



MINISTERE DE LA  
COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

**SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS  
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

**GESTION DES DOSSIERS DES  
MEMBRES DU PERSONNEL DE**

**L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE  
ORDINAIRE ET SPECIALISE**

**ANNEE SCOLAIRE 2008-2009**

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

**Réseaux** : OS-LS

**Niveaux et services** : Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé

**Période** : Année scolaire 2008-2009

- A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux vérificateurs de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;

**Autorités** : Administrateur général a.i.

**Signataire** : Alain BERGER

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

**Personne(s)-ressource(s)** : Dominique FIEVEZ – Tél. :02/413.25.98 – Fax : 02/413.26.00 – Grégoire POLLET – Tél. : 02/413.38.78 – Fax : 02/413.29.25

**Référence facultative** :

**Renvoi(s)** : -

**Nombre de pages** : 213

**Téléphone pour duplicata** :

**Mots-clés** :

# TABLE DES MATIERES

	<b>Page(s)</b>
1. Introduction _____	6
2. Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire) _____	7
3. <b>Adresses</b> des Directions déconcentrées _____	9 à 10
4. Références réglementaires et légales _____	12 à 13
Notion : - de temporaire stable _____	14
- d'intérimaire _____	14
- de liquidation intermédiaire _____	14
5. <b>Liste des documents</b> _____	14 à 20
- Documents individuels _____	14
Ø La <b>fiche récapitulative</b> : SEC1 et SEC Spec1 _____	13 à 15
Ø La <b>fiche signalétique d'immatriculation d'entrée en fonction ou de modification : S 52/1 ou Spec 52/1</b> _____	15
Ø Les services antérieurs : S 52/2 ou Spec 52/2 _____	16
Ø Le relevé des attributions, demandes d'avance : S 12 ou Spec 12 _____	16
Ø Le relevé individuel mensuel _____	16
Ø Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD _____	16
Ø Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR _____	16
Ø Déclaration de cumul _____	16
- Document collectif mensuel _____	16
Ø absences non réglementairement justifiées _____	16
6. <b>Situations rencontrées</b> _____	21 à 23
7. <b>Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification</b> : Document S52/1 ou SPEC 52/1 _____	27 à 32
- Manière de remplir le document S 52/1 ou SPEC 52/1 _____	28
8. Document de <b>déclaration de cumul</b> _____	39 à 44
9. <b>Demande d'avance</b> – notification des attributions _____	45 à 80
- <b>S 12 et Spec 12£</b> _____	45 à 80
Ø Comment compléter les documents _____	45
Ø Année d'études _____	54
Ø Réglementation à appliquer en matière de titres _____	57 à 58
- C.E.F.A. _____	59 à 61
- Titres _____	62 à 63
Ø Titres requis _____	62
Ø Titres jugés suffisants _____	62 à 63
- <b>Codes « Di »</b> _____	64 à 70
- Coordination pédagogique _____	71 à 76
- Médiathèque, Direction de classe, conseil de classe, travail en équipe, guidance et recyclage (enseignement spécialisé) _____	77
- Fonction de promotion, de sélection, personnel auxiliaire d'éducation, personnel administratif et personnel paramédical _____	77 à 78
10. Demande de <b>dérogation de nationalité</b> _____	81 à 85
11. Demande de <b>dérogation au régime linguistique</b> _____	86 à 89

12. <b>Recr. D'un titre autre que le titre requis ou un titre jugé suffisant du gr. A</b>	90 à 100
13. <b>Services antérieurs</b> : Document S 52/2 ou SPEC 52/2 _____	101 à 105
14. <b>Procédures particulières</b> _____	106 à 123
- Enseignement libre - Personnel enseignant – Engagement et extension à titre définitif - Changement d'attributions _____	106 à 109
- Enseignement officiel - Personnel enseignant – Nomination définitive	109
- Personnel administratif – Nomination ou engagement à titre définitif _	110
- Examens médicaux - Problématique du S.S.A _____	110 à 111
15. <b>Mise en disponibilité par défaut d'emploi</b> , réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité _____	124 à 127
16. <b>Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation</b> _____	128 à 136
- Demande de dérogation (cumuls) _____	128
- Autre occupation en dehors de l'enseignement _____	128
- Fonction indépendante _____	129
- Autre occupation dans l'enseignement _____	128
- Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R. _____	130 à 131
17. Valorisation de <b>l'expérience utile</b> _____	137 à 151
18. Allocation pour <b>surcroît de travail</b> _____	152 à 157
19. <b>Allocation de foyer/résidence</b> _____	158 à 162
20. <b>Allocations familiales</b> _____	163
21. <b>Notification des absences</b> _____	164 à 186
- Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail _____	164 à 186
- Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	166 à 167
- Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail _____	168
- Autres abs. que les congés pour cause de maladie ou 'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail	168
- Accident de travail des temporaires _____	168
- Remplacement du Personnel absent _____	169
- Accidents hors Services _____	170
- Absences non réglementairement justifiées _____	170
- Absence pour participation à un mouvement de grève _____	170
22. Indemnités pour <b>frais funéraires</b> en faveur des ayants-droit des membres du personnel définitifs _____	187
23. Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (DPPR) _____	189
24. Demande de pension de retraite et de survie _____	189
25. <b>CAD</b> (congés, absence, disponibilités) _____	190
26. Pécule de vacances 2006 des jeunes diplômés _____	191
27. A.C.S./A.P.E./P.T.P. _____	200
28. Cellule des <b>accidents de travail</b> _____	200
29. Dossiers relatifs à une <b>suspension préventive</b> _____	201
30. <b>Congés pour mission</b> et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger _____	201
31. Contrôle de qualité des services F.L.T. _____	202 à 204
32. <b>Personnes-ressources</b> _____	205 à 208

## INDEX ALPHABETIQUE

### A

absence pour cause de maladie ou d'infirmité .....	164
absence pour cause de maternité ....	164
absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail .	164
absences non règlementairement justifiées - explications .....	170
- modèle .....	186
accident du travail des enseignants temporaires - explications .....	168
- modèle .....	176
accident hors service - explications...	170
- modèles .....	177 et 178
activité lucrative et D.P.P.R.	
- explications .....	130
- modèle .....	136
adresses des directions déconcentrées .....	9
agent contractuel subv. (A.C.S.) .....	200
agent P.T.P. ....	200
agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.) .....	200
allocations familiales .....	163
allocation de foyer / résidence	
- explications .....	158
- modèle .....	162
article 6 § 4 - explications .....	92
- modèle .....	97
article 30 - explications .....	93
- modèle.....	98
autre occupation dans l'enseignement	128
autre occupation hors enseignement	128

### C

C.A.D. ....	190
C.E.F.A.	59
cellule "congés pour missions".....	201
cellule des accidents du travail .....	200
codes "DI" .....	64
commission "De Bondt" - explications	130
- modèle ....	133
communications téléphoniques .....	10
congé pour prestations réduites suite à un accident de travail .....	168
congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité .....	166

### F

congé de maladie, R.I.M. temporaire.	172
R.I.M. définitif .....	174
contrôle de qualité des services FLT..	202
contrôle médical .....	164
coordination pédagogique .....	71
cumul avec une fonction indépendante .....	42
cumul avec une fonction salariée .....	42
cumul avec une pension .....	131
cumuls : démarches du P.O. ....	40

### D

dates limites de réception des doc.	209
déclaration de cumul - explications....	40
- modèle .....	43
déclaration précompte professionnel.	211
demande d'avance - notification des attributions .....	45
demande d'avis préalable à l'engagement - explications .....	92
- modèle .....	97
demande de dérogation de cumuls	
- explications .....	128
- modèle .....	133
demande de pension de retraite et de survie .....	189
demande de renseignements - expl.	11
- formulaire	213
dérogation de nationalité-explications	81
- modèle ....	84
dérogation linguistique - explications.	86
- modèle .....	88
description de situations rencontrées	21
disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.) .....	189
document collectif mensuel .....	16
documents individuels.....	14
documents minimaux .....	26

### E

nomination et extension à titre définitif.....	106
envoi des dossiers .....	15
examens médicaux d'admission ou d'aptitude .....	110
expérience utile .....	137

### R

fiche de paie	11		
fiche récapitulative - explications.....	14	rappel des dispositions du Pacte	
- modèle .....	17 à 20	scolaire .....	7
fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification - explications.....	27	réaffectation, remise au travail, .....	124
- modèle .....	35 à 38	références règlementaires .....	12
fonction de promotion et sélection	77	registre des absences	170
formulaire dem. de renseignements	213	remplacement du personnel absent ..	169
		rémunération d'un indépendant dans l'enseignement .....	129
<b>G</b>		résidents d'un autre pays .....	32
		<b>S</b>	
grève	171	services antérieurs - explications.....	101
		- modèle .....	102 à 105
<b>H</b>		sites internet utiles .....	13
heures de visite .....	10	situation administrative .....	49
		surcroît de travail .....	
<b>I</b>		- explications .....	152
identification de l'établissement .....	47	- modèle .....	156
immersion linguistique .....	91	suspension préventive .....	201
indemnités pour frais funéraires .....	187	suspension temporaire du droit à la subv.-traitement d'attente .....	126
intérimaire (notion d') .....	14	S 12 - explications .....	45
intérimis .....	169	- modèle .....	79
		Spec 12 - explications .....	45
<b>L</b>		- modèle .....	80
liquidation intermédiaire .....	14		
		<b>T</b>	
<b>M</b>		table des matières	2
matricule enseignant .....	46	temporaire stable (notion de) .....	14
matricule établissement .....	47	terme échu (notion de) .....	14
médiathèque .....	77	terme doublement échu (notion de) ...	14
mise en disponibilité par défaut		titres autres, dits "de pénurie" .....	92
d'emploi .....	124	titres requis .....	62
mutation .....	121	titres jugés suffisants du groupe B	
		- explications .....	90
<b>N</b>		- modèle .....	95
nomination ou engagement à titre			
définitif .....	106		
nomination personnel administratif.....	110		
notification des absences .....	164		
<b>P</b>			
Pécule de vacances jeunes diplômés	191		
Personnel auxiliaire d'éducation	77		
personnel administratif	77		
personnes-ressources .....	205		
prestation de serment .....	30		

## **1. INTRODUCTION**

La présente circulaire de rentrée scolaire 2008-2009 est, à peu de chose près, identique à celle de l'année scolaire 2007-2008.

L'emploi dans la présente circulaire des noms masculins est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Pour votre facilité, les modifications apportées le sont en « caractères gras » et sont signalées, en début de phrase par le sigle ©.

J'ai donc le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2008-2009.

Les dispositions de la présente sont de stricte application à dater de l'année scolaire 2008-2009.

**© Je vous signale également que la concertation sociale 2008 actuellement en cours pourra, le cas échéant, amener l'Administration soit à modifier certains points de la présente circulaire, soit à diffuser des circulaires spécifiques sur les décisions qui auront été adoptées soit par le Parlement, soit par le Gouvernement.**

Rappel :

L'A.G.C.F. du 19 janvier 2007 portant suppression de toute disposition obligeant la production de copies certifiées conformes de documents a été publié au Moniteur belge le 3 mars 2007.

L'A.G.C.F. précité stipule qu'il ne sera plus obligatoire de fournir, notamment, de copie certifiée conforme du diplôme. Si toutefois un doute devait survenir quant à la véracité de la copie, il sera toujours possible pour les agents F.L.T. de demander au membre du personnel de produire l'original du diplôme.

Le cas échéant, le responsable du Bureau régional concerné vous adressera un courrier en ce sens.

En tout état de cause, il appartient au Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, de prendre toutes les mesures adéquates pour vérifier que les copies de documents qui lui sont transmises par un membre de leur personnel sont conformes aux originaux.

Je vous invite à vous référer systématiquement au contenu de la présente dans la constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres de votre personnel.

© L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche.

Il en résulte que les bâtiments de la Communauté française seront fermés du 27 décembre 2008 au 1<sup>er</sup> janvier 2009 inclus.

Rappel :

- Le document SGC est supprimé et remplacé par le document FICHE SIGNALETIQUE D'IMMATRICULATION D'ENTREE EN FONCTION OU DE MODIFICATION (Doc 52/1).

- C'est un extrait de casier judiciaire (modèle 2) qui est désormais exigé comme pièce constitutive des dossiers des membres du personnel (cfr. Circulaire n°1786 du 7 mars 2007) et à la **circulaire n° 2311 du 23 mai 2008 (M.B. du 26 mai 2008).**

© Dans un souci d'uniformisation des documents, le Spec12 a été modifié et calqué sur le S12 (voir explication en page 45)

En ce qui concerne les documents à utiliser, j'attire votre attention toute particulière sur le fait que certains d'entre eux ont été adaptés.

Seuls les documents contenus dans la circulaire de rentrée scolaire 2008-2009 peuvent être utilisés.

Par ailleurs, je vous invite à nouveau à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel ([dominique.fievez@cfwb.be](mailto:dominique.fievez@cfwb.be)) ou par courrier normal (adresse page 205). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2009-2010.

- **IMPORTANT : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance entre le contrat, la déclaration Dimona et le S 12 ou Spec 12.**

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

La Communauté française est le pouvoir subsidiant.

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

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



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

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

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

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

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

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : [www.adm.cfwb.be](http://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 qui sont membres du personnel directeur et enseignant, Pouvoirs organisateurs et Administration se familiarisent dès à présent avec ces moyens de communication.

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises de la page 205 à la page 208. 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.

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire et spécial subventionné est entièrement assurée par les cinq Directions déconcentrées.

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers, à l'exclusion des dossiers de dérogation de nationalité et dossiers commission « De Bondt » (**pour les dossiers antérieurs au 1<sup>er</sup> janvier 2006**), doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

### **3. Adresses des Directions déconcentrées**

Les adresses mentionnées ci-dessous sont celles auxquelles le courrier adressé aux directions déconcentrées doit être envoyé.

Il est également mentionné un numéro de télécopieur et, le cas échéant, le numéro de téléphone du Standard de la Direction déconcentrée.

Les numéros de téléphones des responsables et personnes-ressources sont repris in extenso de la page 205 à la page 208.

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

#### **1. Direction déconcentrée pour la Région de Bruxelles-Capitale**

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire (local 1<sup>E</sup>130)
- Enseignement secondaire spécialisé (local 1<sup>E</sup>127)

Boulevard Léopold II, 44                      Tél. : 02/413.39.58  
1080                      BRUXELLES                      Fax: 02/413.29.94

#### **2. Direction déconcentrée pour la Province du Brabant wallon**

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue Emile Vandervelde, 3                      Tél. : 067/88.81.80  
1400                      NIVELLES                      Fax: 067/88.81.95

#### **3. Direction déconcentrée pour la Province du Hainaut**

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire et                      Tél.: 065/38.42.11
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue du Chemin de Fer, 433  
7000                      MONS                      Fax libre : 065/33.96.98  
Fax officiel: 065/33.96.99  
Fax spécialisé : 065/34.94.61

#### **4. Direction déconcentrée de Liège**

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue d'Ougrée, 65  
4031 ANGLEUR

Tél. : 04/364.13.11  
Fax : 04/364.13.01  
04/364.13.04

#### **5. Direction déconcentrée de Namur**

Cette Direction gère les dossiers des membres du personnel enseignant des établissements des **provinces de Namur et du Luxembourg**.

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Tél.: 081/30.73.13  
Tél. : 081/33.06.92

Avenue Gouverneur Bovesse, 41  
5100 JAMBES

Fax: 081/30.94.12

#### **Heures de visites et communications téléphoniques**

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

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus à la Direction déconcentrée dont ils relèvent, sont invités à prendre un rendez-vous.

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

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

## **Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (page 213). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance S 12, Spec 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.

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements d'enseignement, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

Par ailleurs, dans le cadre de la mise en oeuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et le gouvernement électronique, les services du Ministère de la Communauté française ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, son établissement doit en faire la demande auprès de l'ETNIC à l'adresse suivante : [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie », et en indiquant dans le message : le matricule du membre du personnel, son nom, son prénom, le numéro fase de l'établissement ainsi que le nom et adresse de l'établissement.

Le Pouvoir organisateur remet au membre du personnel le S12 ou Spec 12 qui le concerne dans le respect des principes applicables pour régir les relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les bons de cotisation, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc... doivent être faites directement auprès de la Direction déconcentrée concernée et non plus auprès de la Direction de coordination ou auprès de l'E.T.N.I.C. (anciennement CTI).

## 4. Références réglementaires et légales.

Nombre de dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux.

La plupart des textes et circulaires sur l'enseignement sont disponibles, via Internet, sur le site de la Communauté française à l'adresse "www.cfwb.be". Voici la marche à suivre pour les consulter :

### ▶ si vous recherchez un texte de loi sur l'enseignement :

- ⇒ tapez l'adresse [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be)
- ⇒ cliquez sur « **guichet public.be** » ⇒ dans la rubrique « **rechercher un document ou une publication** », cliquez sur « **un texte législatif** »
- ⇒ « **recherche dans une liste chronologique** » ⇒ entrez vos critères (année et mois de recherche), cliquez sur « **recherche** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ⇒ cliquez sur le texte de loi à consulter, il apparaîtra.

### ▶ si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :

- ⇒ tapez l'adresse [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be)
- ⇒ cliquez sur l'icône « **circulaire** »
- ⇒ entrez vos critères de recherche, cliquez sur « **rechercher** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ⇒ cliquez sur la circulaire à consulter ⇒ cliquez sur l'icône « **pdf** » sous la rubrique « **documents à télécharger** »
- ⇒ une fenêtre intitulée « **téléchargement de fichier** » s'ouvre :

⇒ **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »

⇒ **pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur**, cliquez sur « **enregistrer** » ⇒ une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre ⇒ à la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circulaire n°592 du 2 septembre 2003) ⇒ à la rubrique « **enregistrer dans** »,

sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire

⇒ cliquez sur « **enregistrer** »

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Communauté française : version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.  
Adresse : [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be)
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.  
Adresse : [www.agers.cfwb.be](http://www.agers.cfwb.be)
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».  
Adresse : [www.just.fgov.be](http://www.just.fgov.be)
4. Site du SEGEC : [www.admin.segec.be](http://www.admin.segec.be) ou [www.segec.be](http://www.segec.be)
5. Site du CPEONS : [www.cepeons.be](http://www.cepeons.be)
6. Site du CECP : [www.uvcb.etterbeek@sec.cfwb.be](mailto:www.uvcb.etterbeek@sec.cfwb.be)
7. Site de la FELSI : [www.felsi.be](http://www.felsi.be)

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

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

X  
X X

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

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

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

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

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

## **5. LISTE DES DOCUMENTS**

### **Documents individuels**

#### **La fiche récapitulative : SEC1 et SEC Spec1**

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

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur :

- **la fiche récapitulative SEC1**, pour l'enseignement secondaire ordinaire (pages 17 et 18)
- **la fiche récapitulative SEC Spec1**, pour l'enseignement secondaire spécialisé (pages 19 et 20)

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre à la Direction déconcentrée ou service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative SEC1 ou à la fiche récapitulative SEC Spec1.

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

La fiche récapitulative SEC1 ou SEC Spec1 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire.

La fiche récapitulative doit être jointe pour tout envoi de document minimal pour le membre du personnel temporaire.

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

**Il est demandé, pour l'envoi :**

- **de regrouper les définitifs ;**
- **de regrouper les temporaires ;**
- **de regrouper les dossiers des membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif (afin d'éviter les retards de paiement pour les prestations à titre temporaire) ;**
- **de classer les dossiers par ordre alphabétique ;**

**Il faut donc transmettre aux Services F.L.T. les dossiers des membres du personnel dès que les documents minimaux constitutifs de ces dossiers sont rassemblés.**

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 pages 209 et 210.

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 2 liquidations devrait permettre aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

**La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : S 52/1 ou Spec 52/1**



**Les services antérieurs : S 52/2 ou Spec52/2**

**© Le relevé des attributions, demandes d'avance : S 12 ou Spec 12**

**Le relevé individuel mensuel:** relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel **définitif et / ou temporaire concerné** de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé

**Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD**

**Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR**

**Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française**

**Déclaration de précompte professionnel :** voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003.

### **Document collectif mensuel**

Relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en page 186.

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.

FICHE RECAPITULATIVE										DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT									
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES										ADRESSE :  N° TEL. : N° FAX : E MAIL :									
Matricule enseignant S    A    M    J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>										Matricule établissement <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>									
NOM : ..... PRENOM :										STATUT <sup>1</sup> :									
										Administration									
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX										reçu	manquant							
<input type="checkbox"/>	S 52/1 Fiche signalétique (d'entrée en fonction)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire <u>datant de moins de 6 mois</u>										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Copie 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"/>	S12 - Demande d'avance										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Temporaire « stable » ou « intérimaire » doit figurer dans la case « objet – justification » du S12										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	La durée de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « objet – justification » du S12										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Demande de <u>dérogation de nationalité</u> et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrait de casier judiciaire</li> <li>• 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 d'Actiris selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)</li> <li>• Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne</li> </ul> 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"/>	<b>SANS OBJET</b>																		
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM d'Actiris selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>																		

<sup>1</sup> Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Attestation concernant le recrutement <b><i>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</i></b> accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <b><i>l'article 6 § 4 de l'AR du 30/7/1975 (recto et verso)</i></b>	<b>Avis</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>		
<b>DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)</b>			
<input type="checkbox"/>	Fiche signalétique d'immatriculation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	S 52/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel)	<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"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> 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"/>

**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 :**

FICHE RECAPITULATIVE				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT											
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT  SECONDAIRE SPECIALISE  ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE :											
				N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
Matricule enseignant S    A    M    J <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"/>				Matricule établissement <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"/>											
NOM : ..... PRENOM :				STATUT <sup>1</sup> :											
												Administration			
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX											reçu	manquant		
<input type="checkbox"/>	Spec 52/1 Fiche signalétique (d'entrée en fonction)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire <u>datant de moins de 6 mois</u>											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Copie 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"/>	Spec12 - Demande d'avance											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Temporaire « <u>stable</u> » ou « <u>intérimaire</u> » doit figurer dans la case « observation » du SPEC12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	La durée de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « observation » du SPEC12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Demande de <b>dérogation de nationalité</b> et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Extrait de casier judiciaire</li> <li>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 d'Actiris selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)</li> <li>Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne</li> </ul> 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"/>	<b>SANS OBJET</b>														
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Demande de <b>dérogation au régime linguistique</b> et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM d'Actiris selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>														

<sup>1</sup> Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Attestation concernant le recrutement <i>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</i> accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <i>l'article 6 § 4 de l'AR du 30/7/1975 (recto et verso)</i>	<b>Avis</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>		
<b>DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)</b>			
<input type="checkbox"/>	Fiche signalétique d'immatriculation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Spec 52/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel)	<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"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> 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"/>

**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 :**

## 6. SITUATIONS RENCONTREES

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

Il va de soi :

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

➤ **Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) entre en fonction → voir tableau page 24**

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

➤ **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction → voir tableau page 25**

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

➤ **Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis ou le titre A pour la fonction qu'il va exercer :**

- procédure relative au recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant B → page 90
- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel en application de l'article 6§4 → page 92
- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel en application de l'article 3 de l'A.R. du 17 mars 1967 (concerne l'enseignement libre) → page 93
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → fera l'objet d'une circulaire spécifique (page 87).

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

- application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement → page 86
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → page 87 → fera l'objet d'une circulaire spécifique.

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

- procédure relative à la dérogation de nationalité → pages 81 à 85

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

- application des dispositions portées par le décret du 17 juillet 2003 relatif (e.a.) à l'apprentissage en immersion linguistique → page 87 → fera l'objet d'une circulaire spécifique.

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

**Puis-je le remplacer ?**

- dispositions permettant son remplacement → page 169

**S'il est malade :**

- dispositions relatives au contrôle médical → page 164
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → pages 164 à 165

**S'il a été victime d'un accident :**

- accident du travail ou sur le chemin du travail → pages 160 et 168
- accident hors service → page 170

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

- congés pour prestations réduites pour raison médicale → pages 166 à 167
- congés pour prestations réduite suite à un accident du travail → page 168

**S'il est en absence non justifiée :**

- relevé des absences non réglementairement justifiées → page 170

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

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

- **Un membre du personnel de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**
  - formulaire « C.A.D. » → pages 189 et 190
  
- **Un membre du personnel de mon établissement sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**
  - formulaire « D.P.P.R. » → page 192
  - s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → page 130
  
- **Un membre du personnel de mon établissement souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**
  - procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaire n° 582 du 7 août 2003
  
- **Un membre du personnel temporaire de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :**
  - procédure à respecter par le P.O. → pages 106 à 123
  
- **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi → pages 124 à 127**
  
- **Un membre du personnel de mon établissement exerce simultanément une autre occupation :**
  - Si la fonction est une fonction indépendante → page 40
  - Si la fonction est une fonction salariée → page 40
  
- **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une demande de renseignements auprès de la D.G.P.E.S. :**
  - voir le point « Demande de renseignements » → page 11



Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux										Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	SEC 1 ou SEC Spec 1	S 52/1 ou Spec 52/1	Décl. de cumul	Extrait de casier judiciaire (Mod.2)	copie diplôme	Dem. d'avance	Déroгат° de nationa.	Déroгат° ling.	T.B. ou art. 6§4 recto et verso	S 52/2 ou SPEC 52/2					
		1(1)	2 (1)												
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	X	si mod.	X		si néc.*	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	X	si mod.	X	X	si néc.*	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans un <b>autre P.O.</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	X	X	X			X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	X					
Reprise de fonction dans un <b>autre P.O.</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	X	X	X	X		X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un <b>autre réseau</b> (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.

Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination	© Extrait de casier judiciaire (Mod.2)	Procès-verbal d'engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.	Délibération du Conseil communal	Arrêté de la Députation permanente
membre du personnel temporaire qui <b>devient</b> définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	X	X	X

(1) cfr page 26

\* Si obtention d'un nouveau diplôme pouvant donner lieu à une modification de la subvention-traitement

Situation du membre du personnel définitif	S 52/1 ou SPEC 52/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance	Dérogat° de nationa.	Dérogat° ling.	S 52/2 ou SPEC 52/2	Extrait de casier judiciaire (Mod.2)	Décret du 12/07/90 ou mutation	copie diplôme	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	1 (1)	2 (1)	3 (1)	4 (1)	5 (1)	7 (1)						
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X			si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> après interruption de <b>plus de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X			si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre P.O.</b> directement ou après une interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X			si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre P.O.</b> directement ou après une interruption de <b>plus de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X			si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

**Remarques :**

- La demande d'avance doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 ou au 01/10 pour l'enseignement spécialisé sont identiques à celles du 30/06.

En effet, la demande d'avance permet 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établie 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser.

- Si certains membres du personnel ont des carrières stables, par contre, la plupart des membres du personnel dans l'enseignement secondaire, technique et professionnel, voient leur horaire modifié en début de chaque année scolaire.

Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle ...), le fait d'établir, malgré tout, une demande d'avance permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

(1) cfr page 26

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

## **DOCUMENTS MINIMAUX**

- 1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire (modèle 2°) » sont à envoyer au bureau régional dont vous dépendez.
- 2) Pour les autres documents minimaux, les explications sont reprises ci-après :

	<b>NATURE DES DOCUMENTS</b>	<b>EXPLICATION VOIR PAGES</b>
<b>1</b>	S 52/1 ou SPEC 52/1	27 à 32
<b>2</b>	Déclaration de cumul	39 à 44
<b>3</b>	Demande d'avance (S 12 ou Spec 12)	45 à 80
<b>4</b>	Dérogation de nationalité	81 à 85
<b>5</b>	Dérogation linguistique	86 à 89
<b>6</b>	Titre jugé suffisant du groupe B ou article 6 § 4 de l'A.R. du 30/07/1975	90 à 100
<b>7</b>	S 52/2 ou SPEC 52/2	101 à 105

## 7. FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTRÉE EN FONCTION OU DE MODIFICATION: DOCUMENT S52/1 ou SPEC 52/1 (modèle pages 35 à 38)

Ce nouveau document, qui remplace l'ancienne fiche signalétique et le SGC, est à utiliser, dans un premier temps, pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'E.T.N.I.C. et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

**Lors d'une immatriculation**, ne seront complétées que les rubriques **entourées d'un trait gras**.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible et directement au service F.L.T. ou en même temps que le dossier du membre du personnel.

J'attire votre attention toute particulière sur ce qui suit :

Suite à la mise en production d'un nouveau module de signalétique, ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données concernant le nouveau membre du personnel.

