



**Ministère de la  
Communauté  
française**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement  
subventionné

**ENSEIGNEMENT**

**MATERNEL ET PRIMAIRE**

**ORDINAIRE ET SPÉCIALISÉ**

**SUBVENTIONNÉ**

**Gestion des dossiers administratif et pécuniaire des  
membres du personnel**

**CIRCULAIRE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE  
2009-2010**

**Objet :** Gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel  
**Réseaux :** Enseignement subventionné  
**Niveaux et services :** Enseignement maternel et primaire **ordinaire et spécialisé** subventionné  
**Période :** Année scolaire 2009-2010

- 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 ;
- Aux Membres de l'inspection de la Communauté française pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionné par la Communauté française ;
- Aux Directions des écoles officielles d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des écoles libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnées par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Aux associations de parents ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française.

**Autorités :** Directrice générale adjointe f.f.  
**MICHOT**

**Signataire :** Odette

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

**Personne(s)-ressource(s) :**

- les gestionnaires des dossiers dans les Directions Déconcentrées (cfr chapitre n°1 et annexe n°1)
- Philippe TRUYE, Attaché – Tél.02.413.25.97 :

**Référence facultative :** DGPES/DG/AB/PhT/FOND2009

**Renvoi(s) :** -

**Nombre de pages :** 103

**Annexes :**

**Téléphone pour duplicata :** 02.413.25.97

**Mots-clés :**

## TABLE DES MATIERES

<b>Introduction</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre n°1 : qui est mon interlocuteur ?</b>	<b>12</b>
Les Directions déconcentrées	12
Heures de visite – communications téléphoniques	14
Réclamations	14
Les Services de l'Administration centrale	14
Autres adresses utiles	15
Références réglementaires et légales	17
<b>Chapitre n°2 : quels documents dois-je envoyer à la D.G.P.E.S. ?</b>	<b>19</b>
Documents collectifs	19
Documents individuels – description de situations particulières	19
Analyse détaillée	23
<b>Chapitre n°3 : constitution des dossiers administratif et pécuniaire</b>	<b>34</b>
Les documents individuels	34
La fiche récapitulative	34
La fiche signalétique	37
La fiche « états de service »	41
La demande d'avance	42
Parties communes à l'annexe 7/01 et à l'annexe SPEC12	43
Spécificités de l'annexe 7/01 (enseignement ordinaire)	49
Spécificités de l'annexe SPEC12 (enseignement spécialisé)	49
Modalités communes à l'enseignement ordinaire et à l'enseignement spécialisé	50
Les déclarations de cumul	50
Modification de la réglementation	50
Base réglementaire	51
Quand et comment remplir les déclarations de cumul ?	52
Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation	53
Demande d'autorisation de cumul	54
Dispositions communes à l'enseignement ordinaire et à l'enseignement spécialisé	55
Constitution du dossier administratif	55
Examens médicaux d'admission ou d'aptitude	55
Attestation de services antérieurs	56
Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné	57
Nomination ou engagement à titre définitif	57
Demande d'allocations familiales	57
Absence pour participation à un mouvement de grève	58
Demande d'indemnité pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif	58

Introduction des dossiers de demande de pension de retraite ou de survie	60
C.A.D. - Congés – Absences – Disponibilités	61
Disponibilité précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)	61
Activité lucrative dans le cadre d'une D.P.P.R.	61
Les documents collectifs mensuels	62
Relevé des absences non réglementairement justifiées	62
Relevé des absences pour cause de maladie ou de maternité	62
Dispositions spécifiques à l'enseignement ordinaire (annexes 7/04 et 7/04bis)	63
Disposition spécifique à l'enseignement spécialisé : expérience utile	68
Dispositions particulières	69
Particularités propres à la constitution des dossiers de maître de religion	69
Dispositions relatives à la mise en disponibilité par défaut d'emploi	69
Interruption de la carrière professionnelle	70
Responsabilité des Pouvoirs organisateurs en matière de contrôle des subventions-traitements	70
Contrôle de qualité des Services F.L.T.	70
Contrôle de la dépêche ministérielle	71
<b>Chapitre n°4 : justification et contrôle des absences pour cause de maladie, maternité et accidents du travail ou sur le chemin du travail – transmission des relevés de ces absences</b>	<b>72</b>
Base réglementaire	72
Relevé des congés de maladie	72
Accidents du travail et sur le chemin du travail	73
Accidents hors service	74
Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité	75
Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail	76
Contrôle médical	76
<b>Chapitre n°5 : instructions concernant les intérimis</b>	<b>78</b>
<b>Chapitre n°6 : dérogation à la condition de nationalité</b>	<b>80</b>
Généralités – introduction des demandes de dérogation	80
Conditions d'octroi et procédure	80
Avance sur la subvention-traitement	82
<b>Chapitre n°7 : mise en disponibilité par défaut d'emploi – réaffectation, remise au travail et rappel provisoire à l'activité des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge</b>	<b>83</b>
<b>Chapitre n°8 : dérogation linguistique</b>	<b>84</b>
Base réglementaire	84
Titres suffisants pour la fonction de maître de seconde langue	87
Procédure de demande de dérogation	88
Personnes-ressources	88
<b>Chapitre n°9 – titres jugés suffisants du groupe B.</b>	<b>89</b>
Remarque préliminaire importante	89

Base réglementaire	89
Titres suffisants du groupe A	90
Titres suffisants du groupe B	90
Autres titres, dits « de pénurie »	90
Demande d'avis préalable à l'engagement	91
Procédure d'introduction des demandes de dérogation	92
Généralités	92
Introduction du dossier	93
Précision concernant l'annexe 12/01	94
Subvention-traitement	94
Coordonnées du Service compétent	94

**Chapitre n°10 : dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique** **96**

**Chapitre n°11 : contrôle de qualité des services F.L.T. du Service général de gestion des Personnels de l'enseignement subventionné** **97**

**Chapitre n°12 : déclaration DIMONA** **99**

**Chapitre n° 13 : index** **101**

**Note importante : dans un souci de lisibilité, et à la demande des Fédérations de Pouvoirs organisateurs et des Organisations syndicales, les modifications introduites cette année sont surlignées en grisé et par conséquent aisément identifiables.**

## INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser, sous le présent volume, la circulaire relative à la gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel de l'enseignement fondamental subventionné pour l'année scolaire 2009-2010.

La présente circulaire reprend la structure et la présentation de la circulaire de l'an dernier.

Peu de changements ont été apportés aux procédures et aux réglementations applicables. Il me semble néanmoins important de vous rappeler deux modifications significatives intervenues depuis la rentrée 2005.

Tout d'abord, une importante modification du Statut pécuniaire est intervenue, par l'entrée en vigueur, le 1<sup>er</sup> janvier 2006, du décret du 27 janvier 2006 modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement.

Du fait de ce décret, qui a fait l'objet d'une circulaire adressée à tous les établissements d'enseignement (circulaire n° 1367 du 16 février 2006), les activités exercées en cumul avec une fonction dans l'enseignement n'ont plus d'effet administratif ou pécuniaire sur ladite fonction, qu'il s'agisse d'une activité salariée ou d'une profession indépendante.

Par ailleurs, 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 n'est 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 le membre de leur personnel sont conformes aux originaux.

Je voudrais aussi attirer votre particulière attention sur le fait qu'en lieu et place du certificat de bonnes conduites, vie et mœurs, c'est un extrait du 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 circulaire n° 2311 du 26 mai 2008).

Comme les années précédentes, nous avons essayé, très concrètement, de mettre en œuvre un **développement partant de situations vécues** pour indiquer, pas à pas, quelle(s) démarche(s) doit(doivent) être effectuée(s) par le Pouvoir organisateur ou le membre du personnel afin de permettre le paiement rapide d'une subvention-traitement et le traitement rapide et pertinent de son dossier administratif.

D'autre part, nous avons tout mis en œuvre afin d'assurer une transmission de la circulaire dans les établissements avant la fin de l'année scolaire 2008-2009.

Ce volume est le résultat de la volonté de développer une structure laissant une part importante à l'illustration de situations concrètes, de multiplier les renvois entre chapitres, et de compléter les informations reprises de manière à en faire un véritable outil de référence.

**L'objectif recherché est de vous permettre d'atteindre directement l'information adéquate et de vous décrire la procédure à suivre.**

Il est vrai néanmoins que les procédures qu'expose cette circulaire restent très complexes dans la majorité des cas. Je suis parfaitement consciente qu'elles prennent, notamment aux Chefs d'établissement qui ont la charge d'une classe, un temps important, qu'ils sont obligés de soustraire à l'animation pédagogique de leur école.

Cette complexité n'est toutefois que le reflet de celle de la réglementation applicable en matière d'enseignement en Belgique francophone. La Communauté française, pouvoir subsidiant, ne peut accorder de subvention-traitement que dans la mesure où son octroi repose sur le respect des dispositions réglementaires et légales qui sont d'application.

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

Je sais pouvoir compter sur le sens des responsabilités et la compétence de chacune et chacun de vous afin que le travail administratif de gestion des dossiers des membres du personnel soit mené à bien avec soin et dans le respect des directives que vous trouverez dans le présent volume.

Sous réserve de ce qui a déjà été exprimé, la majorité des procédures n'a pas, cette année, fait l'objet de modifications. Cela étant, des documents ont été modifiés, complétés ou corrigés. Afin d'éviter toute confusion, je vous demande instamment d'utiliser les formulaires intégrés dans le présent volume, à l'exclusion de tout autre document plus ancien.

Les instructions relatives à l'enseignement fondamental ordinaire et à l'enseignement fondamental spécialisé ont été rassemblées en un volume unique et sont, pour la plus grande part, communes. Nous avons néanmoins conservé certains documents spécifiques (documents signalétiques, demandes d'avance,...) afin de ne pas introduire d'élément de confusion.

Nous avons également conservé, pour des raisons de commodité, la numérotation des annexes, les annexes 7/03, 7/03bis et 7/03ter (cumuls) étant néanmoins modifiées.

Tenant compte de ceux qui préfèrent utiliser une version imprimée de la circulaire, celle-ci reprend, pour la plupart des renvois, le numéro du chapitre, voire de la page où le lecteur peut trouver l'information recherchée.

Enfin, un **index** a été constitué en fin de volume, permettant de repérer rapidement un certain nombre de mots ou de sujets-clés dans le volume (page 101).

Je tiens à vous rappeler que tous les agents des Directions déconcentrées et Services, dont les coordonnées vous sont communiquées dans le premier chapitre de cette circulaire, sont à votre service. Ils sont prêts à vous aider.

Cela dit, afin qu'ils puissent travailler à votre service dans les meilleures conditions, et, de la sorte, éviter tout retard ou erreur dans le traitement des dossiers dont ils ont la charge, je voudrais vous rappeler quelques consignes élémentaires dont je vous demande, dans toute la mesure du possible, de tenir compte, et que je vous prie de communiquer aux membres du personnel de votre établissement scolaire.

Ces consignes sont les suivantes :

- les jours de visite sont fixés au lundi après-midi et mercredi après-midi, sauf rendez-vous préalablement fixé par téléphone, télécopie, courrier postal ou électronique. Il y a lieu de noter que les bâtiments de la Communauté française seront fermés du 25 décembre 2009 au 3 janvier 2010 inclus ;
- les communications téléphoniques avec les Directions déconcentrées sont, dans toute la mesure du possible, limitées à la matinée (de 9h00 à 12h00) ;
- les Pouvoirs organisateurs, en tant qu'employeurs, et les Directions d'établissements, en tant que représentants des P.O., sont la première instance à laquelle doivent s'adresser les membres du personnel qui rencontrent un problème dans le traitement de leur dossier ou désirent obtenir des renseignements concernant leur statut. C'est la raison pour laquelle je vous demande de solliciter auprès des membres du personnel de votre établissement que tout contact avec les Services de la D.G.P.E.S. soit précédé par une demande de renseignement auprès du P.O. ou de la Direction de l'école. Cette disposition permet par ailleurs au P.O. d'exercer pleinement ses prérogatives d'employeur.
- Tous les documents repris dans cette circulaire sont disponibles en format électronique (voir adresse du site à la page 9). Il vous est donc aisé de les importer et de les personnaliser, voire de les remplir via votre traitement de texte. Si vous préférez les remplir de façon manuscrite, j'insiste pour que vous accordiez un soin particulier à le faire de manière lisible et complète. Ceci permet d'éviter de commettre des erreurs et de perdre beaucoup de temps à vérifier une information. Vous voudrez bien veiller également à faire apparaître très clairement les coordonnées de l'établissement scolaire sur chaque document envoyé à l'Administration.

Enfin, je vous signale que toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration, à propos de la présente circulaire ou, plus globalement, des procédures administratives, peuvent être adressées à la D.G.P.E.S. par courrier électronique ([philippe.truye@cfwb.be](mailto:philippe.truye@cfwb.be)) ou courrier ordinaire (adresses en annexe 1). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la prochaine circulaire.

Les dispositions qui sont reprises dans le présent volume sont d'application jusqu'à nouvel ordre et vous sont communiquées à titre conservatoire. Elles sont basées sur l'état de la réglementation à la date de publication.

Vous serez bien entendu informé(e), le cas échéant, de toute modification législative ou réglementaire et de l'adaptation subséquente des procédures administratives correspondantes.



Vous trouverez dans ce volume les chapitres suivants :

Chapitre n°1	Qui est mon interlocuteur ? Où puis-je trouver des références réglementaires et légales ?	page 12
Chapitre n°2	Quels documents dois-je envoyer à la D.G.P.E.S. ?	page 19
Chapitre n°3	Dispositions relatives à la constitution et à la transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel	page 34
Chapitre n°4	Justification et contrôle des absences pour cause de maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail des membres du personnel ; transmission des relevés de ces absences	page 72
Chapitre n°5	Instructions concernant les intérimis	page 78
Chapitre n°6	Dérogation à la condition de nationalité.	page 80
Chapitre n°7	Mise en disponibilité et réaffectation	page 83
Chapitre n°8	Dérogation linguistique : application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement subventionné.	page 84
Chapitre n°9	Titres jugés suffisants du groupe B : application de l'arrêté royal du 20 juin 1975	page 89
Chapitre n°10	Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique : application du décret du 17 juillet 2003	page 96
Chapitre n°11	Contrôle de qualité des services FLT du Service général de gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné	page 97
Chapitre n°12		
Chapitre n° 13	Déclaration DIMONA	page 99
ANNEXES	Index	page 101

**Les formulaires annexés figurent en fin de volume, dans l'ordre des chapitres. La dénomination des annexes (7/01, SPEC12, etc.) n'a pas été modifiée par rapport à la circulaire 2008-2009.**

**Je vous demande, pour des raisons évidentes d'efficacité et pour éviter toute confusion :**

- **d'être particulièrement attentif(ve) en les remplissant ;**
- **de n'utiliser que les formulaires annexés au présent volume.**

La présente circulaire ainsi que ses annexes peuvent **être consultées et téléchargées sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be)**. La circulaire est disponible, sur ce site, en version PDF (nécessitant le logiciel « Acrobat Reader » qui peut être téléchargé gratuitement à partir d'un lien mis à votre disposition). Quant aux annexes, elles sont disponibles en format Word, et peuvent par conséquent être directement importées et complétées sur votre ordinateur.

En cas de difficulté à effectuer le téléchargement, la circulaire et ses annexes peuvent vous être adressées, sur demande, par courrier électronique (demande à adresser à : [sonia.dedoncker@cfwb.be](mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be)).

Je vous rappelle que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises dans l'annexe 1. 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.

Toutes les adresses électroniques des agents de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont formées de la manière suivante : `prenom.nom@cfwb.be`, en ayant soin de ne pas utiliser ni majuscules ni accents.

## Remarques importantes

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

La **Communauté française** n'intervient que comme pouvoir subsidiant, tiers à la relation de travail existant entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur.

Les **Pouvoirs organisateurs** sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives des membres de leur personnel temporaires, nommés ou désignés à titre définitif (mise en disponibilité, etc.), en application des dispositions statutaires correspondantes.

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

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

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

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

### 2. Documents à adresser à l'Inspection.

Il est important que les membres de l'Inspection aient une vue complète de la situation administrative des membres du personnel **au sein des établissements d'enseignement fondamental ordinaire**.

C'est la raison pour laquelle les annexes 7/04 et 7/04bis doivent être communiquées aux membres de l'Inspection.

Dans le même ordre d'idées, une copie de l'annexe 7/01 leur sera également adressée, pour information.

Aucun document autre que ceux précisés ci-dessus ne doit, en ce qui concerne la gestion des personnels, être adressé à l'Inspection.

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. 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.

Je vous souhaite, ainsi qu'à l'ensemble des membres du personnel de votre établissement, une excellente année scolaire.

**Pour le Directeur général, en congé :  
La Directrice générale adjointe f.f.,**

**Odette MICHOT**

# CHAPITRE N°1 QUI EST MON INTERLOCUTEUR ? OÙ PUIS-JE TROUVER DES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES ET LÉGALES ?

## A. Les Directions déconcentrées.

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 préscolaire et primaire subventionnés (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre, ordinaire et spécialisé).

Celles-ci sont donc vos interlocutrices privilégiées.

Par conséquent *et sauf instructions contraires dans la présente circulaire, notamment les dossiers dont question en pages 15 à 17, 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 C, 1 et 2 (pages 15 et 16) ci-dessous.

