la Commission interzonale.

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Annulation de la perte partielle de charge (*)	Le chef d'établissement	Dès que le MDP n'est plus en perte partielle de charge.	Circulaire N° 1607 du 4 septembre 2006. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
D3 (*)	Le chef d'établissement	Au moment du constat de la modification de situation d'un MDP temporaire par rapport à sa désignation initiale.	Circulaire N° 1607 du 4 septembre 2006. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
D4 (*)	Le chef d'établissement	Dès qu'un MDP définitif ou temporaire prioritaire est disponible pour un des motifs indiqués sur le D4.	Circulaire N° 1607 du 4 septembre 2006. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Déclaration de l'obtention d'un horaire complet dans l'établissement d'affectation principale	Le chef d'établissement	Quand le membre du personnel obtient un horaire complet dans l'établissement d'affectation principale.	Circulaire N° 1808 du 27 mars 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Demande d'affectation dans l'emploi où un membre du personnel est affecté à titre complémentaire (article 45 § 3)	Le membre du personnel intéressé	Quand il est possible d'avoir un horaire complet dans l'établissement d'affectation complémentaire.	Circulaire N° 1808 du 27 mars 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Demande d'obtention d'un complément de prestations formulée par un membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire	Le membre du personnel intéressé	Dans le courant du mois de mars.	Circulaire annuelle. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Demande d'octroi d'un complément de prestations (article 45, 2 bis)	Le membre du personnel intéressé	Dans le courant du mois de mars.	Circulaire annuelle. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Demande de changement d'affectation d'un membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire	Le membre du personnel intéressé	Dans le courant du mois de mars.	Circulaire annuelle. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Demande de changement d'affectation pour les membres du personnel nommés à une fonction de promotion (article 94) (*)	Le membre du personnel intéressé	Dans le courant du mois d'octobre.	Circulaire annuelle. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Demande de changement d'affectation (*) : <ul style="list-style-type: none"> ◇ des membres du personnel nommés à une fonction de recrutement (article 48) <ul style="list-style-type: none"> * pour un établissement de la même zone : 48 RZ * pour un établissement d'une autre zone : 48 RAZ ◇ des membres du personnel nommés à une fonction de sélection (article 80) <ul style="list-style-type: none"> * pour un établissement de la même zone : 80 RZ * pour un établissement d'une autre zone : 80 RAZ 	Le membre du personnel intéressé	Dans le courant du mois de janvier.	Circulaire annuelle. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Demande de réaffectation définitive	Le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	En octobre.	Circulaire annuelle. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
DGT1	Le chef d'établissement	Lors de tout emploi à pourvoir.	Circulaire N° 1820 du 16 avril 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Formulaire de déclaration de vacance d'emploi (*) (article 17 bis)	Le chef d'établissement	Dans les 10 jours de la vacance d'un emploi.	Circulaire N° 1808 du 27 mars 2007 et circulaire N° 1819 du 16 avril 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Formulaire de demande d'extension de la nomination à titre définitif (article 45, 2 ter) (*)	Le membre du personnel intéressé	Dans le courant du mois de mars.	Circulaire annuelle. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
I.D.S (*)	Le chef d'établissement	Dans les <u>10 jours</u> de la constatation de la <u>perte partielle</u> de charge.	Circulaire N° 1607 du 4 septembre 2006. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
S.D.S (*)	Le chef d'établissement	Dans les <u>10 jours</u> de la constatation de la <u>perte totale</u> de charge.	Circulaire N° 1607 du 4 septembre 2006. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Tableau récapitulatif des membres du personnel en perte partielle de charge (*)	Le chef d'établissement	Après l'organisation définitive de l'année scolaire, au plus tard le 20 septembre (le 15 octobre pour les établissements qui ont un nouveau calcul NTPP au 1 ^{er} octobre).	Circulaire N° 1607 du 4 septembre 2006. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be

3. ... RELATIFS AUX MAÎTRES ET PROFESSEURS DE RELIGION A TRANSMETTRE À LA CELLULE DU RECRUTEMENT ET DES OPÉRATIONS STATUTAIRES DES MAITRES ET DES PROFESSEURS DE RELIGION
(classement par ordre alphabétique)

Les documents suivants, signalés par un astérisque (*), doivent être également adressés à d'autre(s) destinataire(s) tel(s) que : - le Cabinet de la Ministre-Présidente, Marie ARENA ;
- le Président de la Commission d'affectation ;
- le Chef du culte.

