



ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE  
L'ENSEIGNEMENT

**Direction Générale des Personnels de  
l'Enseignement Subventionné**

*GESTION DES DOSSIERS DES MEMBRES DU PERSONNEL DE*

L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE  
de  
PROMOTION SOCIALE

**ANNEE SCOLAIRE 2012-2013**

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

CIRCULAIRE N° 4079

DU 05/07/2012

**OBJET : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres de l'enseignement subventionné de Promotion sociale**

*Réseau : OS - LS*

*Niveaux et services : Enseignement de Promotion sociale*

*Période : Année scolaire 2012-2013*

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

Pour information :

- ✚ Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;
- ✚ Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- ✚ Aux vérificateurs de l'enseignement de Promotion sociale ;
- ✚ Aux syndicats du personnel enseignant

Circulaire	Informative	Administrative	Projet
Autorité	Administration générale des personnels de l'enseignement		
Signataire	Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale		
Gestionnaire	Service général de gestion des Personnels de l'enseignement		
Personnes ressources	Les agents F.L.T.		
Document(s) à renvoyer	OUI/NON		
Nombre de pages	106 pages – texte / – annexes : 50		
Mots-clés			

## TABLE DES MATIERES

	Page(s)
Introduction .....	11
<b>§1 : Généralités et informations pratiques</b> .....	<b>13</b>
<b>Rappel des dispositions des articles 3§1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29.05.1959 (pacte scolaire)</b> .....	<b>13</b>
<b>Références légales et réglementaires</b> .....	<b>14</b>
<b>Personnes Ressources</b> .....	<b>15</b>
<b>1. Administration centrale</b> .....	<b>15</b>
<b>2. Service Générale de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné</b> .....	<b>15</b>
✳ Organisation du Service de Promotion sociale .....	17
<b>3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné</b> .....	<b>20</b>
✳ La Direction de Coordination .....	20
✳ La Direction des Statuts .....	21
<b>4. Services de l'A.G.P.E. utiles à la gestion de vos dossiers</b> .....	<b>22</b>
✳ Cellule A.C.S. / A.P.E. / P.T.P. ....	22
✳ Cellule Financière et Fiscale .....	23
✳ Cellule DIMONA .....	23
✳ Cellule de Récupération des Indus .....	24
✳ Cellule des Accidents du Travail .....	24
✳ Cellule des Congés pour Missions et Mises en Disponibilité pour Mission. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger .....	24
✳ Call Center D.P.P.R. ....	25
<b>5. Autres Services utiles à la gestion de vos dossiers</b> .....	<b>25</b>
✳ Service du comptable du contentieux .....	25
✳ Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement obligatoire .....	25
✳ Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement supérieur .....	26
<b>§2 : Constitution des dossiers administratif et pécuniaires des membres du personnel</b> .....	<b>27</b>
<b>1. Liste des documents</b> .....	<b>27</b>
<b>2. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : documents : Prom S52/1</b> .....	<b>29</b>
<b>3. Récapitulatif des membres du personnel temporaire récapitulatif : REC 1</b> .....	<b>34</b>
<b>4. Services antérieures : Prom S52/2</b> .....	<b>36</b>
<b>5. Demande d'avance – notification des attributions : Prom S12</b> .....	<b>37</b>
<b>§3 : Gestion de la carrière des membres du personnel : quelles procédures et quels documents</b> .....	<b>50</b>
<b>1. Situations générales</b> .....	<b>50</b>
1.1. Personnel temporaire .....	50
✓ Pécule de vacances 2012 pour jeune diplômé .....	50
✓ Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné .....	51
✓ Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines (§3 section 2 article 83 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs) .....	51
1.2. Personnel définitif .....	51
✓ Nomination ou engagement à titre définitif .....	52
○ Enseignement libre : personnel enseignant .....	52
○ Enseignement officiel .....	52
○ Disposition et procédures communes à l'enseignement officiel et libre .....	52
○ Personnel administratif .....	53