### **Les Directions déconcentrées sont au nombre de six :**

1. Direction déconcentrée pour la région de Bruxelles-Capitale  
Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé  
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BXL - **A partir du 24 août 2009**  
**Rue du Meiboom, 16**  
**1000 – BRUXELLES (les n° de téléphone ne changent pas)**

numéros de téléphone

- 02.413.38.89

- 02.413.38.91

- 02.413.38.88

numéro de fax

02.413.39.14

2. Direction déconcentrée pour la Province du Brabant wallon

Ministère de la Communauté française

Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé

Rue Emile Vandervelde, 3

1400 – NIVELLES

Téléphone : 067.88.81.80

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  
Rue du Chemin de Fer, 433  
7000 – MONS

Enseignement fondamental ordinaire  
Téléphone : 065.55.55.55  
Fax : 065.35.24.54

Enseignement fondamental spécialisé  
Téléphone : 065.55.56.32  
Fax : 065. 34.94.61

4. Direction déconcentrée pour la Province de Liège :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Rue d'Ougrée, 65 – 1<sup>er</sup> étage  
4031 – ANGLEUR

Fax : 04.364.13.02 et 04.364.13.04

Enseignement fondamental ordinaire  
Téléphone : 04.364.13.95

Enseignement fondamental spécialisé  
Téléphone : 04.364.13.55

5. Direction déconcentrée pour la Province du Luxembourg

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé  
Avenue Tesch, 61  
6700 – ARLON

Téléphone : 063.22.05.66

Fax : 063.22.05.69

6. Direction déconcentrée pour la Province de Namur

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41  
5100 – JAMBES

Téléphone : 081.30.49.11

Fax : 081.30.94.12

**Vous trouverez en annexe n°1** la liste actualisée des responsables et des personnes-ressources au sein des différentes entités administratives de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné. Il vous est loisible de prendre contact avec ces responsables pour tout dossier ou problème de leur ressort.

## Heures de visite – communications téléphoniques.

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visite dans **toutes les Directions déconcentrées : le lundi et le mercredi de 13 heures 30 à 16 heures.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre dans leur Direction déconcentrée aux jours et heures fixés ci-dessus pourront s'y rendre à un autre moment, **mais uniquement sur 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 9 h à 12 h.**

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

## Réclamations.

Les réclamations introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont modèle joint à la présente (**annexe 7/09**). De plus, les réclamations concernant le paiement des subventions-traitements devront s'appuyer sur les extraits de paiement adressés mensuellement aux Pouvoirs organisateurs (listings), ou des fiches de paie adressées directement au membre du personnel.

**Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à ce que les membres de son personnel puissent disposer des extraits de paiement qui les concernent.**

Pour rappel, des extraits annuels ou mensuels de paiement peuvent être consultés sur le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (voir point 4.a.- page 70).

## B. Les services de l'Administration centrale.

Deux interlocuteurs sont plus spécifiquement chargés de l'enseignement fondamental au sein de l'Administration centrale.

Il s'agit de :

- Monsieur Philippe TRUYE, Attaché : renseignements généraux – renseignements relatifs aux dossiers de mise en disponibilité par défaut d'emploi et aux réaffectations – renseignements relatifs à la psychomotricité – renseignements relatifs aux D.P.P.R.– Tél. 02.413.25.97 – Fax 02.413.29.25 ;
- Madame Sylviane MOLLE, Directrice : renseignements relatifs aux demandes de dérogation de titre, linguistique, de nationalité – renseignements relatifs à la Commission « De Bondt » - renseignements relatifs à l'enseignement en immersion linguistique – Tél. 02.413.25.78 – Fax 02.413.29.25.

Certains éléments des dossiers des membres du personnel sont traités de manière centralisée et **il ne faut par conséquent pas les adresser aux Directions déconcentrées.**

Les dossiers suivants sont traités par le Service du Directeur général adjoint du Service général de gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné :

- dossiers relatifs à une demande de dérogation de titre : voir chapitre n°9 (page 89) – gestionnaire : Madame Annie MARTIN, Adjointe – Tél. 02.413.37.81 – Fax 02.413.36.04 ;
- dossiers relatifs à une demande de dérogation linguistique : voir chapitre n°8 (page 84) – gestionnaire : Madame Annie MARTIN, Adjointe – Tél. 02.413.37.81 – Fax 02.413.36.04 ;
- dossiers relatifs à une demande de dérogation de nationalité : voir chapitre n°6 (page 80) – gestionnaire : Madame Jeannine KEMPENEERS–LEFEVRE, Assistante principale - Tél. 02.413.38.92 – Fax 02.413.36.04 ;
- dossiers de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement – Commission « De Bondt » : voir chapitre n°3 (page 54) – gestionnaire : Madame Jeannine KEMPENEERS–LEFEVRE, Assistante principale - Tél. 02.413.38.92 – Fax 02.413.36.04 ;
- N.B. Du fait de la modification de la réglementation en matière de cumuls (A.R. du 15/04/1958 portant statut pécuniaire), ces dossiers ne concernent plus que les périodes antérieures au 1<sup>er</sup> janvier 2006.

### C. Autres adresses utiles.

Les documents relatifs aux membres du personnel visés par la présente rubrique ne doivent en aucun cas être transmis aux directions déconcentrées.

Il s'agit des dossiers suivants.

1. 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.) qui doivent être introduits à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement  
Cellule A.C.S.-A.P.E.  
Local 3<sup>E</sup>331  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 – BRUXELLES  
Tél. 02.413.34.51 – Fax. 02.413.34.50



- 2) Dossiers des membres du personnel désignés ou engagés dans le cadre du **Programme de Transition Professionnelle** (agents P.T.P.) qui doivent parvenir à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement  
Cellule P.T.P.  
Local 3<sup>E</sup>331  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 – BRUXELLES  
Tél. 02.413.34.51 – Fax. 02.413.34.50

- 3) Dossiers relatifs aux accidents du travail :

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement  
Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales  
Cellule des Accidents du travail  
A l'attention de Monsieur VAN REMOORTERE  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 – BRUXELLES  
Tél. 02.413.27.73 – Fax. 02.413.23.74

- 4) Dossiers relatifs à des accidents hors service :

Ces dossiers seront adressés au Service général des Statuts et du Contentieux administratif de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, conformément aux dispositions exposées dans le chapitre n°4 (page 74).  
Personne de contact : Monsieur Jan MICHIELS, Directeur f.f. – Tél. 02.413.38.97 – Fax 02.413.40.78.

- 5) Dossiers relatifs à une suspension préventive ou une peine disciplinaire.

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 Monsieur Jan MICHIELS, Directeur f.f.  
Boulevard Léopold II, 44 – local 2<sup>E</sup>218  
1080 – BRUXELLES  
Tél. 02.413.38.97 – Fax. 02.413.40.78.

6) Dossiers relatifs à des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale :

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 adressées à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales  
Cellule « Congés pour missions »  
A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART, Assistant  
Boulevard Léopold II, 44 – local 1<sup>E</sup>115  
1080 – BRUXELLES  
Tél. 02.413.34.84 – Fax 02.413.29.88.

7) Service du Comptable du Contentieux.

Renseignements relatifs aux saisies sur subvention-traitement.  
Responsable : Monsieur Pierre DELAUNOY, Directeur – Tél. 02.413.41.05 – Fax 02.413.31.71.

D. Service du Médiateur de la Communauté française

En application de l'article 3, alinéa 2, du décret du 20 juin 2002 portant création du Service du Médiateur de la Communauté française, vous trouverez ci-après les coordonnées de ce Service :

Service du Médiateur de la Communauté française  
Rue des Poissonniers, 11-13, bte 7  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/548.00.70 – Fax : 02/548.00.80  
Courriel : [courrier@mediateurcf.be](mailto:courrier@mediateurcf.be)

E. Références réglementaires et légales

Nombre de dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux. La plupart de ces textes sont disponibles via Internet.

Voici quelques adresses de sites utiles :

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

Adresse : [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be)

**Mode d'emploi :** cliquez sur « *Circulaires* » ► l'écran de saisie permet de sélectionner une date précise ou une fourchette de dates, le niveau d'enseignement concerné, ainsi que de rechercher un mot du titre, ou encore une circulaire précise via son numéro ► cliquez sur « *rechercher* » ► *si recherche par fourchette de dates*, une liste classée par ordre chronologique s'affiche – *si recherche par numéro*, la référence de la circulaire réclamée s'affiche ► cliquez sur le lien représentant la circulaire à consulter ► vous arrivez à un écran qui vous propose le téléchargement de la circulaire en format PDF (en cliquant sur l'icône), et le cas échéant des annexes en format WORD – si ces annexes sont trop nombreuses, l'écran reprend un lien hypertexte renvoyant vers une page web comprenant l'ensemble des annexes en format WORD, PDF ou EXCEL suivant le cas.

2. 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)

**Mode d'emploi :** cliquez sur « *Gallilex* » ► cliquez sur « *rechercher un document* » ► cliquez sur « *recherche dans une liste chronologique* » ► entrez vos critères (année et mois correspondant à la promulgation du texte recherché) ► cliquez sur « *recherche* » ► les résultats de votre recherche s'affichent à l'écran ► cliquez sur la référence du texte à consulter, il s'affichera.

3. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : informations générales relatives à l'organisation pédagogique des établissements – annuaires de l'Administration et des établissements scolaires, structures, calendrier scolaire, circulaires, liens utiles, fédérations de Pouvoirs organisateurs, agenda, etc.

Adresse : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) ou [www.agers.cfwb.be](http://www.agers.cfwb.be)

4. 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)

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

5. Sites du SEGEC : [www.admin.segec.be](http://www.admin.segec.be) – [www.segec.be](http://www.segec.be).
6. Site du CECP : [www.cecp.be](http://www.cecp.be).
7. Site de la FELSI : [www.felsi.be](http://www.felsi.be).

## CHAPITRE N°2 QUELS DOCUMENTS DOIS-JE ENVOYER A LA D.G.P.E.S. ?

### A. DOCUMENTS COLLECTIFS

Deux types de documents doivent être renvoyés, chaque mois, à la Direction déconcentrée qui gère l'établissement scolaire.

Il s'agit :

1. des relevés des absences pour maladie, maternité, accident du travail ou sur le chemin du travail des membres du personnel temporaire et définitif : voir chapitre n°4 (page 72), annexes 8/01 et 8/02 ;
2. du relevé des absences non réglementairement justifiées : voir chapitre n°3 (page 62), annexe n°3 .

En outre, **pour l'enseignement fondamental ordinaire exclusivement**, deux documents doivent être renvoyés à la Direction déconcentrée, **pour le 9 octobre 2009** au plus tard : il s'agit des documents 7/04 et 7/04bis, qui reprennent la liste de l'ensemble des membres du personnel enseignant en fonction depuis la rentrée scolaire : voir chapitre n°3 (page 63) - annexes 7/04 et 7/04bis.

### B. DOCUMENTS INDIVIDUELS – DESCRIPTION DE SITUATIONS PARTICULIERES.

Le but de cette section est de vous permettre, en partant de cas concrets qui se posent dans l'établissement scolaire, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives qu'il convient d'accomplir.

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 simultanément dans plusieurs des situations décrites ci-dessous.

Pour tout cas non explicitement traité ci-dessous, il vous est possible de vous référer à l'index en fin de volume (chapitre n°12 – page 101) ou, le cas échéant, de consulter une personne-ressource (cfr. chapitre n°1 – page 12 et annexe 1)

#### **I. Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) de mon établissement scolaire entre en fonction :**

1. Il s'agit de sa toute première entrée en fonction dans l'enseignement subventionné : page 24.

2. Le membre du personnel reprend des fonctions au sein du même P.O. après une interruption de moins de 6 mois : page 25.
3. Le membre du personnel reprend des fonctions au sein du même P.O. après une interruption de plus de 6 mois : page 26.
4. Le membre du personnel, qui a déjà travaillé dans l'enseignement subventionné, reprend des fonctions dans un autre P.O. après une interruption de moins de 6 mois : page 27.
5. Le membre du personnel, qui a déjà travaillé dans l'enseignement subventionné, reprend des fonctions dans un autre P.O. après une interruption de plus de 6 mois : page 28.
6. Le membre du personnel qui prend ses fonctions a déjà travaillé dans l'enseignement organisé par la Communauté française, mais jamais dans l'enseignement subventionné : page 29.
7. Le membre du personnel, qui est définitif dans un autre P.O., est détaché ou réaffecté dans mon Pouvoir organisateur : page 30.

## **II. Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire rentre en fonction :**

1. Il reprend la nouvelle année scolaire dans la même fonction et la même charge que celles exercées l'année scolaire précédente : page 31.
2. Il change de fonction, preste à temps partiel (en complément d'une interruption de carrière à temps partiel, par exemple) ou reprend des fonctions après un congé partiel (interruption de carrière à temps partiel, congé pour prestations réduites, etc.), ou un congé total de moins de 6 mois (reprise anticipée après une interruption de carrière, etc.) : page 32.
3. Il reprend ses fonctions après une interruption totale de plus de six mois (interruption de carrière, disponibilité pour convenance personnelle, etc.) : page 33.

## **III. Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis pour la fonction qu'il va exercer :**

- procédure relative au recrutement d'un porteur de titre suffisant : chapitre n°9 (page 89) ;
- s'il s'agit de la fonction de maître spécial de seconde langue : chapitre n°8 (page 87) ;
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique : chapitre n°10 (page 96).

## **IV. 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 : chapitre n°8 (page 84) ;

- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique : chapitre n°10 (page 96) ;
- remarques concernant l'équivalence des diplômes : chapitre n°10 (page 96).

**V. Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 26 autres Etats-membres de l'Union européenne :**

- procédure relative à la dérogation de nationalité : chapitre n°6 (page 80).

**VI. 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 : chapitre n°10 (page 96).

**VII. Un membre du personnel de mon établissement est absent :**

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement : chapitre n°5 (page 78).

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical : chapitre n°4 (page 76) ;
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. : chapitre n°4 (page 72) – annexes 8/01 et 8/02.

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail : chapitre n°4 (page 73);
- accident hors service : chapitre n°4 (page 74).

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

- congés pour prestations réduites pour raison médicale : chapitre n°4 (page 75) ;
- congés pour prestations réduites suite à un accident du travail : chapitre n°4 (page 76).

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées : chapitre n°3 (page 62) - annexe n°3.

**VIII. Un membre du personnel de mon établissement exerce une activité en cumul :**

1. Il s'agit d'un cumul avec une autre fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française :

- déclaration de cumul interne : chapitre n°3 (page 52) – annexe 7/03 ;
- demande d'autorisation de cumul : chapitre n°3 (page 54) – annexe 7/03ter.

2. Il s'agit d'un cumul hors enseignement (activité salariée ou activité indépendante) :

- déclaration de cumul externe : chapitre n°3 (page 53) – annexe 7/03 bis ;
- s'il s'agit d'un cumul avec une profession indépendante : voir le point « situation particulière », chapitre n°3 (page 54).

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

- procédure à respecter par le P.O. : chapitre n°3 (page 57).

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

- Chapitre n°3 (page 61) - formulaire « D.P.P.R. » : annexe 7/07 ;
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative : page 61 - annexe 7/07 bis.

**XI. Un membre du personnel temporaire ou définitif de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**

- Chapitre n°3 (page 61) - formulaire « C.A.D. » : annexe 7/06.

**XII. Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une réclamation auprès de la D.G.P.E.S. :**

- voir le point « réclamations » dans le chapitre n°1 (page 14) – annexe 7/09.

**XIII. Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge :**

- voir le chapitre n°7 (page 83) et le chapitre n°3 (page 69) ;
- se référer à la circulaire particulière concernant le réseau de l'établissement.

**XIV. Je ne trouve pas l'information recherchée :**

- Chapitre n°13 (page 101): index ;
- Liste des personnes-ressources – chapitre n°1 (page 12) – annexe n°1.

### **C. ANALYSE DETAILLEE.**

Cette section reprend, en les détaillant, les situations reprises en section B, sous les points I et II. Son but est de permettre, pour chaque situation décrite, d'indiquer très précisément au Pouvoir organisateur quels sont les documents qui doivent être transmis à la Direction déconcentrée afin de permettre la liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel. **Les documents dûment complétés, renseignés comme indispensables, sont ceux dont la transmission, conformément aux présentes instructions, doit en principe assurer la liquidation de la subvention-traitement.**

Dans les tableaux relatifs à chaque situation, chaque document indiqué renvoie d'une part au chapitre où le lecteur peut trouver l'explication sur la nature du document, son utilité et la manière de le compléter et de le transmettre à la Direction générale, et d'autre part à l'annexe concernée.

Quelques principes ont été retenus lors de la définition des dossiers à constituer, pour chaque situation décrite :

- lorsqu'un membre du personnel entre en fonction dans un établissement scolaire, et que ce membre du personnel a déjà travaillé **dans l'enseignement subventionné, quel que soit le niveau d'enseignement ou le réseau concerné**, son dossier sera transmis à l'agent de la Direction déconcentrée chargé de liquider les subventions-traitements des membres du personnel du nouvel établissement scolaire.

Cette mesure permet d'alléger quelque peu le travail de constitution du dossier demandé au P.O., et évite au membre du personnel de devoir fournir à plusieurs reprises des documents tels l'acte de naissance, la copie du titre de capacité, etc.

**Dans un tel cas, le P.O. doit néanmoins veiller à la transmission des documents demandés, et notamment de la fiche « états de service », laquelle permettra à l'agent F.L.T. de contacter son(sa) collègue précédemment en charge du dossier.**

- **L'emploi, pour la transmission de tout ou partie d'un dossier, de la fiche récapitulative a été supprimé.** Un exemplaire de cette fiche est néanmoins repris en annexe (FOND1) afin de servir d'aide-mémoire aux responsables administratifs des établissements scolaires (voir chapitre n°3, page 34).
- **L'obligation de transmission d'une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) a été supprimée pour les membres du personnel définitif qui reprennent leur fonction sans modification d'attribution ni de charge.**
- Lors de la toute première entrée en fonction, et après toute interruption de plus de six mois, un extrait du casier judiciaire (modèle 2) qui tient désormais lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs est exigé (cfr. circulaire n° 1786 du 7 mars 2007). Il s'agit ici de permettre, tant à la Direction générale qu'au P.O. lui-même, de vérifier que la condition de « conduite irréprochable » portée par les dispositions statutaires est bien respectée.
- **L'obligation de fourniture d'un certificat médical attestant que le membre du personnel est en bonne santé a été supprimée par la circulaire n°906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux du personnel de l'enseignement.** Cette circulaire est reprise en annexe 7/10 du présent volume.



## Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) de mon établissement scolaire entre en fonction

1. Le membre du personnel entre pour la première fois dans l'enseignement fondamental subventionné : constitution d'un dossier complet.