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Annulation de la perte partielle de charge	Le chef d'établissement	Dès que le membre du personnel n'est plus en perte partielle de charge.	Circulaire en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site www.adm.cfwb.be
Cadastre des emplois	Le chef d'établissement	Dès le 1 ^{er} octobre de chaque année scolaire.	Circulaire N° 1728 du 11 janvier 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Candidature à une désignation à titre temporaire	Le candidat	Dans le délai fixé par l'appel publié au Moniteur belge.	Appel (et ses annexes) publié au Moniteur belge en janvier. Disponible sur le site : www.moniteur.be
D 10 (*)	Le chef d'établissement	Au moment du constat de la modification de situation du temporaire par rapport à sa désignation initiale.	Circulaire N° 1415 du 30 mars 2006. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
D 11 (*)	Le chef d'établissement	Au moment du constat de la modification du MDP stagiaire ou définitif disponible pour un des motifs indiqués sur le D11.	Circulaire N° 1415 du 30 mars 2006. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Demande d'admission au stage	Le membre du personnel intéressé	Dans le courant du mois de mai.	Circulaire annuelle en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site www.adm.cfwb.be

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Demande de changement d'affectation d'un membre du personnel nommé à titre définitif dans la même zone ou une autre zone	Le membre du personnel intéressé	Dans le courant du mois de janvier.	Circulaire annuelle en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site www.adm.cfwb.be
Demande de réaffectation définitive	Le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	Dans la 1 ^{ère} quinzaine du mois d'octobre.	Circulaire annuelle en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site www.adm.cfwb.be
Dérogation à la condition de la nationalité	Le chef d'établissement	En principe, lors de la proposition de désignation.	Circulaire en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Dérogation linguistique	Le chef d'établissement	Lorsque le MDP n'est pas en ordre de capacité linguistique.	Circulaire en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
DGT 10	Le chef d'établissement	Lors de tout emploi à pourvoir.	Circulaire N° 1837 du 16 avril 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Formulaire de déclaration de vacance d'emploi (art. 3 bis) (*)	Le chef d'établissement	Dans les <u>10 jours</u> de la vacance d'un emploi.	Circulaire N° 1728 du 11 janvier 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Formulaire de demande d'extension de la nomination à titre définitif	Le membre du personnel intéressé	Dans le courant du mois de février.	Circulaire annuelle en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site www.adm.cfwb.be
I.D.S. Religion (*)	Le chef d'établissement	Dans les <u>10 jours</u> de la constatation de la <u>perte partielle</u> de charge.	Circulaire N° 1728 du 11 janvier 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Rapport d'inspection relatif à un membre du personnel stagiaire	L'inspecteur	A l'issue d'une visite d'inspection pendant la période de stage.	Arrêté ministériel du 23 mai 1977. Disponible sur le site : www.cdadoc.cfwb.be

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Rapport d'inspection relatif à un membre du personnel temporaire	L'inspecteur	A l'issue de toute visite d'inspection.	Arrêté ministériel du 23 mai 1977. Disponible sur le site : www.cdadoc.cfwb.be
Rapport sur la manière de servir d'un membre du personnel stagiaire	Le chef d'établissement	A l'issue de la période probatoire de stage.	Arrêté ministériel du 22 mars 1974. Disponible sur le site : www.cdadoc.cfwb.be
Rapport sur la manière de servir d'un membre du personnel temporaire	Le chef d'établissement	A l'issue de toute période de désignation à titre temporaire.	Arrêté ministériel du 22 mars 1974. Disponible sur le site : www.cdadoc.cfwb.be
S.D.S. Religion (*)	Le chef d'établissement	Dans les <u>10 jours</u> de la constatation de la <u>perte totale</u> de charge.	Circulaire N° 1728 du 11 janvier 2007. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Tableau récapitulatif des membres du personnel en perte partielle de charge	Le chef d'établissement	Le 15 octobre.	Circulaire en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site www.adm.cfwb.be

4. ... RELATIFS AUX MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF À TRANSMETTRE À LA CELLULE DU RECRUTEMENT ET DES OPÉRATIONS STATUTAIRES DES PA/PO (classement par ordre alphabétique)

Les documents suivants, signalés par un astérisque (*), doivent être également adressés à d'autre(s) destinataire(s) tel(s) que : - le Cabinet de la Ministre-Présidente, Marie ARENA ;
- le Président de la Commission zonale ;
- le Président de la Commission interzonale.