### Remarques :

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

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

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

Ce **même** document à fournir en un seul exemplaire **et complété entièrement**, 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 ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29,*

4° ...

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

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

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

Le document S 52/1 ou Spec 52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

- **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;**
- **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;**

**Il servira également en barrant les mentions inutiles :**

- **lors de toute modification d'une des données.** Toutes les rubriques non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.

### Manière de remplir le document S 52/1 ou Spec 52/1

Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

**Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

**1** : Sexe :

Homme : 1

Femme : 2

**2 à 7** : Date de naissance :

2 à 3 : année

4 à 5 : mois

6 à 7 : jour

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

Nom et Prénom :

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

Etablissement – identification :

**Le matricule établissement est composé de 11 chiffres**

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

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

**1** : Terme :

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3

**2** : Pouvoir organisateur :

communal : 1

libre : 2

provincial : 4

**3** : Type d'enseignement :

général ordinaire : 4

technique et professionnel : 5

spécial : 5

**4** : Jour : 1

**5** : Province :

C.o.c.o.f. : 1

Bruxelles et Brabant wallon : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

**6 à 8** : Numéro de commune

**9 à 11** : Numéro d'établissement dans la commune

Conjoint ou cohabitant légal

Il convient d'inscrire ici les nom et prénom du conjoint ou du cohabitant légal, c'est-à-dire la personne, de même sexe ou de sexe différent, qui est légalement domiciliée à la même adresse que le membre du personnel.

### Numéro de compte bancaire

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

- Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.
  - Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais.
  - Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (cfr. pages 35 et 38). 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.

### Numéro de la carte SIS

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

### Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

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 précisant la spécialité du titre et son niveau.

#### Exemples :

Philosophie et lettres (philologie romane - licence - AESS)

ETS 1<sup>er</sup> D en kinésithérapie

ETSS électricité

AESI arts plastiques

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

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

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

#### Signature et date du S 52/1 ou du Spec 52/1

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

Le S 52/1 ou Spec 52/1 doit être daté.

#### Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

Cette partie est à compléter correctement afin de permettre d'encoder les situations réelles dans le nouveau module, entré en application depuis peu, concernant les données signalétiques du membre du personnel qui sont susceptibles d'influer sur le calcul du précompte professionnel retenu sur la subvention-traitement.

N.B. : - Avant le 1<sup>er</sup> avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.

- Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordé à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 M.B. du 05 février 2003).

Toutes les données personnelles sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92.



Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du S 52/1 ou SPEC 52/1 – à imprimer si nécessaire)

Ce cadre est destiné exclusivement 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.

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

## **© Déclaration DIMONA**

**L'Arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. du 20.11.2002) impose, sous peine de lourdes sanctions, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'Office National de Sécurité Sociale (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte – DIMONA).**

**La circulaire n°428 du 29.11.2002 a défini les différentes modalités et instructions relatives à cette obligation légale.**

**La circulaire n°585 du 27.08.2003 a précisé les procédures applicables aux déclarations DIMONA relatives aux membres du personnel temporaires rémunérés par l'Administration, ainsi que certaines mesures applicables à l'ensemble du personnel, tous statuts confondus.**

**La circulaire n°766 du 12 mars 2004 en son point 2.3.1. indique qu'il est possible de consulter les déclarations DIMONA transmises à l'ONSS sur le site GESPER (gestion du personnel – [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be)).**

**La circulaire n°1753 du 13 février 2007 a apporté des précisions complémentaires sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'ONSS et a rappelé les principes décrits dans les circulaires précédentes.**

**La circulaire n°2205 du 21 février 2008 a établi un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'ONSS, en réponse à l'opération « Crosscontrol DMFA/DIMONA 3/2006 » instaurée par l'ONSS depuis le troisième trimestre 2006 (pour la signification des termes DIMONA et DMFA, ainsi que pour l'importance à accorder à l'opération « Crosscontrol » de l'ONSS et ses conséquences d'assurabilité sociale pour le membre du personnel, voir la circulaire 13/02/2007 précitée).**

**Le système automatisé de courrier électronique à destination des établissements scolaires, créé par la circulaire n°2205 dont question ci-dessus, vise à les prévenir, après chaque liquidation, d'anomalies constatées entre la déclaration DIMONA et le paiement effectué au cours de la liquidation.**

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été maintes fois développés dans les circulaires ci-dessus ; le présent chapitre rappelle les grands axes de cette déclaration à savoir :

- La date d'entrée en fonction du membre du personnel renseigné en DIMONA sous le numéro d'employeur de la Communauté française doit être identique à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration ;
- Le numéro employeur de la Communauté française – 001/0003705-39 – renseigné en DIMONA doit être utilisé uniquement pour les membres du personnel dont la rémunération est liquidée par l'Administration ;
- Le numéro de sous-entité renseigné en DIMONA (numéro en 10 positions figurant sur le « listing école mensuel » dans le coin supérieur gauche) doit être identique à celui indiqué sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration ;

- La date de sortie du membre du personnel renseigné en DIMONA doit correspondre à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration à la fin d'un intérim ;
- Pour un membre du personnel temporaire engagé pour la durée d'une année scolaire, la déclaration DIMONA doit comporter une date de début et une date de sortie identiques à celles de l'année scolaire : la date de sortie peut être introduite dès la déclaration d'entrée ;
- La déclaration DIMONA doit être faite par l'établissement aussi bien pour le personnel temporaire que pour le personnel définitif ;
- Pour le membre du personnel en disponibilité précédant la pension de retraite, la date de sortie DIMONA doit être celle de la mise à la pension : cette date connue dès le début de la DPPR peut être introduite dès le début de celle-ci ;
- Pour le membre du personnel temporaire devenu définitif en cours d'année scolaire, la déclaration DIMONA introduite comme temporaire reste valable et ne comporte pas de date de sortie ;
- Pour le membre du personnel temporaire, la déclaration DIMONA doit rester ouverte pendant son congé de maternité payé par la mutuelle durant l'année scolaire ;
- La déclaration DIMONA est effectuée à l'aide du numéro NISS et non du matricule du membre du personnel ;
- Le personnel rémunéré directement par l'établissement et non à charge de la Communauté française doit être déclaré en DIMONA sous le numéro employeur de l'établissement et non celui de la Communauté française ;
- Le membre du personnel qui bénéficie sous le même numéro d'établissement d'une rémunération calculée pour plusieurs attributions simultanées ne doit faire l'objet que d'une seule déclaration DIMONA ;
- Le membre du personnel qui est rémunéré à la fois comme temporaire et comme définitif sous le même numéro d'établissement ne doit faire l'objet que d'une seule déclaration DIMONA ;
- La déclaration DIMONA porte sur une relation de travail et non sur un volume de prestations ;

**La déclaration DIMONA exigée par l'ONSS depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003 vise à protéger les droits sociaux des membres du personnel de l'enseignement et complète la déclaration trimestrielle DMFA faite par la Communauté française pour les rémunérations liquidées chaque mois : le respect des règles rappelées ci-dessus permet de maintenir l'assurabilité des membres du personnel.**

<b>FICHE SIGNALÉTIQUE - D'IMMATRICULATION<sup>1</sup></b> - D'ENTRÉE EN FONCTION <sup>1</sup> - DE MODIFICATION <sup>1</sup>				<b>DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT</b>																		
MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE				<b>ADRESSE :</b>																		
ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS				N° TEL. : N° FAX : E MAIL :																		
<b>DATE DE L'ÉVÉNEMENT :</b>																						
<b>Matricule enseignant</b>				<b>Matricule établissement</b>																		
S	A	M	J	2	2	1	0															
NOM : .....				<b>ÉTAT CIVIL<sup>1</sup> :</b> laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve)- cohabitant(e) légal(e) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pope																		
PRENOM : .....				<b>CONJOINT OU COHABITANT LÉgal (handicapé/non handicapé)<sup>1</sup></b>																		
DATE DE NAISSANCE : Le ...../...../19.....				NOM : .....																		
LIEU DE NAISSANCE : .....				PRENOM : .....																		
PAYS DE NAISSANCE : .....				<b>NE(E) LE :</b>																		
NATIONALITÉ : .....				A (ville et pays) :																		
<b>DOMICILE :</b>				- A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indem. de mutuelle) <sup>1</sup> - Pas à charge <sup>1</sup> - Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois) <sup>1</sup>																		
CODE POSTAL : .....				<b>Personnes faisant partie du ménage : cfr verso</b>																		
COMMUNE : .....				<b>PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction)</b>																		
N° + RUE : .....				<b>ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant</b>																		
<b>NUMÉRO NATIONAL</b>				<b>ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »</b>																		
<b>NUMÉRO DE LA CARTE SIS</b>																						
<b>N° DE COMPTE (12 chiffres)</b>																						
Au nom de : .....																						
<b>TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)<sup>2</sup></b>																						
<b>DATE</b>				<b>NATURE</b>								<b>DELIVRE PAR</b>										
<b>SERVICES MILITAIRES OU CIVILS</b>												Visa Pour le Pouvoir organisateur					Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire					
<b>NATURE</b>				<b>DU</b>				<b>AU</b>														
Matricule militaire N°																						

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

<sup>2</sup> voir remarques importantes au verso

## Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

NOM	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge <sup>1</sup>	Handicapé <sup>1</sup>
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

<sup>1</sup> biffer la mention inutile

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92

<b>APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971</b>
<b>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</b>
<p>- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : .....</p> <p>- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : .....</p> <p>.....</p> <p>- Références : .....</p>

### Remarques importantes :

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (voir page 81).

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les Etats suivants : Allemagne, Autriche, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

- **Nature du titre** : si le titre n'est pas, pour la fonction considérée, le titre requis ou un titre suffisant du groupe A (arrêtés royaux des 30 juillet 1975), il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de titre en suivant la procédure exposée de la page 90 à la page 100.

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites de la page 86 à la page 89 (dérogation linguistique).

<b>FICHE SIGNALÉTIQUE - D'IMMATRICULATION<sup>1</sup></b> <b>- D'ENTRÉE EN FONCTION<sup>1</sup></b> <b>- DE MODIFICATION<sup>1</sup></b>  MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ  ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS	<b>DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT</b>  <b>ADRESSE :</b>  <b>N° TEL. :</b> <b>N° FAX :</b> <b>E MAIL :</b>																																																												
<b>DATE DE L'ÉVÉNEMENT :</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>Matricule enseignant</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<b>Matricule enseignant</b>				S	A	M	J					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5"></td> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>Matricule établissement</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						<b>Matricule établissement</b>					2	2	1	5																																		
<b>Matricule enseignant</b>																																																													
S	A	M	J																																																										
					<b>Matricule établissement</b>																																																								
2	2	1	5																																																										
<b>NOM :</b> ..... <b>PRENOM :</b> ..... <b>DATE DE NAISSANCE :</b> Le ...../...../19..... <b>LIEU DE NAISSANCE :</b> ..... <b>PAYS DE NAISSANCE :</b> ..... <b>NATIONALITÉ :</b> ..... <b>DOMICILE :</b> <b>CODE POSTAL :</b> ..... <b>COMMUNE :</b> ..... <b>N° + RUE :</b> .....	<b>ÉTAT CIVIL<sup>1</sup> :</b> laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve)- cohabitant(e) légal(e) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pope  <b>CONJOINT OU COHABITANT LÉGAL (handicapé/non handicapé)<sup>1</sup></b>  <b>NOM :</b> ..... <b>PRENOM :</b> .....  <b>NE(E) LE :</b> .....  <b>A (ville et pays) :</b> - A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indem. de mutuelle) <sup>1</sup> - Pas à charge <sup>1</sup> - Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois) <sup>1</sup> <b>Personnes faisant partie du ménage : cfr verso</b>																																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;"><b>NUMÉRO NATIONAL</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;"><b>NUMÉRO DE LA CARTE SIS</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;"><b>N° DE COMPTE (12 chiffres)</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<b>NUMÉRO NATIONAL</b>																				<b>NUMÉRO DE LA CARTE SIS</b>																				<b>N° DE COMPTE (12 chiffres)</b>																				<b>PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction)</b> <b>ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant</b> <b>ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »</b>
<b>NUMÉRO NATIONAL</b>																																																													
<b>NUMÉRO DE LA CARTE SIS</b>																																																													
<b>N° DE COMPTE (12 chiffres)</b>																																																													
<b>TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)<sup>2</sup></b>																																																													
<b>DATE</b>	<b>NATURE</b>					<b>DELIVRE PAR</b>																																																							
<b>SERVICES MILITAIRES OU CIVILS</b>					Visa Pour le Pouvoir organisateur	Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire																																																							
<b>NATURE</b>	<b>DU</b>	<b>AU</b>																																																											
Matricule militaire N°																																																													

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

<sup>2</sup> voir remarques importantes au verso

## Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

NOM	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge <sup>1</sup>	Handicapé <sup>1</sup>
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

<sup>1</sup> biffer la mention inutile

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92

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

### **Remarques importantes :**

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (voir page 81).

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les Etats suivants : Allemagne, Autriche, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

- **Nature du titre** : si le titre n'est pas, pour la fonction considérée, le titre requis ou un titre suffisant du groupe A (arrêtés royaux des 30 juillet 1975), il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de titre en suivant la procédure exposée de la page 90 à la page 100.

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites de la page 86 à la page 89 (dérogation linguistique).

## 8. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (modèles page 43 et 44)

La mise en œuvre du contrat stratégique pour l'école implique notamment la lutte contre la pénurie d'enseignants. Pour ce faire, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006, les enseignants exerçant une autre fonction hors enseignement sont subventionnés en fonction principale.

Il en va de même pour un membre du personnel qui percevrait une pension simultanément à sa subvention-traitement ou son traitement.

Le décret du 27 janvier 2006, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2006 (M.B. du 16 mars 2006), a comme implication la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

De cette modification découle la scission de la traditionnelle « déclaration de cumuls » en deux documents distincts.

Le premier, appelé « déclaration de cumul interne à l'enseignement », a pour but de permettre l'application du statut pécuniaire en matière de cumul de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Exemple : un membre du personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale.

La réglementation relative à ce « cumul interne » n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006.

Le second document, appelé « déclaration de cumul personnel de l'enseignement », trouve son origine dans un arrêté d'application du décret du 27 janvier. Il a pour but de permettre d'appréhender les activités hors enseignement exercées en cumul par les membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Il n'entraîne aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

### **ATTENTION :**

1. La modification de la réglementation, effective au 1<sup>er</sup> janvier 2006, **n'a pas d'effet rétroactif**. Ceci signifie que le membre du personnel qui se serait trouvé dans une situation de cumul externe à l'enseignement avant cette date, et aurait omis de procéder aux démarches administratives nécessaires doit soumettre son dossier de cumul en fonction de la réglementation applicable jusqu'au 31 décembre 2005, suivant les modalités reprises en pages 38 et 39 de la circulaire n°1130 du 26 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).



2. Le cumul avec une fonction appartenant, stricto sensu, à l'enseignement, mais qui n'est exercée ni dans un établissement organisé ni subventionné par la Communauté française (par exemple une école privée), sera mentionné dans la déclaration de cumul externe. **Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement universitaire ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant d'une autre Communauté (flamande ou germanophone).**

a) Base réglementaire :

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

**L'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.**

La communication à la Direction déconcentrée de la déclaration de cumul interne à l'enseignement permet :

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

b) Quand et comment remplir les déclarations de cumul ?

J'attire votre particulière attention sur le fait que deux documents permettent désormais de renseigner les cumuls des membres du personnel.

Il s'agit :

- de l'annexe page 43 – déclaration de cumul interne à l'enseignement ;
- de l'annexe page 44 – déclaration de cumul externe à l'enseignement.

1) Cumul interne à l'enseignement.

La déclaration de cumul sera faite via le renvoi à la Direction déconcentrée dont l'adresse se trouve pages 205 à 208.

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(s), dans quel qu'établissement que ce soit, de la situation du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**

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

Par autres établissements (points 1) et 2) du document), il faut entendre tous les établissements organisés ou subventionnés (libre – officiel) par la Communauté française :

- Enseignement fondamental (ordinaire, spécialisé) ;
- Enseignement secondaire de plein exercice (ordinaire ou spécialisé : général, technique, professionnel..., CEFA, artistique) ;
- Enseignement secondaire de promotion sociale (technique ou professionnel) ;
- Enseignement supérieur de promotion sociale (type court, type long) ;
- Enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- Enseignement supérieur artistique ;
- Hautes écoles ;
- Instituts d'architecture.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

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

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

## 2) Cumul externe à l'enseignement.

Du fait de la modification de la réglementation (décret du 27 janvier 2006 – voir infra), la seule formalité qui doit encore être effectuée par un membre du personnel en situation de cumul, au cours de l'année scolaire 2006-2007, avec une activité salariée ou une activité indépendante, est l'introduction d'une déclaration de cumul – (cumuls hors enseignement).

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

- lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité en tant que salarié ou indépendant ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité en qualité de conjoint aidant ainsi qu'en qualité de gérant ou d'administrateur à titre gratuit ;
- lors de toute modification de l'activité de salarié ou d'indépendant ;
- lors de la cessation de l'activité de salarié ou d'indépendant.

Bien que l'exposé des motifs du décret du 27 janvier 2006 attire néanmoins l'attention des membres du personnel sur le fait qu'il s'agit d'une obligation s'imposant à l'ensemble des membres du personnel de l'enseignement, au même titre que les autres devoirs qu'ils se doivent de respecter, cette déclaration n'emporte aucun effet statutaire, pécuniaire ou administratif direct.

Situation particulière : cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la circulaire n°1744 du 25 janvier 2007, relative à l'organisation de la Commission « De Bondt ».

Cette circulaire reprend l'ensemble des modalités pratiques relatives à l'introduction d'un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement, en ce compris le formulaire d'introduction de la demande.

Pour tout renseignement : personnes de contact :

- Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE : gestionnaire des dossiers « De Bondt » de l'enseignement fondamental subventionné – tél. 02.413.38.92 – fax 02.413.36.04 – courriel : jeannine.lefevre@cfwb.be

- Philippe LEMAYLLEUX, Directeur f.f. : Secrétaire de la Commission - renseignements généraux relatifs à la réglementation – tél. 02.413.37.83 – fax 02.413.36.04 – courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be

# DECLARATION DE CUMUL INTERNE A L'ENSEIGNEMENT

<b>CACHET DE L'ETABLISSEMENT</b>	Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné <b>Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné</b>	<b>MEMBRE DU PERSONNEL</b> NOM : PRENOM : Matricule enseignant <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										

## PRESTATIONS EXERCEES

### Dans un autre établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Cochez la case si "NEANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative <sup>1</sup>	Niveau <sup>2</sup>	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

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:

<sup>1</sup> Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif (ou A.C.S, P.T.P., A.P.E., etc...même si autre établissement non subventionné par la Communauté française).

<sup>2</sup> Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.

**ANNEXE 2  
DECLARATION DE CUMUL  
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT**

**1. Identification du membre du personnel :**

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											
Date de naissance											
Adresse											

**2. Prestations au sein de l'enseignement <sup>1</sup> :**

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge <sup>2</sup>

**3. Prestations hors enseignement :**

Domaine d'activité <sup>3</sup>	Type d'emploi <sup>4</sup>

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à ..... Le .... / .... / ..... Signature.....

La déclaration de cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

<sup>1</sup> En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social, dans une université ou dans un établissement d'enseignement privé (n'étant ni organisé ni subventionné par la Communauté française) ou prestations rémunérées sur fonds propres.

<sup>2</sup> Périodes prestées / maximum de la charge.

<sup>3</sup> Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte...

<sup>4</sup> Ne doivent apparaître dans ce cadre que la ou les fonction(s) salariée(s) ou indépendante(s) entamée(s) au cours de l'année scolaire.

## © 9. DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

Dans un souci de simplification et d'harmonisation des procédures, à partir de l'année scolaire 2008-2009, **le SPEC 12** (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement secondaire spécialisé) **sera établi selon le modèle du S 12 utilisé dans l'enseignement secondaire ordinaire.**

Le S 12 (enseignement secondaire ordinaire (modèle page 79)) et le Spec 12 (enseignement secondaire spécialisé (modèle page 80)) permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel **doivent obligatoirement être de couleur jaune.**

Le S 12 ou Spec 12 est exigé à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel.

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document S 12 ou Spec 12 de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire.

De même, toute anomalie constatée dans l'octroi de la subvention-traitement d'un membre de son personnel sera immédiatement communiquée au service de gestion des traitements dont il dépend.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document S12 ou Spec 12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du S12 ou Spec12 le concernant, et ce, à chaque modification.

**S 12 (secondaire ordinaire) et SPEC 12 (secondaire spécialisé)**

### **dispositions communes**

#### **Comment compléter les documents ?**

Les **rubriques suivantes** seront imprimées en **caractères gras** :

- le matricule du membre du personnel ;
- ses nom et prénom ;
- ses diplômes ;
- l'objet et la justification ;
- la date de début ;
- la description des prestations ;
- le total de la charge globale exprimée jusqu'à la quatrième décimale, (cette rubrique ne concerne que le S 12 et le Spec 12 informatisé) ;
- la fraction au niveau de la globalisation ;
- la date d'envoi.

Cadre : Membre du personnel - identification (à compléter en caractères gras)

**Le matricule-enseignant** est constitué d'un ensemble de 11 chiffres.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe → Homme : 1  
→ Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance

2 à 3 : année  
4 à 5 : mois  
6 à 7 : jour

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

Remarque :

Lorsque les lignes du document suffisent à la description des attributions, il ne faut rien inscrire comme numéro de **folio**.

Lorsque deux ou plusieurs S 12 ou SPEC 12 sont nécessaires, il convient d'indiquer « 1 » sur le premier folio, « 2 » sur le deuxième folio, etc.

### **Nom et prénom**

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

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

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

## Cadre : Etablissement – identification

La rubrique "établissement - identification" est constituée par un ensemble de **11 chiffres identique à celui repris dans les fiches signalétiques S 52 et SPEC 52, à savoir :**

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

**1** : Terme :

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3

**2** : Pouvoir organisateur :

communal : 1

libre : 2

provincial : 4

**3** : Type d'enseignement :

général ordinaire : 4

technique et professionnel : 5

spécialisé : 5

**4** : Jour : 1

**5** : Province :

C.o.c.o.f. : 1

Bruxelles et Brabant wallon : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

**6 à 8** : Numéro de commune

**9 à 11** : Numéro d'établissement dans la commune

### Dénomination et adresse de l'établissement.

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



## **Cadre : Diplômes**

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

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

**N.B.** : L'expérience utile ne sera mentionnée que si elle a été valorisée. Si cette expérience est valorisée pour certains cours ou certaines fonctions uniquement, il y a lieu d'affecter la mention de l'expérience utile d'un « \* » qui sera repris également en regard des cours concernés.

## **Cadre : Objet – Justification**

### **Cause:**

- entrée en fonction
- "rentrée" en fonction
- augmentation d'attributions
- diminution d'attributions
- maintien d'attributions
- fin de fonction

### **Justification :**

- création d'emploi,
- emploi vacant,
- remplacement temporaire,
- avec modification d'organisation interne,
- sans modification d'organisation interne,
- suppression d'emploi,
- fin d'intérim,
- démission,
- mise à la pension,
- congés, prestations réduites ...

**Origine de l'emploi** : cette rubrique doit toujours être complétée.

- En cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiées par un remplacement à titre temporaire, il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
- En cas de fin de fonction justifiée par une fin de remplacement, indiquer le nom du membre du personnel ayant été remplacé.
- Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez indiquer en regard des noms de ceux-ci, un numéro d'ordre qui sera repris à droite de l'intitulé des prestations assurées dans le cadre de cet intérim.

### Exemple :

Isabelle C, AESI français - histoire remplace 3 personnes à partir du 24-02-2006.

**Les rubriques "justification", "origine" et "description des attributions" seront complétées comme suit :**

- « **justification** » : remplacement temporaire.

- « **origine** » :

1 Laurence L. en congé de maladie du 29-01-2008 au 09-03-2008

2 Carine C. en congé de maternité du 04-02-2008 au 18-05-2008

3 Michel M. en congé de maladie du 25-02-2008 au 04-03-2008

- « **description des attributions** » :

AnFF/Ph	Class	Hrs	Bar	S	DI	FON	Cours / Fonction	
1AG	CG	3.0		I	10	282	FRANCAIS	(1)
1AG	CG	2.0		I	10	282	FRANCAIS	(1)
1AG	ER	4.0		I	10	305	ETUDE DU MILIEU	(1)
1AG	ER	4.0		S	49	305	ETUDE DU MILIEU	(2)
2 G	CG	2.0		I	10	282	FRANCAIS	(3)
2 G	CG	1.0		I	10	282	FRANCAIS (ACT LITT) AC	(3)

### **Date d'envoi du dernier S 12 ou du dernier SPEC 12**

Il y a lieu d'indiquer la date à laquelle le dernier document S 12 ou SPEC 12 a été envoyé. Celle-ci est la date réelle d'envoi du document et non la "date de début" des fonctions.

### **Cadre : Situation administrative**

Il est indispensable d'établir un document S 12 ou SPEC 12 pendant l'année scolaire lorsqu'un membre du personnel temporaire devient définitif.

Indiquer **D, V, S, I** ou **Z** dans la colonne "Sit" (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

- 1. D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif)
- 2. V** Lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
- 3. S** Lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi **non vacant** d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

4. **I** Lorsque le membre du personnel est **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** d'une durée inférieure à 15 semaines.
5. **Z** Lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> année).

**Cadre : Date de début**

1	2	3	4	5	6

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

La date est mentionnée par un nombre de 6 chiffres :

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

#### ◆S'il s'agit d'une entrée en fonction

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

En aucun cas, ce jour ne peut être antérieur au 1<sup>er</sup> septembre **sauf pour les fonctions de sélection et de promotion où la date de prise de fonction peut être respectivement le 26 août et le 16 août.**

#### ◆S'il s'agit d'une « rentrée » en fonction

Dans le cas des membres du personnel temporaires confirmés au 1<sup>er</sup> septembre dans les fonctions qu'ils occupaient durant l'année scolaire précédente, il s'agit d'une "rentrée" en fonction.

En effet, il a été mis fin à leur fonction au 30 juin.

#### ◆S'il s'agit d'une augmentation d'attributions

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

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

#### ◆S'il s'agit d'un maintien d'attributions

Le maintien d'attributions concerne soit :

- une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement) ;
- la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex.: directeur - surveillant-éducateur - professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).

#### ◆S'il s'agit d'une modification d'organisation interne

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

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

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

Indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel s'applique la modification.

#### ◆S'il s'agit d'une réduction d'attributions

Indiquer la date du **1<sup>er</sup> jour au cours duquel les attributions sont réduites**. Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.

#### ◆S'il s'agit d'une fin de fonction

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

Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel. Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

- Membres du personnel temporaires :

Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

### Remarques :

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document S 12 ou SPEC 12 ;
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document S 12 ou SPEC 12 ;
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune heure de cours.
- En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.

### **Cadre : Description des attributions**

#### **Enseignement secondaire ordinaire et enseignement secondaire spécialisé**

C. Opt.	C.Crs	T.	DG/ Ph	A n.	F.	f	Clas	Hrs	Bar	S	Di	Fon	Cours / fonction	Tit
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

La structure de description des attributions ressemble à celle qui préside à l'élaboration des DOC 2.

Cette structure doit comporter les informations suivantes :

1. **C. Opt** code de l'option, du cours, de l'activité

2. **C.Crs** code du cours de l'option groupée

3. **T (enseignement ordinaire)** = type 1 ou 2

H pour l'horaire réduit 15 - 18 ans

R pour l'horaire réduit 18 - 25 ans

Ou

**F (enseignement spécialisé)** = 1= forme 1  
2= forme 2  
3= forme 3  
4= forme 4

4. **DG/Ph** degré ou cycle ou C pour le complémentaire ou dans l'enseignement spécialisé de forme 3 le n° de phase

5. **An** année d'études ⇒ cfr pages 54 et 58. Ne pas remplir pour les formes 1, 2 et 3

6. **F** forme : G, P, T (selon le type d'enseignement) uniquement en forme 4

7. **f** filière : T, Q, R pour l'enseignement ordinaire et en forme 4 de l'enseignement spécialisé

8. **Clas** classification du cours ⇒ cfr page 56

9. **Heures** heures attribuées ⇒ cfr page 56

En plus des heures de cours, il y a lieu de faire figurer sur les documents de demandes d'avances les autres attributions faisant partie de la charge à savoir :

- Les périodes de coordination pédagogique ⇒ cfr. pages 71 à 76
- Les périodes de médiathèque ⇒ cfr. page 77
- Les heures de direction de classe, de conseil de classe, de travail en équipe, de guidance et de recyclage (enseignement spécialisé) ⇒ cfr. page 77

10. **Bar** **CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

11. **S** situation administrative (voir remarque page 49)

12. **Di** codes "divers" ⇒ cfr pages 64 à 70

L'utilisation d'un code "Di" entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire "CAD" ou "DPPR".