Les documents « DGPEs » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. Ordinaire	Ens. Spécialisé
Fiche signalétique	Toujours	Oui	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Toujours	Non	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	Oui	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Déclaration de cumul interne	Toujours	Oui	Chapitre n°3 – page 52	7/03	
Déclaration de cumul externe	Toujours	Non	Chapitre n°3 – page 53	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	Si requis	Chapitre n°3 – page 54	7/03ter	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	Si requis	Chapitre n°6 – page 80	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	Si requis	Chapitre n°8 – page 84 Chapitre n°10 – page 96	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	Si requis	Chapitre n°9 – page 86	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes (voir page 55) :

- Extrait du casier judiciaire (modèle 2) datant de moins de 6 mois (**indispensable**) ;
- Copie du diplôme ou du titre de capacité – le cas échéant, copie de la formule provisoire (**indispensable**) ;
- Extrait d'acte de naissance ;
- Composition de ménage ;
- Certificat de milice ou d'objecteur de conscience (si le membre du personnel y était soumis).

2. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) reprend des fonctions au sein du même P.O., après une interruption de moins de 6 mois : c'est notamment le cas lorsqu'ayant travaillé jusqu'au 30 juin, il est réengagé le 1<sup>er</sup> septembre.

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indis- pensable ?	Explication	Ens. Ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Si nécessaire <sup>1</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire <sup>1</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 56	7/05	
Déclaration de cumul interne	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 52	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	Non	Chapitre n°3 – page 53	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 54	7/03ter	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°6 – page 80	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°8 – page 84 Chapitre n°10 – page 96	Annexe 11/01 ou 11/02  Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°9 – page 86	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés de la pièce suivante :

- copie du diplôme, si seule une formule provisoire a été transmise précédemment.

---

<sup>1</sup> Ces documents seront introduits si le membre du personnel a presté, dans l'intervalle entre sa fin de fonction et la reprise au sein du P.O., des services admissibles pour l'ancienneté pécuniaire dans un autre établissement scolaire.

3. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) reprend des fonctions dans le même P.O., après une interruption de plus de 6 mois.

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. Ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Si nécessaire <sup>1</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire <sup>1</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 56	7/05	
Déclaration de cumul interne	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 52	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	Non	Chapitre n°3 – page 53	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 54	7/03ter	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°6 – page 80	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°8 – page 84 Chapitre n°10 – page 96	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°9 – page 86	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes :

- Extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**) ;
- copie du diplôme, si seule une formule provisoire a été transmise précédemment.

---

<sup>1</sup> Ces documents seront introduits si le membre du personnel a presté, dans l'intervalle entre sa fin de fonction et la reprise au sein du P.O., des services admissibles pour l'ancienneté pécuniaire dans un autre établissement scolaire.

4. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) a déjà travaillé dans l'enseignement subventionné et reprend des fonctions dans un autre P.O. (même réseau ou réseau différent), après une interruption de moins de 6 mois.

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. Indispensable ?	Explication	Ens. Ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Toujours <sup>1</sup>	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire <sup>2</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 56	7/05	
Déclaration de cumul interne	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 52	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	Non	Chapitre n°3 – page 53	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 54	7/03ter	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°6 – page 80	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°8 – page 84 Chapitre n°10 – page 96	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°9 – page 86	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes :

- Extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable, sauf si un tel extrait a été fourni lors d'un intérim précédent et est encore valable, c'est-à-dire daté de moins de 6 mois avant la présente entrée en fonction**) ;
- copie du diplôme, si seule une formule provisoire a été transmise précédemment.

<sup>1</sup> La fourniture de cette fiche « états de service » permet à l'agent F.L.T. de contacter son collègue précédemment en charge du dossier de l'intéressé(e).

<sup>2</sup> Ces documents seront introduits si le membre du personnel a presté, dans l'intervalle entre sa fin de fonction et la reprise au sein du P.O., des services admissibles pour l'ancienneté pécuniaire dans un autre établissement scolaire.

5. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) a déjà travaillé dans l'enseignement subventionné et reprend des fonctions dans un autre P.O. (même réseau ou réseau différent), après une interruption de plus de 6 mois.

Les documents « DGPEs » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. Ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Toujours <sup>1</sup>	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire <sup>2</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 56	7/05	
Déclaration de cumul interne	Toujours	<b>Oui</b>	Chapitre n°3 – page 52	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	Non	Chapitre n°3 – page 53	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	<b>Si requis</b>	Chapitre n°3 – page 54	7/03ter	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°6 – page 80	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°8 – page 84 Chapitre n°10 – page 96	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	<b>Si requis</b>	Chapitre n°9 – page 86	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes :

- Extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**) ;
- copie du diplôme, si seule une formule provisoire a été transmise précédemment.

<sup>1</sup> La fourniture de cette fiche « états de service » permet à l'agent F.L.T. de contacter son collègue précédemment en charge du dossier de l'intéressé(e).

<sup>2</sup> Ces documents seront introduits si le membre du personnel a presté, dans l'intervalle entre sa fin de fonction et la reprise au sein du P.O., des services admissibles pour l'ancienneté pécuniaire dans un autre établissement scolaire.

- 6. Le membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) qui prend ses fonctions a déjà travaillé dans l'enseignement organisé par la Communauté française, mais jamais dans l'enseignement subventionné.

Les documents « DGPEs » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Doc. indispensable ?	Explication	Ens. Ordinaire	Ens. spécialisé
Fiche signalétique	Toujours	Oui	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Toujours	Non	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	Toujours	Oui	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Attestation de services	Toujours <sup>1</sup>	Non	Chapitre n°3 – page 56	7/05	
Déclaration de cumul interne	Toujours	Oui	Chapitre n°3 – page 52	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	Non	Chapitre n°3 – page 53	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	Si requis	Chapitre n°3 – page 54	7/03ter	
Demande de dérogation de nationalité	Si nécessaire	Si requis	Chapitre n°6 – page 80	Annexe 9	
Demande de dérogation linguistique	Si nécessaire	Si requis	Chapitre n°8 – page 84 Chapitre n°10 – page 96	Annexe 11/01 ou 11/02 Annexe IMM02 si immersion	
Demande de dérogation de titre	Si nécessaire	Si requis	Chapitre n°9 – page 86	Annexes 12/01 et 12/02	

Ces documents doivent en outre être accompagnés des pièces suivantes (voir page 55) :

- Extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**) ;
- Copie du diplôme ou du titre de capacité (**indispensable**) ;
- Extrait d'acte de naissance ;
- Composition de ménage ;
- Certificat de milice ou d'objecteur de conscience (si le membre du personnel y était soumis).

<sup>1</sup> L'attestation de service doit, dans ce cas, reprendre tous les services antérieurs prestés dans l'enseignement organisé par la Communauté française.

## 7. Le membre du personnel, qui est définitif dans un autre P.O., est détaché ou réaffecté dans mon Pouvoir organisateur

Ce cas est bien évidemment tout à fait spécifique : le membre du personnel se retrouve en effet « temporaire » dans le Pouvoir organisateur d'accueil, tout en conservant sa nomination définitive dans son Pouvoir organisateur d'origine.

- Dans le cas où il s'agit d'un **détachement**, chacun des deux Pouvoirs organisateurs concernés devra envoyer **à la Direction déconcentrée dont il dépend** une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) – chapitre n°3 (page 42) :
  - le P.O. d'accueil, en mentionnant les attributions du membre du personnel considéré comme temporaire, et en précisant « en détachement de... » ;
  - le P.O. d'origine, en indiquant sur ce document le fait que le membre du personnel effectue ses prestations, suite à un détachement, dans un autre P.O., en précisant les coordonnées de celui-ci.

Le P.O. « d'accueil » établira également une fiche « états de service » (annexe 7/B pour l'enseignement ordinaire et SPEC52/2 pour l'enseignement spécialisé – chapitre n°3 – page 41).

- Lorsqu'il s'agit d'une **réaffectation**, elle est précédée par l'application, par le P.O. d'origine, de la procédure de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge. Ce P.O. renvoie à la Direction déconcentrée une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12), indiquant la nouvelle distribution des heures attribuées au membre du personnel :
  - membre du personnel en perte partielle de charge : deux lignes renseignant d'une part x heures en disponibilité, et d'autre part y heures toujours prestées ;
  - membre du personnel en disponibilité totale par défaut d'emploi : une seule ligne indiquant toutes les heures en disponibilité.

Le P.O. d'accueil, lui, envoie à la Direction déconcentrée une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) indiquant les prestations confiées au membre du personnel réaffecté.

## **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire rentre en fonction.**

1. Le membre du personnel reprend, le 1<sup>er</sup> septembre, les fonctions qu'il occupait le 30 juin, sans modification d'attributions ni de charge.

Dans le but de faciliter la tâche des gestionnaires administratifs dans les établissements scolaires, il a été décidé de supprimer la fourniture obligatoire, dans ce cas précis exclusivement, de la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12).

### **REMARQUES TRES IMPORTANTES.**

- a) Cette disposition ne concerne pas le membre du personnel qui, bénéficiant au cours de l'année scolaire précédente d'une interruption de carrière à temps partiel ou d'un congé pour une partie de ses heures, conserve à la rentrée le même congé et la même charge complémentaire. Dans ce cas, il faut introduire un dossier à la rentrée scolaire, comprenant un document « C.A.D. » (page 61) et une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12 – chapitre n°3 – page 42).
- b) L'absence de fourniture d'une demande d'avance pour un membre du personnel définitif signifie que le Pouvoir organisateur atteste de fait que cet agent conserve dans l'établissement les attributions et la charge signalées dans la dernière demande d'avance transmise à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Les documents « DGPEs » à fournir sont, le cas échéant, les suivants :

<b>DOCUMENT</b>	<b>Quand ?</b>	<b>Explication</b>	<b>Enseignement ordinaire</b>	<b>Enseignement spécialisé</b>
Fiche signalétique	Si modification	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Déclaration de cumul interne	Si modification	Chapitre n°3 - page 52	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	Chapitre n°3 - page 53	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	Chapitre n°3 - page 54	7/03ter	



2. Le membre du personnel définitif change de fonction, preste à temps partiel (par exemple en complément d'une interruption de carrière à temps partiel), ou reprend des fonctions après un congé partiel (interruption de carrière à temps partiel, congé pour prestations réduites, etc.) ou un congé total de moins de 6 mois (reprise anticipée après une interruption de carrière, etc.).

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Explication	Enseignement ordinaire	Enseignement spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Demande d'avance	<b>Toujours (indispensable)</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Déclaration de cumul interne	Si modification	Chapitre n°3 - page 52	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	Chapitre n°3 - page 53	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	Chapitre n°3 - page 54	7/03ter	
Document « congé, absence, disponibilité » (C.A.D.)	Si nécessaire	Chapitre n°3 – page 61	7/06	

3. Le membre du personnel reprend ses fonctions après un congé de plus de six mois (après une interruption de carrière, une disponibilité pour convenance personnelle, etc.)

Les documents « DGPES » à fournir sont les suivants :

DOCUMENT	Quand ?	Explication	Enseignement ordinaire	Enseignement spécialisé
Fiche signalétique	Si modification	Chapitre n°3 – page 37	7/A	SPEC52/1
Fiche « états de service »	Si nécessaire <sup>1</sup>	Chapitre n°3 – page 41	7/B	SPEC52/2
Demande d'avance	<b>Toujours (indispensable)</b>	Chapitre n°3 – page 42	7/01	SPEC12
Attestation de services	Si nécessaire <sup>1</sup>	Chapitre n°3 – page 56	7/05	
Déclaration de cumul interne	Si modification	Chapitre n°3 - page 52	7/03	
Déclaration de cumul externe	Si modification	Chapitre n°3 - page 53	7/03bis	
Demande d'autorisation de cumul	Si cumul interne	Chapitre n°3 - page 54	7/03ter	

Ces documents doivent en outre être accompagnés de la pièce suivante :

- Extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois (**indispensable**).

---

<sup>1</sup> Afin de permettre, le cas échéant, la valorisation des services que le membre du personnel aurait prestés au cours de l'absence dans l'ancienneté pécuniaire.

## CHAPITRE N°3

### CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE

Je vous rappelle que, dans le cadre de son Plan d'action en vue de lutter contre la pénurie d'enseignants, depuis la rentrée scolaire 2003-2004, sur décision du Gouvernement de la Communauté française, les membres du personnel temporaire engagés pour la durée de l'année scolaire ou pour une durée initiale égale ou supérieure à 15 semaines, appelés **temporaires « stables »**, sont payés à terme échu.

Les autres **temporaires** appelés « **intérimaires** » continuent à être payés à **terme doublement échu**.

#### LES DOCUMENTS « D.G.P.E.S. »

Ces documents sont conçus pour permettre la transmission à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné de l'ensemble des renseignements permettant :

- la liquidation des subventions-traitements aux membres du personnel ;
- la gestion des carrières des membres du personnel, depuis la première entrée en fonction dans l'enseignement subventionné à la retraite, en passant par la nomination ou la désignation à titre définitif.

Afin de permettre la liquidation des subventions-traitements, les Services de fixation et liquidation des subventions-traitements (F.L.T.) doivent être en possession de documents dits « indispensables ». En outre, afin de permettre un traitement administratif correct, le dossier doit être complété par d'autres documents, lesquels permettront par exemple une imputation correcte de l'ancienneté pécuniaire du membre du personnel.

#### **A. Les documents individuels.**

##### **1. La fiche récapitulative**

Cette fiche avait été conçue pour accompagner tout envoi de dossier ou de partie de dossier à la D.G.P.E.S., reprenant la liste des documents qui doivent constituer le dossier du membre du personnel, en faisant la distinction entre documents indispensables (= à défaut desquels la liquidation de la subvention-traitement ne sera pas assurée) et les autres documents.

**Dans le but de simplifier le travail administratif des responsables des établissements d'enseignement fondamental, son emploi obligatoire a été supprimé.**

Son emploi est désormais limité à la communication par la Direction déconcentrée, de l'absence dans le dossier d'un membre du personnel d'une ou plusieurs pièces, susceptibles, le cas échéant, d'entraîner le retard ou l'absence de liquidation de la subvention-traitement.

Un exemplaire de cette fiche, intitulé FOND1 tant pour l'enseignement ordinaire que pour l'enseignement spécialisé, est joint en annexe, dans le but de servir d'aide-mémoire aux responsables administratifs des établissements scolaires.

## **ATTENTION :**

La suppression de l'obligation d'emploi de la fiche récapitulative par les établissements scolaires ne modifie en rien la structure des dossiers à transmettre à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné pour permettre l'octroi d'une subvention-traitement.

**En particulier, la réception par la Direction déconcentrée ou le Service concerné des documents dits « indispensables » et mentionnés comme tels sur les tableaux repris en pages 24 à 33 conditionne la mise en liquidation de la subvention-traitement.**

**RAPPEL : L'ENVOI DES DOSSIERS NE DOIT PAS ETRE GLOBALISÉ.**

**Le Pouvoir organisateur peut donc transmettre aux Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) les dossiers de chaque membre du personnel dès que les documents indispensables constitutifs du dossier le concernant sont rassemblés.**

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents indispensables le concernant sont **reçus** à l'Administration aux dates reprises en **annexe 2**.

**Dans un but évident d'efficacité, et afin de garantir le paiement dans les délais annoncés, il est instamment demandé au le Pouvoir organisateur d'étaler la transmission des dossiers, et d'éviter un envoi global à la date ultime d'envoi des documents.**

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

Les documents indispensables à adresser à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire sont les suivants :

- la fiche signalétique (annexe 7/A ou SPEC52/1 – page 37) ;
- la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12 – page 42) ;
- la déclaration de cumul interne (annexe 7/03) et, si nécessaire, la demande d'autorisation de cumul (annexe 7/03ter) (page 54) ;
- une copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française) ;
- un extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois.

Les documents indispensables à adresser, le cas échéant, à l'Administration centrale (voir les coordonnées des destinataires dans le chapitre concerné) sont les suivants.

- Demande de dérogation de nationalité (annexe 9 – chapitre n°6 – page 80).

Cette demande doit être accompagnée :

- par un extrait du casier judiciaire (modèle 2), de moins de 6 mois ;
- d'une copie de la désignation par l'autorité religieuse compétente ou des preuves des démarches faites pour recruter un candidat belge ou ressortissant de l'Union européenne (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à ACTIRIS, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge ») ;
- d'une composition de ménage pour un membre du personnel marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne ;
- d'une photocopie recto-verso de la carte d'identité ou du titre d'établissement ;
- d'une photocopie du permis de travail (sauf si le membre du personnel en est dispensé).

- Demande de dérogation linguistique (annexes 11/01 et 11/02 – chapitre n°8 – page 84 ; annexe IMM02 – chapitre n°10 – page 96 – pour les membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique) ;

Cette demande doit être accompagnée :

- d'une copie du diplôme du membre du personnel concerné ;
- des preuves des démarches faites pour recruter un candidat possédant la capacité linguistique (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à ACTIRIS, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge »).

- Demande de dérogation de titre (annexe 12/01 – chapitre n°9 – page 89)

Cette demande doit être accompagnée :

- d'une copie du diplôme du membre du personnel concerné ;
- des preuves des démarches faites pour recruter un candidat possédant le titre de capacité (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à ACTIRIS, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge ») ;
- d'une copie de la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) ;
- le cas échéant, d'une copie de la demande d'avis préalable adressée à la Commission des Titres B.

Les autres documents à adresser à la Direction déconcentrée sont les suivants :

- la déclaration de cumul externe – annexe 7/03bis – page 53 ;
- la fiche « états de service » - annexe 7/B ou SPEC52/2 – page 41 ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- une composition de ménage ;
- le certificat de milice ou d'objecteur de conscience (voir page 55);
- les(l') attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement et précisant les congés dont aurait pu bénéficier l'intéressé (maternité, maladie, interruption de carrière, ...) – pour les services rendus dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française : annexe 7/05 – page 56 ;
- une 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 public ou privé et précisant la durée hebdomadaire des prestations ;
- le document « C.A.D. » – page 61 ;
- la demande de D.P.P.R. – page 61 ;

- la demande d'exercer une activité lucrative dans le cadre d'une D.P.P.R. – page 61 ;
- pour l'enseignement spécialisé, le cas échéant, la dépêche de reconnaissance d'expérience utile – page 68.

L'autre document à adresser à l'Administration centrale est le suivant :

- demande de reconnaissance d'expérience utile (uniquement pour l'enseignement spécialisé) – page 68.