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Annulation de la perte partielle de charge (PA) (*)	Le chef d'établissement	Dès que le MDP n'est plus en perte partielle de charge.	Circulaire N° 1661 du 16 octobre 2006. Disponible sur le site www.adm.cfwb.be
Candidature à une désignation à titre temporaire en tant que membre du personnel administratif des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française.	Le candidat	Dans le délai fixé dans l'Appel publié au Moniteur belge.	Appel (et ses annexes) publié au Moniteur belge. Disponible sur le site : www.moniteur.be
Déclaration de vacance d'un emploi (Article 24). (*)	Le chef d'établissement	Dès qu'un emploi est vacant.	Circulaire N° 1379 du 27 février 2006. Disponible sur le site www.adm.cfwb.be
Demande d'extension de la nomination à titre définitif (*)	Le membre du personnel	Dans le courant du mois de janvier.	Circulaire annuelle. Disponible sur le site www.adm.cfwb.be
Demande de changement d'affectation (*) : o des membres du personnel nommés à une fonction de recrutement : ➤ pour un établissement de la même zone : 62 RZ ➤ pour un établissement d'une autre zone : 62 RAZ o des membres du personnel nommés à une fonction de promotion : ➤ pour un établissement d'une autre zone et/ou de la même zone : 77 P.Z. & P.A.Z.	Le membre du personnel	Dans le courant du mois de janvier.	Circulaire annuelle. Disponible sur le site www.adm.cfwb.be

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Dérogation à la condition de la nationalité	Le chef d'établissement	En principe, lors de la proposition de désignation.	Circulaire en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Dérogation linguistique	Le chef d'établissement	Lorsque le MDP n'est pas en ordre de capacité linguistique.	Circulaire en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
I.D.S (*)	Le chef d'établissement	Dans les <u>10 jours</u> de la constatation de la <u>perte partielle</u> de charge.	Circulaire N° 1661 du 16 octobre 2006. Disponible sur le site www.adm.cfwb.be
S.D.S (*)	Le chef d'établissement	Dans les <u>10 jours</u> de la constatation de la <u>perte totale</u> de charge.	Circulaire N° 1661 du 16 octobre 2006. Disponible sur le site www.adm.cfwb.be

5. ... RELATIFS AUX MEMBRES DU PERSONNEL DE MAÎTRISE, GENS DE MÉTIER ET DE SERVICE À LA CELLULE DU RECRUTEMENT ET DES OPÉRATIONS STATUTAIRES DES PA/PO (classement par ordre alphabétique)

Les documents suivants, signalés par un astérisque (*), doivent être également adressés à d'autre(s) destinataire(s) tel(s) que : - le Cabinet de la Ministre-Présidente, Marie ARENA ;
- le Président de la Commission zonale ;
- le Président de la Commission interzonale.

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Déclaration de vacance d'un emploi (Article 186). (*)	Le chef d'établissement	Dès qu'un emploi est vacant.	Circulaire N° 1379 du 27 février 2006. Disponible sur le site www.adm.cfwb.be
Demande de changement d'affectation (*) : <ul style="list-style-type: none"> o des membres du personnel nommés à une fonction de recrutement ou de sélection (article 210): <ul style="list-style-type: none"> ➤ pour un établissement de la même zone : 210 RZ ➤ pour un établissement d'une autre zone : 210 RAZ o des membres du personnel nommés à une fonction de promotion (article 225) : <ul style="list-style-type: none"> ➤ pour un établissement d'une autre zone et/ou de la même zone : 225 P.Z. & P.A.Z. 	Le membre du personnel	Dans le courant du mois de janvier.	Circulaire annuelle. Disponible sur le site www.adm.cfwb.be
Dérogation à la condition de la nationalité	Le chef d'établissement	En principe, lors de la proposition de désignation.	Circulaire en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Dérogation linguistique	Le chef d'établissement	Lorsque le MDP n'est pas en ordre de capacité linguistique.	Circulaire en cours d'élaboration. Sera disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
S.D.S (*)	Le chef d'établissement	Dans les <u>10 jours</u> de la constatation de la <u>perte totale</u> de charge.	Circulaire N° 1661 du 16 octobre 2006. Disponible sur le site www.adm.cfwb.be