<b>2. Situations particulières</b>	54
2.1. Dérogations	55
✓ Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B	55
✓ Recrutement dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis	58
✓ Dérogation linguistique	58
✓ Dérogation de nationalité	60
2.2. Cumuls	63
A. Historique	63
B. Base réglementaire	63
C. Cumul interne à l'enseignement	63
✓ Déclaration de cumul	63
D. Cumul externe à l'enseignement	64
2.3. Valorisation de l'expérience utile dans le métier	66
2.4. Allocations diverses	72
✓ Allocation pour surcroît de travail	72
✓ Allocation de foyer/résidence	72
✓ Allocation familiale	75
<b>3. Un membre du personnel est absent pour une maladie ou accident</b>	76
✓ Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	76
✓ Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	79
✓ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B	80
✓ Accidents de travail des temporaires	81
✓ Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail	81
✓ Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail	81
✓ Remplacement du personnel absent	81
✓ Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 jusqu'à la fin de l'année scolaire	82
✓ Accident hors services	83
<b>4. Un membre du personnel est absent injustifiée</b>	83
✓ Absences non réglementairement justifiées	83
✓ Absences pour participation un mouvement de grève	83
<b>5. Un membre du personnel devient parent</b>	84
<b>6. Congés et disponibilités pendant la carrière</b>	84
✓ C.A.D.	84
✓ Liste des congés, absences et disponibilités	85
✓ Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail / rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité	91
<b>7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite</b>	94
✓ Demande de D.P.P.R.	94
✓ Disponibilité pour maladie et D.P.P.R.	97
✓ Demande de pension de retraite	97
<b>8. Décès</b>	99
✓ Demande de pension de survie	99
✓ Indemnités pour frais funéraires	100

§4 : Dimona .....	102
§5 : Subvention-traitement / Rôle des Pouvoirs organisateurs / Réclamations .....	104
1. Extraits individuels de paiement .....	104
2. Fiche de paie électronique .....	104
3. Listings mensuels collectifs .....	104
4. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyées .....	104
5. Demande de renseignements .....	106

## INDEX ALPHABETIQUE

	Explication page :	Annexe n°
<b>A</b>		
Absence pour cause de maladie ou d'infirmité-----	76	
Absence pour cause de maternité-----	76	
Absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail-----	76	
Absences non réglementairement justifiées-----	86	-2
Absence pour grève -----	83	-2
Accident du travail des enseignants temporaires -----	81	
Accident hors service -----	83	-41 et 42
Activité lucrative en D.P.P.R. -----	94	-45
Adresses Internet-----	15	
Agent contractuel subventionné (A.C.S.)-----	22	
Agent P.T.P. -----	22	
Agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.) -----	22	
Allocations familiales-----	75	
Allocation de foyer / résidence-----	72	-38
Allocation surcroît de travail (art. 77) -----	72	-37
Article 6§4 de l'A.R. du 30.07.1975-----	57	-25
Autre occupation dans l'enseignement-----	63	-29
Autre occupation hors enseignement-----	64	-30
<b>C</b>		
C.A.D.-----	84	-43
Call Center D.P.P.R.-----	25	
Cellule accidents du travail -----	24	
Cellule ACS / PTP / APE-----	22	
Cellule Comptable du Contentieux -----	25	
Cellule Congés pour Mission-----	24	
Cellule DIMONA-----	23	
Cellule Financière et Fiscale-----	23	
Cellule Récupération des indus -----	24	
Changement d'affectation/mutation -----	53	-16
Codes « DI »-----	85	
Commission « De Bondt » -----	63	-31
Communication téléphonique-----	19	
Congés et disponibilités pendant la carrière-----	84	
Congé pour mission-----	24	
Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité-----	79	
Congé pour prestations réduite suite à un accident de travail-----	81	
Congé de maladie-----	76	
Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des MDP -----	27	
Contrôle de qualité des services F.L.T.-----	104	
Contrôle médical-----	76	
Coordination (Direction)-----	20	
Cumuls-----	63	
Cumul avec une fonction indépendante-----	64	-30
Cumul interne à l'enseignement-----	63	-29

## D

Dates limites de réception des documents -----	27 -----	49
Décès -----	99	
Déclaration de cumul -----	63 -----	29 et 30
Déclaration précompte professionnel -----	33 -----	48
Demande d'avance - Notification des attributions -----	37 -----	7
Demande d'avis préalable à l'engagement -----	57 -----	25
Demande de pension de retraite -----	97 -----	46
Demande de pension de survie -----	99 -----	46
Demande de renseignements – Réclamation -----	106 -----	47
Dérogation dépassement « Expert » -----	37 -----	9
Dérogation dépassement du tiers -----	72 -----	37
Dérogation Titres B -----	55 -----	24
Dérogation de nationalité -----	60 -----	28
Dérogation Enseignement supérieur -----	58 -----	26
Dérogation linguistique -----	58 -----	27
Dimona -----	102	
Direction de Coordination -----	20	
Direction des Statuts -----	21	
Disponibilité par défaut d'emploi -----	91	
Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.) -----	94 -----	44
Document collectif mensuel -----	28	
Documents individuels -----	27	
Documents minimaux -----	27	
D.P.P.R. -----	94	