## **2. La fiche signalétique.**

Cette fiche, reprise en annexe, est intitulée :

- 7/A pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC52/1 pour l'enseignement fondamental spécialisé.

Elle est destinée à fournir à l'agent F.L.T. chargé de la gestion du dossier, tous les éléments signalétiques relatifs au membre du personnel concerné. Elle apporte en outre la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire), 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. »*

**La fiche signalétique est un document indispensable lors de la toute première entrée en fonction dans l'enseignement subventionné.**

Toutes les rubriques de la fiche doivent être complétées, le cas échéant par la mention **néant**.

**Lors d'une entrée en fonction ultérieure du membre du personnel, cette fiche ne doit pas être introduite automatiquement.**

**Son envoi sera, dans ce cas, limité à la communication à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné de modifications dans les données signalétiques du membre du personnel (changement de numéro de compte en banque, déménagement, changement d'état civil, obtention d'un nouveau diplôme, etc.).**

Afin de permettre l'identification aisée de la (des) modification(s), il est instamment demandé de la (les) mettre en évidence en la (les) surlignant. Il y également lieu de joindre tout document justificatif (talon bancaire, etc.).

Lors d'une **première réaffectation** d'un membre du personnel dans un établissement, le P.O. d'accueil adressera à la Direction déconcentrée dont il dépend une fiche signalétique dûment complétée.

Lors de la toute première entrée en fonction dans l'enseignement d'un membre du personnel, la fiche signalétique permettra à l'agent F.L.T. de communiquer à l'E.T.N.I.C. (Entreprise des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication) les éléments nécessaires à l'immatriculation du membre du personnel.

**REMARQUE** : Un verso a été ajouté à cette fiche signalétique, et contient des éléments explicatifs, ainsi qu'un cadre relatif à l'application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971, relatif à l'application des régimes de sécurité sociale aux travailleurs salariés et à leur famille qui se déplacent à l'intérieur de l'Union européenne.

Ce verso ne doit être imprimé, complété et renvoyé à la Direction déconcentrée que **si le membre du personnel concerné réside hors de Belgique, dans un Etat-membre de l'Union et exerce simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence.**

Dans tous les autres cas, il suffit d'envoyer le recto de la fiche signalétique.

Comment remplir le document « fiche signalétique » ?

**a. matricule enseignant.**

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe :

Homme : 1

Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance :

2 à 3 : année

4 à 5 : mois

6 à 7 : jour

8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr listing de paiement) – ne doit pas être rempli lors de la toute première entrée en fonction du membre du personnel dans l'enseignement.

**b. nom et prénom.**

Pour une femme mariée inscrire le nom de naissance.

**c. identification de l'établissement.**

**Le matricule établissement est composé de 13 chiffres**

**Remarque importante** : En ce qui concerne l'enseignement **officiel** subventionné, il y a lieu de se référer à la circulaire n° 1831 du 6 avril 2007 ayant pour objet : « Attribution d'un

numéro matricule aux établissements de l'enseignement fondamental officiel ordinaire subventionné – Complètement des annexes 7/01 ».

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

1 à 2 : Code : sous-niveau

Ordinaire maternel : 21

Ordinaire primaire : 31

Spécialisé maternel : 20

Spécialisé primaire : 30

3 : Terme :

Paiement des définitifs : 1

Paiement des temporaires : 3

4 : Province pour l'enseignement ordinaire

Brabant : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

4 : Pouvoir organisateur pour l'enseignement spécialisé

Communal : 1

Libre : 2

Provincial : 4

5 à 6 : Canton pour l'enseignement ordinaire (voir **annexe 7/02**)

5 à 6 : pour l'enseignement spécialisé : 51

7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire

Ordinaire primaire communal : 1

Ordinaire maternel communal : 2

Ordinaire primaire libre : 3

Ordinaire maternel libre : 4

Ordinaire primaire provincial : 5

Ordinaire maternel provincial : 6

7 : Province pour l'enseignement spécialisé

Brabant : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

8 à 10 : Numéro de commune

11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune



#### **d. numéro de compte bancaire**

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

Afin d'éviter toute erreur, une preuve bancaire sera annexée lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel, ainsi que lors de la communication de toute modification de numéro de compte.

A défaut de ce document annexé, le pouvoir organisateur s'engage à ce que le n° de compte communiqué est bien celui du membre du personnel.

#### **Remarques :**

- La femme mariée ouvre un compte à son nom de naissance.
- Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque-circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais.
- Tout changement de dénomination et/ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen d'un document 7A ou SPEC52/1. **Ce document doit être vérifié et signé par le membre du personnel.**

**ATTENTION : en cas de changement de compte, il est prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau n'ait été crédité une première fois par la Communauté française.**

#### **e. Numéro national**

Ce numéro, généralement repris au verso de la carte d'identité, doit être mentionné.

#### **f. Numéro de la carte SIS**

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

#### **g. Prestation de serment ( à ne remplir que lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction)**

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

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

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

#### **h. Titres de capacité**

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

Exemples :

Instituteur primaire  
AESI langues modernes  
Graduat en logopédie

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.**

**i. Signature et date de l'annexe 7/A ou du document SPEC52/1**

L'annexe 7/A ou le document SPEC52/1 est signé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis. Il est signé également par le membre du personnel.

**L'annexe 7/A et le document SPEC52/1 doivent être datés.**

**3. La fiche « états de service ».**

Cette fiche, reprise en annexe, est intitulée :

- 7/B pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC52/2 pour l'enseignement fondamental spécialisé.

Elle est destinée à communiquer à l'agent F.L.T. les services précédemment prestés dans l'enseignement, ou dans une entreprise publique ou privée. Ceci permet le calcul correct de l'ancienneté pécuniaire du membre du personnel concerné.

**La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle de l'annexe 7/A ou du document SPEC52/1.**

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

- le nom et la commune de l'établissement scolaire ;

- le nom et l'adresse de l'entreprise publique ou privée ;
- la fonction exercée (instituteur primaire, maître spécial, ...) ;
- le statut du membre du personnel :
  - D pour définitif
  - V temporaire stable dans un emploi vacant
  - S temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
  - I temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines ;
- l'importance des prestations
  - HC pour un horaire complet
  - ou le nombre de périodes prestées ;
- si fonction de directeur : le nombre d'élèves (enseignement ordinaire) ou le nombre de classes (enseignement spécialisé) ;
- la période de prestation ;
- Niveau – catégorie :  
le niveau où les services dans l'enseignement ont été prestés
- Période :  
indiquer la période des prestations, du .... au.....

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

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris à l'annexe n°7/05 (services prestés dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française – page 56), ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité seront mentionnés sur l'annexe 7/05.

**ATTENTION : A défaut de joindre les attestations de services antérieurs, l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.**

#### **4. La demande d'avance.**

Ce document, repris en annexe, est intitulé :

- 7/01 pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC12 pour l'enseignement fondamental spécialisé.

Ce document est essentiel : il permet au Pouvoir organisateur d'aviser l'Administration de la fonction et du nombre de périodes qui sont confiées au membre du personnel, des dates de début et de fin de fonction, de l'origine de l'emploi, etc.

C'est sur base de ce document que sera calculée et liquidée, sur avance, la subvention-traitement du membre du personnel.

Ce document sera signé par une Autorité ayant compétence pour ce faire, eu égard aux règles de fonctionnement internes du P.O. et aux délégations établies par celui-ci.

Le signataire du document engage le Pouvoir organisateur en attestant l'exactitude des données qui y figurent.

Afin de permettre aux agents F.L.T. de retrouver facilement et rapidement, dans les dossiers qui leur sont adressés, la demande d'avance (sur laquelle ils basent l'encodage permettant la liquidation de la subvention-traitement), il est suggéré aux responsables administratifs des établissements scolaires de l'imprimer sur une feuille de couleur jaune.

**Depuis l'année scolaire 2005-2006, une modification importante est intervenue en ce qui concerne le document SPEC12. En effet, tant pour une question de cohérence, qu'afin de permettre une intégration informatique plus aisée (utilisation des logiciels ProEco et WinPage), le document SPEC12 a, pour l'essentiel, été aligné sur l'annexe 7/01.**

La manière de remplir ces deux documents est donc devenue similaire. Elle fait l'objet du point 4.1. Les spécificités propres à chaque document font l'objet des points 4.2 (annexe 7/01 – enseignement fondamental ordinaire) et 4.3 (SPEC12 – enseignement fondamental spécialisé).

#### **4.1. Parties communes à l'annexe 7/01 et à l'annexe SPEC12.**

L'annexe 7/01 et l'annexe SPEC12 sont exigées à chaque rentrée scolaire<sup>1</sup>, lors de toute entrée en fonction dans un nouvel établissement et lors de toute modification de la situation du membre du personnel.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur une seule annexe 7/01 ou SPEC12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire stable ou temporaire intérimaire dans un emploi définitivement vacant ou dans un emploi temporairement vacant.

Comment compléter l'annexe 7/01 et l'annexe SPEC12 ?

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle de l'annexe 7/A ou SPEC52/1 (voir page 38).

##### **a) événements :**

Il faut cocher la case précédant l'événement, soit :

- Entrée en fonction : cas où le membre du personnel n'est pas encore en fonction dans l'établissement.
- Modification de l'échelle de traitement de directeur : lorsque le nombre d'élèves inscrits dans l'établissement évolue.
- Modification du nombre hebdomadaire de périodes de cours

---

<sup>1</sup> Sauf pour le membre du personnel définitif qui reste en fonction avec les mêmes attributions et la même charge (voir page 27)

- Prolongation de l'intérim : du fait, par exemple, de la prolongation du certificat médical du membre du personnel remplacé : c'est une prolongation de la même fonction pour le même nombre d'heures.
- Cessation des fonctions (le motif sera précisé) : cas où le membre du personnel n'a plus de fonction dans l'établissement scolaire.
- Autres : DPPR, CAD, fin de remplacement, etc.

Il faut indiquer la date de l'événement dans la case suivant l'événement.

La date de début est celle à partir de laquelle s'applique l'objet de la notification, dans le cas d'une cessation de fonction la date correspond au dernier jour ouvrable de fonction.

**b) origine de l'emploi si définitivement ou temporairement vacant :**

Si un enseignant entre en fonction :

- dans un emploi **définitivement vacant**, il faut préciser l'origine de cet emploi.

Exemples :

- départ à la retraite de Madame X ;
- mise en disponibilité précédant la pension de retraite de Monsieur Y ;
- création d'emploi.
- dans un emploi **temporairement vacant**, il faut préciser le motif de l'absence

Exemples :

- congé de maternité ;
- congé de maladie ;
- interruption de la carrière professionnelle (en ce compris l'I.C. irréversible) ;
- congé pour prestations réduites.

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 de la fonction assurée dans le cadre de cet intérim.

Exemple : Isabelle C, institutrice primaire, remplace 2 personnes à partir du 10 septembre 2009. Les personnes remplacées sont Laurence L, institutrice primaire temporaire en congé de maladie, et Carine R, institutrice primaire définitive en congé de maternité.

Les rubriques seront complétées comme suit :

*motif de l'absence si temporairement vacant*

- (1) congé de maladie
- (2) congé de maternité

*en remplacement de*

- (1) Laurence L

(2) Carine R

*absente*

du 10/9/2009 au 9/10/2009 (*intérim prévu pour moins de 15 semaines*)

du 10/9/2009 au 3/1/2010 (*intérim prévu pour une durée égale ou supérieure à 15 semaines*)

Dans cet exemple, la description des attributions se fera comme suit :

Fonction	Nombre de périodes	Congés Absences Disponibilités	Caractère de la désignation
Institutrice primaire (1)	12	Remplacement absent pour maladie	I
Institutrice primaire (2)	12	Remplacement définitif en congé de maternité	S

Le caractère de la désignation mentionné conditionnera le paiement du membre du personnel temporaire à terme échu (temporaire « stable » dans un emploi définitivement ou temporairement vacant) ou à terme doublement échu (temporaire « intérimaire »).

Dans cet exemple, l'enseignante sera payée à terme échu pour la seconde fonction et à terme doublement échu pour la première.

**c) description des attributions :**

Fonction	Nombre de périodes	Congés Absences Disponibilités	Caractère de la désignation
1	2	3	4

**1. Fonction**

a) **fonctions communes à l'enseignement ordinaire et à l'enseignement spécialisé**

- Instituteur(trice) maternel(le)
- Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours en immersion en langue des signes
- Instituteur(trice) primaire
- Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours en immersion en langue des signes
- Maître(sse) de morale
- Maître(sse) de religion, en distinguant les différents cultes
- Maître(sse) de seconde langue
- Puériculteur(trice)

b) **fonctions spécifiques à l'enseignement ordinaire**

- Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) de cours en immersion linguistique

- Instituteur(trice) primaire chargé(e) de cours en immersion linguistique
- Maître(sse) de psychomotricité
- Maître(sse) de cours spéciaux : éducation physique
- Maître(sse) de cours spéciaux : éducation physique en immersion linguistique
- Directeur(trice) d'une école maternelle autonome
- Directeur(trice) d'une école primaire autonome
- Directeur(trice) d'une école fondamentale

Remarques :

1. Afin de distinguer les activités confiées aux instituteur(trice)s primaires, il y a lieu, le cas échéant, de compléter cette fonction (telle que précisée dans l'arrêté du 2 octobre 1968) dans les deux cas repris ci-après :

- l'instituteur chargé d'assurer des activités éducatives visant à mettre en œuvre l'article 15 alinéa 1<sup>er</sup> du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (c'est-à-dire permettre à chaque élève de progresser à son rythme, en pratiquant l'évaluation formative et la pédagogie différenciée) figurera sous la dénomination suivante : **instituteur (maître d'adaptation) ;**
- l'instituteur chargé du cours d'adaptation à la langue de l'enseignement figurera sous l'appellation suivante : **instituteur (maître d'adaptation à la langue de l'enseignement).**

**2. Pour les membres du personnel exerçant leur fonction en classes-passerelles, il y a lieu de se référer aux instructions portées par la circulaire n°1832 du 6 avril 2007, reprise en annexe 7/12 du présent volume, laquelle rétablit la circulaire n° 1211 du 23 août 2005.**

c) fonctions spécifiques à l'enseignement spécialisé

- Instituteur(trice) maternel(le) ou primaire chargé(e) des cours en immersion
- Instituteur(trice) maternel(le) ou primaire (chargé(e) d'enseignement individualisé)
- Instituteur(trice) maternel(le) ou primaire (chargé(e) d'activités éducatives)
- Maître(sse) de cours spéciaux d'éducation physique
- Maître(sse) de cours spéciaux de travaux manuels
- Maître(sse) spécial(e) d'initiation musicale
- Logopède
- Kinésithérapeute
- Infirmier(ère)
- Directeur(trice)
- Psychologue
- Assistant(e) social(e)
- Surveillant(e)-éducateur(trice)

- Il est nécessaire d'indiquer le nombre de classes pour la fonction de Directeur (trice). A défaut de cette information, il s'avère impossible de fixer correctement l'échelle de traitement.

2. Nombre de périodes :

Indiquer ici le nombre de périodes attribuées.

### 3. Congés – Absences – Disponibilités :

Cette colonne est destinée :

- à indiquer la situation administrative précise du membre du personnel définitif ;
- à indiquer, pour un membre du personnel temporaire qui preste un intérim (remplacement d'un congé de maternité ou de maladie) ou remplace un membre du personnel en formation continuée ou en interruption de carrière, dans laquelle de ces situations il se trouve ;
- à préciser la nature du congé qui serait accordé au membre du personnel temporaire (congé de maternité, congé parental, etc.).

**Une liste des situations est reprise en annexe 7/08. Cette annexe reprend également les codes « DI », permettant ainsi de les indiquer dans certains documents informatiques.**

Dans la mesure où la connaissance précise, par l'agent F.L.T., de la situation administrative dans laquelle se trouve le membre du personnel permet un encodage correct et une imputation fidèle des différents événements survenant au cours de la carrière, il est demandé au Pouvoir organisateur d'indiquer, sur base de cette liste et le plus précisément possible, le type d'événement en regard des heures concernées.

En cas de doute sur la nature d'un congé, d'une disponibilité, etc., il est bien entendu possible d'explicitier la situation sans se référer textuellement aux libellés fournis sur l'annexe 7/08 ainsi qu'au verso de l'annexe 7/06 (C.A.D.), et, le cas échéant, de prendre contact avec l'agent F.L.T. gérant l'établissement scolaire.

### 4. Caractère de la désignation :

Indiquer **D**, **V**, **S** ou **I** selon la classification reprise ci-après :

- la lettre D : lorsque le membre du personnel est définitif **pour tout ou partie de sa charge** (sous réserve de l'agrément de la nomination ou de la désignation à titre définitif par la D.G.P.E.S.) ;
- la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi définitivement vacant ;
- la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines ;
- la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.



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

**ATTENTION : il est indispensable d'établir une annexe 7/01 ou une annexe SPEC12 pendant l'année scolaire lorsqu'un membre du personnel temporaire stable devient définitif.**

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 définitivement vacant
- A : réaffectation dans un emploi temporairement vacant
- T : remise au travail, rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.
- M : remise au travail, rappel provisoire à l'activité dans un emploi temporairement vacant (intérimaire qui remplace, par exemple, un congé de maladie de quelques semaines)

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.).

**d) modification du nombre hebdomadaire de périodes de cours :**

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).

**e) 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, en cas de réduction d'attributions, de mentionner sur le document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction.

**f) fin de fonction :**

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

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 cessation des fonctions, indiquer la **date du dernier jour de prestations, ainsi que le motif de la cessation des fonctions.**

Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi définitivement vacant ou dans un emploi temporairement vacant, **la cessation des fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'une annexe 7/01 ou SPEC12.

**Rappel : il est de la responsabilité du Pouvoir organisateur de délivrer un document C4.6 enseignement à tout membre du personnel temporaire cessant ses fonctions.**

Remarque : la cessation des fonctions 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.

#### **4.2. spécificité de l'annexe 7/01 – enseignement fondamental ordinaire.**

Les colonnes 5 et 6 représentées ci-dessous sont spécifiques à l'annexe 7/01.