LA DIRECTION DES STATUTS

1. PRINCIPALES MISSIONS DE LA DIRECTION DES STATUTS

1. Elaborer et actualiser les statuts administratifs et pécuniaires :
 - des enseignants et assimilés soumis au statut du 22 mars 1969 ;
 - des maîtres et professeurs de religion soumis au statut du 25 octobre 1971 ;
 - du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service soumis au statut du 12 mai 2004 ;
 - des puériculteurs(trices) visé(e)s par le décret du 12 mai 2004 et par le décret du 2 juin 2006, à l'exception des membres du personnels désignés en qualité de PTP, ACS ou APE, qui sont gérés par la Cellule ACS/APE/PTP du Service général de la conception, de la coordination et des relations sociales ;
2. Elaborer les arrêtés du Gouvernement fixant les échelles de traitement des différentes catégories du personnel citées au point 1 ;
3. Elaborer les circulaires interprétatives ayant trait aux matières susvisées ;
4. Instruire les dossiers relatifs aux recours en annulation auprès du Conseil d'Etat et aux actions intentées devant les juridictions ordinaires et assurer le secrétariat des Chambres de recours pour toutes les catégories de personnel citées au point 1.

2. COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCE

Madame Caroline MARECHAL, Attachée juriste

Tél. : 02/413.39.39

Fax : 02/413.34.92

E-mail : caroline.marechal@cfwb.be

Madame Dominique ANDRE, Attachée juriste

Tél. : 02/413.23.65

Fax : 02/413.34.92

E-mail : dominique.andre@cfwb.be

Madame Chantal DOMBUE, Attachée juriste

Tél. : 02/413.39.36

Fax : 02/413.34.92

E-mail : chantal.dombue@cfwb.be

DOCUMENTS ET FORMULAIRES A TRANSMETTRE A LA DIRECTION DES STATUTS (classement par ordre alphabétique)

Les documents dont question ci-dessus visent les catégories de membres du personnel suivantes :

- les enseignants (et assimilés) soumis au statut du 22 mars 1969 ;
- les maîtres et professeurs de religion soumis au statut du 25 octobre 1971 ;
- le personnel administratif soumis au statut du 12 mai 2004 ;
- le personnel de maîtrise, gens de métier et de service soumis au statut du 12 mai 2004.

DÉNOMINATION DU DOCUMENT / FORMULAIRE	QUI LE COMPLÈTE	QUAND L'ENVOYER	OÙ LE TROUVER
Lettre d'introduction d'un recours auprès du Président de la Chambre de recours compétente (pour les 4 catégories du personnel citées ci-dessus)	Le requérant	Dans le délai fixé par le statut auquel est soumis le requérant.	Sans objet – support libre.
Proposition de licenciement d'un enseignant (et assimilé) (temporaire ou temporaire prioritaire)	Le chef d'établissement ou l'inspecteur	Immédiatement après sa formulation.	Sans objet – support libre.
Proposition de licenciement d'un maître ou professeur de religion (temporaire ou stagiaire)	Le chef d'établissement ou l'inspecteur ou le chef de culte	Immédiatement après sa formulation.	Sans objet – support libre.
Proposition de licenciement d'un membre du personnel administratif (temporaire ou stagiaire)	Le chef d'établissement	Immédiatement après sa formulation.	Dans la circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Disponible sur le site : www.adm.cfwb.be
Proposition de licenciement d'un membre du personnel ouvrier stagiaire	Le chef d'établissement	- avec préavis : dans les 3 jours ouvrables à dater de l'avis du COCOBA ; - pour faute grave : le lendemain de l'audition du MDP.	Dans la prochaine circulaire annuelle de rentrée scolaire relative au personnel ouvrier et administratif. Sera disponible sur le site : www.adm.cfwb.be