## E

Engagement et extension à titre définitif -----	52 -----	11 à 23
Equivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire -----	25	
Equivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur -----	26	
Examens médicaux -----	54	
Expérience utile dans le métier -----	66 -----	6 et 32 à 36
Experts -----	37 -----	8
Extension expérience utile dans le métier -----	71	
Extrait individuel de paiements -----	104	

## F

Fiche de paie -----	104	
Fiche école -----	-----	50
Fiche récapitulative « enseignant » PROM 1 -----	27 -----	3
Fiche récapitulative « expert » PROM 2 -----	27 -----	3bis
Fiche d'immatriculation, d'entrée en fonction ou modification -----	29 -----	4
Financière et Fiscale (Cellule) -----	23	
Fin de carrière (DPPR) -----	94	
Fonds social européen (FSE) -----	42	
Formulaire demande de renseignement - réclamation -----	106 -----	47
Frais funéraires -----	100	

## G

Gestion de la carrière des MDP-----	50	
Grève-----	83	2

## H

Heure de visite-----	19	
----------------------	----	--

## I

Identification de l'établissement-----	30	
Immatriculation-----	35	4
Indemnité Frais funéraires-----	100	
Informations (réglementations)-----	14	
Informations (adresses internet)-----	15	

## L

Linguistique (dérogation)-----	58	27
Liste des congés, absences et disponibilités-----	85	
Listings mensuels collectifs-----	104	

## M

Matricule enseignant-----	30	
Matricule établissement-----	30	
Membre du personnel devient parent-----	84	
Mise en disponibilité par défaut d'emploi-----	91	
Mission (congé)-----	24	
Mutation/changement d'affectation-----	53	16

## N

Nomination ou engagement à titre définitif-----	52	11 à 23
Nomination du personnel administratif-----	54	

## O

Organigramme de la DGPES-----	15	
Organigramme de l'Enseignement de la Promotion sociale-----	17	



## P

Pacte scolaire-----	13	
Parent (membre du personnel)-----	84	
Pécule de vacances jeunes diplômés-----	50	
Pension de retraite-----	97	46
Pension de survie-----	99	46
Personnel administratif-----	54	
Personnel définitif-----	51	
Personnel temporaire-----	50	
Personnes-ressources-----	15	
Perte partielle de charge-----	91	
Précompte professionnelle-----	33	48
Prestation de serment-----	32	
PROM S12-----	37	7
PROM S13-----	76	39
PROM S52/1-----	29	4
PROM S52/2-----	36	5
PROM 1-----	27	3
PROM 2-----	27	3bis

## R

Rappel des dispositions du Pacte scolaire-----	13	
Réaffectation, remise au travail-----	91	
REC1-----	34	1
Réclamations-----	106	47
Recours expérience utile dans le métier-----	71	
Références réglementaires et légales-----	14	
Registre des absences-----	83	
Remplacement du personnel absent-----	81	
Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire-----	82	
Rémunération d'un indépendant dans l'enseignement-----	64	31
Renseignements-----	106	47
Résidents d'un autre pays-----	33	
Rôle des P.O. dans le contrôle des subventions-traitements octroyées-----	104	

## S

Services antérieurs PROM S52/2-----	36	5
Service du comptable du contentieux-----	25	
Service des équivalences de diplômes enseignement obligatoire-----	25	
Service des équivalences de diplômes enseignement supérieur-----	26	
Sites Internet utiles-----	14	
Statuts (Direction)-----	21	
Surcroît de travail-----	72	37
Suspension préventive-----	21	
Suspension temporaire du droit à la subvention- traitement d'attente-----	92	

## **T**

Table des matières -----	3	
Titres autres, dits « pénurie »-----	57	25
Titres jugés suffisants du groupe B-----	55	24

## **V**

Valorisation d'expérience utile dans le métier -----	66	6 et 32 à 36
--	----	--------------

## *Introduction*

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2012-2013.

Comme vous le constaterez, cette circulaire a été totalement remaniée.

Cette circulaire a été clairement pointée dans l'enquête de satisfaction des membres du personnel de l'enseignement comme une référence et un outil de travail indispensable. Notre démarche vise à la rendre plus claire, plus directement utilisable et plus cohérente.

Notre volonté est de continuer, dans les années qui viennent, à travailler sur cet outil, en concertation avec les représentants des Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales, pour le rendre toujours plus exhaustif et pratique.