Fonction	Nombre de périodes	Congés Absences Disponibilités	Caractère de la désignation	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	Direction : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées
1	2	3	4	5	6

Elles seront remplies sur les annexes 7/01 relatives à la fonction de directeur(trice) (d'une école fondamentale, d'une école maternelle ou primaire autonome).

#### **4.3. spécificité de l'annexe SPEC12 – enseignement fondamental spécialisé**

La colonne 5 ci-dessous est spécifique à l'annexe SPEC12.

Fonction	Nombre de périodes	Congés Absences Disponibilités	Caractère de la désignation	Direction : Nombre de classes
1	2	3	4	5

Elle sera remplie sur les annexes SPEC12 relatives à la fonction de directeur(trice).

#### **4.4. Modalités communes à l'enseignement ordinaire et à l'enseignement spécialisé.**

##### **a) Date d'envoi et signature**

La demande d'avance « Annexe 7/01 ou SPEC12 » est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur en fonction de ses propres règles de fonctionnement.

Les documents portent la date réelle de l'envoi.

##### **b) Modalités d'envoi des annexes 7/01 ou des documents SPEC12.**

Les annexes 7/01 et SPEC12 seront transmises en respectant les dates d'envoi prévues en **annexe 2**.

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

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

#### **5. Les déclarations de cumul.**

##### **a) Rappel – modification de la réglementation.**

Une importante modification de la réglementation en matière de cumuls **hors enseignement** est intervenue, par l'adoption par le Parlement de la Communauté française, le 27 janvier 2006, du décret modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement (M. B. du 16 mars 2006).

Ce décret, qui est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2006, a eu pour effet la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

En d'autres termes, un membre du personnel exerçant, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2006, une activité salariée ou une activité indépendante sera automatiquement considéré comme titulaire d'une fonction principale dans l'enseignement.

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

Cette modification de la réglementation a fait l'objet d'une circulaire de Madame la Ministre-Présidente ARENA et de Madame la Ministre SIMONET, datée du 16 février 2006 et portant le numéro 1367. Cette circulaire a été adressée à tous les Pouvoirs organisateurs et tous les Chefs d'établissement.

La modification, qui constitue une simplification considérable des règles régissant le cumul pour les membres du personnel de l'enseignement, a pour conséquence la scission de la traditionnelle « déclaration de cumuls » en deux documents distincts.

Le premier, appelé « déclaration de cumul interne à l'enseignement » (annexe 7/03), 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 fondamental de plein exercice, et, en cumul, 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 externe à 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 néanmoins 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 50 à 54 de la circulaire n°1181 du 14 juin 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).**

### b) 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.

La communication de la déclaration de cumul externe est portée par le décret du 27 janvier 2006, et a pour but de mieux appréhender les caractéristiques du corps enseignant en Communauté française et de renforcer le pilotage du système éducatif.

### c) Quand et comment remplir les déclarations de cumul ?

Je rappelle que deux documents permettent de renseigner les cumuls des membres du personnel.

Il s'agit :

- de l'annexe 7/03 – déclaration de cumul interne à l'enseignement ;
- de l'annexe 7/03bis – 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 de l'annexe 7/03.

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) 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) de l'annexe 7/03), il faut entendre tous les établissements organisés par la Communauté française et tous les établissements d'enseignement officiel ou libre subventionnés, de plein exercice, de promotion sociale, d'enseignement à horaire réduit (CEFA), d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit et artistiques libres subventionnés.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule de l'établissement ;
- la fonction ;
- la position administrative (temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif)
- le niveau (préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire 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 2009-2010, avec une activité salariée ou une activité indépendante, est l'introduction d'une déclaration de cumul – annexe 7/03 bis (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, en tant que conjoint aidant ou en qualité de gérant ou d'administrateur, même 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.**

Cette déclaration n'emporte aucun effet statutaire, pécuniaire ou administratif direct. 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.

## 3) Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation.

- 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 (annexe 7/03 bis). 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 7/03 ter**.

Dans le cas où une allocation pour surcroît de travail est sollicitée, elle doit l'être par l'envoi de l'**annexe 7/03 quater**.

- **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 7/03 ter**. 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 et du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête du formulaire.

### **Description de la fonction principale**

Indiquer la nature de la fonction d'enseignant (avec mention de la spécialité des cours), et 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 la fonction.

### **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.**

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 :

- 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

- Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE, Assistante principale : 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

## **6. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE ET A L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.**

### **a) Constitution du dossier administratif**

En complément des documents indispensables permettant la liquidation de la subvention-traitement, des **documents autres** doivent être transmis, le cas échéant ultérieurement, pour compléter le dossier administratif du membre du personnel.

Lors de la première entrée en fonction dans une école maternelle, une école primaire ou une école fondamentale libre ou officielle subventionnée relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, les documents suivants doivent être transmis :

- un extrait de l'acte de naissance ;
- une composition de ménage ;
- éventuellement, un certificat de milice ou d'objecteur de conscience : même si le service militaire n'est plus obligatoire depuis 1994 (décision prise par le Gouvernement fédéral en janvier 1993, d'application à dater de l'appel 1994), ce document doit être produit par les membres du personnel y ayant été soumis antérieurement, sous peine de ne pas satisfaire à une disposition portée par le Pacte scolaire et par conséquent, de ne pouvoir accorder une subvention-traitement au membre du personnel concerné ;
- déclaration en matière de précompte professionnel (voir annexe PREPRO).  
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 accordée 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 décembre 1992.

### **b) Examens médicaux d'admission ou d'aptitude**

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 inapplicables les dispositions statutaires relatives aux conditions de vérification des aptitudes.**



Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et 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° 000906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement, reprise en annexe n°7/10.**

Le MEDEX conserve néanmoins 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 :

**Service de Santé administratif - MEDEX,  
WTC III  
Boulevard Simon Bolivar 30 (bte 3)  
1000 – BRUXELLES  
Tél. 02.524.97.97  
Courriel : [info@health.fgov.be](mailto:info@health.fgov.be)**

**c) attestations de services antérieurs.**

Si le membre du personnel :

- a déjà rendu des services dans des écoles relevant d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- ou s'il effectue simultanément des prestations dans l'un de ces établissements,

il incombe à l'intéressé de fournir à son Pouvoir organisateur une attestation de chacun des services visés ci-dessus.

Le Pouvoir organisateur transmet ces attestations à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire.

Les attestations en question sont établies sur le modèle repris en **annexe n° 7/05** de la présente circulaire.

#### **d) disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné**

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, le Pouvoir organisateur adressera à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire une copie de la délibération :

- de la Députation permanente du Conseil provincial (enseignement provincial) ;
- du Conseil communal (écoles communales) ;
- de la COCOF (enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

#### **e) Nomination ou engagement à titre définitif – extension de nomination ou d'engagement à titre définitif**

Ces procédures sont régies par :

- pour l'enseignement libre, le statut du 1<sup>er</sup> février 1993 tel que modifié, article 41 et suivants ;
- pour l'enseignement officiel subventionné, le statut du 6 juin 1994 tel que modifié, article 28 et suivants.

Les Pouvoirs organisateurs de l'enseignement libre sont invités à se référer aux circulaires n°705 du 5 décembre 2003 et 717 du 15 décembre 2003, qui contiennent les modèles de procès-verbaux à utiliser.

Les Pouvoirs organisateurs de l'enseignement officiel transmettent à la Direction déconcentrée copie de la délibération du Conseil communal, provincial ou de la COCOF.

Une attention particulière doit être attirée sur le fait qu'il appartient aux pouvoirs organisateurs de joindre à l'acte de nomination ou d'engagement à titre définitif un nouvel extrait de casier judiciaire (Mod. 2) datant de moins de 6 mois.

#### **f) demandes d'allocations familiales**

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui, dans un établissement, demande le bénéfice d'allocations familiales, doit être adressée, accompagnée des documents probants, à l'O.N.A.F.T.S. – Service Enseignement – Rue de Trêves, 70 à 1040 Bruxelles – tél. 02.237.25.94 – Fax 02.237.24.70.

Renseignements et formulaires peuvent être obtenus sur le site [www.rkw-onafts.fgov.be](http://www.rkw-onafts.fgov.be).

**Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à la Direction déconcentrée.**

### **g) 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 absences seront reprises sur l'**annexe 3** (absences non réglementairement justifiées).

### **h) demande d'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**

#### **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.

#### **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.

## **Bénéficiaires de l'indemnité**

• 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.

• A défaut des ayants droits visés au point 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.

• En raison de la conduite du bénéficiaire à l'égard du défunt, Le Ministre ou son délégué peut décider, dans des cas exceptionnels, que l'indemnité ne sera pas liquidée ou qu'elle le sera au profit de l'un des bénéficiaires ou de plusieurs d'entre eux.

## **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.

## **i) introduction des dossiers de demande de pension de retraite et de survie**

Les dossiers de demandes de pension de retraite et de survie<sup>1</sup> seront envoyés à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève (**formulaire de demande repris en annexe 7/11**).

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.

Ceci vaut également pour les membres du personnel 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 :

- 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 ;
- le membre du personnel qui désire prendre sa retraite doit en informer son Pouvoir organisateur, lequel visera le dossier de demande de pension ;
- 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.ap.fgov.be](http://www.ap.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)

---

<sup>1</sup> Si le membre du personnel ouvrant le droit à une pension de survie était déjà pensionné, il y a lieu de s'adresser à l'Administration des Pensions du Service public fédéral des Finances.

#### **j) C.A.D. (congés, absences, disponibilités)**

Le document C.A.D., repris en **annexe 7/06** doit être utilisé pour signaler à la direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilités 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 7/01 (enseignement ordinaire) ou SPEC12 (enseignement spécialisé).

#### **k) disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)**

Ces dispositions font l'objet de la **circulaire n° 2715 du 13 mai 2009**, laquelle expose dans le détail les conditions dans lesquelles le membre du personnel peut solliciter une D.P.P.R. en fonction du type de disponibilité souhaitée.

Un modèle de demande est néanmoins repris en **annexe 7/07**. Cette demande doit être adressée au destinataire repris nommément dans la circulaire n° 2715.

Lorsque le membre du personnel obtient une D.P.P.R., le Pouvoir organisateur doit envoyer à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement, une demande d'avance 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.**

#### **l) exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.**

Le membre du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite qui désire exercer une activité 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 précis sont cités dans la circulaire n° 2715 précitée (point 1.8.2.2 pages 5 et 6).

La demande sera établie en utilisant l'**annexe 7/07 bis**, laquelle sera envoyée à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

## **B. LES DOCUMENTS COLLECTIFS MENSUELS.**

### **1. Relevé des absences non réglementairement justifiées.**

Ce relevé sera établi sur la fiche reprise en **annexe 3**.

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

Une annexe 3 doit être envoyée à la fin de chaque mois à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, portant le cas échéant la mention NEANT.

### **2. Relevé d'absences pour cause de maladie ou de maternité.**

Cette matière est traitée en détail dans le chapitre n°4.

Les relevés sont établis sur l'annexe 8/01 (membres du personnel définitif) et 8/02 (membres du personnel temporaire).

Les membres du personnel engagés dans le cadre des mesures de discrimination positive doivent être repris sur l'annexe 8/02.

Ces annexes reprennent la liste des membres du personnel en cas d'absence pour cause de maladie (congé ou disponibilité), en cas de congé de maternité ou pour cause d'accident de travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail.

Remarques :

- pour les femmes mariées, indiquer systématiquement le nom de naissance ;
- tous les documents précités doivent être envoyés en un seul exemplaire.

## **C. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE.**

**Deux documents collectifs doivent être envoyés à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement pour le 9 octobre 2009 au plus tard : il s'agit des annexes 7/04 et 7/04bis.**

- Ils reprennent l'ensemble des membres du personnel enseignant en fonction au 1<sup>er</sup> octobre (y compris ceux qui sont éloignés momentanément de leurs fonctions pour cause de maladie, d'interruption de carrière, etc.). Ils doivent refléter la situation exacte et complète des emplois subventionnés à cette date.

Lors de la réception de la dépêche ministérielle accordant les subventions, il y a lieu de mettre en concordance les annexes 7/04 et 7/04bis avec la dépêche d'octroi des subventions.

La mise à jour, à cette occasion, des annexes 7/04 et 7/04bis n'implique pas nécessairement qu'il faille établir de nouveaux documents.

Dans la plupart des cas, il suffira d'établir une photocopie de la (des) page(s) où figure la situation du (des) membre(s) du personnel concerné(s) et d'y apporter très clairement les modifications qui s'imposent.

- Les annexes 7/04 et 7/04bis doivent être établies en trois exemplaires, globalement, c'est-à-dire pour tous les établissements d'enseignement relevant du même Pouvoir organisateur et situés dans la même commune.
  - un exemplaire est destiné à l'Inspection de l'enseignement maternel ;
  - un exemplaire est destiné à l'Inspection de l'enseignement primaire ;
  - un exemplaire est destiné à la Direction déconcentrée.

- **Quelles sont les fonctions à renseigner sur ces documents ?**

- Pour l'annexe 7/04 :

- les fonctions de directeur(trice) ;
- les fonctions d'instituteur(trice) primaire ;
- les fonctions d'instituteur(trice) maternel(le) ;
- les fonctions d'instituteur(trice) primaire en immersion ;
- les fonctions d'instituteur(trice) maternel(le) en immersion.

- Pour l'annexe 7/04bis :

- les fonctions de maître(sse) de cours spéciaux (en distinguant les diverses spécialités) ;
- les fonctions de maître(sse) de morale ;
- les fonctions de maître(sse) de religion (en distinguant les différentes religions) ;
- les fonctions de maître(sse) de seconde langue ;
- les fonctions de maître(sse) de psychomotricité ;
- les fonctions de puériculteur(trice).

- **Quels sont les membres du personnel qui doivent figurer sur les annexes 7/04 et 7/04bis ?**



Tous les enseignants exerçant l'une des fonctions mentionnées dans l'ordre prévu au point précédent, même ceux à charge du Pouvoir organisateur soit :

1. les enseignants nommés ou engagés à titre définitif, qu'ils soient en activité de service, en disponibilité ou en non activité ;
2. les enseignants engagés à titre temporaire « stable » dans un emploi définitivement vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
3. les enseignants engagés à titre temporaire « stable ou intérimaire » dans un emploi temporairement vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
4. l'enseignant bénéficiaire d'une subvention-traitement, bien qu'il ne soit plus en fonction et que l'emploi qu'il occupait soit définitivement vacant.

Exemple : l'enseignant(e) en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

Ces membres du personnel seront numérotés et classés par ordre alphabétique dans chaque fonction (personnel masculin d'abord, personnel féminin ensuite) en commençant par les membres du personnel nommés à titre définitif suivis en deuxième lieu par les temporaires dans un emploi définitivement vacant (mentionnés en noir) et ensuite par les temporaires dans un emploi temporairement vacant (mentionnés en rouge).

Il y a lieu également d'indiquer le caractère de la désignation des intéressé(e)s en regard de leurs nom et prénom :

- D : définitif ;
- V : temporaire stable dans un emploi définitivement vacant ;
- S : temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines ;
- I : temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

Il importe toujours de mentionner le nom de naissance des enseignantes.

Dans la colonne 7 de l'annexe 7/04, les Pouvoirs organisateurs veilleront à distinguer trois catégories de membres du personnel temporaires :

1. ceux qui immunisent leur emploi contre la réaffectation (indiquer le sigle X en regard de leur nom) ; les membres du personnel qui immunisent leur emploi sont seuls à pouvoir bénéficier d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif étant entendu que toutes les autres conditions sont remplies ;
2. les temporaires prioritaires du Pouvoir organisateur (indiquer le sigle P en regard de leur nom) ;
3. les autres temporaires (indiquer le sigle NP en regard de leur nom).

Pour les directeurs, il conviendra d'indiquer en regard de leur nom (dans la colonne 9) l'établissement où ils exercent leur fonction, ainsi que le nombre d'élèves de cet établissement dans la colonne 3 réservée à cet effet (voir exemple en annexe).

La colonne 9 (« observations ») peut par ailleurs être utilisée, tant dans l'annexe 7/04 que dans l'annexe 7/04bis, pour renseigner tout renseignement utile à préciser la situation du membre du personnel (par exemple, le type de congé, le détachement, etc. – voir annexe 7/08).

Dans la colonne 6 de l'annexe 7/04, il convient d'indiquer le nombre de périodes pour lesquelles le membre du personnel est subventionné. S'il s'agit d'une fonction à prestations complètes, indiquer la mention H.C.

Cette mention n'est pas nécessaire à l'annexe 7/04bis puisque le nombre de périodes est indiqué dans les colonnes 4 à 6.

Remarque :

La **colonne 5 de l'annexe 7/04** est utilisée pour signaler, au moyen de la codification reprise ci-dessous, certaines situations particulières :

- heures à charge du Pouvoir organisateur : indiquer « PO » ;
- membre du personnel engagé sous contrat dans le cadre des mesures de discrimination positive : indiquer « D+ » ;
- membre du personnel engagé dans une « classe-passerelle » : indiquer « CLPAS » ;
- membre du personnel engagé en temps qu'agent contractuel subventionné : indiquer « ACS » ;
- membre du personnel engagé en temps qu'agent pour la promotion de l'emploi : indiquer « APE » ;
- membre du personnel engagé dans le cadre du programme de transition professionnelle : indiquer « PTP » ;
- membre du personnel victime d'un acte de violence et bénéficiant de ce fait d'une priorité au sein du P.O. (article 34 quinquies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 – enseignement libre, et article 36 bis à quinquies du décret du 6 juin 1994 – enseignement officiel subventionné) : indiquer « PRIO ».

La même codification sera utilisée en **colonne 6bis de l'annexe 7/04bis**.

En ce qui concerne les enseignants chargés d'une fonction **autre que** celle de directeur(trice), instituteur(trice) primaire, instituteur(trice) maternel(le), instituteur(trice) primaire en immersion, instituteur(trice) maternel(le) en immersion :

soit les fonctions de

- maître(sse) d'éducation physique,
- maître(sse) d'éducation physique en immersion,
- maître(sse) de cours spécial,
- maître(sse) de morale,
- maître(sse) de religion,
- maître(sse) de seconde langue,
- maître(sse) de psychomotricité,
- puériculteur(trice)

ceux-ci doivent figurer sur une annexe 7/04 bis avec les précisions suivantes :

- 1°) le nombre total de périodes de cours prestées ;
- 2°) le nombre total de périodes de cours subventionnées ;
- 3°) le nombre total de périodes de cours à charge du Pouvoir organisateur (s'il échet).