**Remarque** : en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code "Di" **congé** a priorité sur le code "Di" **réaffectation**

13. **Fon** code fonction (cfr. Circulaire n°000308 du 05/04/2002 relative au listing de paiement personnel)

14. **Cours/fonction** Les branches constituant les attributions du membre du personnel sont à inscrire sous la dénomination figurant à l'horaire de référence ou à l'horaire approuvé

Rappel important : Code 70 pour les classes-passerelles hors capital périodes (circulaire n° 1211 du 23/08/2005 rétablie par la circulaire n°1832 du 06/04/2007)

15. **Tit** ⇒ cfr pages 62 à 63.

**Remarque importante : Utilisation du cadre "S".**

Respecter l'ordre de présentation des attributions (cfr pages 49 et 50).

Indiquer **D, V, S, I** ou **Z** dans la colonne "S" (situation) en regard de **chaque branche ou fonction**.

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

**P** = disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")

**R** = réaffectation dans un emploi vacant

**A** = réaffectation dans un emploi non vacant

**T** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.

**M** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code "interruption" éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les périodes correspondant aux sigles "R, A, T, M" ne sont jamais comptabilisées dans la charge globale à subventionner (cfr. "global DI - global DS" ci-après).

**Les sigles « P, R, A, T, M » sont toujours accompagnés d'un code en rubrique « DI »**

#### **Cadre : Total et Charge globale**

##### **Total**

Indiquer la totalité des attributions du membre du personnel : à titre définitif, à titre de temporaire « stable » et de temporaire « intérimaire » sauf réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire (sigles "R.A.T.M.").

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

##### **Charge globale**

Indiquer la valeur relative correspondant au total de la charge reprise ci-dessus, soit la division du numérateur par le dénominateur, sous la forme x,xxxx.

#### **Cadre : Global DI - Global DS**

**Le S12 et le SPEC 12** reprennent, in fine, le total des charges subventionnables.

#### **Cadre : date d'envoi et signature**

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

Les documents porteront la date de l'envoi.

#### **Cadre réservé à l'Administration**

Aucune indication ne peut être portée dans ce cadre.

##### **Année d'études**

Indiquer l'année d'études dans laquelle les branches sont enseignées.

Il convient pour cela d'employer exclusivement les abréviations reprises ci-après :

**Enseignement de type I.**

**MATRICULE : 2 4 1 ENSEIGNEMENT GENERAL**

		<i>E SEC G/I</i>	<i>E SEC T/I</i>		<i>E SEC P/I</i>
			<i>E SEC TT/I</i>	<i>E SEC TQ/I</i>	
<b>DEGRE</b>	<b>4<sup>e</sup> degré</b>			7 TQ	7 P
	<b>3<sup>e</sup> degré</b>	7 PES		7 T Spéc 7 T Perf	7 P Spéc 7 P Perf
<b>SUPERIEUR</b>		6 G 5 G	6 TT 5 TT	6 TQ 5 TQ	6 P 5 P
	<b>2<sup>e</sup> degré</b>	4 G	4 Réo B 4 TT		
<b>DEGRE</b>	<b>2<sup>e</sup> degré</b>	3 G <b>3<sup>e</sup> S-DO</b>	3 TT	4 Réo A 4 TQ 3 TQ	4 Réo C 4 P 3 P
<b>INFERIEUR</b>	<b>1<sup>er</sup> degré</b>	1S - 2 S (année complémentaire au 1 <sup>er</sup> degré) 2 C 1C			2 P  1 DIFF

régime de l'enseignement moyen  
Excepté C.T., C.T.P.P., P.P.  
(régime technique)

régime de l'enseignement technique

Pour la 3<sup>e</sup> année d'ens. de transition

G = formation optionnelle simple  
T.T. = options groupées.

**MATRICULE : 2 5 1 ENSEIGNEMENT TECHNIQUE**

		<i>E SEC G/I</i>	<i>E SEC T/I</i>		<i>E SEC P/I</i>
			<i>E SEC TT/I</i>	<i>E SEC TQ/I</i>	
<b>DEGRE</b>	<b>4<sup>e</sup> degré</b>			7 TQ	7 P
	<b>3<sup>e</sup> degré</b>	7 PES		7 T Spéc 7 T Perf	7 P Spéc 7 P Perf
<b>SUPERIEUR</b>		6 G 5 G	6 TT 5 TT	6 TQ 5 TQ	6 P 5 P
	<b>2<sup>e</sup> degré</b>	4 G	4 Réo B (4BTR) 4 TT		
<b>DEGRE</b>	<b>2<sup>e</sup> degré</b>	3 G	3 TT	4 Réo A (4ATR) 4 TQ 3 TQ 3 <sup>e</sup> S-DO	4 Réo C 4 P 3 P
<b>INFERIEUR</b>	<b>1<sup>er</sup> degré</b>	1S - 2 S (année complémentaire au 1 <sup>er</sup> degré) 2 C 1 C			2 P  1 DIFF

régime de l'enseignement moyen  
excepté C.T., C.T.P.P., P.P.  
(régime technique)

régime de l'enseignement technique



## Enseignement de type II

Ne sont reprises dans la présente circulaire que les années d'études encore organisées au 1<sup>er</sup> septembre 2005.

		<i>E SEC G/2</i>	<i>E SEC T/2</i>
<i>DEGRE SUPERIEUR</i>		6 G 5 G 4 G	6 T 5 T 4 T
<i>DEGRE INFERIEUR</i>		3 G	

La distinction entre l'enseignement de type I ou de type II sera marquée par l'indication I ou II au cadre prévu (type ...).

Pour les prestations dans l'enseignement secondaire en alternance, mentionner **HRI** ou **HRS** selon le niveau d'enseignement.

## Nature – Clas

En regard de chaque branche, il y a lieu d'indiquer la nature de cette branche en inscrivant dans la colonne prévue l'abréviation correspondant à l'une des mentions suivantes :

- REL pour les cours de religion
- MOR pour les cours de morale
- CG pour les cours généraux
- CS pour les cours spéciaux
- ANC pour les cours de langues anciennes
- PPM pour les cours de psychologie, pédagogie et méthodologie
- CT pour les cours techniques
- PP pour les cours de pratique professionnelle
- CTPP pour les cours techniques et de pratique professionnelle
- ER pour les cours non classés
- NCC pour le personnel non chargé de cours.

## Heures

Il y a lieu d'indiquer sur le S 12 ou sur le SPEC 12 le nombre d'heures de prestations par semaine et par branche (et non le nombre d'heures NTPP) dans une année d'études mais sans faire la distinction par classe même si les cours sont donnés en commun.

L'inscription des heures se fait en utilisant des nombres entiers ou des nombres fractionnaires.

Il est rappelé que si des prestations ne sont effectuées que durant une partie de l'année scolaire, les heures correspondantes doivent être ramenées à la totalité de l'année scolaire (1 heure/semaine durant 1 semestre = ½ heure/semaine durant l'année).

# REGLEMENTATION A APPLIQUER EN MATIERE DE TITRES

## I. Enseignement libre

Circulaire C/81/14 du 1.12.1981

Circulaire C/82/17 du 1.10.1982

Circulaire C/93/11 du 22.11.1993

		Réglementation à appliquer: G = réglementation ens. général T = réglementation ens.tech.et prof		
		Niveau	Etablissement Matricule 241 (1)	Etablissement Matricule 251
1er Degré	1ère C / 2e C	DI	G	T
	1 Diff (6)	DI	G (5)	T (6)
	2e P	DI	T	T
2e Degré	3e G	DI	G	T (3)
	3e T.Tr	DI	G (2)	T
	3e T.Q. / 3e P	DI	T	T
	4e G	(4)	G	T (3)
	4e T.Tr	(4)	G (2)	T
	4e T.Q. / 4e P	DI	T	T
3e Degré	5e G	DS	G	T (3)
	5e T.Tr	DS	G (2)	T
	5e T.Q. / 5e P	DS	T	T
	6e G	DS	G	T (3)
	6e T. Tr	DS	G (2)	T
	6e T.Q. / 6e P	DS	T	T
	7e PES	DS	G	
7e T/P Perf/Spec	DS	T	T	

- (1) L'application du régime propre à l'enseignement général implique néanmoins le respect des dispositions de l'arrêté du 04.08.1975, tout spécialement l'article 3, 2§: pour les fonctions de professeur de CT, de PP, de CTPP, autres spécialités que coupe et couture, économie ménagère, ce sont les dispositions de l'AR du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisant dans l'enseignement technique qui sont d'application
- (2) Si un établissement d'enseignement général (241) organise de l'enseignement technique ou professionnel, la réglementation de l'A.R. du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement technique y est applicable, non seulement pour le T.Q et le professionnel, mais aussi pour les options groupées de T.Tr qui sont classées dans l'enseignement technique par l'AM du 15.05.1977
- (3) Si l'établissement d'enseignement technique (251) organise de l'enseignement général aux 2e et 3e degrés de transition, par exemple sciences économiques, latin la réglementation de l'enseignement général y est applicable pour toutes les options simples sanctionnées par un CESS d'enseignement secondaire général  
En vertu de la circulaire C/93/11 du 22.11.93, et en fonction des nouvelles grilles-horaires applicables depuis le 01.09.1993 dans l'enseignement de transition certains cours qui faisaient partie précédemment de la formation optionnelle spécifique aux élèves de l'enseignement général (options de base simple) et qui n'ont plus été répertoriés sous cette rubrique sont restés régis par la réglementation de l'enseignement général s'ils font partie de la grille-horaire de l'enseignement général.  
Il s'agit des options ou cours suivants:
  - 2e degré de transition**
    - l'option de base simple langue moderne I 4 périodes en formation commune
    - le cours de mathématique 4 périodes en formation commune
    - le cours de sciences 4 périodes en formation commune
  - 3e degré de transition**
    - le cours de français 4/6 périodes de formation commune
    - le cours de mathématique 4 périodes en formation optionnelle obligatoire.
 Par ailleurs, les nouvelles grilles horaires ayant entre-temps été modifiées, il faut ajouter
  - « Sciences 3 et 5 » et « Math 5 » au 2<sup>e</sup> degré (nouveau volume horaire obligatoire)
  - « Math 6 » et « Sciences 6 » et « Langues modernes 4 » au 3<sup>e</sup> degré (qui étaient des options simples et sont devenus de la formation optionnelle obligatoire)
- (4) DI dans l'établissement n'organisant que les 1er et 2e degrés  
DS dans les établissements organisant le 3e degré
- (5) L'application de la réglementation EPSI ne s'applique pas. L'instituteur primaire ne peut donc y enseigner que moyennant dérogation « article 6§4 » (sauf droits acquis)
- (6) 241: la réglementation EPSI ne s'applique pas  
251: la réglementation EPSI s'applique s'il y a une 2P dans l'établissement

## II. Enseignement officiel

		Réglementation à appliquer: G = réglementation ens. général T = réglementation ens.tech.et prof		
		Niveau	Etablissement Matricule 241 (1)	Etablissement Matricule 251
<b>1er Degré</b>	1ère C / 2e C	DI	G	T
	1 DIFF	DI	G (2)	T (3)
	2e P	DI	P	P
<b>2e Degré</b>	3e G	DI	G	G
	3S-DO	DI	G	T
	3e T.Tr	DI	T	T
	3e T.Q. / 3e P	DI	T	T
	4e G	(4)	G	G
	4e T.Tr	(4)	T	T
<b>3e Degré</b>	4e T.Q. / 4e P	DI	T	T
	5e G	DS	G	G
	5e T.Tr	DS	T	T
	5e T.Q. / 5e P	DS	T	T
	6e G	DS	G	G
	6e T. Tr	DS	T	T
	6e T.Q. / 6e P	DS	T	T
	7e PES	DS	G	G
7e T/P Perf/Spec	DS	T	T	

- (1) L'application du régime propre à l'enseignement général implique néanmoins le respect des dispositions de l'arrêté du 04.08.1975, tout spécialement l'article 3, 2§: pour les fonctions de professeur de CT, de PP, de CTPP, autres spécialités que coupe et couture, économie ménagère, ce sont les dispositions de l'AR du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisant dans l'enseignement technique qui sont d'application
- (2) L'application de la réglementation EPSI ne s'applique pas. L'instituteur primaire est donc titre de pénurie et ne peut y enseigner que moyennant dérogation « Titre B ».
- (3) La réglementation EPSI s'applique.
- (4) DI dans l'établissement n'organisant que les 1er et 2e degrés  
DS dans les établissements organisant le 3e degré

De manière générale, c'est la forme d'enseignement qui est à la base du système appliqué.

## C.E.F.A (Enseignement secondaire en alternance)

Le document S 12 mentionnera, dans la case ad hoc, la dénomination et l'adresse du Centre d'Education et de Formation en Alternance (C.E.F.A.).

Si les prestations ne sont pas exercées au siège du CEFA mais dans un établissement coopérant, il reprendra également la dénomination de ce dernier ainsi que le code postal et le nom de la localité où il est établi, ainsi que le numéro de téléphone du secrétariat de référence.

Pour tous les membres du personnel, le volume horaire à prester et la rémunération y afférente sont calculés sur base des mêmes dénominateurs que ceux prévus pour les mêmes fonctions dans le plein exercice (art. 21, alinéa 1<sup>er</sup> du décret du 3 juillet 1991 tel que modifié).

Il faut cependant rappeler que, l'encadrement NTPP est calculé sur base des dénominateurs prévus pour les fonctions CG dans le plein exercice (art. 21, alinéa 2).

### En résumé:

Classification	Niveau	NTPP utilisé	Prestations effectivement à fournir
CT/CG/CS/ ER	DI DS	22 20	22 20
CTPP	DI DS	22 20	24 [25 si temps partiel] 24 [25 si temps partiel]
PP	DI DS	22 20	30 30

La différence éventuelle entre les deux chiffres est consacrée à des périodes permettant d'assurer

- l'organisation de périodes complémentaires de formation professionnelle
- l'organisation de modules de formation individualisés
- la coordination de la formation pratique avec les CG, les CT et la formation en entreprise. (art. 21, al. 3)

### Comment retranscrire cela sur les documents 12 et Doc II ?

Les heures de cours (soit celles prises sur NTPP) sont mentionnées avec leurs codes et intitulés normaux.

Les heures résultant de la différence entre les heures NTPP et le total de prestations exigées sont codifiées sous le 002885; elles ne sont donc pas puisées dans le NTPP; elles sont rattachées à la (aux) fonction(s) exercée(s) le cas échéant au prorata.

Les heures codifiées 2885 :

- sont simplement mentionnées sous le vocable « Prestations complémentaires»
- ne sont pas rattachées à une ou plusieurs fonctions exercées
- ne comportent pas de mention relative à la situation statutaire (on laisse la case « Sit » vide)
- ne comportent pas de mention relative au classement
- apparaissent sur une seule ligne

Dans le « Global » :

- les heures de cours sont reprises comme dans le plein exercice, avec le dénominateur lié au nombre d'heures NTPP
- les heures de prestations complémentaires 2885 sont mentionnées dans une case particulière→

Exemple :

- DI : 11/22 PP
- DS : 10/20 PP
- PC : 9

Et dans d'autres documents ?

Par ailleurs, les heures codifiées 2885

- n'apparaissent pas dans la déclaration des mises en disponibilité ni dans le relevé des emplois vacants
- ne font pas l'objet d'une demande d'engagement à titre définitif

Remarques complémentaires

Le total des heures codifiées sous 2885 ne peut être globalisé par CEFA.

Exemple: Un professeur full-time en PP au DS doit donc prêter 30 périodes au CEFA dont 20 en classe. Il ne peut bénéficier de plus de 10 périodes en code 002885. Et ce, même si un collègue accepte de prêter plus de 20 périodes hors 002885.

Comment calculer la proportion réservée aux prestations complémentaires ?

Il suffit de comparer les fractions...

Exemple : Un professeur A est

- Définitif pour 4/20 CTPP =  $\frac{5}{25} > + 1$  h en 002885
- Temporaire pour 6/20 CTPP =  $\frac{7,25}{25}$  donc  $\frac{8}{25} > + 2$  h en 002885
- Définitif pour 5/20 PP =  $\frac{7,5}{30}$  donc  $\frac{8}{30} > + 3$  h en 002885
- Temporaire pour 5/20 PP =  $\frac{7,5}{30}$  donc  $\frac{8}{30} > + 3$  h en 002885

Sur son S12, on trouvera donc :

- 4/20 CTPP en sit D
- 6/20 CTPP en sit T
- 5/20 PP en sit D
- 5/20 PP en sit T
- 9 périodes en code 2885 (sans mention de situation ni accroche à une fonction).

Vous trouverez la circulaire n° 00916 du 28/06/2004 relative à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant dans les centres d'éducation et de formation en alternance, en annexe II page 214 de la circulaire n°1477 du 29/05/2006.

### **Accompagnateur**

Pour la fonction d'accompagnateur, il faut mentionner si elle est exercée au niveau inférieur ou supérieur.

La charge complète d'accompagnateur est de 36 périodes / semaine.  
Sauf pour le reliquat éventuel, elle ne peut pas être inférieure à un quart temps.

### **Coordonnateur**

La fonction de coordonnateur est, depuis le 1<sup>er</sup> juin 2002, une fonction de sélection : il ne faut donc plus mentionner le niveau.

La fonction de coordonnateur est une fonction à prestations complètes. (36 heures/semaine) lorsque le C.E.F.A compte au moins 56 élèves régulièrement inscrits. Elle est à quart, demi ou trois quarts temps lorsque le C.E.F.A. compte moins de 24 élèves, moins de 40 élèves ou moins de 56 élèves.

La charge de coordonnateur ne peut être scindée entre plusieurs personnes si ce n'est dans le cadre des mesures d'aménagement de fin de carrière.

## Titres

### Titres requis

La colonne "Titre" sera à compléter par la lettre R lorsque le membre du personnel possède le titre requis.

Il s'agit du personnel recruté sur base des arrêtés relatifs aux titres requis :

Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 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, spécialisé, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements tel que modifié.

Arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié.

### Titres jugés suffisants

#### 1. Membres du personnel recrutés sur base de l'article 6 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou sur base de l'arrêté royal du 17 mars 1967

Dans la colonne "Titres", les codes suivants seront utilisés pour les membres du personnel recrutés sur base de l'article 6 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 (enseignement moyen et normal officiel, provincial et communal) ou sur base de l'arrêté royal du 17 mars 1967 (enseignement moyen et normal libre)

TITRE CODE ARTICLE	Enseignement secondaire général libre (ex-moyen et normal)	Enseignement secondaire général officiel (provincial et communal)
20	L'enseignant possède un des titres suffisants (article 2, A.R. du 17.03.1967)	
31	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 (1 <sup>e</sup> année d'enseignement)	

32 33 34 35	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 (2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> années d'enseignement).	
36	L'enseignant possède le titre jugé suffisant basé sur les dispositions de l'A.R. du 17.03.1967 - Art. 3	

**2. Membres du personnel recrutés sur base de l'article 3 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou d'un des arrêtés royaux du 30 juillet 1975**

Dans la colonne "Titres", les lettres suivantes seront reprises pour les membres du personnel recrutés sur base d'un titre jugé suffisant prévu à l'article 3 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou sur base d'un des arrêtés royaux du 30/07/1975 (complétés par les arrêtés royaux des 4 août 1975, 17 septembre 1976, 29 mars 1977, 14 avril 1977, 25 août 1978 ...).

A	pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A. (A.R. du 30 juillet 1975 ou du 14 avril 1964) (anciennement S).
B.	pour le porteur d'un titre suffisant du groupe B (ou assimilés, art.6, § 4 de l'A.R. du 30 juillet 1975) ou de l'A.R. du 14 avril 1964. (anciennement D).
S4	lorsque le porteur d'un titre suffisant du groupe B peut, après 3 dérogations consécutives, invoquer les dispositions de l'article 6 § 6, alinéa 2 de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 6 § 5, alinéa 2 de l'arrêté du 30 juillet 1975 (enseignement moyen et normal) (anciennement S4D).
S A	pour le bénéficiaire d'une situation acquise sur base des dispositions transitoires (anciennement Acq).

A	lorsqu'un établissement d'enseignement secondaire de type I invoque les dispositions de l'article 11. H. 2° de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 11. D. b des arrêtés royaux du 30 juillet 1975 (enseignement moyen et normal) (anciennement S).
---	--



## Codes "Di" ( Divers) S 12, Spec 12 et DOC 2 (enseignement ordinaire)

### POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIFS EXCUSIVEMENT

Codes "Di" (Congés, disponibilités, détachements...)

#### *Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle*

sans → Réaffectation ou  
 ou → Remise au travail ou  
 avec → Rappel provisoire en service  
 → Rappel provisoire à l'activité

sans ...	sur DOC 2	P 01 P 17 P 72	en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues	si perte totale d'emploi si perte partielle d'emploi si suspension de la subvention- traitement d'attente
	sur S 12 sur Spec 12	P 01 P 17 P 72	en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues	Si perte totale d'emploi si perte partielle d'emploi si suspension de la subvention- traitement d'attente
avec ... dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail	sur DOC 2	P 06	en regard des périodes perdues	
	sur S 12 sur Spec 12	P 06 A 06 M 06	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence
avec ... dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre	sur DOC 2	P 85	en regard des périodes perdues	
	sur S 12 sur Spec 12	P 85 A 85 M 85	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence
avec ... dans un emploi vacant	sur DOC 2	P 84 R 84 T 84	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence
	sur S 12 sur Spec 12	P 84 R 84 T 84	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence

## Autres disponibilités

par retrait d'emploi dans l'intérêt du service	sur DOC 2	D 02		
	sur S 12 et Spec 12	D 02		
par mesure d'ordre disciplinaire	sur DOC 2	D 03		
	sur S 12 et Spec 12	D 03		
pour convenances personnelles	sur DOC 2	D 07		
	sur S 12 et Spec 12	D 07		
pour mission spéciale de plus d'un mois (1)	sur DOC 2	D 04 D 11	si subvention-traitement sans subvention-traitement	
	sur S 12 et Spec 12	D 04 D 11	si subvention-traitement sans subvention-traitement	
pour mission spéciale auprès d'une école européenne de plus d'un mois	sur Doc 2	D 36	avec subvention-traitement	
	sur S 12 et Spec 12	D 36	avec subvention-traitement	
Mission exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie (2)	sur S 12 et Spec 12	D 98		
Mission spéciale de moins d'un mois	sur S 12 et Spec 12	D 99	non imputée au quota des chargés de mission.	
Disponibilité pour cause de maladie	sur S 12 et Spec 12	D 05 D 25	Si subvention-traitement = traitement d'activité Si subvention-traitement n'est pas égale au traitement d'activité	
Type 1 : pour convenances personnelles précédant la pension à partir de l'âge de 55 ans et 20 années de service	sur DOC 2			
	sur S 12 et Spec 12	D 18		
Type 2 : à partir de l'âge de 55 ans et 75 % du dernier traitement suite à une disponibilité par défaut d'emploi	sur S 12 et Spec 12	D 86		
Type 3 : à partir de l'âge de 55 ans et 75 % du dernier traitement avec remplacement par un réaffecté	sur DOC 2			indiquer l'identité du remplaçant ou "X" à désigner
	sur S 12 et Spec 12	D 87		si remplacé par un réaffecté
Type 4 : partielle à partir de l'âge de 55 ans et 50 % du dernier traitement attribué pour les prestations abandonnées	sur DOC 2	D	prestations abandonnées prestations conservées	
	sur S 12 et Spec 12	D 26 D 73 D 82 D	prestations abandonnées prestations abandonnées prestations abandonnées prestations conservées	DPPR ¼ temps DPPR ¾ temps DPPR ½ temps

(1) Au profit des Gouvernements fédéral, de Communauté ou de Région ou étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative (application de l'article 21 du décret du 24 juin 1996) (non imputées au quota des chargés de mission)

(2) Qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à, exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative (application de l'article 21 du décret du 24 juin 1996) (non imputées au quota des chargés de mission)

**Détachement pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion**

dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail	sur DOC 2	D 48	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12 et Spec 12	D 48 I 93 ou S 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre	sur DOC 2	D 81	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12 et Spec 12	D 81 I 93 ou S 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
dans un emploi vacant	sur DOC 2	D 81 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
	sur S 12 et Spec 12	D 81 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence

**Détachement pour exercice d'une fonction mieux rémunérée ou même rémunération - Décret du 12.07.90**

dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail dans l'enseignement secondaire et même réseau	sur DOC 2	D 52	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12 et Spec 12	D 52 I 93 ou S 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre dans l'enseignement secondaire et même réseau	sur DOC 2	D 94	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12 et Spec 12	D 94 I 93 ou S 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
dans un emploi vacant dans l'enseignement secondaire et même réseau	sur DOC 2	D 94 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
	sur S 12 et Spec 12	D 94 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau	sur DOC 2	D 53	en regard des périodes provisoirement abandonnées	

	sur S 12 et Spec 12	D 53	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.
Dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau	sur DOC 2	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées
	sur S 12 et Spec 12	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.
dans un emploi vacant dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau	sur DOC 2	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées
	sur S 12 et Spec 12	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.

**Congé pour mission de plus de un mois, repris dans le quota des chargés de mission**

dans un organisme de jeunesse ou détaché à la culture ou au secrétariat général	sur DOC 2	D 37	
	sur S 12 et Spec 12	D 37	remboursement de la subvention-traitement
auprès d'un service, d'une commission, d'un conseil et d'un jury du Gouvernement de la Communauté française ou Cabinet ministériel de la Communauté française	sur DOC 2	D 38	
	sur S 12 et Spec 12	D 38	à charge de la Communauté française
auprès d'associations de parents ou d'étudiants agréées	sur DOC 2	D 39	
	sur S 12 et Spec 12	D 39	à charge de la Communauté française
dans le cadre FSE	sur DOC 2	D 14	
	sur S 12 et Spec 12	D 14	à charge de la Communauté française
pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel autre	sur DOC 2	D 61	
	sur S 12 et Spec 12	D 61	remboursement de la subvention-traitement
pour mission en relation directe avec l'enseignement (1)	sur DOC 2	D 62	article 5 du décret du 24 juin 1996
	sur S 12 et Spec 12	D 62	à charge de la Communauté française

(1) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique décidé par le Gouvernement ou le Conseil de la Communauté française

pour mission dans l'enseignement (autre) ou guidance PMS	sur Doc 2	D 50	article 6 du décret du 24 juin 1996
	sur S 12 et Spec 12	D 50	remboursement de la subvention-traitement
auprès d'une organisation représentative de PO agréée (2)	sur Doc 2	D 44	
	sur S 12 et Spec 12	D 44	à charge de la Communauté française
SHAPE	sur Doc 2	D 35	
	sur S 12 et Spec 12	D 35	à charge de la Communauté française
auprès d'un groupe politique	sur Doc 2	D 13	
	sur S 12 et Spec 12	D 13	remboursement de la subvention-traitement
cabinet du Roi	sur Doc 2	D 12	
	sur S 12 et Spec 12	D 12	remboursement de la subvention-traitement
organisme d'éducation permanente, d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée agréé	sur Doc 2	D 63	
	sur S 12 et Spec 12	D 63	remboursement de la subvention-traitement

(2) ne concerne pas les membres du personnel en congé pour mission de ce type remplacés par un A.C.S..  
Si remplacés par un A.C.S. - Code Di = D 65.