**Rappel : il y a une annexe 7/04bis par fonction.**

Dans l'enseignement subventionné, lorsqu'un Pouvoir organisateur organise plusieurs écoles sur le territoire de la même commune, le titulaire de la fonction n'est renseigné qu'une seule fois, quel que soit le nombre d'écoles où il exerce des prestations.

Pour les entités importantes, un accord peut être pris entre le Pouvoir organisateur et le responsable de la Direction déconcentrée en vue d'adopter une autre classification que celle indiquée plus haut (par exemple : classification par numéro de matricule).

**Remarque importante**

Le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement précise en son article 101 que les titulaires de classe, qui ont assuré le cours d'éducation physique pendant 3 années scolaires au moins au cours des 10 dernières années scolaires, peuvent en rester chargés sans détenir le titre de capacité propre aux fonctions de maître d'éducation physique dans les écoles primaires.

Il en résulte que les membres du personnel qui bénéficient des dispositions de l'article 101 du décret susvisé ne peuvent figurer sur l'annexe 7/04bis en qualité de maître d'éducation physique puisqu'ils ne sont pas porteurs du titre de capacité pour exercer la dite fonction.

Ces membres du personnel seront donc repris dans l'annexe 7/04.

Toutefois, afin de permettre aux services de l'Administration de les identifier correctement, il y a lieu de faire figurer dans la colonne 9 « observations » et en regard de leur nom la mention suivante « chargé de 2 périodes d'éducation physique » (ou davantage si c'est le cas).

En revanche, les **membres du personnel qui possèdent le titre de capacité** pour dispenser le cours d'éducation physique **seront repris dans l'annexe 7/04bis** en qualité de maître spécial d'éducation physique.

La distinction ainsi opérée sur les annexes 7/04 et 7/04bis entre les différents titulaires du cours d'éducation physique permettra à l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement d'avoir une vue plus précise sur la manière dont le cours d'éducation physique est organisé dans les différents établissements scolaires.

Cela permettra également de gérer correctement les données reprises sur les dépêches de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui ne font mention que du nombre de périodes d'éducation physique organisées au niveau de l'établissement ou du Pouvoir organisateur.

### Exemple :

Un établissement scolaire organise 28 périodes d'éducation physique admissibles aux subventions.

La dépêche de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire indiquera que 28 périodes d'éducation physique sont autorisées.

Si l'attribution des périodes d'éducation physique est répartie par exemple entre 6 titulaires de classe bénéficiaires de l'article 101 du décret précité et chargés chacun de 2 périodes de cours et 1 maître de cours spéciaux éducation physique, une mention indiquant « chargé de 2 périodes d'éducation physique » figurera dans l'annexe 7/04 en regard des 6 membres du personnel chargés de ce cours et le maître spécial chargé du cours d'éducation physique figurera sur l'annexe 7/04bis (dans l'exemple choisi, avec 16 périodes de cours).

### **Présentation des prestations.**

Dans le but d'uniformiser les données reprises dans les dépêches d'admission aux subventions et celles qui figurent dans les documents d'avances de paiement, et afin de permettre aux agents des services F.L.T. de calculer correctement les subventions-traitements des membres du personnel, les prestations seront toujours exprimées en périodes.

Ainsi, dans l'enseignement maternel, la charge complète comprendra 26 périodes et la demi-charge 13 périodes.

Dans l'enseignement primaire, pour chacune des fonctions (instituteur(trice) primaire, maître de religion, maître de morale, maître de seconde langue, maître de cours spéciaux), la charge complète comprendra 24 périodes, la demi-charge, 12 périodes. Toutes les prestations incomplètes (inférieures ou supérieures à la 1/2 charge) seront également exprimées en périodes.

### Exemple :

- Dans un établissement X, la dépêche ministérielle admet aux subventions :
  - 10 emplois complets d'instituteur(trice) primaire ;
  - 18 périodes d'instituteur(trice) primaire ;
  - 54 périodes d'éducation physique ;
- l'annexe n° 7/04 mentionnera par exemple :
  - A à J : instituteur(trice) primaire : H.C. (24 périodes) ;
  - K : instituteur(trice) primaire : 12 périodes : (1/2 charge) ;
  - L : instituteur(trice) (chargé de cours d'adaptation) : 6 périodes.
- dans l'annexe n° 7/04 bis, les prestations des maîtres spéciaux (éducation physique) seront présentées comme suit :
  - A : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
  - B : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
  - C : maître d'éducation physique : 6 périodes.

La présentation des prestations dans les documents administratifs est donc à formuler en périodes et non en demi-périodes (il s'agit des périodes du capital-périodes).

#### D. DISPOSITION SPÉCIFIQUE A L'ENSEIGNEMENT SPECIALISÉ.

L'arrêté royal du 20 juin 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement préscolaire et primaire prévoit, pour la fonction de maître de cours spéciaux (travail manuel) des titres suffisants dont l'expérience utile est constitutive.

Tout renseignement relatif aux procédures de reconnaissance d'expérience utile peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Monsieur Willy MASY  
Boulevard Léopold II, 44 – local 2<sup>E</sup>263  
1080 – BRUXELLES  
Tél. 02.413.25.76 – Fax. 02.413.36.04

## E. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

### 1. Particularités propres à la constitution des dossiers de maître de religion.

A) Dans l'enseignement officiel subventionné, les maîtres de religion sont désignés à titre temporaire par le pouvoir organisateur sur proposition du chef du culte (article 3 du Décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion).

Il revient à l'Autorité provinciale ou communale de procéder aux désignations par délibération de la Députation permanente du Conseil provincial (écoles provinciales) ou par délibération du Collège des Bourgmestre et Echevins, laquelle doit être ratifiée par le Conseil communal (écoles communales) dans un délai de 3 mois.

Les délibérations seront adressées à la Direction déconcentrée.

**L'attention des pouvoirs organisateurs doit être attirée sur le fait qu'en tant qu'employeurs, ils sont responsables, le cas échéant, de l'introduction de toute demande utile de dérogation (linguistique, de nationalité – voir chapitres 6 et 8).**

**En ce qui concerne les modalités d'application de l'article 20, §2 (preuves de pénurie) du décret statutaire du 10 mars 2006, les pouvoirs organisateurs voudront bien se référer à la circulaire n° 1612 du 6 septembre 2006.**

B) Dans l'enseignement libre subventionné, les maîtres de religion sont engagés à titre temporaire par le Pouvoir organisateur sur proposition de l'autorité compétente du culte concerné (article 30, §2 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993).

Il y a lieu de remarquer que la proposition de désignation d'un maître de religion par l'autorité compétente du culte concerné, dispense le Pouvoir organisateur de toute obligation de démontrer la recherche, pour cette fonction, d'un membre du personnel possédant les titres requis pour la fonction, la capacité linguistique et la nationalité belge ou la qualité de ressortissant de l'Union européenne.

Par contre, le Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, est responsable, le cas échéant, de l'introduction de toute demande utile de dérogation (de titre, linguistique, de nationalité – voir les chapitres n°6, 8 et 9).

### 2. Dispositions relatives à la mise en disponibilité par défaut d'emploi.

Les documents se rapportant à la mise en disponibilité par défaut d'emploi et à la perte partielle de charge (ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente y afférente) sont établis en un seul exemplaire et adressés au plus tard 40 jours après la suppression d'emploi, à la Direction déconcentrée dont relève l'enseignant.

Ce service est chargé de vérifier le bien-fondé de la disponibilité afin de prendre la dépêche d'agrément.

Ces documents seront accompagnés d'une demande d'avance (annexe n° 7/01 ou SPEC12).

### **3. Interruption de la carrière professionnelle.**

L'interruption de la carrière professionnelle est un congé assimilé à une période d'activité de service. Aussi, il est important qu'une copie du document C62, remis au membre du personnel par l'Inspecteur régional du chômage compétent, soit transmis à la direction déconcentrée dont le membre du personnel relève **pour la valorisation de la période dans l'ancienneté pécuniaire.**

### **4. Responsabilité des Pouvoirs organisateurs en matière de contrôle des subventions-traitements**

#### **a. Contrôle de qualité des services FLT.**

J'attire l'attention toute particulière des Pouvoirs organisateurs sur les dispositions visant à un contrôle plus rigoureux de la qualité des services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement.

Ces dispositions sont reprises dans le chapitre n°11.

**TOUTE RECLAMATION AYANT TRAIT À UN PROBLEME DE REMUNERATION INTRODUITE PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL NE PEUT SE FAIRE QU'APRES CONSULTATION DU LISTING DES PAIEMENTS OU DE LA FICHE INDIVIDUELLE DE PAIEMENT.**

**L'EXTRAIT CONCERNANT UN MEMBRE DU PERSONNEL DOIT ETRE MIS A LA DISPOSITION DE CELUI-CI.**

Il est rappelé à cet égard 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.

De plus, les membres du personnel ont accès à leur propre fiche de paie. Chaque membre du personnel a d'ailleurs reçu un courrier à ce sujet pour en préciser les modalités d'accès. Cela étant 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 suivant : [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 l'adresse de l'établissement.

**b. Contrôle de la dépêche ministérielle.**

A la réception de la dépêche ministérielle accordant les subventions-traitements, les Pouvoirs organisateurs doivent mettre en concordance les documents d'avance de paiement avec la dépêche ministérielle susvisée.

Ils ont aussi pour obligation de signaler à la direction déconcentrée les anomalies qu'ils relèveraient et entre autres celles d'où résulterait le paiement d'un subside non justifié.

**La responsabilité du Pouvoir organisateur est engagée ici sur base de l'article 28 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire).**



**CHAPITRE N°4**  
**JUSTIFICATION ET CONTRÔLE DES ABSENCES POUR CAUSE DE**  
**MALADIE, MATERNITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE**  
**CHEMIN DU TRAVAIL - TRANSMISSION DES RELEVÉS DE CES**  
**ABSENCES**

1. Base réglementaire :

Les dispositions rappelées dans le présent chapitre sont définies en application

- des mesures d'exécution du décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.

2. Relevés des congés de maladie.

Un relevé des congés de maladie doit être adressé, chaque mois et pour le 10 du mois suivant au plus tard, à la Direction déconcentrée de l'établissement.

Ce relevé est établi :

- pour les membres du personnel définitif, sur l'annexe 8/01 ;
- pour les membres du personnel temporaire, sur l'annexe 8/02.

Les membres du personnel qui sont définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre seront repris sur les deux documents.

Les membres du personnel engagés **sous contrat dans le cadre de la discrimination positive** sont repris dans le relevé des membres du personnel temporaire.

Le Pouvoir organisateur conservera une copie de chaque relevé, qui sera conservée au siège de l'établissement scolaire.

Chaque relevé doit mentionner l'adresse exacte de l'école, sauf pour les écoles officielles communales, où l'adresse de l'Administration communale sera mentionnée. Le numéro de matricule de l'école sera précisé.

Les relevés des absences du personnel seront rassemblés en un seul et même envoi mensuel. Afin d'accélérer le traitement de ces documents, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs d'apposer dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe l'indication du canton scolaire.

Pour l'enseignement libre ordinaire, l'enseignement provincial ordinaire et l'enseignement spécialisé (tous réseaux), le relevé sera établi par école.

Pour l'enseignement communal ordinaire, le relevé sera établi pour l'ensemble de la commune.

Le P.O. veillera à ce que l'envoi mensuel comporte les relevés de tous ses établissements.

Comment compléter les annexes 8/01 et 8/02 ?

- a) Les relevés seront établis par ordre alphabétique (pour le personnel féminin, n'indiquer que le nom de naissance).
- b) Les relevés comporteront les indications suivantes :
  - en colonne «Nbre jours», préciser le nombre de jours ouvrables que cette absence a comporté, à l'exception du congé de maternité qui sera établi en jours calendrier. Par jour ouvrable, il faut entendre les jours d'ouverture de l'école soit 182 jours prévus pour une année scolaire.
  - En colonne «Observations», quand il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement, la date réelle de l'événement étant communiquée sur un relevé ultérieur accompagné d'un extrait sur papier libre, de l'acte de naissance de l'enfant. Quand il s'agit d'un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 3 ci-dessous.

Sur ces relevés ne peuvent figurer que les absences pour cause de maladie et d'infirmité, maternité et accident de travail ou sur le chemin du travail.

**S'il n'y a pas d'absence parmi les membres du personnel pour le mois concerné, les relevés seront complétés par la mention NEANT.**

#### **REMARQUES TRES IMPORTANTES :**

a) personnes qui reprennent leur service après une disponibilité pour maladie : il y a lieu d'indiquer **dès que possible** la date de la reprise effective des fonctions afin de pouvoir rétablir la subvention-traitement d'activité le plus tôt possible. A cet effet, une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) portant effet à la date de reprise sera adressée à la Direction déconcentrée.

b) Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 5 juillet 2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.

c) **Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention-traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé à la Direction déconcentrée le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.**

### 3. Accidents du travail et sur le chemin du travail.

En cas d'absence due à un **accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail**, le Pouvoir organisateur adressera à la direction déconcentrée une copie de la décision de la Cellule des Accidents du travail de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail ainsi que le document établi par le MEDEX (ex-SSA)

précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles.

Ces documents, qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie (avec comme conséquence éventuelle la mise en disponibilité pour maladie) seront joints également à l'un des relevés mensuels avec la mention "accident du travail ou survenu sur le chemin du travail" en colonne 6.

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

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du MEDEX (ex-SSA) dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 8/04).

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.

Pour toute demande de renseignement au sujet des accidents de travail et sur le chemin du travail, il y a eu lieu de s'adresser à la :

Cellule des Accidents du travail  
Responsable : Monsieur VAN REMOORTERE  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 – BRUXELLES  
Tél. 02.413.27.73 – Fax : 02.413.23.74

#### 4. Accidents hors service.

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 8/05 et 8/06. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
D.G.P.E.S. - Service général des Statuts et du Contentieux administratif  
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

## 5. Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité.

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

- a) dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;
- b) 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 ;
- c) 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.

- d) 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.
- e) la durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions à mi-temps ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

### Remarques :

- Au cas où la reprise de fonctions 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.
- Pendant la période de reprise des activités à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir son traitement plein.
- Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.

---

<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

## 6. Congé 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.**

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.

Les coordonnées du MEDEX se trouvent dans le chapitre 3, page 56.

## 7. Contrôle médical.

Le décret du 22 décembre 1994 organisant le contrôle médical a précisé en ses articles 2 à 19, les obligations qui incombent aux membres du personnel de l'enseignement et des Centres P.M.S. de justifier leur absence lorsque celle-ci est imputable à une maladie ou à une infirmité.

Le Gouvernement de la Communauté française a confié l'exercice du contrôle des absences pour maladie à la firme

**ENCARE ABSENTEISME**  
**Quai des Carmes, 73 à 4101 JEMEPPE-SUR-MEUSE**  
**Tél. : 04/234.83.30**  
**Fax : 04/234.83.31**  
**Téléphone vert : 0800.18009**  
**Courriel : [absenteisme.enseignement@encare.be](mailto:absenteisme.enseignement@encare.be)**

Les modalités à respecter sont les suivantes.

- 1) Le membre du personnel dont l'incapacité de travail dure plus d'un jour est tenu d'introduire un certificat Modèle A auprès de l'organisme de contrôle, en l'occurrence ENCARE ABSENTEISME, **dès le premier jour d'absence**. Le membre du personnel veillera donc, comme le précise le décret, à toujours être en possession de formulaires modèle A et à faire renouveler, en temps opportun, sa réserve de documents. **Il est bien évident que le chef d'établissement a l'obligation de les lui fournir en temps utile.**
- 2) Le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité doit rester présent à son domicile les trois premiers jours de l'absence, même en cas de sortie autorisée.
- 3) Le membre du personnel qui n'est pas présent lors du passage du médecin contrôleur sera convoqué par celui-ci à sa consultation.  
Il incombe donc à chacun de relever le courrier, à son retour.
- 4) Le membre du personnel malade, mis sous contrôle spontané, est tenu de téléphoner à ENCARE ABSENTEISME dès le premier jour de l'absence avant 10 heures du matin.
- 5) Le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité et déclaré apte par son médecin traitant à reprendre l'exercice de ses fonctions à mi-temps, doit fournir à ENCARE ABSENTEISME un certificat reprenant l'avis de son médecin traitant.

Si le médecin désigné par ENCARE ABSENTEISME estime que l'état du membre du personnel le permet, le Pouvoir organisateur peut autoriser le membre du personnel à exercer des prestations réduites pour raisons médicales.

- 6) Tout séjour à l'étranger d'un membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité est soumis à l'accord **préalable** de l'organisme de contrôle, sauf bien entendu pendant les périodes de vacances scolaires.

**REMARQUE IMPORTANTE** : l'article 20 du décret du 22 décembre 1994 précise : « le non-respect de ces dispositions entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la **perte** du droit à la subvention-traitement **durant cette période d'absence** ».

## **CHAPITRE N°5**

### **INSTRUCTIONS CONCERNANT LES INTÉRIMS**

Les dispositions suivantes concernent les remplacements, et ce quelle que soit l'origine de l'absence dans les cas évoqués aux points 1, 2, 3 et 4 (1<sup>er</sup> alinéa) ci-après.

En revanche, en ce qui concerne les points 4 (2<sup>ème</sup> alinéa), 5 et 6, il y a lieu de faire une distinction selon qu'il s'agit d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité ou d'une absence liée à une autre cause.

#### **1. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à classe unique**

Le remplacement du (de la) titulaire absent(e) se fait immédiatement quelle que soit la durée de l'absence. La rémunération est prise en charge par la Communauté française.

#### **2. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 1 classe et demie**

Le (la) titulaire de la fonction à prestations complètes peut être remplacé(e) immédiatement : dans ce cas, le (la) remplaçant(e) sera rémunéré(e) dès son entrée en fonction.

Il en est de même si cette fonction à prestations complètes est assurée en cotitulariat.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint au moins 6 jours de calendrier.