### *Congé pour mission non repris dans le quota des chargés de mission*

ou repris dans les nombres globaux	sur S 12 et Spec 12	D 65	remplacé par un ACS
	sur S 12 et Spec 12	D 67	accordé à un MDP en disponibilité pour maladie mais apte à une fonction administrative
	sur S 12 et Spec 12	D 15	durée de moins d'un mois

### *Congé autre*

d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse	sur S 12 et Spec 12	D 60	agent définitif ou temporaire
syndical permanent	sur DOC 2	D 69	
	sur S 12 et Spec 12	D 69	remboursement de la subvention-traitement
politique	sur DOC 2	D 58	agent définitif ou temporaire
	sur S 12 et Spec 12	D 58	agent définitif ou temporaire
de maladie ou d'infirmité	sur S 12 et Spec 12	D 27	
de prophylaxie	sur S 12 et Spec 12	D 31	
pour suivre des cours	sur S 12 et Spec 12	D 46	

### *Congé de maternité, parental*

Congé de maternité, paternité	sur S 12 et Spec 12	D 28
Congé parental	sur S 12 et Spec 12	D 29
Congé pour motif impérieux d'ordre familial	sur S 12 et Spec 12	D 79

### *Prestations réduites*

en cas de maladie ou infirmité	sur S 12 et Spec 12	D D 64	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
pour raisons sociales et familiales	sur DOC 2	D D 70	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	sur S 12 et Spec 12	D D 70	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
pour convenances personnelles	sur DOC 2	D D 71	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	sur S 12 et Spec 12	D D 71	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
à partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans - nouveau régime	sur DOC 2	D D 47	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	sur S 12 et Spec 12	D D 47	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
à partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans, si mêmes attributions qu'en 88-89 et paiement égal à 20 % des prestations abandonnées	sur DOC 2	D D 74	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	sur S 12 et Spec 12	D D 74	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées

### *Interruption de la carrière professionnelle*

I.C. « classique »	sur DOC 2	D 20	en regard des périodes provisoirement abandonnées
I.C. « motifs particuliers » : congé parental, soins palliatifs, ...		D 30 V 30	en regard des périodes provisoirement abandonnées
I.C. « classique »	sur S 12 et Spec 12	D 20	en regard des périodes provisoirement abandonnées
I.C. « motifs particuliers » : congé parental, soins palliatifs, ...		D 30 V 30	en regard des périodes provisoirement abandonnées

Il est rappelé au pouvoir organisateur les dispositions de l'article 8 de l'AE du 3/12/1992, tel que modifié, qui prévoit le remplacement prioritaire par un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi.

*Divers*

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	sur DOC 2	D 09
	sur S 12 et Spec 12	D 09
Suspension disciplinaire	sur DOC 2	D 54
	sur S 12 et Spec 12	D 54
Suspension préventive	sur DOC 2	D 55
	sur S 12 et Spec 12	D 55
Accident de travail	sur S 12 et Spec 12	D 23
Maladies professionnelles	sur S 12 et Spec 12	D 24
Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises	sur S 12 et Spec 12	D 33 V 33

**POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRES EXCLUSIVEMENT**

Sigles "V, S, ou I" en col. "S".

Synthèses : S 12 et Spec 12 ;

- ne pas comptabiliser pour la rémunération

+ à comptabiliser pour la rémunération ("global DI - global DS")

DOC 2. ;

oui = à mentionner

non = ne pas mentionner.

Nature de l'événement	code	Mention	
		sur S 12 et Spec 12	DOC2
Congé de maternité, paternité	78	-	non
Congé parental	29	-	non
Congé pour des motifs impérieux d'ordre familial	79	-	non
Congé de maladie non subventionnable	76	-	non
Prestations dans le cadre du FSE (Fonds Social Européen)	14	+	non
Remplacement d'un enseignant en formation continuée	56	+	non
Remplacement d'un définitif en congé de maternité	49	+	non
Remplacement d'un définitif en interruption de carrière	83	+	non
Remplacement d'un absent pour cause de maladie	10	+	non

Remarque: Pour les S 12 dactylographiés, les codes "Di" seront mentionnés dans la colonne "R" à l'extrême droite du tableau de description des attributions.

## Coordination pédagogique

- A. Coordination pédagogique (NTPP) telle que prévue par l'article 20, § 4 du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice et dans le décret du 3 mars 2004 relatif à l'organisation de l'enseignement spécialisé.

Les heures de coordination pédagogique attribuées librement dans le cadre du NTPP ne peuvent plus, en principe, l'être qu'à un membre du personnel qui était déjà en fonction « enseignant » au 30 juin précédent dans l'établissement.

Les heures de coordination pédagogique attribuées à un membre du personnel déjà en fonction sont assimilées, tant sur le plan administratif que pécuniaire, aux heures de cours qu'il « abandonne » pour assumer sa tâche de coordinateur.

La subvention-traitement liquidée doit l'être par référence à la (ou les) fonction(s) exercée(s) précédemment.

Sur le document d'attributions, l'intitulé du cours (ou des cours) abandonné(s) doit (doivent) être repris et suivi de la mention, entre parenthèses, « coordination pédagogique ».

Si des périodes de coordination pédagogique sont attribuées au-delà de l'horaire presté jusqu'alors, ces heures de coordination pédagogique devront être assimilées à une discipline et subventionnées comme telles.

### Exemples :

au 30 juin :

Sciences : 10 périodes au DI, définitif  
Géographie : 2 périodes au DI, définitif

au 1<sup>er</sup> septembre, il est attribué à ce membre du personnel 3 périodes de coordination pédagogique en plus de l'horaire qu'il prestait au 30 juin.

Sciences : 10 périodes au DI, définitif

Sciences (coordination pédagogique) : 3 périodes au DI (payées à titre temporaire mais pour lesquelles le membre du personnel acquiert des droits)

Géographie : 2 périodes au DI, définitif.

Un professeur, coordinateur pédagogique, peut être déchargé de toutes ses heures de cours.



Il continuera à être subventionné comme s'il continuait à assumer l'horaire qu'il prestait avant que des heures de coordination pédagogique lui soient attribuées.

De même, si le membre du personnel est titulaire de prestations incomplètes, il pourra, le cas échéant, obtenir une augmentation d'attributions constituée d'heures de coordination pédagogique.

Le membre du personnel, qu'il soit temporaire ou définitif, conserve ses droits pour les heures de cours « abandonnées » au profit de la coordination pédagogique et en acquiert, dans le respect des dispositions statutaires, pour les heures de coordination pédagogique qui seraient excédentaires par rapport à son horaire initial.

En aucun cas, il ne peut être octroyé au membre du personnel à qui des heures de coordination pédagogique sont attribuées, une allocation pour l'exercice d'une fonction mieux rémunérée, (rappel : la coordination pédagogique n'est pas une fonction organique) et ce, sur base du principe que ce membre du personnel continue à percevoir la même subvention-traitement que celle qui lui était liquidée avant l'attribution des heures de coordination pédagogique.

Seules les heures supplémentaires peuvent être subventionnées comme expliqué ci-après.

La fonction de coordinateur pédagogique n'étant pas une fonction organique, par conséquent, un membre du personnel ne peut être nommé ou engagé à titre définitif dans cette fonction.

La nomination à titre définitif pourra se faire dans la fonction (ou les fonctions) organique(s) à laquelle (auxquelles) les périodes de coordination pédagogique doivent être rattachées.

#### Exemples :

1° Un membre du personnel, porteur du diplôme d'AESI langue maternelle-histoire, était chargé, durant l'année scolaire 2007-2008, des heures de cours suivantes :

- 8 heures de langue maternelle au degré inférieur
- 11 heures de cours généraux au degré supérieur
- 1 heure de direction de classe (5<sup>ème</sup> P)
- 1 heure de conseil de classe.

La subvention-traitement liquidée à ce membre du personnel a été calculée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 13/20 au barème 346 (puisque le complément de charge est assimilé aux heures prestées au degré supérieur).

Le 1<sup>er</sup> septembre 2008, ce membre du personnel se voit confier 8 heures de coordination pédagogique en remplacement des 8 heures de cours de langue maternelle dont il était chargé au degré inférieur.

Ces heures de coordination pédagogique étant assimilées aux heures de cours « abandonnées », cet enseignant continuera à percevoir une subvention-traitement calculée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 13/20 au barème 346

2° Au 30 juin 2008, les attributions d'un membre du personnel se présente comme suit :

- 15 périodes de cours généraux au degré supérieur en langue maternelle

Le 1<sup>er</sup> septembre 2008, ce membre du personnel se voit attribuer l'horaire suivant :

- 16 périodes de cours généraux au degré supérieur en langue maternelle
- 4 périodes en langue maternelle (coordination pédagogique).

Ce membre du personnel acquiert donc des droits pour une nomination éventuelle à titre définitif via une extension de nomination définitive pour une heure de cours supplémentaire et pour 4 heures de langue maternelle prestées en coordination pédagogique.

Dans l'attente d'une extension éventuelle de nomination, ces 5 périodes supplémentaires devront être subventionnées à titre temporaire.

#### Exception au principe repris ci-dessus :

Dans des cas exceptionnels, et justifiés pédagogiquement, il arrive que les établissements scolaires souhaitent confier de la coordination pédagogique à un nouveau membre du personnel ou à un membre du personnel qui exerce la même fonction dans un autre pouvoir organisateur.

Depuis l'année scolaire 2007-2008, il ne faut plus introduire de demandes de dérogations auprès de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné.

De même, en l'absence du titulaire en congé de maladie ou de maternité, les heures de coordination pédagogique confiées à un nouveau professeur ne devront pas faire l'objet d'une dérogation.

Lorsqu'un membre du personnel, ainsi recruté, possède un titre de capacité qui l'habilite à exercer plusieurs fonctions, il sera réputé exercer la fonction pour laquelle il possède, dans l'ordre :

- le titre requis,
- un titre jugé suffisant du groupe A,
- un titre jugé suffisant du groupe B.

Exemple :

Dans un établissement comportant à la fois un degré inférieur et un degré supérieur, un AESI langue maternelle - histoire, à qui sont confiées des heures de coordination pédagogique, sera réputé exercer une fonction de professeur de cours généraux (français ou histoire) au degré inférieur, fonction pour laquelle il a le titre requis et non une fonction de professeur de cours généraux (français ou histoire) au degré supérieur, fonction pour laquelle il n'a qu'un titre jugé suffisant du groupe A dans l'enseignement professionnel ou un titre jugé suffisant du groupe B ou équivalent (art. 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967) dans l'enseignement technique ou général.

Dans ce cas, le niveau où s'exerce la coordination pédagogique sera nécessairement précisé.

**Remarque importante :**

Dans certains cas, afin de préserver la situation administrative du membre du personnel (MDP), par exemple si le MDP à qui des périodes de coordination pédagogique sont confiées relève d'une catégorie de personnel autre qu'enseignante, il n'y aura plus obligation pour le MDP de prendre une disponibilité pour convenances personnelles.

**B. Coordination pédagogique telle que prévue par l'A.R. n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux**

L'article 3, §1<sup>er</sup> de l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 précise : « Pour les membres du personnel dont la fonction complète comporte au moins 60 p.c. de périodes prestées dans la première année B de l'enseignement secondaire ou dans l'enseignement secondaire professionnel, une période peut être consacrée à la coordination pédagogique. Cette période n'est pas imputée sur le nombre total de périodes/professeur attribué à l'école ».

Les heures prestées dans l'enseignement secondaire professionnel en alternance (à l'exclusion des périodes d'accompagnement) peuvent être comptabilisées pour déterminer si les 60 % sont atteints.

Cet article est applicable uniquement pour les professeurs et non pour les accompagnateurs visés à l'article 15 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

En effet, l'article 3 de l'A.R. n° 297 doit être lu en relation avec l'article 2 qui définit ce qu'est une fonction complète et qui ne concerne que les professeurs.

Un professeur qui bénéficiait de l'heure de coordination pédagogique en application de l'A.R. n° 297 et qui :

- abandonne une partie de sa charge en restant statutairement en activité de service
- ou qui se trouve en perte partielle de charge, sans réaffectation
- ou qui, suite à une mise en disponibilité ou une perte partielle de charge, a été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service

sans que son nouvel horaire ne comporte 60% de périodes dans l'enseignement professionnel et/ou en 1<sup>ère</sup> B peut continuer à bénéficier de cette heure de coordination.

Par contre, un professeur qui abandonne des heures dans le professionnel au profit du général, sous le couvert d'un détachement, ne peut plus bénéficier de cette heure de coordination si son nouvel horaire ne comporte pas 60% de périodes dans l'enseignement professionnel et/ou en 1<sup>ère</sup> B.

De même, un professeur qui bénéficiait de cette heure de coordination mais qui a obtenu une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, type IV, ne peut plus bénéficier de cette heure de coordination pédagogique.

**Remarque** : il ne faut pas indiquer d'année d'études.

a) Lorsque le membre du personnel donne à la fois cours au degré inférieur et au degré supérieur, l'heure de coordination pédagogique est considérée comme prestée au degré inférieur ou au degré supérieur selon que la charge de cours est en valeur relative plus importante au degré inférieur ou au degré supérieur.

Ainsi, même si la période de coordination pédagogique est prestée au degré inférieur, elle pourra être subventionnée comme si elle était prestée au degré supérieur si la charge de cours, en valeur relative, est plus importante au degré supérieur.

**Exemple** :

Un professeur est chargé dans l'enseignement secondaire professionnel des heures suivantes :

- 8 heures de cours techniques au degré inférieur, soit 8/22 au barème 301
- 12 heures de cours techniques au degré supérieur, soit 12/20 au barème 382

- 1 heure de coordination pédagogique hors NTPP

Cette heure de coordination pédagogique sera considérée comme prestée au degré supérieur puisque la charge de cours est en valeur relative plus importante au degré supérieur ( $12/20 = 0,60$ ) qu'au degré inférieur ( $8/22 = 0,3636$ ). Elle sera donc rémunérée en 20<sup>ième</sup> et sur base de l'échelle 382.

Ce professeur verra donc sa subvention-traitement liquidée comme suit :

8/22 au barème 301 et 13/20 au barème 382.

b) Lorsque le membre du personnel exerce plusieurs fonctions au degré où doit être valorisée l'heure de coordination pédagogique selon la règle précitée et que les heures prestées dans ces fonctions sont rémunérées sur des bases différentes, cette heure de coordination pédagogique est assimilée aux heures prestées dans la fonction la plus importante en valeur relative.

#### Exemple :

Un membre du personnel est chargé des heures suivantes dans l'enseignement secondaire professionnel :

- 8 heures de cours techniques au degré inférieur soit 8/22 au barème 301
- 8 heures de cours techniques au degré supérieur soit 8/20 au barème 382
- 4 heures de cours spéciaux au degré supérieur soit 4/20 au barème 346
- 1 heure de coordination pédagogique hors NTPP.

L'heure de coordination pédagogique sera considérée comme prestée au degré supérieur puisque la charge de cours est la plus importante au degré supérieur en 20<sup>ième</sup>.

Elle sera considérée comme prestée dans la fonction de professeur de cours techniques qui, en valeur relative, est plus importante que celle de professeur de cours spéciaux barème 382.

La subvention-traitement qui sera allouée à ce professeur sera donc liquidée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 9/20 au barème 382
- 4/20 au barème 346

#### Heures MFI (Module de formation individualisée dans les CEFA)

Les règles reprises ci-dessus pour la coordination pédagogique s'appliquent également pour les heures MFI dans les Cefa.

### **Médiathèque**

Même procédure que pour la coordination **NTPP**, à l'exception de la demande de dérogation qui n'est jamais exigée.

### **Direction de classe, conseil de classe, travail en équipe, guidance et recyclage ( enseignement spécialisé).**

Il convient de rattacher ces prestations à la charge de cours la plus importante en valeur relative au DI ou au DS.

Ces prestations, comme l'heure de coordination pédagogique A.R. n° 297 du 31 mars 1984, seront rémunérées sur les mêmes bases (échelle de traitement et dénominateur de la fraction de charge) que les heures de cours ou que certaines heures de cours dont le membre du personnel est chargé.

### **Fonctions de promotion**

- directeur de l'enseignement secondaire inférieur,
- directeur,
- chef de travaux d'atelier,

### **Fonctions de sélection**

- sous-directeur de l'enseignement secondaire inférieur,
- sous-directeur, chef d'atelier,
- éducateur(trice) - économe, secrétaire de direction.
- coordonnateur

Les **fonctions de promotion et de sélection** que peuvent exercer les membres du personnel sont précisées aux chapitres II et III du décret du 4 janvier 1999 paru au Moniteur belge du 25 février 1999.

### **Personnel auxiliaire d'éducation et personnel administratif**

Préciser la charge : 18 ou 36 heures (personnel auxiliaire d'éducation dans un emploi organique)  
18, 27 ou 36 heures (personnel auxiliaire d'éducation sur

NTPP, article 20, § 5 du décret du 29/7/92), les limites ne sont pas les mêmes dans l'enseignement spécialisé (2, 4, 7, etc...) 19 ou 38 heures (personnel administratif)

### **Bibliothécaire, Secrétaire-bibliothécaire**

### **Personnel paramédical**

Nombre minimum de périodes pour un temps plein :

Logopède	: 30
Kinésithérapeute	: 32
Puéricultrice	: 32
Infirmière	: 32
Assistant social	: 36
Psychologue	: 36

<p>Membre du Personnel - Identification</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="padding-left: 10px;">Folio</td> </tr> </table> <p>Nom : Prénom :</p>											Folio	<p>Etablissement - Identification</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></td> </tr> </table> <p>Tél : Fax :</p>	2	2	1	0													
										Folio																			
2	2	1	0																										
<p><u>Diplômes</u> :</p>																													

<p><b><u>OBJET - JUSTIFICATION</u></b></p> <p>Cause : Justification : Origine :</p>	<p>Date d'envoi du dernier S12 :</p>
---	--------------------------------------

<p><u>Autres Etablissements et/ou autres Fonctions</u></p>
--

<p>Situation Administrative :</p>	<p>Date de Début :</p>
-----------------------------------	------------------------

C.OPT	C.CRS	T	DG	AnFF	Clas	Heures	BAR	S	Di	Fon	Cours / Fonction	Tit

TOTAL :						CHARGE GLOBALE :					
Global - DI	DI :										
Global - DS	DS :										

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 scolaire en cours.

<p>Pour le Pouvoir Organisateur :</p> <p>Date d'envoi : le</p>
--

<p>CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION</p> <p>AU NOM DU MINISTRE, Pour le Directeur Général,</p> <p>Date d'envoi : le</p>
--



Communauté Française - Enseignement Secondaire Subventionné – SPEC 12

<b>Membre du Personnel - Identification</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Folio Nom : Prénom :	<b>Etablissement - Identification</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Tél : Fax :
<b>Diplômes :</b> _____ _____ _____	

<b>OBJET - JUSTIFICATION</b>	Date d'envoi du dernier SPEC 12 :
Cause :	
Justification :	
Origine :	

<u>Autres Etablissements et/ou autres Fonctions</u>
---

Situation Administrative :	Date de Début :
----------------------------	-----------------

C.OPT	C.CRS	F	DG	AnFF	Clas	Heures	BAR	S	Di	Fon	Cours / Fonction	Tit

TOTAL :	CHARGE GLOBALE :
Global - DI DI :	
Global - DS DS :	

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 scolaire en cours.

Pour le Pouvoir Organisateur :  
 Date d'envoi : le

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

AU NOM DU MINISTRE, Pour le Directeur Général,  
 Date d'envoi : le

## 10. Demande de dérogation de nationalité (modèle pages 84 à 85)

### 1. Introduction des demandes de dérogation

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

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

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

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

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

Cette demande concerne tout(e) enseignant(e) engagé(e) par le Pouvoir organisateur, quelle que soit la fonction que le membre du personnel exerce.

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

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

## 2. Conditions d'octroi et procédures

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

La demande de dérogation de nationalité sera introduite en utilisant exclusivement le document repris en page 88 et transmis à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
A l'attention de Madame KEMPENEERS-LEFEVRE  
Boulevard Léopold II, 44  
Bureau 2E225  
1080 BRUXELLES.  
Tél : 02.413.38.92

Si la demande de dérogation de nationalité a été adressée à la personne précitée, il faudra cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif SEC 1 ou SEC Spec 1

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

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

Cette demande doit être accompagnée des documents suivants :

- un extrait de casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de six mois ;
- une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;
- une composition de ménage, en cas de mariage de l'intéressé(e) avec une personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne ;
- une preuve des démarches effectuées pour recruter un membre du personnel de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne, ou

une copie de la proposition de désignation établie par l'autorité religieuse compétente ;

- une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel que modifié.

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

Ce site peut être consulté à l'adresse suivante :

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

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

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

REMARQUE :

Pour les professeurs de religion islamique, la circulaire ministérielle du 11 juin 1999, spécifique à l'organisation des cours de religion islamique dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, reste d'application. Il convient, néanmoins pour l'application de son point 4 (dérogation à la condition de nationalité), de se référer aux instructions de la présente circulaire.

**DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE**

<b>Etablissement :</b>
------------------------

Réseau : communal – provincial – libre – CoCof<sup>1</sup>  
Niveau : primaire – secondaire – supérieur – promotion sociale<sup>1</sup>  
Type : ordinaire – spécialisé – artistique<sup>1</sup>  
Matricule : .....  
Fax : .....

Nous sollicitons l'octroi de la dérogation à la condition de nationalité belge en faveur de Monsieur – Madame – Mademoiselle<sup>1</sup>

**NOM<sup>2</sup>** : .....

**PRENOM** : .....

**NATIONALITE** : .....

**NUMERO DE SURETE PUBLIQUE<sup>3</sup>** : .....

**TITRES DE CAPACITE** : .....

**FONCTION(S)<sup>4</sup>** : .....

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

**LIEU ET DATE DE NAISSANCE** : .....

**PAYS DE NAISSANCE** : .....

**ADRESSE** : rue (av.) .....

Code postal : ..... Localité : .....

**EPOUX(SE)** : Nom et prénom: .....

Nationalité: .....

Date de naissance : ..... Date de mariage : .....

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles.

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

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

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

**Date de la première résidence en Belgique :** .....  
**Date d'introduction de la demande de nationalité belge :** .....  
**Motif de la non-renonciation à la nationalité d'origine :** .....  
**Date d'entrée en service dans l'enseignement organisé ou subventionné par les Communautés :** .....  
**Date d'entrée en service dans le Pouvoir organisateur :** .....  
**Permis de travail<sup>1</sup>:** ..... **Date d'obtention:** ..... **N° :** .....  
**ou titre d'établissement<sup>1</sup>:** ..... **Date d'obtention:** ..... **N° :** .....

**S'il y a lieu**, date de la notification antérieure d'un éventuel refus de dérogation de nationalité pour raison de sûreté publique avec pour effet la cessation du paiement de la subvention-traitement dans l'enseignement subventionné ou la fin de fonctions dans l'enseignement organisé par la Communauté française : .....

**Motif de la demande<sup>2</sup> :** .....

**Considérations diverses en faveur de la dérogation :** .....

**EN ANNEXE, COPIE :**

- d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, en cours de validité ;
- soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union Européenne<sup>3</sup> ;
- d'une composition de ménage pour un agent marié à un(e) Belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'U.E. ;
- 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 photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel qu modifié.

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du : .....

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

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

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

NOM : ..... PRENOM : .....

DATE : .....

SIGNATURE

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

<sup>2</sup> ex. : remplacement d'un professeur en congé de maladie, de maternité,...

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

## 11. Demande de dérogation au régime linguistique (modèle pages 88 à 89)

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 page 88 et 89. Ce formulaire sera adressé à la Direction déconcentrée desservant l'établissement d'enseignement, 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 d'Actiris ou preuve de l'appel avec accusé de réception, copie d'annonce parue dans la presse, etc.).

Aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que le dossier introduit sera incomplet.

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

**© La dérogation linguistique est accordée par année scolaire pour un seul établissement scolaire. Si le membre du personnel exerce dans un autre établissement du même Pouvoir organisateur, une nouvelle dérogation devra être introduite. Il en sera naturellement de même si le membre du personnel exerce dans un autre réseau.**

**Les dérogations accordées devront porter sur 3 années scolaires maximum.**

### **Règle particulière pour l'immersion**

Afin d'assouplir la réglementation en matière d'emploi des langues au profit de l'immersion, la notion de connaissance fonctionnelle du français a été ajoutée aux connaissances approfondie et suffisante. En effet, l'AGCF du 5 mai 2004, pris en application de l'article 4 du décret du 17 juillet 2003, précise que « sont considérés comme satisfaisant aux exigences en matière d'emploi des langues dans l'enseignement les membres du personnel exerçant des fonctions d'instituteur ou de professeurs de cours généraux chargés des cours en immersion qui font foi d'une connaissance fonctionnelle de la langue française ».

En pratique, la connaissance fonctionnelle est prouvée par la réussite de l'épreuve orale de la connaissance suffisante du français.

Les candidats ayant fait preuve de la connaissance approfondie ou suffisante du français sont réputés faire la preuve de leur connaissance fonctionnelle du français.

**© Remarque importante : L'enseignement des cours en immersion linguistique fera l'objet d'une circulaire spécifique.**



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

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT  
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU  
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUES DANS L'ENSEIGNEMENT  
(Connaissance de la langue de l'enseignement)

**I. ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT**

**Dénomination de l'établissement:** .....

**Adresse :** ..... **n°:** .....

**Code postal :** ..... **Commune :** .....

**N° de matricule:** .....

**Réseau:** communal - provincial - libre – CoCof <sup>1</sup>

**Niveau:** maternel - primaire - secondaire - supérieur - promotion sociale <sup>1</sup>

**Type:** ordinaire - spécialisé - artistique <sup>1</sup>

**II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE**

- NOM et prénoms (en imprimé) : .....  
époux(se) de : ..... (en imprimé)

- Date de naissance : .....

- Nature des fonctions : .....

- Diplôme(s) obtenu(s) : .....

- nature : .....

- date : .....

- régime linguistique : .....

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction : .....

- Eventuellement date finale des fonctions : .....

- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?

OUI - NON <sup>(1)</sup>

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

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

<sup>1</sup> Biffer la(les) mention(s) inutile(s)

**III. AGENT (DUMENT DIPLOME) REMPLACE**

- NOM et prénoms (en imprimé) : .....
  - épouse de : ..... (en imprimé)
  
  - Motifs de l'absence : .....
  
  - Dates de l'absence : .....
  
  - Début : .....
  
  - Fin : .....
- 

**IV. DEMARCHES EFFECTUEES**

En vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, reprise aux points I, II, III et IV ci-dessus est sincère et complète.

Le Pouvoir organisateur

L'Autorité religieuse

Nom, prénom et qualité du mandataire  
(en imprimé)

Date :

Signature:

---

## 12. Recrutement d'un porteur d'un titre autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A

### TITRE B

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B, sera établi conformément au modèle repris en pages 94 et 95 (une attestation par fonction exercée).

- La page 1 sera entièrement complétée par le délégué du Pouvoir organisateur ; la description de la fonction ainsi que l'identité du membre du personnel seront consignées à la page 2 du document.
- La page 2 sera complétée comme suit par le signataire de la demande.  
Année scolaire : à compléter.  
...<sup>è</sup> ... demande : indiquer 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> demande.
- **Fonction** : les fonctions sont définies par l'A.R. du 2 octobre 1968.  
La spécialité de la fonction doit être précisée.  
Exemple : professeur de cours techniques DI (bois)  
professeur de cours généraux DS (lg germaniques).
- **Cours** : tels que repris sur les S12 et Spec 12 avec mention de l'option

Le dossier complet sera envoyé par recommandé à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève par pli séparé. La mention « TITRES B » sera reprise sur l'enveloppe.

Le nom des différents destinataires chargés de ces dossiers sont les suivants :

- Direction de Bruxelles : Monsieur Laurent PETIT
- Direction de Namur : Madame Catherine STASSIN (secondaire ordinaire)  
Monsieur Daniel MOMMENS (enseignement spécialisé)
- Direction du Hainaut : Monsieur Claude LOISELET (secondaire libre)  
Madame Christel SAINTENOIS (secondaire officiel)  
Monsieur Jean-Marie GUILMOT (enseignement spécialisé)
- Direction du Brabant Wallon : Madame Nicole VAN BEVER
- Direction de Liège : Madame France DEVILLERS (secondaire communal)  
Madame Marie-Paule LIENARD (secondaire provincial)  
Madame Marjorie GEREON (secondaire libre)

La demande de dérogation de titre sera exclusivement dactylographiée.

Le dossier comprendra obligatoirement :

- les preuves des démarches effectuées en vue de recruter l'enseignant ;
- la copie du ou des diplômes ;
- la copie du S12 ou Spec 12 ;

Le cas échéant, il comprendra également :

- l'avis remis à la demande d'avis préalable à l'engagement ;
- la dépêche de valorisation d'expérience utile ou les attestations de services prestés hors enseignement (1<sup>ère</sup> demande) ;
- pour les titres étrangers, la preuve de la demande d'équivalence ;
- tout autre document ou renseignement utile justifiant les compétences (connaissance d'une langue, dactylo, ...)

### Remarques

- Les démarches justifiant le recrutement d'un tel professeur doivent avoir lieu avant l'entrée en fonction.
  