#### **3. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes**

Le remplacement se fait conformément aux dispositions de l'article 9 de l'arrêté royal du 30 décembre 1959, c'est-à-dire qu'un(e) temporaire ne sera rémunéré(e) à charge de la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint au moins 6 jours de calendrier.

Il en est de même si la fonction complète est assurée en cotitulariat.

#### **4. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes et demie**

Les dispositions énoncées au point 2 ci-dessus sont transposables dans le cas présent.

En conséquence, le remplacement d'un(e) titulaire ou d'un(e) cotitulaire d'une fonction à prestations complètes sera pris en charge par la Communauté française si son absence atteint 6 jours de calendrier.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé que si son absence atteint **10 jours ouvrables**. Ce délai est ramené à **7 jours ouvrables** en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 7 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficie de mesures de discrimination positive.

#### **5. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, de 3 classes et plus**

La rémunération du (de la) temporaire ne sera prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint **10 jours ouvrables** au moins. Ce délai est ramené à

7 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 7 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficie de mesures de discrimination positive.

## **6. Remplacement des maîtres de religion, des maîtres de morale, des maîtres de 2<sup>ème</sup> langue, des maîtres d'éducation physique.**

La rémunération du (de la) temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 7 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 7 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficie de mesures de discrimination positive.

### **Remarques**

1. Pour la détermination du nombre de classes dans une école ou dans une implantation, il faut distinguer les niveaux d'enseignement séparément (niveau maternel et niveau primaire).
2. Par jour ouvrable, il faut entendre **toute journée d'ouverture de l'école**.
3. Sauf pour le cas d'une école ou d'une implantation à classe unique, aucun remplacement ne sera mis à charge du budget de la Communauté française à partir du 16 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire 2009-2010, ou à partir du 25 juin 2010 jusqu'à la fin de l'année scolaire 2009-2010 pour les établissements bénéficiant de mesures de discrimination positive.

Toutefois, le remplacement entamé avant le 16 (ou le 25) juin 2010 peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2009-2010.

4. L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
5. L'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins dix jours consécutifs. Elle est accordée dès le premier jour de l'exercice provisoire de la fonction.



## CHAPITRE N°6 DÉROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITÉ

### 1. GENERALITÉS – INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION

L'article 28 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (Pacte scolaire), telle qu'elle a été modifiée, dispose qu'un 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 sont ni belges ni ressortissants d'un Etat-membre.**

**Attention** : les ressortissants des Etats suivants de l'Union européenne **ne doivent pas** faire l'objet d'une 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.**

Le fait qu'il ne faille pas introduire un dossier de dérogation de nationalité ne dispense pas le Pouvoir organisateur d'appliquer les lois en vigueur en ce qui concerne l'emploi des travailleurs étrangers, notamment en matière de permis de travail.

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 membre du personnel** engagé par le Pouvoir organisateur, **quelle que soit la fonction qu'il(elle) 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 PROCÉDURE

#### 2.1. Démarches préalables.

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** (preuve d'une demande faite auprès de l'ACTIRIS ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge »), **sauf pour les maîtres de religion pour lesquels une proposition de désignation est effectuée par l'autorité religieuse compétente.**

## 2.2. Introduction de la demande.

La demande de dérogation sera introduite en utilisant exclusivement l'annexe n°9.

**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 la subvention-traitement d'avance.**

Cette demande doit être accompagnée des documents suivants :

- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (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 « 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/PERMIS\\_TRAVAIL/MENU.htm](http://emploi.wallonie.be/THEMES/PERMIS_TRAVAIL/MENU.htm)

Le dossier sera envoyé à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**  
**DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
**SUBVENTIONNÉ**  
**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL**  
**A l'attention de Madame Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE**  
**(DEROGATION DE NATIONALITÉ)**  
**BOULEVARD LEOPOLD II, 44, local 2<sup>E</sup>225**  
**1080 – BRUXELLES**

### 2.3. Personnes-ressources.

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur f.f. – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.36.04 – courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be : renseignements généraux sur la procédure de demande de dérogation de nationalité.
- Madame Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE, Assistante principale, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de nationalité pour l'enseignement fondamental – Tél. 02.413.38.92 – Fax 02.413.36.04 – courriel : jeannine.lefevre@cfwb.be :
  - assure la réception du dossier ;
  - informe la Direction déconcentrée concernée de la réception d'un dossier complet ou incomplet ;
  - prend, le cas échéant, contact avec le Pouvoir organisateur pour compléter le dossier ;
  - assure le suivi de la décision ministérielle.

### **3. AVANCE SUR LA SUBVENTION-TRAITEMENT**

Une **avance sur la subvention-traitement** sera accordée **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.

Toutefois, la subvention-traitement, allouée à titre d'avance, **sera récupérée** auprès du Pouvoir organisateur **si la dérogation de nationalité n'est pas accordée** ultérieurement par le (la) Ministre.

**CHAPITRE N°7**  
**MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI**  
**Réaffectation, remise au travail et rappel provisoire à l'activité des**  
**membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés**  
**en perte partielle de charge**

Cette matière fera, comme à l'accoutumée, l'objet de deux circulaires spécifiques, l'une s'adressant à l'enseignement libre, l'autre à l'enseignement officiel subventionné.

Ces circulaires feront l'objet d'un envoi séparé, en temps utile.

Deux circulaires relatives à l'obligation pour les Pouvoirs organisateurs, de reconduire les réaffectations et les remises au travail à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2009 ont été envoyées aux établissements scolaires.

Il s'agit de la circulaire n° 2692 du 27 avril 2009 pour l'enseignement officiel et de la circulaire n° 2693 du 28 avril 2009 pour l'enseignement libre subventionné.

Personne-ressource : Monsieur Philippe TRUYE, Attaché – Tél. 02.413.25.97 – Fax 02.413.29.25.

## CHAPITRE N°8 DÉROGATION LINGUISTIQUE

### 1. Bases réglementaires

- a) Articles 13 à 16 de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement.
- b) Article 108 du décret du 23 janvier 2009 portant des dispositions relatives à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique à horaire réduit de la promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française et les internats dépendant de ces établissements, et dans les centres psycho-médico-sociaux, relatives au congé pour activités sportives et diverses mesures urgentes en matière d'enseignement.
- c) Décret du 8 juillet 1983 concernant les diplômes et certificats requis pour enseigner.
- d) Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, pour ce qui concerne en particulier l'enseignement d'une deuxième langue obligatoire.

En ce qui concerne les fonctions exercées en immersion linguistique, elles sont régies par le décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion.

**En conséquence, les membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique ne sont pas concernés par les présentes dispositions.**

Une circulaire spécifique relative à l'enseignement en immersion linguistique sera prochainement mise à la disposition des établissements scolaires.

### 2. Dispositions de la loi du 30 juillet 1963

- a) Article 13 : connaissance de la langue de l'enseignement.

L'article 13 de la loi du 30 juillet 1963 précise que les membres du personnel, directeur, enseignant et administratif doivent avoir une « connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement (...) ».

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

L'instituteur qui donne dans l'enseignement primaire le cours de seconde langue obligatoire est à cet égard assimilé au professeur de langues vivantes. Dans les établissements relevant de la compétence du Ministère de la Communauté française, la langue de l'enseignement est normalement le français.

b) Article 14 : connaissance de la seconde langue.

L'article 14 de la loi du 30 juillet 1963 stipule que « Dans les écoles primaires où l'enseignement de la seconde langue est obligatoire légalement, cet enseignement est donné par un instituteur qui a fourni la preuve de sa connaissance approfondie de cette deuxième langue et au moins de sa connaissance suffisante de la langue de l'enseignement ».

c) Article 15 : Preuve de la connaissance approfondie et suffisante d'une langue, langue de l'enseignement ou seconde langue

L'article 15 de la loi linguistique du 30 juillet 1963 tel que modifié par l'article 108 du décret du 23 janvier 2009 précité dispose que « 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 le certificat d'enseignement secondaire supérieur, 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 fournit la preuve de sa connaissance suffisante d'une langue, si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention, s'il a obtenu dans cette langue le certificat d'enseignement secondaire supérieur, 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 ».

### 3. Maître spécial de seconde langue

#### Titres requis

Les titres requis pour la fonction de maître spécial de seconde langue sont :

- 1°) le titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, section langues germaniques ;
- 2°) le titre d'instituteur primaire complété par le certificat de connaissance approfondie de la seconde langue à dispenser.

#### Titres suffisants

L'arrêté royal du 20 juin 1975 relatif aux titres suffisants dans l'enseignement préscolaire et primaire, tel que modifié, définit des titres jugés suffisants des groupes A et B pour cette fonction.

Ces titres sont les suivants :

#### **Groupe A :**

- diplôme d'instituteur primaire, complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S. délivré dans la langue à enseigner ;
- diplôme d'instituteur primaire dans la langue à enseigner ou un titre équivalent à celui d'instituteur primaire délivré dans la langue à enseigner ;
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel, complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner ;

- diplôme d'A.E.S.I., complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner ;
- diplôme d'A.E.S.S. (Section philologie germanique ou section langues et littératures germaniques) ;
- diplôme d'A.E.S.S., complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner ;
- licencié-traducteur ou licencié-interprète avec mention de la langue à enseigner, complété par un titre pédagogique ;
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S. délivré dans la langue à enseigner ;
- diplôme d'A.E.S.I., complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S., délivré dans la langue à enseigner ;
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel ou un titre équivalent à ce diplôme, délivré dans la langue à enseigner.

#### **Groupe B :**

- diplôme de licencié en philologie germanique ou en langues et littératures germaniques ;
- diplôme de licencié, complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner ;
- licencié-traducteur ou licencié-interprète avec mention de la langue à enseigner.

**Il n'y a donc pas lieu, lors du recrutement d'un porteur de titre jugé suffisant du groupe A tel que défini ci-dessus, d'effectuer d'autres démarches<sup>1</sup>.**

**Lors du recrutement d'un porteur de titre jugé suffisant du groupe B, il est nécessaire d'introduire une demande de dérogation en suivant la procédure décrite dans le chapitre n° 9 – page 89.**

#### **4. Organisation des examens linguistiques**

Le décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques tel que modifié, règle l'organisation des examens linguistiques. Il crée une Commission d'examen de langue française, une Commission d'examen de langue néerlandaise, une Commission d'examen de langue allemande et une Commission d'examen de langue anglaise.

Chaque Commission organise :

- par niveau d'enseignement, un examen de connaissance approfondie ou de connaissance suffisante de la langue d'enseignement ;
- un examen de connaissance approfondie d'une seconde langue dans l'enseignement primaire.

Pour tout renseignement : personne de contact :

Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de Mission

<sup>1</sup> Si le titre a été obtenu à l'étranger, il doit bien évidemment faire l'objet d'une équivalence. Voir à ce sujet le chapitre n° 10.

## 5. Dérogation

L'article 16 de la loi du 30 juillet 1963 précitée indique que « 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 et 14. Cette dérogation ne vaut que pour un an et ne peut être renouvelée que deux fois ».

L'article 16 doit être appliqué dans des conditions bien strictes. Ces conditions sont :

1°) l'établissement doit faire la preuve qu'il n'a pas pu recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise. Cette preuve devra être apportée, lors de l'introduction de la demande de dérogation, **par tout document probant** (preuve d'une demande faite auprès de l'ACTIRIS ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge »), **sauf pour les maîtres de religion pour lesquels une proposition de désignation est effectuée par l'autorité religieuse compétente ;**

2°) la dérogation est accordée pour la durée d'une année scolaire ;

3°) la dérogation ne peut être renouvelée que deux fois au sein d'un même établissement. Par établissement, il y a lieu de comprendre école et non implantation.

### **Remarque importante :**

La demande de dérogation est exigée non seulement pour les maîtres de 2<sup>ème</sup> langue dans les établissements situés dans l'arrondissement de Bruxelles-Capitale et les communes visées à l'article 3 de la loi du 30 juillet 1963 précitée mais également dans tous les autres établissements visés aux articles 6 et 7 du décret du 13 juillet 1998 précité.

## 6. Procédure de demande de dérogation

Il existe deux types d'annexes de demande de dérogation.

- **L'annexe 11/01 (connaissance de la langue de l'enseignement)** doit toujours être introduite si le diplôme à la base du recrutement du membre du personnel est libellé dans une autre langue que le français, et que l'intéressé(e) ne peut prouver sa connaissance approfondie du français par la réussite de l'examen ad hoc ou par la possession d'un CESS en français.

**Deux exceptions :**

- **enseignants en immersion linguistique :** voir circulaire qui sera prochainement disponible ;
- **maître(sse) spécial(e) de seconde langue ayant réussi l'examen de connaissance suffisante ou dont le diplôme porte la mention du français (exemple : AESI frans-geschiedenis).**



- **L'annexe 11/02 (connaissance de la seconde langue)** ne doit être introduite que pour un(e) maître(sse) de seconde langue possédant le diplôme d'instituteur primaire, mais ne possédant pas la connaissance approfondie de la langue à enseigner.

Dans tous les autres cas le diplôme francophone autre qu'un titre requis ou un titre suffisant, il convient de se référer au chapitre relatif aux titres jugés suffisants et d'introduire une demande d'avis préalable. Dans un tel cas, il ne faut pas de dérogation linguistique.

La demande de dérogation doit être introduite dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction du membre du personnel, à l'adresse suivante :

La demande de dérogation comprendra :

- a) l'annexe 11/01 (connaissance de la langue de l'enseignement) ou 11/02 (connaissance de la seconde langue) (cfr point 6) ;
- b) la preuve de pénurie (cfr point 5, 1° ci-dessus) ainsi qu'une copie du diplôme de l'agent concerné ;
- c) le dossier ainsi constitué sera envoyé à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**  
**DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
**SUBVENTIONNÉ**  
**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL**  
**A l'attention de Madame Annie MARTIN**  
**(DÉROGATION LINGUISTIQUE)**  
**Boulevard Léopold II, 44, local 2<sup>E</sup>263**  
**1080 – BRUXELLES**

**ATTENTION : aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que les formalités prévues au point 6, a, b et c n'auront pas été respectées.**

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, **recupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.**

## 7. Personnes-ressources

- Madame Angela PANNERI, Gradué, gestionnaire pour des renseignements relatifs à l'application de la réglementation – Tél. 02.413.39.28 – courriel : [angela.panneri@cfwb.be](mailto:angela.panneri@cfwb.be)
- Madame Annie MARTIN, Adjointe, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation linguistique – Tél. 02.413.37.81 – Fax 02.413.36.04 – courriel : [annie.martin@cfwb.be](mailto:annie.martin@cfwb.be) : renseignements généraux, dossiers en cours, procédure d'introduction des dossiers.

## **CHAPITRE N°9**

### **TITRES JUGÉS SUFFISANTS DU GROUPE B**

#### **1. Remarque préliminaire importante.**

Le décret du 12 mai 2004 a apporté des modifications aux missions et au fonctionnement de la Commission des Titres jugés suffisants du groupe B à partir de l'année scolaire 2004-2005.

Aux termes de ce décret, la Commission des Titres jugés suffisants du groupe B est chargée d'émettre, à l'intention du Ministre fonctionnel, un avis :

*« a) pour considérer comme titre jugé suffisant du groupe B, tous titres autres que ceux repris au chapitre II ;*

*b) pour considérer comme titre suffisant du groupe B, un titre obtenu à l'étranger, ayant été reconnu partiellement équivalent, (...), à un diplôme délivré en Communauté française ;*

*c) pour considérer comme titre suffisant du groupe B, un titre obtenu à l'étranger non encore, selon le cas, reconnu équivalent ou reconnu professionnellement, à condition que l'intéressé produise la preuve qu'il en a sollicité :*

- soit l'équivalence académique auprès des Services du Gouvernement ou des autorités compétentes d'une université selon le cas ;*
- soit la reconnaissance professionnelle auprès des Services du Gouvernement en application des articles 3, alinéas 3 et 4, 4bis, 4ter et 4quater de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, (...). »*

La gestion des dossiers concernant des titres repris, dans l'A.R. du 20 juin 1975, dans la liste des titres suffisants du groupe B est désormais assurée par l'Administration, qui transmet directement un avis au Ministre compétent.

Enfin, l'avis sollicité est remis au Ministre endéans les 30 jours.

#### **2. Base réglementaire.**

L'arrêté royal du 20 juin 1975, tel que modifié, crée, à côté des titres requis, des titres jugés suffisants pour les fonctions suivantes de l'enseignement fondamental :

- Instituteur(trice) maternel(le) ;
- instituteur(trice) primaire ;
- maître(sse) de seconde langue ;
- maître(sse) spécial(e) d'éducation physique ;
- instituteur(trice) maternel(le) chargé des cours en immersion linguistique ;
- instituteur(trice) primaire chargé des cours en immersion linguistique ;
- maître(sse) de morale ;
- maître(sse) de religion ;
- maître(sse) de psychomotricité ;
- maître(sse) de cours spéciaux (travail manuel).

Cet arrêté royal a été complété, pour l'enseignement spécialisé, par l'arrêté royal du 30 juillet 1975, qui crée des titres suffisants pour les fonctions suivantes :

- maître(sse) spécial(e) de gymnastique corrective ;
- maître(sse) spécial(e) de logopédie ;
- maître(sse) spécial(e) d'initiation musicale.

Ces titres suffisants se divisent en groupe A et groupe B.

**a) titres suffisants du groupe A.**

Les titres suffisants du groupe A ne nécessitent aucune demande de dérogation. Le Pouvoir organisateur peut par conséquent engager un membre du personnel titulaire d'un titre suffisant du groupe A au même titre qu'un porteur de titre requis pour la fonction à conférer<sup>1</sup>.

C'est par exemple le cas lorsqu'un agrégé de l'enseignement secondaire inférieur en français – histoire est engagé dans la fonction d'institutrice primaire.

**b) titres suffisants du groupe B.**

Les titres suffisants du groupe B, quant à eux, nécessitent l'obtention d'une dérogation accordée par le Ministre fonctionnel sur proposition des Services du Gouvernement – c'est-à-dire le Service compétent de la D.G.P.E.S.

Ainsi, le Pouvoir organisateur qui, faute de trouver un membre du personnel porteur du titre requis d'institutrice primaire, désire confier la fonction à une institutrice maternelle, ne peut le faire que moyennant une demande de dérogation.

**c) autres titres, dits « de pénurie ».**

La compétence d'avis dans ces dossiers est confiée à la Commission des titres jugés suffisants du groupe B.

L'article 6 §5 de l'A.R. du 20 juin 1975 indique : « *sur avis de la Commission, le Gouvernement peut considérer comme titre suffisant du groupe B tout autre titre non repris aux tableaux du chapitre II lorsqu'il n'existe plus aucun porteur du certificat, diplôme ou brevet délivré dans la spécialité en cause.* »

Cette disposition permet aux Pouvoirs organisateurs, lorsque la pénurie de porteurs de titres requis ou suffisants des groupes A et B est totale, d'obtenir, si le Ministre fonctionnel en décide ainsi sur base de l'avis favorable de la Commission des Titres B, **la subvention-traitement d'un membre du personnel porteur d'un titre non repris dans la réglementation.**

---

<sup>1</sup> Cette phrase s'entend d'un point de vue administratif, et ne constitue en aucun cas un jugement de valeur sur la spécificité apportée, pour l'exercice d'une fonction, par la détention du titre requis pour cette fonction, d'un point de vue pédagogique et méthodologique.

C'est par exemple le cas lorsque, faute de candidats pourvus d'un titre requis ou suffisant (A et B) pour la fonction d'instituteur primaire, le P.O. désire recruter une graduée en logopédie.

**ATTENTION** : ce recours à l'article 6 §5 n'est possible que dans la mesure où la fonction à pourvoir figure dans celles qui sont reprises dans l'annexe à l'arrêté royal du 20 juin 1975.

Ainsi, il n'est pas possible d'accorder une dérogation pour la fonction de puéricultrice, et par conséquent, d'accorder une subvention-traitement à un membre du personnel qui ne posséderait pas, pour cette fonction, le titre requis.

#### **d) demande d'avis préalable à l'engagement.**

Cette demande d'avis n'est utile qu'en ce qui concerne les titres dits « de pénurie »<sup>1</sup>.

Les Pouvoirs organisateurs **ont la possibilité**<sup>2</sup> de demander à la Commission des Titres B un avis préalable à l'engagement, en utilisant le formulaire 12/02 repris en annexe. Cette demande d'avis préalable leur permet d'engager un membre du personnel non porteur d'un titre repris dans les dispositions de l'AR du 20 juin 1975 en parfaite connaissance de cause. Par ailleurs, à défaut d'un avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra être liquidée à titre d'avance.

ATTENTION : la Commission se prononce, en donnant un avis préalable à l'engagement, sur l'adéquation existant entre la fonction à pourvoir et le titre dont est détenteur le membre du personnel. En cas d'avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra néanmoins être liquidée à titre d'avance que si toutes les autres conditions de subventionnement sont réunies, notamment en matière linguistique ou, pour des titres obtenus à l'étranger, si les démarches visant à l'obtention d'une équivalence ont été entreprises par le membre du personnel concerné.

Ces demandes d'avis préalables seront directement adressées au Secrétariat de la Commission, **de préférence par télécopie**, ou par courrier ordinaire. Les coordonnées figurent sur le formulaire 12/02.

Les demandes doivent être préalables à l'engagement. Elles sont traitées, en principe, une fois par semaine (sauf durant les congés scolaires). En cas d'avis défavorable, les écoles sont prévenues le plus rapidement possible.

#### **REMARQUES IMPORTANTES :**

- le fait d'introduire une demande d'avis préalable à l'engagement **ne dispense pas le P.O. d'introduire, en cas d'engagement, une demande de dérogation** en suivant les modalités exposées ci-dessous ;

---

<sup>1</sup> En effet, les titulaires de titres suffisants du groupe B percevront, dans l'attente de la décision ministérielle sur avis de l'Administration, une subvention-traitement d'avance, pour autant que le P.O. ait sollicité la dérogation selon les modalités indiquées au point 2.

<sup>2</sup> Il ne s'agit pas d'une obligation.

- la Commission des titres B n'émettra un avis préalable que dans la mesure où la demande précédera l'engagement ou lui sera simultanée. Dans le cas contraire, elle ne se prononcera pas et aucune subvention-traitement d'avance ne pourra être liquidée.
- conséquence des avis préalables remis par la Commission :
  - si l'avis est « **favorable** » sans limitation de durée : il n'est plus nécessaire d'introduire de demande d'avis préalable pour cette fonction durant l'année scolaire concernée au nom de cet enseignant, sauf en cas de changement d'établissement.  
La subvention-traitement est octroyée ; même en cas de décision défavorable à la demande de dérogation « titres B », celle-ci n'aura pas d'effet rétroactif sur la subvention-traitement qui ne sera supprimée qu'à la fin du mois qui suit la date de communication de la décision.
  - Si l'avis est « **favorable limité à l'intérim ou à l'année scolaire** » : le Pouvoir organisateur doit mettre tout en œuvre pour recruter, à l'avenir, un membre du personnel dont le titre est plus en rapport avec les cours dispensés.  
Les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour l'avis « favorable ».
  - Si l'avis est « **favorable strictement limité à l'intérim ou à l'année scolaire** » : les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour l'avis « favorable ». Mais cela signifie qu'en cas de réengagement de l'agent, soit pour un nouvel intérim durant la même année ou l'année scolaire suivante, pour la fonction visée par la décision, et sauf renseignement complémentaire quant titres ou compétences de l'agent, l'avis de la Commission sera défavorable pour la nouvelle demande.
  - Si l'avis est **défavorable** », la subvention-traitement n'est pas attribuée. Si le Pouvoir organisateur engage malgré tout cet enseignant et qu'une décision favorable est prise concernant la demande de dérogation « titre B », la subvention-traitement sera allouée depuis le début de l'intérim (ce cas est très peu fréquent sauf si des éléments nouveaux sont ajoutés au dossier).  
Si, par contre, une décision défavorable est prise concernant la demande de dérogation « titre B », **la rémunération sera à charge du Pouvoir organisateur**.

### **3. Procédure d'introduction des demandes de dérogation.**

#### **3.1. Généralités.**

En application des dispositions de l'article 6, point 1 de l'arrêté royal du 20 juin 1975, le recrutement pour une fonction déterminée d'un membre du personnel porteur d'un **titre jugé suffisant du groupe B** est justifié par l'introduction par lettre recommandée auprès du Service compétent (voir les coordonnées ci-dessous), de l'attestation prévue à cet effet (annexe n° 12/01) au plus tard le 30ème jour après l'entrée en fonction de celui-ci.

Cette demande de dérogation, accompagnée des documents requis au point 3.2, doit être renouvelée chaque année scolaire. Elle reste valable toute l'année scolaire pour tout intérim de la même fonction au sein des établissements d'un même Pouvoir organisateur.

### **3.2. Introduction du dossier.**

La demande de dérogation (annexe 12/01) doit être accompagnée des documents suivants :

- a) une copie du **titre de capacité** (diplôme, brevet ou certificat de qualification) de la personne concernée.

Il est à noter que le titre de capacité de la **puéricultrice** doit être signé **conjointement** par les fonctionnaires du Ministère de la **Santé publique** (ou des Affaires sociales) et du Ministère de la Communauté française et doit porter un **numéro d'inscription au répertoire**.

- b) une copie des documents attestant des **démarches effectuées** pour trouver un candidat porteur d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A.

Sont considérées comme démarches suffisantes :

- appel au FOREM ou à **ACTIRIS**, avec accusé de réception de la demande ;
- copie d'une annonce parue dans la presse ou au « Moniteur belge ».

Les preuves de ces démarches restent valables cinq mois.

Ne sont pas considérées comme démarches suffisantes :

- une déclaration du Chef d'établissement ou d'un membre du Pouvoir organisateur ;
- une attestation provenant d'une fédération de Pouvoirs organisateurs, d'une organisation syndicale, etc.

#### **REMARQUES IMPORTANTES :**

- pour des remplacements de moins de 30 jours, l'attestation du Pouvoir organisateur figurant au recto de la demande de dérogation suffit. En cas de prolongation d'intérim, sans interruption, l'attestation demeure valable, à condition que la durée totale de l'intérim ne dépasse pas **15 semaines**.
- La fonction de maître(sse) spécial(e) de psychomotricité n'est plus, depuis la fin de l'année scolaire 2003-04, considérée comme étant de facto en pénurie. Ceci signifie que les démarches exposées ci-dessus **doivent également être effectuées pour les périodes organiques de cette fonction** avant de procéder à l'engagement d'un membre du personnel ne possédant pas un titre requis ou suffisant du groupe A. Ces démarches doivent **toujours** être effectuées (sauf intérim de moins de 30 jours) **même s'il s'agit de confier l'emploi à un maître spécial d'éducation physique ou une institutrice maternelle en perte partielle ou totale de charge, qui ne disposent pas d'un titre requis pour la fonction de maître(sse) spécial(e) de psychomotricité.**

- c) une copie de la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) ;

- d) le cas échéant, une copie de l'avis préalable émis par la Commission.

**ATTENTION** : des **avis défavorables** sont émis par la Commission des titres B ou les Services du Gouvernement lorsque l'attestation (annexe 12/01) mentionnée ci-dessus a été introduite **en dehors du délai prévu** ou lorsque les **démarches effectuées sont insuffisantes**.

### **3.3. Précision concernant l'annexe 12/01.**

La demande de dérogation doit être complétée de la manière suivante :

a) à l'**article 6 § 2, c**, il y a lieu de mentionner "**oui**" si la durée prévue de l'**intérim est inférieure ou égale à 15 semaines** et d'indiquer "**non**" dans le **cas contraire** ;

b) à l'**article 6 § 5**, il y a lieu d'indiquer "**oui**" si le **titre du membre du personnel n'est pas repris** dans l'arrêté du 20 juin 1975 et d'indiquer "**non**" dans le **cas contraire** ;

c) à l'**article 6 § 6**, il y a lieu de mentionner "**non**" si l'intéressé(e) n'a **pas** encore obtenu **3 décisions ministérielles annuelles favorables et consécutives (au sein du même réseau d'enseignement subventionné)**.

d) le Pouvoir organisateur n'est **pas concerné par les autres points de l'article 6**.

### **4. Subvention-traitement.**

La **subvention-traitement** de l'intéressé(e) sera accordée **sans attendre** la décision ministérielle (pour autant que les autres conditions de subventionnement soient remplies) :

a) dans le cas d'un titre suffisant du groupe B, lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue au Service compétent dont les coordonnées sont reprises au point 4 ;

b) dans le cas d'un titre non repris dans l'A.R. du 20 juin 1975 (utilisation de la disposition de l'article 6 § 5), lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue au Service compétent, **accompagnée d'un avis préalable favorable de la Commission des Titres B (annexe 12/02)**.

Les Pouvoirs organisateurs ont donc tout intérêt, dans un tel cas, à soumettre une demande d'avis préalable à la Commission.

**Dans tous les autres cas, la subvention-traitement ne sera accordée qu'après décision ministérielle favorable.**

Conformément à l'article 6 § 3 de l'arrêté royal du 20 juin 1975, la **cessation** de paiement de la subvention-traitement, suite à une décision ministérielle négative, ne deviendra effective **qu'à la fin du mois suivant celui au cours duquel le Pouvoir organisateur a reçu notification de ladite décision**.

### **5. Coordonnées du Service compétent.**

La gestion de ces dossiers est centralisée au sein de l'Administration centrale.

Des renseignements peuvent être obtenus auprès des personnes suivantes :

- renseignements généraux, précisions concernant la réglementation ou les procédures :  
Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur f.f. – Tél. 02.413.37.83 –  
Fax 02.413.36.04. – courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
- renseignements concernant les dossiers de demande de dérogation introduits : Madame  
Annie MARTIN, Adjointe, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation – Tél.  
02.413.37.81 – Fax 02.413.36.04 – courriel : annie.martin@cfwb.be
- renseignements concernant les demandes d'avis préalables : Madame Sybille COLIN,  
Assistante, secrétaire de la Commission des Titres B – Tél. 02.413.25.92 – Fax  
02.413.36.58 – courriel : sybille.colin@cfwb.be

Les dossiers, constitués comme précisé au point 3.2. doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**  
**DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
**SUBVENTIONNÉ**  
**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL**  
**(TITRES B)**  
**A l'attention de Madame Annie MARTIN**  
**Boulevard Léopold II, 44, local 2<sup>E</sup>263**  
**1080 – BRUXELLES**



**CHAPITRE N°10**  
**DISPOSITIONS RELATIVES AUX MEMBRES DU PERSONNEL**  
**EXERÇANT LEUR FONCTION EN IMMERSION LINGUISTIQUE**

Cette matière fera l'objet d'une circulaire spécifique qui vous sera communiquée en temps utile.

**Personnes-ressources.**

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur f.f. : renseignements généraux, relatifs à l'application de la réglementation, aux titres, etc. – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.36.04 – courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
  
- Madame Annie MARTIN, Adjointe, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation linguistique et des demandes de reconnaissance de la connaissance suffisante du français – Tél. 02.413.37.81 – Fax 02.413.36.04 – courriel : annie.martin@cfwb.be : dossiers en cours, procédure d'introduction des dossiers.

**CHAPITRE N°11**  
**CONTRÔLE DE QUALITÉ DES SERVICES F.L.T. DU SERVICE**  
**GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
**SUBVENTIONNÉ**

- 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, visés au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au (à la) responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement, mentionné dans le présent volume (cfr annexe n°1 et chapitre n°1).

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

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le (la) 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 7/01 (enseignement ordinaire) ou SPEC12 (enseignement spécialisé).

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 conformément au chapitre n°3 de la présente circulaire.

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 consultent régulièrement et en principe chaque mois, leur fiche de paie individuelle ou les extraits de listing les concernant.

Il convient par conséquent que tous les Pouvoirs organisateurs veillent à ce que les membres de leur personnel puissent disposer des extraits de paiement qui les concernent

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.

## CHAPITRE N° 12

### DECLARATION 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.**

## CHAPITRE N°13

### INDEX

#### **A**

absence pour grève .....	58
absences non réglementairement justifiées .....	62
absences pour cause de maladie ou de maternité.....	62
accidents du travail et sur le chemin du travail .....	73
accidents hors service .....	74
activité lucrative en D.P.P.R. ....	61
adresses utiles .....	15
agents contractuels subventionnés.....	15
agents P.T.P.....	16
agents pour la promotion de l'emploi.....	15
allocations familiales .....	57
annexe 7/01 .....	43
annexe 7/05 – services antérieurs .....	42
annexes 7/04 et 7/04bis .....	63
application du règlement européen n°1408/71 .....	38
apprentissage en immersion linguistique	96
attestations de services antérieurs.....	56

#### **C**

C.A.D .....	61
cellule « Congés pour missions » .....	17
cellule des Accidents du travail.....	16
classes-passerelles .....	46
commission d'habilitation à enseigner en langue d'immersion.....	96
communications téléphoniques .....	14
congé pour prestations réduites suite à un accident du travail .....	76
congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité .....	75
congés de maladie relevés .....	72
constitution du dossier administratif .....	55
contrôle de la dépêche ministérielle .....	71
contrôle de qualité des services F.L.T. ....	97
contrôle médical .....	76

cumul externe à l'enseignement .....	53
cumul interne à l'enseignement.....	52
cumuls : démarches du P.O. ....	53

#### **D**

déclarations de cumul .....	50
déclaration DIMONA .....	99
délibération (enseignement officiel) .....	57
demande d'autorisation de cumul .....	54
demande d'avance spécificités fondamental ordinaire.....	49
spécificités fondamental spécialisé.....	49
généralités.....	42
demande d'avis préalable à l'engagement .....	91
dérogation de nationalité.....	80
dérogation linguistique - immersion .....	96
dérogation linguistique (sauf immersion)	84
Directions déconcentrées coordonnées.....	12
disponibilité par défaut d'emploi .....	69
disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite .....	61
dispositions en matière linguistique immersion .....	96
documents à adresser à l'Inspection .....	10
documents indispensables.....	35
documents individuels .....	34
dossiers de demande de pension de retraite et de survie.....	60

#### **E**

équivalences de titres généralités.....	96
examens médicaux d'admission ou d'aptitude.....	55
expérience utile.....	68
extension de nomination ou d'engagement à titre définitif .....	57

## **F**

fiche états de service.....	41
fiche récapitulative .....	34
fiche signalétique :	
mode d'emploi.....	38
présentation .....	37

## **H**

heures de visite .....	14
------------------------	----

## **I**

immersion linguistique :.....	96
indemnités pour frais funéraires .....	58
instituteur maternel en immersion	
linguistique :	
titres requis.....	96
titres suffisants .....	96
instituteur primaire en immersion	
linguistique :	
titres requis.....	96
titres suffisants .....	96
intérim.....	78
interruption de la carrière professionnelle	
.....	70

## **M**

maître de religion.....	69
matricule enseignant.....	38
matricule établissement .....	38
<b>Médiateur.....</b>	<b>17</b>
mise en disponibilité par défaut d'emploi	83

## **N**

nomination ou engagement à titre définitif	
.....	57

## **P**

permis de travail .....	81
personnes-ressources :	
de l'Administration centrale.....	14
concernant des dérogations.....	15
des Directions déconcentrées .....	12
perte partielle de charge .....	69
prestation de serment .....	40

## **R**

rappel des dispositions du Pacte scolaire	10
réclamations .....	14
reconnaissance professionnelle de titre	
(Union européenne).....	96
références réglementaires.....	17
remplacement du personnel absent.....	78
responsabilité des P.O. en matière de	
contrôle des subventions-traitements ..	70

## **S**

services de l'Administration centrale .....	14
sites internet utiles .....	17
situations particulières .....	19
SPEC12.....	43
suspension préventive.....	16

## **T**

temporaire intérimaire.....	34
temporaire stable.....	34
titres autres, dits "de pénurie" .....	90
titres suffisants -	
immersion linguistique .....	96
titres suffisants du groupe A .....	90
titres suffisants du groupe B .....	90
titres suffisants pour la fonction de maître	
de seconde langue.....	87

# **ANNEXES**