- Lorsque le titre jugé suffisant du groupe B exige un certain nombre d'années d'expérience utile, celle-ci est à faire valoriser selon la procédure habituelle.
  
- Le dossier doit être transmis en un seul exemplaire dans les 30 jours suivant l'engagement
  
- Les dossiers incomplets ne pourront pas être pris en considération.

### Rappel :

Un candidat sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant pour la fonction considérée après trois années consécutives au cours desquelles le membre du personnel aura obtenu des décisions favorables (obtenues au sein d'un même réseau et pour plus de 15 semaines d'intérim).

## **ARTICLE 6 § 4**

**Rappel** : concerne les membres du personnel porteur d'un titre autre, que le titre requis ou jugé suffisant du groupe A, ou les candidats ne pouvant faire état de l'expérience utile.

La procédure visée à l'article 6, § 4 des A.R. du 30 juillet 1975 tels qu'ils ont été modifiés par l'Arrêté de l'Exécutif du 21 juin 1990, reste évidemment d'application.

En vertu de cet article 6, un Pouvoir organisateur peut, dans le respect de la procédure prévue en matière de demande de dérogation "titre B", engager un porteur d'un autre titre ou un candidat ne pouvant faire état de l'expérience utile requise.

L'engagement d'un tel candidat peut faire l'objet d'un **avis préalable** de la Commission des titres B au moyen d'une demande établie selon les modèles en pages 97 et 98.

Un avis favorable à cette demande d'avis préalable est émis sous réserve du respect des autres conditions d'engagement notamment l'équivalence du titre et la dérogation linguistique.

Cette demande sera envoyée, **de préférence par fax au numéro 02/413.36.58** ou à l'adresse suivante :

Madame Sybille COLIN,  
Secrétaire de la Commission des titres B  
Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
2ème étage - bureau 2 E 254  
Boulevard Léopold II, 44                      Tél. : 02 / 413.25.92  
1080 BRUXELLES                              Fax : 02 / 413.36.58

Si la demande de dérogation de titre B ou la demande d'avis préalable a été transmise, il faudra cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif SEC 1 ou SEC Spec 1

## « ARTICLE 30 »

### Siège de la matière

Article 3 de l'AR du 17 mars 1967 fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements libres d'enseignement moyen et normal.

### Principe de base

Lorsqu'il s'avère impossible de recruter un membre du personnel ayant le titre requis (AR du 22 avril 1969) ou un titre jugé suffisant du groupe A (AR du 30 juillet 1975) ou un titre jugé suffisant inconditionnellement en vertu de l'article 2 de l'AR du 17 mars 1967 (titres figurant dans la brochure des titres de capacité sous la mention « article 20 »), le Pouvoir organisateur peut engager jusqu'au terme de l'année scolaire un membre du personnel ayant un titre prévu par l'article 3 de l'AR du 17 mars 1967 fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements libres d'enseignement moyen et normal.

Il s'agit des titres figurant dans la brochure des titres de capacité sous la mention « article 30 ».

### Procédure :

- Pour la première année scolaire :  
Aucune formalité particulière n'est à remplir mais il y a lieu de mentionner le code 31 dans la colonne « titre » du S12.
  
- Pour les années scolaires suivantes :  
Si les difficultés de recrutement persistent au-delà de la 1<sup>e</sup> année, le Pouvoir organisateur en avise l'Inspection de la Communauté scolaire au moyen du formulaire N (dont un modèle est joint en annexe).  
C'est au moyen de ce document que le Pouvoir organisateur atteste la pénurie. Contrairement à la procédure prévue pour les titres B, il n'y a pas lieu ici de prouver la pénurie par diverses preuves.  
Un exemplaire du formulaire N doit être envoyé directement à l'Inspecteur de la branche concernée.  
Sur le S12, le code 31, 32, 33, 34 ou 35 selon le cas, sera mentionné dans la colonne « titres ».
  
- A partir de la 6<sup>e</sup> année scolaire  
A moins qu'avant le 30 juin de la 5<sup>e</sup> année scolaire une décision défavorable ne lui soit notifiée, le professeur qui, conformément aux dispositions de l'article 3, est resté en fonction pendant 5 années scolaires consécutives (pas nécessairement complètes), avec maintien de la subvention-traitement, est considéré comme possédant un titre de capacité jugé suffisant pour l'emploi qu'il occupe.  
Sur son S12, on reprendra dorénavant le code 36.

### Portée des dérogations

Cette procédure devra être recommencée depuis le début chaque fois que le membre du personnel change

- de cours (y compris de langue pour les langues germaniques)
- de niveau (DI/DS)
- de régime linguistique.

Par contre un membre du personnel recruté en application de cet article 3 peut, au sein d'un même réseau d'enseignement, et indépendamment de l'établissement ou du Pouvoir organisateur, capitaliser les années scolaires durant lesquelles il est resté en fonctions avec le maintien de sa subvention-traitement pour être considéré comme porteur d'un titre suffisant pour la fonction qu'il exerce.

### Engagement à titre définitif

Dès le début de la 6<sup>e</sup> année, ce professeur ne devant plus faire l'objet d'une déclaration de pénurie, il peut être engagé à titre définitif dans le respect des autres conditions statutaires.

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT.

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

A renvoyer sous pli recommandé au plus tard le 30<sup>e</sup> jour après la date d'entrée en fonction (une attestation par fonction exercée).

**OBJET : Attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B.**

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur de l'établissement

devant pourvoir à l'emploi défini au verso

**ATTESTE**

1. avoir offert les prestations que comporte cet emploi aux membres du personnel repris ci-après, qui les ont refusées ;
2. m'être trouvé dans l'impossibilité de recruter un candidat ayant soit les titres requis, soit les titres jugés suffisants du groupe A malgré les démarches suivantes :
3. avoir, en conséquence, recruté le membre du personnel dont l'identité est précisée au verso de la présente.

Ce recrutement est basé sur les arrêtés royaux du 30.07.75, notamment

- |                  |   |                       |
|------------------|---|-----------------------|
| 1. art. 6, 1, 2, | a | oui/non               |
|                  | b | oui/non               |
|                  | c | oui/non               |
| 2. art. 6, 4     |   | oui/non               |
| 3. art. 6, 6     |   | oui/non               |
| 4. art. 6, 5     |   | oui/non (général) (1) |

Eventuellement, dates des avis favorables déjà donnés.

Membres du personnel de l'établissement porteurs d'un titre requis ou suffisant A, exerçant une fonction incomplète.

Nom et prénom

signature pour refus

date

Date

Signature : le pouvoir Organisateur

(1) biffer les mentions inutiles.



Bureau Brabant Année scolaire ---- / ----  
 Bruxelles ..... ème demande  
 Hainaut -----  
 Liège (1)  
 Namur/Luxembourg Matr. école : . . . . .  
 (11 chiffres)  
 Séance du :

NOM PRENOM :	MATRICULE : (11 chiffres) .....
Diplôme, brevet ou certificat de :	
délivré le , par	
Expérience utile dans un métier en rapport avec le cours : an(s)	
Fonction :	
Cours :	
au niveau secondaire : ..... heures.	
- Inférieur (2) - Supérieur (2) - dans l'enseignement technique (2) - professionnel (2) - général (2) - dans l'enseignement ordinaire (2) - dans l'enseignement spécial (2)	
à l'établissement :	
l'intérim a débuté le :	
un avis favorable défavorable	sur l'octroi de la subvention-traitement au profit du membre du personnel susvisé, pour l'année scolaire : .....
(3)	
Vu l'attestation introduite par le Pouvoir organisateur, la Commission émet, à l'unanimité	

Le Président, Les représentants des Pouvoirs organisateurs,  
Enseignement officiel. Enseignement libre.

Les représentants des Organisations syndicales,  
C.G.S.P. C.S.C S.L.F.P.

-----  
 (1) à compléter par le Pouvoir organisateur  
 (2) biffer les mentions inutiles  
 (3) réservé à la Commission.

**ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE LIBRE (1) – ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE (1) –  
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL (1) – SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE (1) ORDINAIRE (1)  
SPECIALISE (1) EN ALTERNANCE (1)**

Année scolaire : -----/-----

<p>Madame S. COLIN – Secrétaire de la Commission des Titres B Administration générale des Personnels de l'enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné Espace "27 septembre" – bd Léopold II, 44 2<sup>ème</sup> étage – Bureau 2<sup>E</sup>254 1080 BRUXELLES Tél. 02/413.25.92 Fax 02/413.36.58 Mail : <a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a></p>	<p>Dénomination et adresse de l'établissement</p> <p><b>matricule école complet :</b> (11 chiffres) N° de téléphone : N° de fax :</p>
---	---

**Demande d'AVIS PREALABLE à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l'article 6 § 4 de l'A.R. du 30.07.1975 ou de l'article 6 § 5 de l'A.R. du 20.06.1975**

	NOM :	Prénom :	né(e) le
1	Diplôme, brevet ou certificat (y compris titre pédagogique éventuel) – <b>joindre une copie de ces titres de capacité</b> ..... délivré le ..... par ..... ..... délivré le ..... par ..... ..... délivré le ..... par ..... ..... délivré le ..... par ..... .....		
	Expérience utile dans un métier en rapport avec le cours ..... ans ..... mois <b>POUR LA FONCTION ENVISAGEE</b> - accordée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de valorisation, à défaut, le domaine doit être précisé) <b>(1)</b> - refusée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de refus et une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) <b>(1)</b> - demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) <b>(1)</b> - non encore demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) <b>(1)</b> – <b>(Ajouter un curriculum vitae avec un bref descriptif des activités, si nécessaire).</b>		
2	<b>Date probable d'engagement</b> ..... Emploi dépourvu de titulaire (1) – Intérim de probablement ..... semaines		
3	Démarches effectuées (ONEM, Presse, etc.) ..... ..... Un avis, une décision a <b>(1)</b> – n'a jamais <b>(1)</b> – été formulé précédemment pour ladite fonction dans le même établissement <b>(joindre si possible ces documents)</b> Si oui, pour quelle(s) année(s) scolaire(s) ? ⇒ ..... Remarques particulières ..... .....		
4	<b>En cas d'engagement la demande d'avis préalable doit IMPERATIVEMENT être couverte par une demande de dérogation titre B</b> introduite dans les formes et délais fixés à l'article 6 § 1 <sup>er</sup> de l'A.R. du 30.07.1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et à l'article 6 § 1 <sup>er</sup> de l'A.R. du 20.06.1975 relatif aux titres suffisants dans l'enseignement gardien et primaire. L'(es) avis préalable(s) favorable(s) repris dans la colonne "Avis" de la deuxième page du présent document sont pris sous réserve de vérification ultérieure de l'exactitude des renseignements fournis.		

-----  
(1) Biffer les mentions inutiles

VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER À LA CIRCULAIRE DE LA RENTRÉE, JOINDRE LES DOCUMENTS DEMANDÉS.

Tous les cours envisagés **doivent être inscrits** sur ce document; si les cours sont nombreux, il convient de joindre plusieurs exemplaires du Cadre 5  
**(ne pas écrire voir S12 ou SPEC 12)**

- Option (ne pas remplir pour l'enseignement spécial et l'enseignement fondamental)  
 mentionner : **FC** (= formation commune)                      **OG** (= option groupée)                      **OR** (=option de renforcement)  
                   **OS** (= option simple)                                      **AC** (= activité OU option complémentaire ou activité au choix)  
**Dans tous les cas**, mentionner l'intitulé de l'option groupée (dans la colonne "Dénomination de l'option ou de la section")
  
- Intitulé du cours : mentionner l'intitulé précis du cours.
  
- Classification du cours : **CG, CT, CS, REL** (religion), **MOR** (morale), **CTPP, PP, PPM, ANC** (Latin/Grec), **ER**.  
 Ne concerne pas l'Enseignement fondamental et les fonctions de recrutement paramédicales ou sociales.
  
- Niveau : **mentionner l'année d'étude + la forme/filière pour l'enseignement secondaire** (l'enseignement fondamental n'est pas concerné)  
**G** (= enseignement Général), **TTr** (= enseignement Technique de Transition), **TQ** (= enseignement Technique de Qualification),  
**ATr** (=enseignement Artistique de Transition), **AQ** (=enseignement Artistique de Qualification), **P** (= enseignement Professionnel),  
**PSC** (= 4<sup>e</sup> degré, enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire), **ALT** (=enseignement en alternance)  
 Pour l'enseignement en alternance (ARTICLE 45) mentionner **ALT D2** ou **ALT D3**.  
 Pour l'enseignement spécial : ajouter "/SP" et mentionner aussi la forme et le type (**F1, F2, . . . et T1, T2, . . .**).
  
- **Avis**  
 Cette colonne est réservée à l'avis de la Commission B.  
 Les avis remis se liront comme suit :  
**F** : favorable – **FLI** : favorable limité à l'intérim (ou à l'année scolaire) – **FSTLI** favorablement **strictement** limité à l'intérim (ou à l'année scolaire)  
**DEF** : défavorable

**B** : titre B - **A** : titre A - **R** : titre requis

**NOM, Prénom :**

5	DESCRIPTION PRECISE DE LA FONCTION						
Option	Dénomination de l'option ou de la section	Intitulé du cours Intitulé de la fonction (ens. fondamental)	Classif.	Niveau	Heure/sem.	AVIS	

**FORMULAIRE N**

Avis relatif à la compétence d'un membre du personnel engagé en vertu de l'article 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967.

Année scolaire 20 -20

Monsieur L'Inspecteur,

Le (La) soussigné(e), directeur(trice) de l'établissement :

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

a l'honneur de vous faire savoir qu'il(elle) a à nouveau éprouvé des difficultés à recruter un candidat ayant le titre requis ou un titre de capacité prévu à l'article 2 de l'arrêté royal du 17 mars 1967,

pour l'enseignement de

.....(branche)  
au degré inférieur – supérieur (1)

Il (elle) a, en vertu de l'article 3, alinéa 2, de l'arrêté royal du 17 mars 1967, engagé

M.....

détenteur(trice) du diplôme

de.....

délivré le.....

par.....

pour enseigner le cours de.....

au degré inférieur – supérieur (1) au cours d'une 2<sup>e</sup> – 3<sup>e</sup> – 4<sup>e</sup> – 5<sup>e</sup> (1) année scolaire.

Avec ma plus haute considération

Date

Signature

L'envoi de ce document peut être fait dès l'engagement de ce professeur

(1) biffer les mentions inutiles

Formulaire N/recto

### **Arrêté Royal du 17 mars 1967 (tel que modifié par le décret du 17/03/03)**

Fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements libres d'enseignement moyen libre et normal

**Article 3.** - Lorsque le directeur d'un établissement scolaire déclare éprouver des difficultés à recruter un candidat ayant le titre requis ou un titre de capacité prévu à l'article 2, sont jugés suffisants, jusqu'à la fin de l'année scolaire pour laquelle ces difficultés auront été éprouvées:

1° Le grade légal ou le diplôme scientifique de licencié, d'ingénieur, d'ingénieur industriel, de pharmacien ou de docteur;

2° Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur pour les cours généraux;

3° Le grade légal de candidat en philosophie et lettres ou en sciences ou le grade légal de candidat ingénieur;

4° Le diplôme d'ingénieur technicien;

5° Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, section éducation physique ou de régent de la même spécialité: pour l'emploi de professeur d'éducation physique ou de gymnastique;

6° Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, section arts plastiques, ou de régent de la même spécialité: pour l'emploi de professeur d'éducation plastique ou de dessin et de travaux manuels;

7° Le diplôme de capacité pour l'enseignement de la musique vocale du 1er degré délivré par le jury central créé par arrêté royal du 10 octobre 1938: pour l'emploi de professeur d'éducation musicale;

8° Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, section éducation musicale, délivré par l'Institut Lemmens, pour l'emploi de professeur d'éducation musicale;

9° Le diplôme de candidat en sciences pédagogiques: pour l'emploi de professeur des branches appartenant à sa spécialité, dans les écoles normales gardiennes, normales primaires et normales moyennes;

10° Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur ou de régent en sciences religieuses: pour l'emploi de professeur de religion.

Si ces difficultés persistent au-delà de cette première année scolaire, le pouvoir organisateur en avise l'inspection de l'Etat au début de chaque année scolaire. Cette inspection fait rapport au Ministre ou à son délégué, qui décide si les conditions d'application de la disposition de l'alinéa 1 continuent à être réalisées et si l'enseignement de l'intéressé atteint le niveau requis. En cas de décision négative, la subvention-traitement est retirée à partir du début de l'année scolaire qui suit, à deux mois d'intervalle au moins, la date de la notification de la décision.

La personne qui, conformément aux dispositions du présent article, est restée en fonction pendant cinq années scolaires, avec maintien de la subvention-traitement, est considérée comme possédant un titre de capacité jugé suffisant pour l'emploi qu'elle occupe, à moins qu'avant le 30 juin de la cinquième année scolaire, une décision défavorable ne lui soit notifiée.

### 13. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT S 52/2 ou SPEC 52/2 (modèle pages 102 et 104)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document S 52/1 ou Spec 52/1.

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs.

**© Les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement doivent être retranscrites.**

**Il ne faut donc pas se contenter de faire un renvoi aux attestations de service dont question ci-dessous.**

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris aux pages 102 et 103 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

Ces attestations devront être jointes au dossier du membre du personnel lors de la première entrée en fonction et après une interruption de fonction, si nécessaire.

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

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

#### **© remarque importante**

**Si un MDP souhaite faire valoriser dans son ancienneté pécuniaire des services qu'il a prestés auprès d'ASBL publiques, il est indispensable de fournir à l'Administration les statuts desdites ASBL.**

**En effet, c'est sur base du statut que l'on peut vérifier le critère de « prépondérance de l'autorité publique » dans les organes de gestion de l'ASBL (conseil d'Administration et Assemblée générale), en application de l'article 3, point 4° de l'A.R. du 15 avril 1958 (statut pécuniaire).**

<p><b>SERVICES ANTERIEURS</b></p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p><b>SECONDAIRE ORDINAIRE</b></p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;"><b>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</b></p> <p><b>ADRESSE :</b></p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p>																												
<p style="text-align: center;"><b>Matricule enseignant</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>	S	A	M	J					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Matricule établissement</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		<b>Matricule établissement</b>	2	2	1	0														
S	A	M	J																										
	<b>Matricule établissement</b>																												
2	2																												
1	0																												

**SERVICES ANTERIEURS**

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

Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au
Visa Pour le Pouvoir organisateur	Certifié exact, fait à Le (la) titulaire		Le		

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

**SERVICES ANTERIEURS**

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

Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au
<p>Visa Pour le Pouvoir organisateur</p>	<p>Certifié exact, fait à Le (la) titulaire</p>		<p>Le</p>		



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

Je soussigné(e), .....

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

.....

n° de matricule .....

n° fase .....

déclare et certifie que Mr / Mme .....

n° de matricule .....

né(e) le ..... à .....

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

Dates de début et de fin des services Du . . . . . Au . . . . .	Niveau(x) Section(s) où l'intéressé(e) a fonctionné	Fonctions remplies	Situation administrative (2)	H o r a i r e		Observations (5)
				(3)	(4)	

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (6): .....

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

Fait à ....., le ..... **Certifié sincère et véritable**

Signature :

- (1) Biffer les mentions inutiles.
- (2) © Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, ACS, **CPE (Rosetta), contrat de travail (salaré)**
- (3) Nombre de périodes effectivement prestées
- (4) Nombre de périodes constituant une charge complète
- (5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné
- (6) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

**NOM :** ..... **PRENOM :** .....

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

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

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

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

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

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

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

## 14. PROCEDURES PARTICULIERES

Remarque importante : Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, vous devez encore transmettre un S12 ou Spec 12 au 1<sup>er</sup> septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Communauté française comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir au bureau déconcentré un S 12 ou Spec 12 rectificatif à la date de nomination.

### ENSEIGNEMENT LIBRE : PERSONNEL ENSEIGNANT

Remarque importante : les modèles de procès verbaux d'engagement à titre définitif dans une fonction de sélection ou dans une fonction de promotion ont été adaptés dans le cadre de l'entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2007 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Le décret précité modifie les conditions d'engagement à titre définitif dans les fonctions de sélection et de promotion telles que reprises dans le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

#### Engagement à titre définitif et extension de l'engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par le statut du 1<sup>er</sup> février 1993 tel que modifié, articles 40 et suivants.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris de la page 112 à la page 123, et envoyée accompagnée **du document S 12 ou Spec 12 surligné pour les heures concernées**, à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

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

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

## REMARQUES :

1. En cas de **maternité**, il est suggéré d'envoyer les **demandes par pli séparé** dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.
2. En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant la nomination initiale.

## **Changement d'attributions du membre du personnel avec ou sans augmentation du volume horaire global**

La maîtrise des périodes pour lesquelles un membre du personnel est nommé à titre définitif (et dont il est titulaire) implique que les changements d'attributions des membres du personnel doivent être couverts par des actes administratifs.

La connaissance des périodes prestées à titre définitif par le membre du personnel est indispensable notamment en cas de perte d'emploi, de mise à la pension.

Vous trouverez ci-après un tableau reprenant quelques situations relatives aux attributions du membre du personnel qui varient d'une année scolaire à l'autre et la manière dont elles peuvent être réglées administrativement.

Il ne faut pas perdre de vue que la manière de couvrir administrativement les changements d'attributions doit tenir compte du (ou des) titre(s) dont est porteur le membre du personnel, de la vacance ou non des périodes attribuées...

2007-2008	2008-2009	Justification administrative (possibilité de)
10/20 définitif mathématiques au D.S. 5/20 définitif physique au D.S.	5/20 définitif mathématiques au D.S. 10/20 définitif physique au D.S.	<u>Le volume global des prestations ne change pas.</u> Dans la mesure d'une part, où l'échelle de traitement attribuée est identique et d'autre part, que les 5/20 de physique sont des heures <u>définitivement vacantes</u> , il convient d'indiquer sur le document d'attributions ( S12 ou SPEC 12 ) : maintien d'attributions : modification d'organisation interne. <i>Remarque</i> : le MDP est nommé à titre définitif dans 2 fonctions distinctes mais pour une charge globale de 15 périodes.
10/20 définitif mathématiques au D.S. 5/20 définitif physique au D.S.	5/20 définitif mathématiques au D.S. 5/20 définitif physique au D.S. 5/20 temporaire physique au D.S.	<u>Le volume global des prestations ne change pas.</u> Dans la mesure d'une part, où l'échelle de traitement attribuée est identique et d'autre part, que les 5/20 de physique sont des heures <u>temporairement vacantes</u> , il convient d'indiquer sur le document d'attributions : maintien d'attributions : modification d'organisation interne : congé pour exercer provisoirement une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale (A.G.C.F. du 8 mai 1998)

10/20 définitif mathématiques au D.S. 5/20 définitif physique au D.S	10/20 définitif mathématiques au D.S. 8/20 définitif physique au D.S.	<u>Le volume global des prestations augmente</u> de 3/20. Si les 3 périodes de physique au D.S. sont <u>définitivement vacantes</u> , il convient d'indiquer sur le document d'attributions : augmentation d'attributions : application des articles 29 quater 5° et 41 bis.
10/20 définitif mathématiques au D.S. 5/20 définitif physique au D.S	10/20 définitif mathématiques au D.S. 5/20 définitif physique au D.S. 3/20 temporaire physique au D.S.	<u>Le volume global des prestations augmente</u> de 3/20. Les 3 périodes sont <u>temporairement vacantes</u> . il convient d'indiquer sur le document d'attributions : augmentation d'attributions : soit remplacement de Mr ou Mme x, soit emploi temporairement vacant...
10/20 définitif mathématiques au D.S. 5/20 définitif physique au D.S	7/20 définitif mathématiques au D.S. 5/20 définitif physique au D.S. 3/20 temporaire physique au D.S.	<u>Le volume global des prestations ne change pas</u> mais le MDP abandonne provisoirement 3/20 de mathématiques pour prester 3/20 supplémentaires de physique. Sur le S12 ou SPEC 12, il faut indiquer : maintien d'attributions : modification d'organisation interne : application de l'article 3 du décret du 12/07/1990.
10/20 définitif mathématiques au D.S. 5/22 définitif physique au D.I	7/20 définitif mathématiques au D.S. 8/22 définitif physique au D.I.	<u>Le volume global des prestations ne change pas</u> . Si les 3/22 supplémentaires de physique sont définitivement vacantes et si le MDP ne souhaite plus prester au D.S., il convient d'indiquer sur le document d'attributions : démission pour 3 périodes de mathématiques et application des articles 29 quater 4° et 41 quater.
10/20 définitif mathématiques au D.S. 5/22 définitif physique au D.I	7/20 définitif mathématiques au D.S. 5/22 définitif physique au D.I. 3/22 temporaire physique au D.I.	<u>Le volume global des prestations ne change pas</u> . Si les 3/22 supplémentaires de physique sont temporairement vacantes, il convient d'indiquer sur le S12 ou le SPEC 12 : modification des attributions : congé pour exercer une fonction moins bien rémunérée : A.G.C.F. du 8 mai 1998.
10/22 définitif français au D.I. 5/20 définitif histoire au D.S.	5/22 définitif français au D.I. 10/20 définitif histoire au D.S.	<u>Le volume global des prestations ne change pas</u> mais l'échelle de traitement attribuée au D.S. est supérieure à celle du D.I., il convient donc d'indiquer sur le document d'attributions : modification d'organisation interne : congé pour exercer une fonction mieux rémunérée (A.G.C.F. du 8 mai 1998)
15/20 définitif mathématiques au D.S.	10/20 définitif mathématiques au D.S. 5/20 définitif physique au D.S.	<u>Le volume global des prestations ne change pas</u> . Si le MDP a déjà fait l'objet d'un engagement à titre définitif précédemment en physique, sur le S12 ou SPEC12, il convient d'indiquer : maintien d'attributions : application des articles 29 quater 4° et 41 quater
15/20 définitif mathématiques au D.S.	10/20 définitif mathématiques au D.S. 5/20 temporaire physique au D.S.	<u>Le volume global des prestations ne change pas</u> . La demande d'engagement à titre définitif pour la fonction de professeur de CG physique au D.S. a été introduite auprès de l'Administration, sur le document d'attributions, il faut indiquer : application du décret du 12/07/1990 (pour les 5/20) et demande de nomination pour 5/20 de physique introduite.

L'Administration générale des personnels de l'enseignement subventionné a obtenu l'accord de l'Administration des Pensions pour ne plus exiger des pouvoirs organisateurs, en cas d'application de l'article 41 bis, des avenants aux procès verbaux d'engagement à titre définitif lorsque ces derniers mentionnaient les périodes sur lesquelles portaient la nomination initiale.

Le formulaire «annexe 41 bis » a donc été supprimé.

Ce sont les documents d'attributions (S 12, SPEC12), accompagnant l'acte d'engagement à titre définitif, qui permettront de déterminer les périodes à concurrence desquelles un MDP est engagé à titre définitif.

Il est donc extrêmement important de justifier sur les documents d'attributions les motifs d'extension des nominations en y indiquant les dispositions décrétales appliquées.

Bien que l'aval de la Cour des Comptes sur ce qui précède doive encore être sollicité, la nouvelle procédure est d'application immédiatement.

## **ENSEIGNEMENT OFFICIEL : PERSONNEL ENSEIGNANT**

### **Nomination définitive**

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

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés de la Députation permanente et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction, la spécificité et le niveau d'enseignement (secondaire inférieur, secondaire supérieur) mais également l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

### **© Disposition commune à l'enseignement libre et officiel.**

#### **Application de l'article 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000**

**Dans le cadre de la procédure de maintien de l'agrément de nomination définitive et/ou de l'agrément d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement en application de l'article 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000, un nouveau document a été établi.**

**Ce document figure en page 123.**

**Il est important d'y joindre une copie de la dépêche « admission aux subventions – Transformation d'options de base groupées », transmise par l'A.G.E.R.S.**

X  
X      X

### Personnel administratif - Nomination ou engagement à titre définitif

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

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les années scolaires 2005-2006 et/ou 2006-2007 pour un engagement à titre définitif à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2008.

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

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

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

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – nouvellement dénommé MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

Les effets rappelés, ci-dessus, de la loi du 28 janvier 2003 rendent caduques les dispositions statutaires relatives aux conditions de vérification des aptitudes.

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et donc pour la période antérieure à l'adoption par le Parlement de la Communauté française de dispositions abrogeant celles relatives à la vérification de la condition d'admissibilité médicale, cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

Plusieurs modifications décrétales sont à l'étude mais n'ont pu encore à ce jour être soumises au Parlement de la Communauté française.

Dès lors, les dispositions suivantes sont d'application, sous peine de contrevenir à la loi :

- il ne sera plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) ;
- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Je vous renvoie ici à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006.

Je vous rappelle néanmoins que le MEDEX conserve certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

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

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

MEDEX – WTC III  
Boulevard Simon Bolivar, 30 boîte 3  
1000 – BRUXELLES  
Tél. : 02/524.97.97  
Courriel : info@health.fgov.be



COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
N° de tél..... N° de fax .....	Adresse .....
	Localité .....

**PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT**

Le Pouvoir organisateur.....  
dont le siège social est établi .....  
représenté par M /Mme .....  
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du <sup>1</sup> .....

M / Mme..... matricule . . . . .	Prénom..... (11 chiffres)
-------------------------------------	------------------------------

dans la (les) fonction (s) de :

Type <sup>4</sup>	Code fonction	Classifi- cation du cours	Branches ou spécialités exercées dans la fonction à la date de l'engagement	Forme <sup>2</sup>	Niveau DI-DS

-----  
<sup>1</sup> En cas de date différente du 1<sup>er</sup> octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, auquel vous faites référence ou l'article 13 de l'A.G. du 14 juin 1993 (transformation d'options ou de type d'enseignement).  
<sup>2</sup> Préciser la forme **G, T ou P** pour l'enseignement ordinaire (cfr circulaire du 7 septembre 1994). Préciser la forme **1, 2, 3 ou 4** pour l'enseignement spécialisé  
<sup>3</sup> Compléter le titre de l'intéressé.  
<sup>4</sup> Préciser le type (I pour rénové et II pour traditionnel).

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

- 1° être belge ou ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du .....
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité suivant<sup>3</sup>(.....)
  - titre requis
  - titre jugé suffisant A.
  - titre visé à l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 et avoir occupé l'emploi pendant 5 années consécutives sans avis défavorable de l'Inspection pendant les années scolaires de 19..... / 19..... à 19..... / 19.....
  - titre jugé suffisant B.  
dont 3 décisions consécutives et favorables sur avis de la Commission des Titres B  
le..... le..... le.....  
et avoir occupé pendant cinq années consécutives la fonction concernée  
de 19..... / 19..... à 19...../ 19.....
  - CAP/CNTM/DAP obtenu le.....
  - valorisation d'expérience utile datée du .....
- 4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30.07.1963 et avoir réussi, le cas échéant, l'examen linguistique portant sur la connaissance approfondie/suffisante/fonctionnelle de la langue d'enseignement le .....
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice « *pour mémoire* » ;
- 7° posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement... « *pour mémoire* »
- 8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié ( 1 ) ;
- 8°bis occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction de .....d'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction de .....d'autre part pour laquelle il possède le titre requis ( 1 )
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir dépassé la limite d'âge de 55 ans, sauf dispense accordée par le Gouvernement de la Communauté française. Cette limite peut être relevée du nombre d'années que l'intéressé(e) peut faire valoir pour l'ouverture du droit à une pension à charge du Trésor public ;
- 12° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1<sup>er</sup> mai par le P.O. ou son délégué.

(1) choix à faire entre le 8° et le 8°bis

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

NOM.....

Prénom.....

Matricule.....

ACCORD DU CHEF DU CULTTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

- REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date .....

Signature.....

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
	Adresse .....
	Localité .....
N° de tél.....	N° de fax. ....

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de sélection.**

- article 51 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 bis, §3 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 bis, §4 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par M / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....

M /Mme.....	Prénom.....
matricule . . . . . (11 chiffres)	

dans la fonction de sélection suivante <sup>2</sup> :

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

<sup>2</sup> Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises au décret du 4 janvier 1999 tel que modifié.

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

1. Avoir acquis une ancienneté de service de six ans au sein de l'enseignement subventionné dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie en cause calculée selon les modalités fixées à l'article 29bis ;
2. Etre engagé à titre définitif dans une de ces fonctions dans l'enseignement libre subventionné du caractère concerné ;
3. Etre titulaire, à titre définitif, avant cet engagement, d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement libre subventionné du caractère concerné ;
4. Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
5. Avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation ;
6. Avoir répondu à l'appel aux candidats visé à l'article 50bis.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaire à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e)	- REMPLIT - NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1 <sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	
Date.....	Signature

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
	Adresse .....
	Localité .....
N° de tél.....	N° de fax. ....

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de promotion.**

- article 59 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993<sup>1</sup>
- article 61 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993<sup>1</sup>
- article 61 bis, §3 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993<sup>1</sup>
- article 61 bis, §4 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993<sup>1</sup>

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par M / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....

M /Mme.....	Prénom.....
matricule . . . . . (11 chiffres)	

dans la fonction de promotion suivante <sup>2</sup> :

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

<sup>2</sup> Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises au décret du 4 janvier 1999 tel que modifié.

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

1. Etre titulaire depuis sept ans au moins au sein de l'enseignement subventionné du caractère concerné, d'une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie en cause. Cette ancienneté est calculée conformément à l'article 29 bis ;
2. Etre titulaire, à titre définitif, avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement subventionné du caractère concerné;
3. Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de promotion à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 102 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs. ;
4. Avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation ;
5. Avoir répondu à l'appel aux candidats visé à l'article 58 bis.

Les conditions fixées aux points 1, 2 et 3 ne sont pas requises pour la fonction de chef de travaux d'atelier.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

- REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date.....

Signature

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
.....	Adresse .....
N° de tél.....	Localité .....
N° de fax. ....	

**Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par M / Mme .....

décide d'engager à titre définitif à la date du .....

Mr/Mme.....	Prénom.....
matricule . . . . .	(11 chiffres)

dans la fonction la fonction de <sup>1</sup> :	commis-dactylographe
	rédacteur

l'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1. être Belge ou ressortissant d'un pays membre 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 .....  
obtenus en langue française **ou** avoir réussi l'examen d'aptitude linguistique le .....
4. avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement);  
.....
5. être entré(e) en service dans l'enseignement subventionné le .....  
à l'âge de..... ;

---

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile



6. avoir occupé un emploi subventionné dans le respect des dispositions relatives à la réaffectation, art.28, 6°de la loi du 29 mai 1959

- 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 .....

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire 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.

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

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ( 13 chiffres) .....	Etablissement .....	
	Adresse .....	
N° de tél.....	Localité .....	
N° de fax. ....		

**Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion.**

Articles 41, 49 et 56 du décret du 1-2-1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné.

**Article 1:** Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....  
matricule..... (11 chiffres)  
est engagé à titre définitif<sup>1</sup>, auprès du Pouvoir organisateur<sup>2</sup> .....  
.....  
dans l'établissement :<sup>2</sup>

Etablissement	.....
Adresse	.....
Localité	.....
Téléphone	.....
Matricule	.....

dans la fonction pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation ou la mutation ( \*)

Attendu que ce Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation ou la demande de mutation ( \*) introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation ou la mutation ( \*) à partir du<sup>3</sup> .....

( \*) biffer la mention inutile

dans l'établissement d'enseignement<sup>4</sup> .....  
dans la fonction de :

Type <sup>5</sup>	Code Fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme <sup>6</sup>	Niveau DI - DS

<sup>1</sup> Veuillez joindre une copie de l'agrément de nomination définitive ou engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation ou à la mutation

<sup>2</sup> Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

<sup>3</sup> Les dates doivent être les mêmes.

<sup>4</sup> Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

<sup>5</sup> Préciser le type.

<sup>6</sup> Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire – cfr circulaire du 7 septembre 1994  
Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécialisé

SI LE MEMBRE DU PERSONNEL CHANGE DE P.O. UNIQUEMENT :

Attendu que le Pouvoir organisateur<sup>5</sup> .....

.....  
accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du<sup>6</sup> ..... dans l'établissement d'enseignement<sup>1</sup> .....

.....  
dans la fonction de :

Type <sup>3</sup>	Code Fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme <sup>4</sup>	Niveau DI – DS

**Article 2**

Le Pouvoir organisateur<sup>1</sup> .....

engage le membre du personnel à titre définitif à partir du<sup>2</sup> .....

Fait en triple exemplaire à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le(s) Pouvoir(s) organisateur(s),

Si le membre du personnel enseigne pour tout ou partie de sa charge le cours de religion, le chef du culte marque son accord.

VISA DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT  
- NE REMPLIT PAS  
les conditions de changement d'affectation ou de mutation ( \* ) prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.  
( \* ) biffer la mention inutile.  
Date..... Signature.

<sup>5</sup> Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

<sup>6</sup> Les dates doivent être les mêmes

<sup>3</sup> Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire -

Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécialisé

<sup>4</sup> Préciser le type.

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule	Etablissement
	Adresse
N° de tél.	Localité
N° de fax.	

**MAINTIEN DE L'AGREATION DE NOMINATION DEFINITIVE ET/OU DE L'AGREMENT  
D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION  
DE RECRUTEMENT EN APPLICATION DE L'ARTICLE 14 DE L'A.G.C.F. DU 30 MARS 2000**

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est sis à

représenté par

notifié qu'à partir du

l'agrément de nomination<sup>1</sup> et/ou l'engagement à titre définitif<sup>1</sup> obtenu précédemment par :

Madame / Monsieur	Prénom :
Matricule :	

dans l'option<sup>2</sup> :

pour les cours<sup>3</sup> :                    :                    - niveau : **DI/DS** (barrer la mention inutile)

est maintenu pour les cours<sup>3</sup> :                    :

de l'option<sup>4</sup> :

Fait en double exemplaire à                    , le

Nom :  
du Pouvoir organisateur.

---

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS (voir lettre en annexe)

les conditions de maintien de la nomination définitive et/ou de l'engagement à titre définitif notifié dans le présent document

Date

Signature

<sup>1</sup> Joindre copie de la nomination antérieure

<sup>2</sup> Dénomination de l'ancienne option

<sup>3</sup> Préciser le classement et le cours

<sup>4</sup> Dénomination de la nouvelle option

<sup>5</sup> Joindre copie, de l'admission aux subventions – Transformation d'options de base groupées, transmise par l'AGERS

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

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

### 15.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi

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

### 15.2. Perte partielle de charge.

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

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

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

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

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

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

#### Dans un autre établissement

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

L'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des documents S 12 et Spec 12.

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

La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouveau S12 ou Spec 12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" : réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...

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

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

Cette suspension de la subvention-traitement d'attente est accordée **uniquement** au 1<sup>er</sup> septembre ou au 1<sup>er</sup> octobre et pour la durée de l'année scolaire, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> septembre ou du 1<sup>er</sup> octobre au 31 août.

© Remarque importante :

**La demande de suspension de la subvention-traitement d'attente doit donc être demandée auprès du service F.L.T. dont relève la gestion du dossier administratif et pécuniaire du MDP, selon le cas, soit avant le 01/09, soit avant le 01/10.**

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document EL/D-N.TA pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document APPR pour l'enseignement secondaire officiel subventionné [ repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations ] au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire par son intermédiaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au S 12 ou Spec 12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours.

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

1. Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X heures.
2. Suspension totale/partielle, article 40 § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), article 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X heures (préciser les heures pour lesquelles une suspension est demandée).
3. Demande de la subvention-traitement d'attente pour X heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

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

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

## 15.5. Envoi des documents

La demande d'avance où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et / ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité devra toujours être jointe à la fiche récapitulative.

Pour le document S 12 ou Spec 12, compléter la case "S" en y inscrivant la lettre D.

Par ailleurs, il y a lieu d'inscrire aussi dans la colonne S en regard de chaque branche ou fonction :

1. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines :  
→ S 12 ou Spec 12 : la lettre I
2. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines  
→ S 12 ou Spec 12 : la lettre S
3. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines  
→ S 12 ou Spec 12 : la lettre V
4. lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation  
→ S 12 ou Spec 12 : la lettre D

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



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

Les démarches décrites ci-dessous sont complémentaires à la fourniture, par l'établissement scolaire, d'un document « déclaration de cumul » repris en pages 43 et 44.

- Autre occupation en dehors de l'enseignement.

Le Pouvoir organisateur informé par le membre de son personnel de l'existence de ce cumul, l'invite, le cas échéant, à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement (page 44). Il en assure la transmission auprès de la Direction déconcentrée compétente.

Pour rappel, ce document ne doit être rentré systématiquement qu'une seule fois. Ensuite, il ne doit l'être qu'à chaque modification de la situation du membre du personnel.

- Autre occupation dans l'enseignement.

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire ou en surcroît de travail que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 tel que modifié).

Le formulaire de demande de dérogation se trouve en annexe page 133.

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

Les demandes doivent être introduites au moyen de l'annexe page 133. Ces demandes seront envoyées à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

Cette annexe sera complétée en respectant les directives suivantes :

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

### **Description de la fonction principale**

Indiquer la nature de la fonction dans l'enseignement. Indiquer, outre la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le nombre d'heures.

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

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

### **Démarches effectuées.**

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes.

### **Situation particulière : cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.**

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 ne rétroagit qu'à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2006.

La Commission DE BONDT conserve sa compétence d'avis quant au caractère principal de la fonction dans l'enseignement pour les années antérieures.

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT.

Deux situations peuvent se présenter :

a) le membre du personnel a introduit, pour l'année scolaire 2005-2006 ou une (des) année(s) scolaire(s) antérieure(s), un dossier auprès de la Commission :

il lui appartient, dans ce cas, de compléter le dossier par la fourniture des documents adéquats (copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, etc.).

La Commission rendra son avis sur base des renseignements qui lui seront transmis.

b) Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 130 à 136 de la circulaire 1130 du 26 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).

ATTENTION : les réunions de la Commission DE BONDT sont amenées à s'espacer au cours de l'année scolaire à venir. **Dans leur propre intérêt, les membres du personnel concernés sont invités à se manifester au plus tôt auprès de la Commission**

Pour tout renseignement : personnes de contact :

- Philippe LEMAYLLEUX : Secrétaire de la Commission - renseignements généraux relatifs à la réglementation – tél. 02.413.37.83 – fax 02.413.36.04 – courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be

- Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE : Gestionnaire des dossiers « De Bondt » de l'enseignement secondaire subventionné – tél. 02.413.38.92 – fax 02.413.36.04 – courriel : jeannine.lefevre@cfwb.be

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

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des 6.857 EUR par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française.

Il peut, par contre,

**A)** aux conditions suivantes :

1° introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ;

2° s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction qui sera exercée ainsi que le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;

3° attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;

4° une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève, une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés, ainsi que, lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle ;

**B)** être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :

**1°** activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas 6.857 EUR par année civile. Ce montant est porté à 10.286 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

**2°** activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.493 EUR par année civile. Ce montant est porté à 8.236 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

Par revenus professionnels, il y a lieu d'entendre ici les revenus professionnels bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint, il y a lieu de prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger, il est tenu compte des revenus professionnels imposables produits par cette activité.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée, elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

**3°** activité consistant en la création d'oeuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail. Un membre du personnel ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

**4°** activité autre que celles mentionnées aux points 1°, 2° et 3° ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas 6.857 EUR par année civile. Ce montant est porté à 10.286 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

5° activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants ou d'échevin ou de président d'un centre public d'aide sociale dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus.

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.493 EUR par année civile.

#### **Pour rappel :**

En cas de dépassement des montants précisés ci-dessus, le traitement d'attente ou la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendu(e).

#### **Procédure :**

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

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

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

La demande sera établie en utilisant l'annexe page 133, laquelle sera envoyée à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

#### **En cas de perception d'une pension :**

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

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

## DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL

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

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

Année scolaire : .... / ....

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

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

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

2. Autres démarches

- FOREM
- Actiris
- Presse
- Réaffectation

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

NOM :  
PRENOM :  
DATE DE NAISSANCE :  
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

D.G.P.E.S  
Commission DE BONDT  
A l'attention de  
Madame KEMPENEERS-LEFEVRE  
Bureau 2<sup>E</sup>225  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Tél : 02.413.38.92

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

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'exerce une charge  
de ..... heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :  
Dénomination :

Rue :  
CP :                      Localité :

Niveau : secondaire  
Type : ordinaire – spécialisé (1)  
Réseau : libre – communal – provincial (1)  
Fonction exercée dans l'enseignement :  
1<sup>ère</sup> 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

page 1



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

Cette activité s'exercerait à <sup>(2)</sup> :  
.....  
.....

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

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

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

Date :

Signature :

---

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

## 17. Valorisation de l'expérience utile

### Siège de la matière

- Article 17 de l'AR du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.
- Article 4 de l'AR du 30 juillet 1975 fixant les titres suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale.
- Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991, C/92/15 du 8 octobre 1992, C/92/18 du 7 décembre 1992, C/96/15 du 10 décembre 1996.
- Pour l'enseignement secondaire spécialisé : circulaires des 23 mars 1979, réf 322/JD/22.03.79/B.13 et du 12 janvier 1994.

Les circulaires précitées se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes ».

### Principes de base

L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française après avis de l'Inspection.

En cas d'avis défavorable, la Commission des titres B est saisie et remet un avis au Ministre compétent.

Celui-ci prend alors une décision finale sur la valorisation ou non de l'expérience utile.

Le membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche concernant la valorisation demandée ne peut être considéré comme porteur de celle-ci.

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

- en matière de titre de capacité  
*Exemple : pour des CT comptabilité au DS, un ETS 1d Comptabilité sans EU est titre B, mais s'il peut faire valoir un an d'EU dans le domaine + un CAP, il sera titre requis.*

- pour la fixation du barème  
*Exemple* : pour des PP électronique au DS, un ETS 1d électronique sans EU est titre B avec le barème 182 ; avec un an d'EU valorisée en électronique, il reste titre B, mais passe au barème 381.
- pour la fixation de l'ancienneté barémique (huit ans maximum)  
*Exemple* : une régente ménagère sans EU enseigne des CTPP depuis 10 ans (au-delà du seuil d'âge) ; elle a une ancienneté barémique de 10 ans. Si elle peut faire état d'une EU de 4 années (hors enseignement), valorisée dans le domaine, sa subvention-traitement sera calculée sur base d'une ancienneté barémique de 14 ans.

### **Services pouvant être valorisés**

L'expérience utile doit avoir été acquise pour moitié au moins hors enseignement.  
Elle peut avoir été acquise pour moitié au maximum dans l'enseignement.

#### a) Services hors-enseignement

Peuvent être valorisés tant en matière de titre de capacité qu'en matière d'ancienneté pécuniaire, les services rémunérés et soumis à l'ONSS en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Les services sont admissibles à partir de l'âge minimum requis en vue du calcul d'un complément de traitement, mais peuvent l'être sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont variables prorata temporis.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

**© L'article 2 du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement a modifié l'article 17, §1<sup>er</sup> de l'A.R. du 15 avril 1958 en faisant passer de 7 à 8 ans le maximum de temps qui peut être pris en compte pour la fixation de l'ancienneté barémique.**

#### b) Services prestés dans l'enseignement

Depuis l'application de l'AECF du 24 août 1992, et avec effets au 1<sup>er</sup> septembre 1992, l'expérience utile peut être acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant relevant de la Communauté française ou subventionnés par elle. Les services prestés dans l'enseignement avant le 1<sup>er</sup> septembre 1992 sont pris en considération.

Cette disposition s'applique pour les professeurs de CT, PP et CTPP, tant au degré inférieur que supérieur.

L'expérience utile acquise dans l'enseignement entre en ligne de compte en matière de titre de capacité et pour la fixation du barème, mais pas dans la fixation de l'ancienneté barémique. Elle est calculée de date à date en multipliant la durée des services par 1,2 s'ils ont été effectués à titre temporaire.

Les services sont admissibles sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont variables prorata temporis.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

### **Services ne pouvant être valorisés**

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

- Les services d'une durée inférieure à un mois.
- Les périodes de service militaire.
- Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage.
- Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Communauté française, comme formateur auprès du FOREM, du Ministère des Classes moyennes.

### **Bénéficiaires**

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

- Les directeurs, sous-directeurs, chefs d'ateliers et chefs de travaux d'ateliers ; dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant.
- Les professeurs de cours classés CT, PP et CTPP.
- Les professeurs de cours classés « ER » moyennant les réserves suivantes :

L'expérience utile ne peut être valorisée dans l'ancienneté pécuniaire pour les cours classés « ER ». Par contre, elle peut être valorisée en matière de titre de capacité ainsi que pour la fixation du barème de ces cours.

*Exemple : pour des ER Informatique au DS, un CTS1d en informatique sans expérience utile est en article 6§4 avec le barème 153.*

*S'il peut valoriser un an d'expérience utile en informatique, il passe en titre A avec le barème 381 (car un CTS1d + 1EU est titre B, barème 381, pour des CT au DS).*

## **Validité de la valorisation de l'expérience utile**

L'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et inversement.

Par contre, l'expérience valorisée dans le réseau de la Communauté française n'est pas transposable dans les réseaux subventionnés.

L'expérience utile valorisée pour un niveau d'enseignement ne peut pas être d'office transposée à un autre niveau. Par « niveau », on entend ici la Promotion sociale, l'enseignement supérieur, l'enseignement secondaire spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire...

En effet, le Service d'Inspection prenant ses décisions par niveau d'enseignement, elles ne valent que pour ce niveau d'enseignement.

## **Dispense**

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 1992, les membres du personnel qui comptent au moins six années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour exercer une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

Il y a lieu d'appliquer la même procédure mais en ne mentionnant que les cours classés en pratique professionnelle et joindre à la demande une copie de la/des dépêches ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel.

## **Il manque quelques mois d'expérience utile ?**

Il arrive qu'un membre du personnel pourrait passer d'une situation de pénurie (titre B ou « article 6§4 ») à un titre requis ou titre A ou bénéficiaire d'un barème supérieur s'il pouvait valider quelques semaines ou mois supplémentaires d'expérience utile.

Pour acquérir cette expérience manquante sans devoir abandonner tout ou partie de ses fonctions, et dans le respect de la réglementation en matière de cumul, il peut envisager d'exercer simultanément une autre fonction partielle alors qu'il est déjà engagé à temps plein dans l'enseignement ; Ces services prestés en qualité de salarié ou d'indépendant pourront donner lieu à une valorisation proportionnelle dans la mesure où :

- en tant que travailleur salarié, il apporte la preuve qu'il a été rémunéré et que ces services ont fait l'objet d'une déclaration auprès des services des contributions directes ;

- en tant qu'indépendant, il possède un n° de registre de commerce, verse des cotisations à l'ONSS et apporte la preuve de revenus déclarés aux services des contributions directes.

### **Introduction de la demande**

Les demandes de valorisation d'expérience utile (ainsi que les demandes d'extension) doivent être adressées par courrier à :

Monsieur Willy MASY  
AGPE / DGPE  
Espace 27 septembre 2<sup>E</sup>263  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Tél : 02/413.25.76.

### **Constitution des dossiers :**

Chaque dossier sera constitué comme suit :

- Annexe 1A (pour l'enseignement secondaire ordinaire) ou Annexe 1B (pour l'enseignement secondaire spécialisé) : une pièce introductive reprenant :
  - L'identité du requérant : nom, prénom, date de naissance ;
  - Les titres dont il est porteur ( tous les titres obtenus après l'enseignement primaire) en indiquant bien la spécialité et la date d'obtention;
  - Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement où les fonctions sont exercées ;
  - Dénomination et adresse du Pouvoir Organisateur ;
  - Date d'entrée dans l'enseignement (et non pas dans l'établissement qui introduit la demande de valorisation) ;
  - Date des intérim et nom de l'établissement où ces intérim ont été effectués ;
  - Obligations militaires ;
  - Autres fonctions rémunérées encore exercées en dehors de l'enseignement en y indiquant le nombre d'heures.
- Annexe 2A (pour l'enseignement secondaire ordinaire):
  - (tableau a) : une liste détaillée des cours.

### Modalités de rédaction de ce tableau :

- Colonne 1 : indiquer type I ou II selon le cas
  - Colonne 2 : indiquer l'année ; préciser le cas échéant s'il s'agit d'une année de perfectionnement ou de spécialisation ou une 7<sup>e</sup> A, B ou C ou une 1C, 1Diff, 1S, 2C ou 2S
  - Colonne 3 : indiquer selon le cas TTr, TQ, P, PSC. Ne rien inscrire s'il s'agit de la 1C, 1Diff, 1S, 2C, 2S dont l'intitulé figurera en toutes lettres dans la colonne 2
  - Colonne 4 : mentionner obligatoirement l'un des sigles ci-après suivi de l'intitulé exact de la section, de l'option, de l'activité ou du cours concerné : OG (option groupée), FC (formation commune), AE (activité d'essai), AC (activité complémentaire), OC (option complémentaire), OR (option de renforcement)
  - Colonne 5 : dénomination exacte du cours précédée du sigle désignant la catégorie à laquelle se rattache le cours dispensé, à savoir CT, PP, CTPP ou ER.
  - (tableau b) : une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.
  - Ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes.
  - Indiquer l'activité telle que reprise sur l'attestation remplie par l'employeur et/ou reprise sur le registre de commerce en tant qu'indépendant.
  - Si une attestation concerne plusieurs périodes avec des volumes horaires différents, il y a lieu de reprendre distinctement chaque période avec le quota du volume horaire correspondant.
- Annexe 2B (pour l'enseignement secondaire spécialisé)
    - (tableau a) : une liste détaillée des cours.

### Modalités de rédaction de ce tableau :

- Colonne 1 : indiquer la forme d'enseignement et le type
- Colonne 2 : indiquer la section, le secteur, le métier ou le groupe selon le cas
- Colonne 3 : indiquer l'année d'étude
- Colonne 4 : indiquer la spécialité de la branche enseignée
- Colonne 5 : indiquer le volume horaire hebdomadaire
- Colonne 6 : indiquer la classification du cours.
- (tableau b) : une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.



- Ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes.
  - Indiquer l'activité telle que reprise sur l'attestation remplie par l'employeur et/ou reprise sur le registre de commerce en tant qu'indépendant.
  - Si une attestation concerne plusieurs périodes avec des volumes horaires différents, il y a lieu de reprendre distinctement chaque période avec le quota du volume horaire correspondant.
- Annexe 3A (si activités en qualité de salarié)
    - Les attestations de services prestés doivent obligatoirement être complétées par l'employeur et ne peuvent comporter des écritures différentes.
    - Il y a lieu que l'enseignant concerné attire l'attention de son ancien employeur pour remplir correctement ce document quant à la fonction exercée, au volume horaire (temps plein ou temps partiel avec indication de la fraction par rapport à un temps plein) ainsi qu'à la description des activités qui doit être la plus complète possible.
    - Les attestations doivent être obligatoirement légalisées. Au cas où l'employeur refuse de faire légaliser sa signature, il faut le déclarer sur l'honneur et joindre les preuves de paiement et le contrat de travail se rapportant à l'activité salariée concernée par la demande de valorisation.
    - Il en va de même en cas de disparition de l'entreprise.
  - Annexe 3B (si activités en qualité d'indépendant/aidant/artisan)
    - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'indépendant, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce, formulaire complet 1A ou 1B d'inscription au RC et IIIA ou IIIB de radiation.
    - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'aidant dans une entreprise familiale, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce reprenant le type d'activité que peut exercer le titulaire de celui-ci (parent-conjoint) ainsi qu'une preuve qu'en qualité d'aidant il faisait l'objet de déclarations de revenus et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.
    - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'artisan ou autre ne devant pas faire l'objet d'une demande de registre de commerce, il y a lieu de joindre une attestation de l'autorité communale ou du contrôleur des contributions et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.

- Annexe 4 :

- Si l'expérience utile à valoriser comprend des services prestés dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant, il faudra joindre l'annexe 4 qui reprend les fonctions exercées par le membre du personnel directeur et/ou enseignant.
- Joindre le cas échéant les dépêches antérieures.

### **Extension de valorisation (cours/prestations)**

Pour les demandes d'extension, les documents repris en annexes 1 et 2 seront à nouveau introduits accompagnés d'une copie de la/des dépêches ministérielles déjà établie(s) pour le membre du personnel concerné.

L'annexe 2 (tableau a) ne reprendra que les cours pour lesquels l'extension est demandée.

L'annexe 2 (tableau b) ne reprendra que les nouvelles activités si la demande d'extension vise les mêmes cours.

En ce qui concerne les annexes 3A et 3B, une photocopie du document complet introduit lors de la première demande suffit.

### **Recours**

En cas de réponse défavorable, le membre du personnel concerné peut introduire un recours auprès du service compétent (voir point 9).

Ce recours sera à nouveau soumis à l'Inspection pour avis. En cas de maintien de l'avis défavorable, le dossier sera examiné par la Commission des titres B.

Le Ministre ne prendra une décision définitive qu'après avoir requis l'avis de la Commission B.

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE****ANNEXE 1A**EXPERIENCE UTILE : 1<sup>e</sup> demande / extension (1)

NOM et prénom :

Date de naissance :

Titres détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement où les fonctions sont exercéesDénomination et adresse du PO

Dénomination

Adresse

Matricule

Date d'entrée dans l'enseignement

Date des intérimis -

-

-

-

Service militaire

Si oui : date de début

date de fin

Exemption : oui/non

Service civil : date de début

date de fin

Eventuellement autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement :

Entreprise

Nature de l'activité ou de la profession

Temps hebdomadaire y consacré

Date et signature du membre du personnel

(1) si le professeur a bénéficié d'une dépêche antérieure (même dans une autre école)

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE****ANNEXE 1B**EXPERIENCE UTILE : 1<sup>e</sup> demande / extension (2)

NOM et prénom :

Date de naissance :

Titres détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement où les fonctions sont exercéesDénomination et adresse du PO

Dénomination

Adresse

Matricule

Date d'entrée dans l'enseignement

Date des intérimis -

-

-

-

Service militaire

Si oui : date de début

date de fin

Exemption : oui/non

Service civil : date de début

date de fin

Eventuellement autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement :

Entreprise

Nature de l'activité ou de la profession

Temps hebdomadaire y consacré

Date et signature du membre du personnel

(2) si le professeur a bénéficié d'une dépêche antérieure (même dans une autre école)

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ET SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4**

**ANNEXE 2A**

**Tableau a - Cours enseignés**  
**Année scolaire 20 - 20**

Col.1	Col.2	Col.3	Col.4	Col.5	Col.6	Col.7
Forme ou Type	Degré	Année	OBG ou autre	Cours	Class cours	Pér./ Sem.

**Tableau b - Activités exercées antérieurement** (ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes)

Activité(s)	Entreprise	Date de début	Date de cessation

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 1, 2 ou 3****ANNEXE 2B****Tableau a - Cours enseignés**  
**Année scolaire 20 - 20**

Col.1	Col.2	Col.3	Col.4	Col.5	Col.6	Col.7	Col.8
Type et Forme	Secteur	Groupe	Métier	Phase	Spécialité de la branche enseignée	Class. des cours	Nbre pér./sem.

**Tableau b - Activités exercées antérieurement** (ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes)

Dates	Qualité	Entreprise

**A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR**

**Services prestés soit dans un service ou un établissement public ou privé,  
soit dans un métier ou une profession**

**ATTESTATION**

Le soussigné,  
(grade)  
à l'établissement (dénomination et adresse du siège, du service, de la société...)

n° d'affiliation à l'ONSS

agissant comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que M  
(nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation)

né à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

affilié à la caisse de pension (dénomination et adresse)

sous le n° \_\_\_\_\_

preste / a presté régulièrement ses services en qualité de (grade, fonction, genre de travail  
effectué)

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

dans le(s) département(s)  
(exemple machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine...)

à concurrence de ..... périodes /semaine, soit

(temps plein ou temps partiel + préciser la fraction)

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

Le soussigné certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Sceau de l'employeur

Signature originale  
(légalisée par l'autorité communale)

<p align="center"><b>Services prestés par le soussigné dans une entreprise familiale ou en qualité d'indépendant ou d'artisan</b></p>
---

**DECLARATION DE SERVICES**

Le soussigné,

né à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

déclare exercer / avoir exercé le métier de

dans l'entreprise familiale comme artisan / indépendant / aidant

(préciser la nature des activités)

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

à l'adresse suivante

(éventuellement) avec immatriculation au registre de commerce de  
sous le numéro

Comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants (1)

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature originale

(1) Exemples : certificat d'inscription et/ou de radiation au registre de commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, inscription à une caisse d'assurance sociale, déclaration de revenus... précisant les dates de début et de cessation des activités.



**APPLICATION DES ARTICLES 32 ET 34 DE L'AECF DU 24 AOUT 1992**

Ann. scol.	Dates	Options	Année d'étude	Forme Filière	DI/DS	Classif.	Intitulé du cours	Fraction Listing	Sit. adm. T / D	Cadre réservé à l'Administration

## 18. Allocation pour surcroît de travail

### 1. Texte en vigueur

Arrêté royal du 15 avril 1958 accordant une allocation pour surcroît de travail à certains membres du personnel enseignant et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel qu'il a été modifié.

### 2. Bénéficiaires

**Les MDP enseignant et assimilé de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française** qui, en cas de pénurie, prestent des heures supplémentaires dans les écoles où ils exercent tout ou partie d'une fonction principale à prestations complètes, au sens des articles 4 et 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958, peuvent sous certaines conditions bénéficier d'une allocation pour surcroît de travail.

Par contre, si les MDP effectuent des prestations dans d'autres écoles que celles où ils exercent déjà une fonction à prestations complètes, ils seront réputés titulaires d'une fonction accessoire et seront rémunérés tels quels, conformément aux dispositions de l'article 44 bis ou de l'article 44 ter de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique.

#### ***Comment déterminer les heures de surcroît ?***

Il y a lieu de déterminer, avant de fixer le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît, les heures de prestations qui permettent de former la charge complète du MDP.

Pour rappel :

<b>Prestations minimales</b>	<b>Heures de plage</b>
<b>20, 22</b>	<b>2</b>
<b>22 (C.T.P.P. – P.P. au 1<sup>er</sup> degré)</b>	<b>3</b>
<b>24, 26</b>	<b>4</b>
<b>30</b>	<b>3</b>
<b>32</b>	<b>4</b>
<b>36</b>	<b>3</b>

1) Si le MDP est titulaire d'une fonction à prestations complètes avec un même dénominateur, le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît sera celui obtenu, en soustrayant du nombre d'heures prestées par le MDP les prestations minimales et les heures de plage.

2) Si le MDP est titulaire d'une fonction à prestations complètes avec des dénominateurs différents, le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît sera égal à la différence entre le total des heures prestées pendant cette semaine et non rémunérées par une subvention-traitement et un nombre de ces heures tel que la somme de leurs valeurs relatives atteigne l'unité.

Pour former le nombre d'heures à soustraire, sont toujours choisies d'abord celles qui ont été prestées dans les fonctions les mieux rémunérées.

La valeur relative d'une heure à soustraire s'exprime par une fraction dont le numérateur est l'unité et le dénominateur un nombre qui varie d'après le nombre minimum d'heures de prestations que comporte la fonction dans laquelle a été prestée l'heure à soustraire.

Nombre minimum d'heures	Nombre diviseur
20, 22	2
22 (C.T.P.P., P.P. au 1 <sup>er</sup> degré)	3
24, 26	4
30	3
32	4
36	3

**Remarque :** Pour l'instituteur titulaire de classe, en fonction dans la section préparatoire d'un établissement d'enseignement moyen, l'école primaire d'application annexée à une école normale ou un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe, le nombre des heures supplémentaires à considérer pour une semaine est égal au total des heures qui, pendant cette semaine, ont été prestées au sein du même établissement, soit dans l'enseignement primaire, au-delà de la vingt-cinquième heure, les heures qui ont été ainsi prestées dans la classe de l'intéressé n'étant toutefois pas retenues, soit dans un enseignement d'un autre niveau, au-delà des heures de cours inscrites à l'horaire de sa classe.

**Attention :** Le nombre d'heures de surcroît à prendre en considération est limité au tiers du nombre d'heures requises pour un emploi à prestations complètes dans la fonction correspondant à ces prestations (article 77 de la loi du 24 décembre 1976).

### 3. Absences du MDP qui preste du surcroît

Toute journée d'absence du MDP entraîne la perte d'un septième de l'allocation de surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée si elle avait été prestée entièrement.

Lorsque l'application de cette règle entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation n'est due pour cette semaine.

Par absence, il y a lieu d'entendre toute absence due au fait ou à la faute du MDP (congé de maladie, de maternité, parental, pour des motifs impérieux d'ordre familial, grèves, ...) ou résultant d'un congé réglementaire prévu (vacances de Noël et de Pâques, congés de détente, jours fériés légaux, etc...).

En revanche, ne sont pas considérées comme absences les journées non prestées dans l'établissement par le MDP régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, journées d'études réglementairement organisés avec l'accord du Ministre.

#### 4. Comment calculer l'allocation pour surcroît ?

##### 1) Modalités

L'allocation journalière pour une heure de surcroît de travail est égale au résultat de **la division du traitement annuel minimum** par un nombre qui varie d'après le nombre minimum d'heures de prestations que comporte la charge à prestations complètes.

Nombre minimum d'heures	Dénominateur pour une fonction accessoire	Nombre diviseur (*)
8	12	3.660
16	18	5.040
20, 22	25	7.000
24, 25, 26	30	8.400
30	35	9.800
32	37	10.360
36	42	11.760

\* **Remarque** : Ce nombre diviseur correspond au dénominateur utilisé pour le paiement de la charge hebdomadaire en fonction accessoire, suivant l'article 44 ter du statut pécuniaire du 15 avril 1958, multiplié par 40 (nombre de semaines de cours) et par 7 (nombre de jours hebdomadaires)

##### 2) Limitation des heures de surcroît rémunérées

L'article 10 § 6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 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, prévoit qu'il peut être octroyé temporairement une allocation pour des prestations à considérer comme surcroît de travail à condition que le chef d'établissement (enseignement organisé par la Communauté française) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) en fasse la demande expresse, tout en fournissant la preuve qu'aucun autre candidat disponible n'a pu être trouvé pour exercer les prestations en question à titre de fonction principale.

## **5. Comment introduire la demande ?**

La demande, accompagnée des preuves dont question ci-dessus, doit être introduite via le document repris page 133, en deux exemplaires auprès de chaque bureau régional, dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction.

Cette autorisation est accordée ou refusée par le responsable du bureau régional compétent, signant pour délégation. En cas de décision défavorable, dûment motivée, il n'est plus octroyé d'allocation à partir du premier jour de l'année scolaire suivant la notification de la décision.

Afin de permettre le paiement des heures de surcroît, celles-ci doivent être déclarées à l'aide du document repris en pages 156 et 157.

L'annexe relative au premier trimestre de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de décembre ou au mois de janvier.

L'annexe relative aux deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de juin ou au mois de juillet.

Communauté française Administration Générale des Personnels de l'Enseignement Direction Générale des Personnels de l'Enseignement subventionné	Matricule établissement :  - - - - -	Dénomination de l'établissement :
<b>ALLOCATION POUR SURCROIT DE TRAVAIL</b>	Matricule enseignant :	Nom :
Trimestres                      Année scolaire  _____	- - - - -	Prénom :
1    2    3                      . . . . . - . . . . .		Nom de l'époux

Autres établissements de plein exercice				
Dates		Description des attributions		
du	au	heures / semaine	classification	degré - niveau

J'affirme sur l'honneur que cette déclaration est exacte et complète.	A joindre à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1
Pour le Pouvoir organisateur :	
Date :	
<u>Cadre réservé à l'Administration</u>	

Dates des absences				Motifs
Mois	du	au	total	

Toute journée d'absence due au fait ou à la faute du membre du personnel ou résultant d'un congé réglementairement prévu donne lieu à la perte d'un septième de l'allocation pour surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée, si elle avait été prestée entièrement.

Toutefois, lorsque l'application de cette disposition entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation pour surcroît de travail n'est due pour ladite semaine.

Pour l'application de l'alinéa qui précède, ne sont pas considérées comme journées d'absence, les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, colloques, journées d'études institués réglementairement ou organisés avec l'accord de l'Autorité ministérielle.

## 19. Allocation de foyer / résidence

### 1. Texte en vigueur

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

### 2. Bénéficiaires

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

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €

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

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

b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*

c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;*

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



### 3. Allocation de foyer

#### 3.1 Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus :

→ qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous ;

→ qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous.

#### 3.2 Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 3.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

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

Les membres du personnel soumis au statut pécuniaire de l'A.R. du 15 avril 1958 percevant tous un traitement supérieur au traitement minimum garanti, cette disposition ne leur est évidemment pas applicable (cette disposition peut, par contre, s'appliquer à certains membres du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

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

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

### 4. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

## **5. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence**

### **5.1 Allocation de foyer et de résidence**

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

**5.1.1.** lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

**5.1.2.** lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

→ allocation de foyer : 359,95 €

→ allocation de résidence : 179,98 €

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

### **5.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence**

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €.

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

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

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

**5.3.** Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. ci-dessus.

## **6. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence**

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 5.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

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

## **7. Comment introduire la demande ?**

L'attestation à compléter, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 (cfr. Modèle page 162).

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

### Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

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

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

#### **Déclare sur l'honneur :**

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

Fait à ..... le .....

Signature du membre du personnel introduisant la demande

---

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

## 20. Allocations familiales

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, à :

ONAFTS - Service Enseignement  
Rue de Trêves, 70  
1040 BRUXELLES

Tél. : 02 / 237.21.12  
Fax : 02 / 237.24.70

E-mail : [bxl\\_fam@rkw-onafts.fgov.be](mailto:bxl_fam@rkw-onafts.fgov.be)

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

## 21. NOTIFICATION DES ABSENCES

(A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné)

### Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

#### Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2000 à l'organisme suivant :

MED CONSULT  
Rue Botanique 67/75  
1210 Bruxelles

Tél.: 02/542.00.80      Tél. vert : 0800/90157  
Fax : 02/542.00.87

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

#### Relevé individuel mensuel

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 à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement. 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.

La mention "R.I.M. Temporaires" ou " R.I.M. Définitifs" sera apposée sur le coin supérieur gauche de l'enveloppe.

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis à la Direction déconcentrée au plus tard le 10<sup>ème</sup> jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en pages 174 et 175 pour les membres du personnel définitifs et en pages 172 et 173 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) ;
- dénomination complète de l'établissement, 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 ;
- Le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :
  - un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
  - un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (page 176).

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.

#### Remarques importantes :

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

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

- © **Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.**
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.

### Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

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

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

La reprise à mi-temps débutera le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur.

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

### Durée de la période des prestations réduites

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

---

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



Ces dispositions ne visent pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.

Remarques :

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

Documents à adresser à la Direction déconcentrée

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD)
- une copie de l'avis médical favorable de Med Consult.
- un S 12 ou Spec 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire).
- un S 12 ou Spec 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

**Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B**

➡ La déclaration d'accident de travail (modèles A+B+C) doit être adressée (dont éventuellement un original et une copie) à l'adresse suivante :

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
Cellule des accidents du travail de l'enseignement  
Local 6 E 636  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

☞ Tous les certificats SSA 1B doivent être envoyés à **au centre médical dont dépend le membre du personnel.**

Les frais médicaux à rembourser sont toujours à renvoyer à l'adresse suivante :

MEDEX - WTC III  
Boulevard Simon Bolivar 30, boîte 3  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02 / 524.97.97  
Courriel : [info@health.fgov.be](mailto:info@health.fgov.be)

### Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la nouvelle procédure mise en place très récemment et qui est reprise page 165, 5<sup>ème</sup> →.

© Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les ACS et les PTP.

© Accident de travail en milieu scolaire qui n'est pas couvert par la Communauté française.

A l'initiative de la cellule des accidents de travail dans l'enseignement, une circulaire spécifique sera envoyée prochainement dans les établissements scolaires

### 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. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.

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

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

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

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1<sup>er</sup> septembre seront signalés par un S 12 ou un Spec 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 .
2. Les reprises de fonctions au 1<sup>er</sup> septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un S12 ou un SPEC 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.

## Remplacement du personnel absent

**1) Dans les établissements et implantations secondaires bénéficiaires de discriminations positives**, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie (y compris le personnel administratif et auxiliaire d'éducation) est subventionné dès que cette absence compte au moins 5 jours (art. 14 du décret du 30/6/98, modifié par le décret du 27 mars 2002 – M.B. 16.04.02).

**2) Dans les autres établissements scolaires**, ce subventionnement (y compris pour le personnel administratif) sera accordé pour les absences de 10 jours ouvrables et plus (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

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

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

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

## Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire

Aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 15 juin pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

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

## Accidents hors service

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en pages 177 et 178. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Service général des Statuts  
A l'attention de Madame Ginette BIZET  
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2 E 219  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.27.17 - Fax : 02/413.40.78  
Courriel : [ginette.bizet@cfwb.be](mailto:ginette.bizet@cfwb.be)

## Absences non réglementairement justifiées

- Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste annexe 1 de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (M.B. du 27 février 1994) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (annexe 4, page 186) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.
- La codification Doc 2, S12 de chaque congé peut être utilisée.

La mention "néant" sera utilisée sur l'annexe 4 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

Les registres d'absences peuvent être obtenues auprès de la Direction déconcentrée de Liège, rue d'Ougrée, 65 à 4031 Angleur (Monsieur ALDERWEIRELDT Willy, 04/ 364.13.29.)

## Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1<sup>er</sup> juin 1992 (ces dernières se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes »).

Ces absences seront reprises sur l'annexe 4.

**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 scolaire : .....

Mois : .....

**MEMBRE DU PERSONNEL**

Nom(1) / prénom : .....

N° de matricule : . . . . .

Fonction(s) : .....

**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. 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 50 jours à partir du 5 septembre 2008.

- sur le relevé du mois de septembre 2008, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2008 au 30 septembre 2008.
- sur le relevé du mois d'octobre 2008 il y a lieu d'indiquer du 1<sup>er</sup> octobre 2008 au 24 octobre 2008.

(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 DEFINITIF**

Année scolaire : .....

Mois : .....

**MEMBRE DU PERSONNEL**

Nom(1) / prénom : .....

N° de matricule : . . . . .

Fonction(s) : .....

**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. page 2



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

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

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 5 septembre 2008.

- sur le relevé du mois de septembre 2008, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2008 au 30 septembre 2008.
- sur le relevé du mois d'octobre 2008, il y a lieu d'indiquer du 1<sup>er</sup> octobre 2008 au 24 octobre 2008.

(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.

....., 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 **MEDEX** 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 : .....
- 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 les droits visés à l'article 4 du décret du 5 juillet 2000 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 :**

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif au  
contrôle des absences des membres du personnel de  
l'enseignement de la Communauté française et des membres du  
personnel subventionnés de l'enseignement subventionné**

**A.Gt 28-02-1994 M.B. 27-04-1994**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, notamment l'article 24, modifié par les lois des 6 juillet 1970, 14 juillet 1975 et 18 septembre 1981, l'arrêté royal n° 411 du 25 avril 1986 et le décret du 16 avril 1991;

Vu la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux, modifiée par l'arrêté royal n° 467 du 1er octobre 1986;

Vu la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat, notamment l'article 1<sup>er</sup>, modifié par les lois des 27 juillet 1971, 11 juillet 1973, 19 décembre 1974 et par l'arrêté royal du 10 septembre 1986;

Vu l'accord du Ministre ayant le Budget dans ses attributions, donné le 3 février 1994;

Vu le protocole du 24 janvier 1994 du comité de secteur IX et du comité des services publics provinciaux et locaux, section II, réunis conjointement;

Vu l'avis du Conseil d'Etat;

Sur la proposition des Ministres de l'Enseignement supérieur et de l'Education;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994,

Arrête :

**Article 1er.** - Pour l'application du présent arrêté, on entend par "membre du personnel" :

1° les membres du personnel soumis à la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat;

2° les membres du personnel subventionnés en application de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement;

3° les membres du personnel soumis à la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux.

**Article 2. - § 1er.** Afin de déterminer le montant des traitements ou subventions-

traitements que la Communauté est appelée à payer aux membres du personnel, le pouvoir organisateur ou son délégué tient un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Pour les membres du personnel dont la première heure de service ne coïncide pas avec la première heure de cours de l'établissement, le registre est complété au plus tard dans le courant de leur première heure de service.

De même, toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans l'heure où elle se produit.

**§ 2.** Le registre comprend des feuillets annuels et des feuillets journaliers.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans les feuillets annuels du registre.

Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée couvre le mois entier n'est mentionnée dans les feuillets journaliers que le premier jour du mois. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de son absence sont indiqués.

**§ 3.** Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences.

Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

**§ 4.** Le registre, établi conformément au modèle annexé au présent arrêté, est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures.

**§ 5.** Le registre est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement.

**Article 3.** - Le pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

**Article 4.** - Le pouvoir organisateur ou son délégué signale dès le premier jour toute absence pour cause de maladie au service chargé du contrôle de ces absences. Il indique la durée prévue de l'absence. Il informe sans délai ce service de tout élément neuf quant aux absences concernées.

**Article 5.** - **§ 1er.** Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet, au service et selon les modalités déterminées par le Ministre, le relevé des absences pour raisons

de maladie ou d'infirmité, de maternité et d'accident du travail et le relevé des absences réglementairement justifiées.

§ 2. Le dernier jour ouvrable de chaque mois, le pouvoir organisateur ou son délégué clôture le relevé des absences non réglementairement justifiées. Il transmet dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au service administratif concerné. Le relevé est établi selon le modèle annexé au présent arrêté.

Pour l'application du présent arrêté, constitue une absence non réglementairement justifiée toute absence qui n'est fondée sur aucun des motifs mentionnés à l'annexe.

Tout motif invoqué par le membre du personnel, conformément à l'article 2, § 3, alinéa 2, est indiqué. Le cas échéant, une explication circonstanciée peut être jointe au relevé, notamment aux fins d'établir que l'absence peut être assimilée à une absence réglementairement justifiée.

Si le membre du personnel n'a fait acter aucune observation au registre, le Pouvoir organisateur ou son délégué atteste de ce que la possibilité lui en a été offerte.

§ 3. Les relevés visés aux paragraphes précédents sont strictement conformes aux indications portées au registre visé à l'article 2.

§ 4. Lorsqu'aucune absence n'a été transcrite au registre, le relevé est transmis avec la mention "néant".

**Article 6.** - Le présent arrêté entre en vigueur le 28 février 1994.

**Article 7.** - Le Ministre de l'Enseignement supérieur et le Ministre de l'Education sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

#### **ANNEXE 1.**

#### **LISTE DES ABSENCES REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES EN FAVEUR DES CATEGORIES DE MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNE ET EN FONCTION DE LA REGLEMENTATION QUI LEUR EST APPLICABLE.**

1. Congé pour cause de maladie ou d'infirmité.
2. Congé de maternité.
3. Congé parental.
4. Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité.
5. Disponibilité pour convenances personnelles.

6. Disponibilité pour mission spéciale.
7. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à partir de 55 ans.
8. Interruption de la carrière professionnelle.
9. Congé de circonstances (familiales).
10. Congé pour motif impérieux d'ordre familial.
11. Congé pour exercer une fonction dans un Cabinet ministériel.
12. Congé syndical occasionnel ou permanent.
13. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.
14. Congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement.
15. Congé pour prestations militaires en temps de paix (ou services en tenant lieu).
16. Congé pour mission pour être mis à la disposition des organisations de jeunesse.
17. Exercice d'une fonction de sélection ou de promotion.
18. Absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur.
19. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.
20. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.
21. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales.
22. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles.
23. Congé spécial pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
24. Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
25. Absence pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
26. Absence pour prestations réduites accordée aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
27. Congé pour participation à une formation continuée ou en cours de carrière.
28. Congé pour faire partie du Cabinet du Roi.



29. Congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants ou du Sénat.
30. Congé pour stage.
31. Congé pour suivre des cours.
32. Congé pour suivre des cours à la Protection civile.
33. Congé pour se présenter aux élections.
34. Congé pour présenter les épreuves prévues par l'arrêté royal du 22 mars 1969.
35. Congé de promotion sociale.
36. Congé pour exercer des prestations au corps de Protection civile.
37. Congé pour mission dans le cadre de la formation continuée.
38. Congé pour don de sang et pour don de moelle osseuse.
39. Congé exceptionnel (arrêté royal du 8 décembre 1967 - arrêté royal du 10 janvier 1974 - arrêté royal du 14 janvier 1979).
40. Congé exceptionnel (spécial) pour cas de force majeure (D. arrêté royal du 15 janvier 1974 - arrêté royal du 20 décembre 1976 - arrêté royal du 28 novembre 1978) (T. arrêté royal du 14 janvier 1979 et A.Ex. du 30 décembre 1991).
42. Disponibilité pour mission spéciale dans une école européenne.
43. Disponibilité par défaut d'emploi.
44. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.
45. Dispenses de service visées à l'article 84 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

**ANNEXE 2.  
MODELE DU FEUILLET ANNUEL VISE A L'ARTICLE 2.**

Année Scolaire				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

**ANNEXE 3.  
MODELE DU FEUILLET JOURNALIER VISE A L'ARTICLE 2**

Mois				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

**ANNEXE 4.**  
**MODELE DE RELEVÉ VISE A L'ARTICLE 5.**

**Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de**

Réservé à l'administration			
Identification de l'établissement			
Nom et prénom	Matricule	Date	Motif éventuellement invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

fait à , date :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Signature.

Nom, prénom et qualité du signataire :

**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 à .....date : .....

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Signature

Nom, prénom et qualité du signataire : .....

22. Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitifs.

*Ne sont pas concernés par ce chapitre les membres du personnel administratif.*

**22.1. Texte en vigueur :**

Arrêté royal du 19 juin 1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié.

**22.2. Membres du personnel concernés par l'indemnité :**

L'arrêté royal précité s'applique aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Ces membres du personnel doivent appartenir à l'une de catégories suivantes au moment de leur décès :

- personnel directeur et enseignant ;
- personnel auxiliaire d'éducation ;
- personnel paramédical ;
- personnel psychologique ;
- personnel social.

De plus, ces membres du personnel doivent se trouver dans une des positions suivantes :

- en activité de service ;
- en disponibilité par défaut d'emploi ;
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite ;
- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (décret du 4 mai 2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004).

La loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un membre du personnel temporaire de l'enseignement subventionné par la Communauté française, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

## **22.3. Bénéficiaires de l'indemnité**

22.3.1. En cas de décès d'un membre du personnel qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :

- au conjoint non divorcé ni séparé de corps (***l'article 2.2° de la loi du 10 août 2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint***) ;
- ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe.

22.3.2. A défaut des ayants droits visés au point 22.3.1. ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

Dans ce cas, l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale

## **22.4. Procédure**

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

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

par le conjoint :

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

par les héritiers en ligne directe :

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

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

par une tierce personne (individu ou institution) :

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

## 23. Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)

Ces dispositions font l'objet de la **circulaire n° 2277 du 25 avril 2008**, laquelle expose dans le détail les conditions dans lesquelles le membre du personnel peut solliciter une D.P.P.R. en fonction du type de disponibilité souhaitée.

Exemples de fonction :- professeur de cours techniques en électro-mécanique  
- professeur de cours généraux français-histoire

Un modèle de demande est néanmoins repris en annexe page 192.

Lorsque le membre du personnel obtient une D.P.P.R., le Pouvoir organisateur doit envoyer à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement, un S 12 ou un Spec 12 indiquant le type de D.P.P.R. et, le cas échéant, les prestations qui restent attribuées au membre du personnel.

### © Remarque :

**L'article 64 du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement précise que dans l'article 10ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984, relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, il est inséré un paragraphe 7 rédigé comme suit :**

**« § 7. Par dérogation aux § 1 alinéa 3, § 2 alinéa 4 et § 3, alinéa 3, la mise en disponibilité peut, à la demande du membre du personnel, être prolongée par le Gouvernement jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel est admissible à la pension. »**

**La procédure à suivre est la même que pour la dérogation à la limite d'âge légale.**

## 24. Demande de pension de retraite et de survie

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

En ce qui concerne les pensions de retraite, **il est absolument nécessaire que le membre du personnel introduise, auprès de son Pouvoir organisateur, une demande un an avant la date d'effet. Le Pouvoir organisateur la transmettra sans retard** afin que le dossier puisse être instruit correctement et transmis dans les délais à l'Administration des Pensions.

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

Un modèle de demande est repris en annexe pages 195 à 197.

© Ceci vaut également pour les MDP qui, bien qu'étant en D.P.P.R., sont admissibles à la pension pour inaptitude physique à une date postérieure à celle de la prise de cours de la D.P.P.R., suite à une décision définitive de la Commission des Pensions du SPF Santé Publique.

Dans ce cas, la D.P.P.R. prendra fin à la veille de la date de prise de cours de ladite pension.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à préparer le dossier qui servira au Service des Pensions du Secteur public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

Ce dossier reprend les principales pièces du dossier (états de service, nomination ou désignation à titre définitif, interruptions de carrière, etc.).

La D.G.P.E.S. répond aussi aux éventuelles questions du Service des Pensions du Secteur public ou de la Cour des Comptes relativement au dossier qui leur est transmis.

Trois éléments importants doivent être rappelés :

1. le dossier de demande de pension doit être adressé à la Direction déconcentrée en charge du dossier du membre du personnel, et en aucun cas, ne doit être directement envoyé au Service des Pensions du Secteur public. Par contre, la demande de pension de survie doit préalablement être adressée au Service des Pensions du secteur public ;
2. le membre du personnel qui désire prendre sa retraite doit en informer son Pouvoir organisateur, **lequel visera le dossier de demande de pension** ;
3. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

Liens utiles :

Service des Pensions du Secteur public :

[www.sdpsp.fgov.be](http://www.sdpsp.fgov.be)

Office national des Pensions (pensions « secteur privé » - dans le cas, par exemple, où le membre du personnel a exercé une activité en tant que salarié) :

[www.onprvp.fgov.be](http://www.onprvp.fgov.be)

## 25. C.A.D. (congrés, absences, disponibilités)

Le document C.A.D., repris en annexe page 193 doit être utilisé pour signaler à la direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.



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

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents S 12 (enseignement ordinaire) ou SPEC 12 (enseignement spécialisé).

## 26. Pécule de vacances 2008 des jeunes diplômés

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances, la période allant du 1<sup>er</sup> janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant l'entrée en fonctions dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2007 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une deuxième session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

Dans ce cas, la partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonctions est calculée par le service de fixation et de liquidation des traitements, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

Ce complément est payé dans le premier établissement où le membre du personnel est entré en fonctions.

Documents à introduire :

- le SEC 1 ou le SEC Spec 1 ;
- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.
- une déclaration par laquelle le membre du personnel déclare sur l'honneur qu'il n'a pas exercé une activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

<p><b>MINISTERE DE LA</b></p> <p><b>COMMUNAUTE FRANCAISE</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p><b>FORMULAIRE DPPR</b></p> </div> <p>ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE</p>	<p style="text-align: center;"><b>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</b></p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(1)</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>		(1)		Matricule établissement				
	(1)		Matricule établissement						

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

- A. Je soussigné(e).....
- Nom (nom de naissance si femme mariée) :.....
- Prénom :.....
- Matricule complet : (11 chiffres).....
- Fonctions: .....
- .....
- Nombre total d'heures (nomination définitive).....
- Nombre d'heures non prestées (objet du congé).....

SOLLICITE DU ..... AU .....

**UNE DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE  
DE (2)**

TYPE I	TYPE II	TYPE III	TYPE IV à ¼ temps	TYPE IV à ½ temps	TYPE IV à ¾ temps
--------	---------	----------	----------------------	----------------------	----------------------

Justification (le cas échéant) (3) .....

.....

Date ..... SIGNATURE

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date : ..... SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date : ..... SIGNATURE

- (1) Code sous-niveau pour l'enseignement fondamental.
- (2) Préciser le type de disponibilité en biffant les mentions inutiles.
- (3) Préciser si vous bénéficiez déjà d'un type IV et sa date de prise d'effet.

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

-----

<b>FORMULAIRE CAD - MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)</b>
---

Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement	
---	--

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

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

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

Fonction(s):.....

Nombre total de périodes (si nomination définitive) .....

Nombre total de périodes (si temporaire) (2) .....

Nombre de périodes non prestées (objet du congé).....

Sollicite du . . . . . / . . . . . / . . . . . au . . . . . / . . . . . / . . . . .

**(3)**.....

Justification ( le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

O approuve

O n'approuve pas

Signature :

Date :

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

(2) Dans le cadre des interruptions de carrière accessibles aux membres du personnel temporaire.

(3) Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste au verso de la présente

## **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 officieuse
- 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<sup>o</sup> 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.**

## DEMANDE DE PENSION

DEMANDE DE PENSION AVEC PRISE DE COURS LE :

--	--

JJ

--	--

MM

--	--	--	--

AAAA

VOUS DEMANDEZ UNE PENSION DE RETRAITE :

Je soussigné(e) (1) .....  
Demande l'octroi d'une **pension de retraite** pour la fonction de (2) .....  
exercée auprès de (dans) .....  
où (3) - je suis encore en service actuellement .....  
- j'ai démissionné antérieurement (4) le .....  
Le cas échéant : nom de mon conjoint : .....  
né(e) le : ..... Nationalité .....

VOUS DEMANDEZ UNE PENSION DE SURVIE :

Je soussigné(e) (1) .....  
sollicite l'octroi d'une **pension de survie** à la suite du décès de .....  
- avec qui je me suis marié(e) le .....  
- dont je suis divorcé(e) depuis le .....  
- dont je suis orphelin. Mon autre parent est décédé le .....  
Le défunt (3) - était au moment de son décès en service actif  
- bénéficiait d'une pension de retraite  
- avait cessé ses fonctions prématurément  
en qualité de (5) .....

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Numéro national 

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

 - 

--	--	--

 - 

--	--

 Nationalité .....  
Adresse : ..... n° ..... boîte .....  
N° postal ..... domicile ..... téléphone .....

ENGAGEMENT :

Je confirme sur l'honneur que les renseignements consignés dans cette demande, sont sincères et complets. Je m'engage à signaler immédiatement à l'Administration des pensions, Place Victor Horta, 40 – bte 30 à 1060 BRUXELLES :  
1° toute autre pension, rente ou indemnité (chômage, invalidité,...) à charge de pouvoirs ou organismes quelconques, qui me serait octroyée à l'avenir ;  
2° tout exercice d'une activité professionnelle ;  
3° toute modification de mon état civil ;  
4° toute modification en matière de charges d'enfant.

REMARQUES (6) :

--

Signature du (de la) requérant(e)

..... le .....

<b>SERVICE A PRESTATIONS COMPLETES</b>		<b>Date de début (7)</b>
<b>Définition</b>	<b>Lieu des fonctions (9)</b>	

Services militaires ou services en tant qu'objecteur de conscience (OUI / NON) (3)  
 Dans l'affirmative, si possible le numéro de la matricule :

Diplômes obtenus après un cycle complet d'études (enseignement et/ou autre(s) étude(s) post-secondaire(s) :

Autres périodes d'études (cours du jour) situées après le 19<sup>ème</sup> anniversaire :

## LA CARRIERE (8)

Date de cessation (7)	INTERRUPTIONS ET SERVICES A PRESTATIONS INCOMPLETES	
	Définition (10)	Taux d'activité (11)

Observations (6)

## ANNEXE AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE PENSION

**Dans cette annexe sont fournies des directives pratiques pour remplir correctement le formulaire « Demande de pension » dont vous complétez toutes les données DE FACON CLAIRE ET LISIBLE. Le cas échéant, l'Administration vous demandera des informations complémentaires.**

- (1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES.
- (2) Mentionnez la dernière fonction exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement. Si vous exercez simultanément plusieurs fonctions pour lesquelles vous demandez des pensions distinctes, remplissez des demandes distinctes pour chacune de ces fonctions.
- (3) Biffez la (les) mention(s) inutile(s).
- (4) Si vous n'êtes plus actuellement en service, mentionnez la date de cessation de la fonction exercée en dernier lieu dans le secteur public.
- (5) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée.
- (6) Dans cette case, vous pouvez mentionner les renseignements complémentaires que vous jugez utiles.
- (7) Etablissez la carrière, si possible dans l'ordre chronologique.
- (8) Dans ces pages, est mentionnée la carrière dans le service public. La carrière a soit déjà été complétée au préalable par l'employeur, soit elle doit être complétée par vous-même. Si c'est l'employeur qui s'en est chargé, vérifiez qu'aucun service n'a été oublié en particulier ceux prestés auprès d'autres employeurs dans le secteur public. Le cas échéant, ajoutez les informations manquantes. Si vous complétez vous-même les données, respectez, selon le cas, les directives ci-dessous :
  - Généralités : citez la nature des fonctions (à titre intérimaire, provisoire, définitif, ...) et l'employeur (ministère, commune, C.P.A.S., organisme parastatal, établissement d'enseignement, ...). Si vous avez presté des services « actifs » (uniquement d'application pour certaines fonctions), veuillez faire clairement la distinction entre services actifs et services sédentaires. (Remplissez p. ex. S.A. ou S.S.). Dans les cas douteux, joignez à votre demande une photocopie des documents probants en votre possession. Si cela s'avère utile, l'Administration des pensions vous demandera des renseignements complémentaires.
  - Pour les fonctions à titre de militaire de carrière : le numéro de la matricule suffit. L'Administration des pensions demandera elle-même un extrait de la matricule.
  - Pour les fonctions de l'enseignement : mentionnez la fonction aussi précisément que possible (à titre intérimaire, provisoire, définitif, ...), le type d'enseignement (gardien, primaire, technique, de qualification générale, supérieur, ...), ainsi que le nom de l'établissement. De même, citez le lieu de la fonction exercée, dans la case prévue à cet effet.
  - Pour les services coloniaux : une mention sommaire des services suffit. L'Administration des pensions demandera les documents justificatifs au Service du Personnel d'Afrique de l'Administration générale de la Coopération au Développement (A.G.C.D.).
- (9) Mentionnez ici le lieu de l'occupation.
- (10) Voyez les diverses possibilités au verso de cette page.
- (11) Mentionnez la proportion que l'activité réduite représente par rapport à un horaire complet (p. ex. 50 %, 4/5, 3/21, ...).

**VOIR VERSO S.V.P.**



**PRECISIONS FACULTATIVES POUR INTERRUPTIONS OU PRESTATIONS REDUITES  
(non-limitatives)**

- Non-activité en raison de : maladie, suspension disciplinaire, motif personnel, ...
- Mise en disponibilité pour : maladie, convenances personnelles, mission internationale (avec/sans traitement d'attente), avant la mise à la retraite, ...
- Congés : rémunérés, non-rémunérés, congé politique (d'office ou à la demande), congé pour raisons familiales, ...
- Prestations réduites pour raisons sociales ou familiales (par 5 % ou à partir de 50 ans), pour raisons personnelles (le cas échéant, à partir de 50 ans), ...
- Congé parental, ...
- Congé pour effectuer un stage ou une période d'essai ou un intérim dans l'enseignement, ou pour cause de détachement, ...
- Interruption de carrière, ...
- Absence non-justifiée, grève, suspension dans l'intérêt du service, ...

**Veillez noter que le RELEVÉ DES TRAITEMENTS sera dorénavant effectué par les Services de la Direction Générale de l'Enseignement Secondaire.**

## 27. A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Cellule A.C.S.-A.P.E.  
Madame I. MEUNIER, Gradué – local 3<sup>E</sup>332 – tél. : 02/413.27.99  
Courriel : [isabelle.meunier@cfwb.be](mailto:isabelle.meunier@cfwb.be)  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 – BRUXELLES  
Fax. : 02/413.34.50

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Madame I. MEUNIER, Gradué – local 3<sup>E</sup>332 – tél. : 02/413.27.99  
Courriel : [isabelle.meunier@cfwb.be](mailto:isabelle.meunier@cfwb.be)  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 – BRUXELLES  
Fax. : 02/413.34.50

**La mention "A.C.S.", "A.P.E." ou "P.T.P." sera reprise dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe.**

## 28. Cellule des accidents du travail

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement  
Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales  
Cellule des Accidents du travail  
A l'attention de Monsieur VAN REMOORTERE, Directeur  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 – BRUXELLES  
Tél. : 02/413.27.73 – Fax. : 02/413.23.74  
Courriel : [francis.vanremoortere@cfwb.be](mailto:francis.vanremoortere@cfwb.be)

## 29. Dossiers relatifs à une suspension préventive

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Service général des Statuts et du Contentieux administratif  
A l'attention de Madame Odette MICHOT, Directrice générale adjointe f.f.  
Boulevard Léopold II, 44 – local 2<sup>E</sup>222  
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.40.77 – Fax. : 02/413.40.78  
Courriel : [odette.michot@cfwb.be](mailto:odette.michot@cfwb.be)

## 30. Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger.

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

Ministère de la Communauté française,  
Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales  
Cellule « Congés pour missions » - local 1 E 115  
A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART, Assistant  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.34.84. – Fax : 02/413.29.88  
Courriel : [jean-françois.delwart@cfwb.be](mailto:jean-françois.delwart@cfwb.be)

## 31. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT

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

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

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Alain BERGER, Administrateur général a.i.

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire, mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable (voir pages 205 et 208). 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. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
  1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
  2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;

3. qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
  4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.
- B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document S12 ou SPEC12.
- 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 aux pages 209 et 210 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.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be), de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.

Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la circulaire n°1373 du 17 février 2006.

## 32. PERSONNES-RESSOURCES

### DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

#### ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPECIAL

##### 1. ADMINISTRATION CENTRALE

###### Localisation

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

##### **1.1. LE DIRECTEUR GENERAL ET SON SECRETARIAT**

Le Directeur général a, dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de la Direction générale
- les relations avec les Cabinets ministériels, le Secrétariat général et l'Administration générale

Cette fonction est occupée par Monsieur Alain BERGER, Administrateur général a.i.

Tél. : 02/413.40.95

Fax : 02/413.35.52

Courriel : [alain.berger@cfwb.be](mailto:alain.berger@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par Mesdames Stéphanie GUDELJ, Assistante

Tél. : 02/413.40.97

Courriel : [stephanie.gudelj@cfwb.be](mailto:stephanie.gudelj@cfwb.be)

Katty GLINEUR, Première graduée

Tel. : 02/412.40.82

Courriel : [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)

##### **1.2. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DU SERVICE GENERAL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.**

Attributions :

- informations générales sur les matières transversales
- informations générales sur la circulaire de rentrée
- instruction et introduction des dossiers de demande de dérogation de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- gestion des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile
- gestion des demandes relatives au régime linguistique dans l'enseignement en immersion (dérogations, connaissance suffisante du français)

Personnes-ressources :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur f.f., coordination des matières correspondant aux attributions des services du Directeur général adjoint, demandes relatives au régime linguistique dans l'enseignement en immersion (dérogations, connaissance suffisante du français). – Tél. : 02/413.37.83 – Fax : 02/413.35.52 – Courriel : [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)
- Madame Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de nationalité et des dossiers à introduire à la commission De Bondt –Tél. : 02/413.38.92 – Fax : 02/ 413.36.04 - Courriel : [jeannine.lefevre@cfwb.be](mailto:jeannine.lefevre@cfwb.be)
- Monsieur Willy MASY, gestionnaire des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile – Tél. : 02/413.25.76 – Fax : 02/413.29.25 – Courriel : [willy.masy@cfwb.be](mailto:willy.masy@cfwb.be)

### **1.3. LA DIRECTION DE COORDINATION**

Attributions :

- Coordination des principes de gestion des personnels dans les bureaux régionaux
- Elaboration des directives à diffuser dans les services extérieurs
- Examen des cas particuliers ayant un caractère général
- Procédures particulières telles que la gestion des mesures d'aménagement de fin de carrière

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice – Tél. : 02/413.25.78 – Fax : 02/413.29.25 – Courriel : [sylviane.molle@cfwb.be](mailto:sylviane.molle@cfwb.be)
- Madame Dominique FIEVEZ, Attachée f.f. – Tél. : 02/413.25.98 – Courriel : [dominique.fievez@cfwb.be](mailto:dominique.fievez@cfwb.be)

### **1.4. COMMISSIONS**

#### **1.4.1. Titres jugés suffisants du groupe B**

Présidente : Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. : 02/413.34.71 – Fax : 02/413.29.94 – Courriel : [nicole.desurpalis@cfwb.be](mailto:nicole.desurpalis@cfwb.be)  
Secrétaire : Madame Sybille COLIN, Assistante – Tél. : 02/413.25.92

#### **1.4.2. Commission DE BONDT**

Président : Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire  
Secrétaire : Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur f.f. – Tél. : 02/413.37.83

### **1.5. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF**

Attributions :

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

Responsable :

- Madame Odette MICHOT, Directrice générale adjointe, f.f. – Tél. :02/413.40.77 – Fax : 02/413.40.78. – Courriel : [odette.michot@cfwb.be](mailto:odette.michot@cfwb.be)



## **2. DIRECTIONS DECONCENTREES**

### **2.1. ATTRIBUTIONS :**

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

Elles sont par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

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

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

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E. – P.T.P., dont les coordonnées sont reprises au point 24 de la page 205.

### **2.2. Direction déconcentrée pour la Région de Bruxelles-Capitale**

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES

Responsables :

- Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. : 02/413.34.71 – Fax : 02/413.29.94 – Courriel : [nicole.desurpalis@cfwb.be](mailto:nicole.desurpalis@cfwb.be)
- Madame Martine POISSEROUX, Attachée, responsable de l'enseignement secondaire – Tél. : 02/413.29.90 – Courriel : [martine.poisseroux@cfwb.be](mailto:martine.poisseroux@cfwb.be)
- Monsieur Tino ROCHEZ, pour les dossiers relevant de l'enseignement spécialisé – Tél. : 02/413.29.95 – Courriel : [tino.rochez@cfwb.be](mailto:tino.rochez@cfwb.be)

### **2.3. Direction déconcentrée pour la Province du Hainaut**

Adresse : Rue du Chemin de Fer, 433 à 7000 MONS

Responsables :

- Monsieur Paul LENNE, Directeur – Tél. : 065/38.43.00 – Fax : 065/33.96.99 – Courriel : [paul.lenne@cfwb.be](mailto:paul.lenne@cfwb.be)
- Madame Nadine HOUX, Attachée f.f., responsable du niveau secondaire pour l'ensemble de la Direction déconcentrée, correspondante pour le secondaire ordinaire libre – Tél. : 065/38.43.55 – Fax : 065/33.96.98 – Courriel : [nadine.houx@cfwb.be](mailto:nadine.houx@cfwb.be)
- Monsieur Bernard THEATE, 1<sup>er</sup> assistant, correspondant pour l'enseignement secondaire ordinaire officiel – Tél. : 065/38.43.81 – Fax : 065/33.96.99 – Courriel : [bernard.theate@cfwb.be](mailto:bernard.theate@cfwb.be)
- Monsieur Jean-Marie GUILMOT, 1<sup>er</sup> assistant, correspondant pour l'enseignement spécialisé – Tél. : 065/38.42.32 – Fax : 065/34.94.61 – Courriel : [jean-marie.guilmot@cfwb.be](mailto:jean-marie.guilmot@cfwb.be)

#### **2.4. Direction déconcentrée pour les Provinces de Namur et du Luxembourg**

Adresse : Avenue Gouverneur Bovesse, 41 à 5100 JAMBES

Responsables :

- Madame Monique LAMOULINE, Directrice – Tél. : 081/33.01.71 – Fax : 081.33.01.89 – Courriel : [monique.lamouline@cfwb.be](mailto:monique.lamouline@cfwb.be)
- Monsieur Jacques JACOB, Attaché f.f., responsable pour l'enseignement secondaire – Tél. : 081/33.01.78 – Fax : 081/30.94.12 - Courriel : [jacques.jacob@cfwb.be](mailto:jacques.jacob@cfwb.be)

#### **2.5. Direction déconcentrée pour la Province du Brabant wallon**

Adresse : Rue Emile VANDERVELDE, 3 à 1400 NIVELLES

Responsable :

- Monsieur Claude DE MUYTER, Attaché f.f. – Tél. : 067/88.81.89 – Fax. : 067/89.02.98 – Courriel : [claudedemuyter@cfwb.be](mailto:claudedemuyter@cfwb.be)

#### **2.6. Direction déconcentrée pour la Province de Liège**

Adresse : Rue d'Ougrée 65 à 4031 ANGLEUR

Responsables :

- Madame Viviane LAMBERTS, Directrice – Tél. : 04/364.13.26 – Fax : 02/364.13.02 – Courriel : [viviane.lamberts@cfwb.be](mailto:viviane.lamberts@cfwb.be)
- Monsieur Freddy KINDERMANS, Attaché, responsable de l'enseignement secondaire – Tél. : 04/364.13.32 – Fax : 04/364.13.02 - Courriel : [freddy.kindermans@cfwb.be](mailto:freddy.kindermans@cfwb.be)

L'Administrateur général a.i.,

Alain BERGER.

## Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2009-2009	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
<b>septembre 2008</b>							
<b>liquidation</b>	30/09/2008 30/09/2008	01/09/2008 au 30/09/2008	<b>05/09/2008</b>	01/09/2008 au 30/09/2008	<b>05/09/2008</b>	01/08/2008 au 31/08/2008 1/2 différé	<b>12/09/2008</b>
<b>liquidation intermédiaire</b>	15/10/2008	antérieure au 01/10/2008	<b>30/09/2008</b>	antérieure au 01/10/2008	<b>30/09/2008</b>	antérieure au 01/09/2008	<b>30/09/2008</b>
<b>octobre 2008</b>							
<b>liquidation</b>	31/10/2008	01/10/2008 au 31/10/2008	<b>06/10/2008</b>	01/10/2008 au 31/10/2008	<b>06/10/2008</b>	01/09/2008 au 30/09/2008	<b>13/10/2008</b>
<b>liquidation intermédiaire</b>	14/11/2008	antérieure au 01/11/2008	<b>31/10/2008</b>	antérieure au 01/11/2008	<b>31/10/2008</b>	antérieure au 01/10/2008	<b>31/10/2008</b>
<b>novembre 2008</b>							
<b>liquidation</b>	28/11/2008	01/11/2008 au 30/11/2008	<b>06/11/2008</b>	01/11/2008 au 30/11/2008	<b>06/11/2008</b>	01/10/2008 au 31/10/2008	<b>13/11/2008</b>
<b>liquidation intermédiaire</b>	15/12/2008	antérieure au 01/12/2008	<b>28/11/2008</b>	antérieure au 01/12/2008	<b>28/11/2008</b>	antérieure au 01/11/2008	<b>28/11/2008</b>
<b>décembre 2008</b>							
<b>liquidation</b>	31/12/2008 02/01/2009	antérieure au 01/12/2008 01/12/2008 au 31/12/2008	<b>05/12/2008</b>	antérieure au 01/12/2008 01/12/2008 au 31/12/2008	<b>05/12/2008</b>	01/11/2008 au 30/11/2008	<b>12/12/2008</b>
<b>janvier 2009</b>							
<b>liquidation</b>	30/01/2009	01/01/2009 au 31/01/2009	<b>06/01/2009</b>	01/01/2009 au 31/01/2009	<b>06/01/2009</b>	01/12/2008 au 31/12/2008	<b>13/01/2009</b>
<b>février 2009</b>							
<b>liquidation</b>	27/02/2009	01/02/2009 au 28/02/2009	<b>06/02/2009</b>	01/02/2009 au 28/02/2009	<b>06/02/2009</b>	01/01/2009 au 31/01/2009	<b>13/02/2009</b>
<b>liquidation intermédiaire</b>	13/03/2009	antérieure au 01/03/2009	<b>27/02/2009</b>	antérieure au 01/03/2009	<b>27/02/2009</b>	antérieure au 01/02/2009	<b>27/02/2009</b>
<b>mars 2009</b>							
<b>liquidation</b>	31/03/2009	01/03/2009 au 31/03/2009	<b>06/03/2009</b>	01/03/2009 au 31/03/2009	<b>06/03/2009</b>	01/02/2009 au 28/02/2009	<b>13/03/2009</b>
<b>liquidation intermédiaire</b>	15/04/2009	antérieure au 01/04/2009	<b>31/03/2009</b>	antérieure au 01/04/2009	<b>31/03/2009</b>	antérieure au 01/03/2009	<b>31/03/2009</b>
<b>avril 2009</b>							
<b>liquidation</b>	30/04/2009	01/04/2009 au 30/4/2009	<b>06/04/2009</b>	01/04/2009 au 30/4/2009	<b>06/04/2009</b>	01/03/2009 au 31/03/2009	<b>13/04/2009</b>
<b>liquidation intermédiaire</b>	15/05/2009	antérieure au 01/05/2009	<b>30/04/2009</b>	antérieure au 01/05/2009	<b>30/04/2009</b>	01/04/2009 au 30/4/2009	<b>30/04/2009</b>

## Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2009-2009	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
<b>mai 2009</b>							
liquidation	29/05/2009	01/05/2009 au 31/05/2009	<b>06/05/2009</b>	01/05/2009 au 31/05/2009	<b>06/05/2009</b>	01/04/2009 au 30/4/2009	<b>13/05/2009</b>
liquidation intermédiaire	15/06/2009	antérieure au 01/06/2009	<b>29/05/2009</b>	antérieure au 01/06/2009	<b>29/05/2009</b>	antérieure au 01/06/2009	<b>29/05/2009</b>
<b>juin 2009</b>							
liquidation	30/06/2009	01/06/2009 au 30/06/2009	<b>05/06/2009</b>	01/06/2009 au 30/06/2009	<b>05/06/2009</b>	01/05/2009 au 31/05/2009	<b>12/06/2009</b>
liquidation intermédiaire	15/07/2009	antérieure au 01/07/2009	<b>30/06/2009</b>	antérieure au 01/07/2009	<b>30/06/2009</b>	antérieure au 01/06/2009	<b>30/06/2009</b>
<b>juillet 2009</b>							
liquidation	31/07/2009	01/07/2009 au 31/07/2009	<b>06/07/2009</b>	01/07/2009 au 31/07/2009	<b>06/07/2009</b>	01/06/2009 au 30/06/2009	<b>13/07/2009</b>
	31/07/2009			1/2 différé			
liquidation intermédiaire	14/08/2009	antérieure au 01/08/2009	<b>31/07/2009</b>	antérieure au 01/08/2009	<b>31/07/2009</b>	antérieure au 01/07/2009	<b>31/07/2009</b>
<b>août 2009</b>							
liquidation	31/08/2009	01/08/2009 au 31/08/2009	<b>06/08/2009</b>	01/08/2009 au 31/08/2009	<b>06/08/2009</b>	01/07/2009 au 31/07/2009	<b>13/08/2009</b>
	31/08/2009			1/2 différé		1/2 différé	
liquidation intermédiaire	15/09/2009	antérieure au 01/09/2009	<b>31/08/2009</b>	antérieure au 01/09/2009	<b>31/08/2009</b>	antérieure au 01/08/2009	<b>31/08/2009</b>
<b>septembre 2009</b>							
liquidation	30/09/2009	01/09/2009 au 30/09/2009	<b>07/09/2009</b>	01/09/2009 au 30/09/2009	<b>07/09/2009</b>	01/08/2009 au 31/08/2009	<b>13/09/2009</b>
	30/09/2009					1/2 différé	
liquidation intermédiaire	15/10/2009	antérieure au 01/10/2009	<b>30/09/2009</b>	antérieure au 01/10/2009	<b>30/09/2009</b>	antérieure au 01/09/2009	<b>30/09/2009</b>

# DECLARATION

Administration de la fiscalité des  
entreprises et des revenus

## **Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille**

(à compléter par les contribuables mariés avec  
charges de famille qui bénéficient tous les deux  
de revenus professionnels)

### Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

■ Je soussigné (nom, prénom, adresse) .....

.....  
NN ou date de naissance: ..... déclare, pour l'application de la  
réglementation en matière de précompte professionnel, me désister du  
bénéfice des réductions pour charges de famille et opte pour que ces  
réductions soient accordées à mon conjoint (nom, prénom) .....

■ Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s)  
de mes revenus professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s):

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

Date: ..... Signature .....

Signature

### Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

■ Je soussigné (nom, prénom) .....

NN ou date de naissance: .....opte, en ce qui concerne  
l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour  
l'attribution des réductions pour charges de famille.

Date: ..... Signature .....

Signature

## Service public fédéral **FINANCES**

-----  
Administration de la fiscalité des entreprises  
et des revenus  
-----

### Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel -----

Suite à l'article 1<sup>er</sup> de l'Arrêté royal du 9 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 5 février 2003), la discrimination entre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1<sup>er</sup> avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée **par les deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfiques, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de continuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004, les réductions pour charges de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS  
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

MEMBRE DU PERSONNEL	Dénomination et adresse de l'établissement
Nom et prénom : .....	N° de matricule complet : N° de téléphone : N° de fax :
N° de matricule : .....	

OBJET DE LA DEMANDE	REPOSE DE L'ADMINISTRATION
Signature du requérant : Date :	Signature :
Visa du mandataire du Pouvoir organisateur :  (préciser nom, prénom et qualité)	

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

**En apposant son visa sur la présente formule, le mandataire du Pouvoir organisateur certifie avoir agi dans le cadre de ses compétences et de sa responsabilité en tant que représentant de l'employeur pour apporter une solution au problème évoqué.**