Elle est également d'assurer que l'ensemble des éléments de gestion qui nous sont transmis par les P.O. et les établissements scolaires nous permettent une gestion efficace, socialement et juridiquement adéquate.

Vous le savez, les procédures liées à la gestion des personnels de l'enseignement subventionné sont complexes, du fait d'une réglementation fédérale et communautaire en constante évolution.

Nos Services, afin de remplir vis-à-vis des personnels de l'enseignement l'ensemble des missions dont ils ont la charge, soit la gestion administrative et pécuniaire, de la première entrée en fonction au départ à la retraite, doivent travailler dans un environnement technique et réglementaire lui aussi, très complexe.

L'introduction, dans certains documents, de champs supplémentaires d'information répond donc à la nécessité pour les Services de gestion de disposer de l'ensemble des informations pertinentes pour une constitution correcte et sûre du dossier administratif et pécuniaire.

Dans cette perspective, aucun ajout n'a été fait qui n'ait été réfléchi dans cette optique. Il n'a en aucun cas été question de complexifier votre travail quotidien, que nous savons difficile et astreignant, mais bien de faire en sorte que ce travail nous permette la meilleure gestion possible, au plus grand bénéfice de tous les acteurs de l'enseignement.

J'ai donc le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2012-2013 et vous invite à vous y référer.

**ATTENTION : les formulaires annexés au présent volume doivent impérativement être utilisés**

Par ailleurs, je vous invite, comme les années précédentes, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel ([sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2013-2014.

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be).

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

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.

**La Directrice générale,**

**Lisa SALOMONOWICZ**

# Chapitre 1 : Généralités et Informations Pratiques

## Rappel des Dispositions des Articles 3§1 alinéa 2 et 4 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)

Le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles est le pouvoir subsidiant.

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

Le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

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

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

De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

- IMPORTANT : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance avec le contrat, la déclaration Dimona et le Prom S12.

J'attire votre attention sur le fait que les discordances d'informations provenant de la part des pouvoirs organisateurs lors de ces différentes formalités entraînent de graves problèmes d'assurabilité pour le membre du personnel relevant de la responsabilité de **l'EMPLOYEUR**.

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

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'une adresse 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.

Les directions et secrétariats qui adresseront un courrier électronique à l'agent en charge de la gestion de leurs dossiers veilleront à mettre le Chef de service en copie ([jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be)).

## Références Règlementaires et Légales

Les dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux et réglementaires.

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

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

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

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

- ▷ tapez l'adresse [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be)
- ▷ cliquez sur l'icône « **circulaire** »
- ▷ entrez vos critères de recherche, cliquez sur « **rechercher** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ▷ cliquez sur la circulaire à consulter
- ▷ cliquez sur l'icône « **pdf** » sous la rubrique « **documents à télécharger** »
- ▷ une fenêtre intitulée « **téléchargement de fichier** » s'ouvre :
- ▷ **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »
- ▷ **pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur**, cliquez sur « **enregistrer** »
- ▷ une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre
- ▷ à la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circulaire n°592 du 2 septembre 2003)
- ▷ à la rubrique « **enregistrer dans** », sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire
- ▷ cliquez sur « **enregistrer** »

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Fédération Wallonie-Bruxelles: version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.  
Adresse : [www.gallilex.cfwb.be](http://www.gallilex.cfwb.be)
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.  
Adresse : [www.agers.cfwb.be](http://www.agers.cfwb.be)
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».  
Adresse : [www.just.fgov.be](http://www.just.fgov.be)

# Personnes Ressources

## Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné - Enseignement de Promotion sociale.

### **1. Administration Centrale**

#### **Localisation**

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Espace « 27 Septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

#### **Directrice générale :**

Madame Lisa SALOMONOWICZ

' : 02/413.35.77

6 : 02/413.36.31

\* : [lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

· Madame Catherine LEMAIRE

' : 02/413.22.58

6 : 02/413.36.31

\* : [catherine.lemaire@cfwb.be](mailto:catherine.lemaire@cfwb.be)

et par

· Madame Yasmina EL AAMMARI

' : 02/413.40.89

6 : 02/413.36.31

\* : [yasmina.elaammari@cfwb.be](mailto:yasmina.elaammari@cfwb.be)

### **2. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement Subventionné**

Le Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné a notamment, dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de gestion et des directions déconcentrées
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale
- informations générales sur les matières transversales
- informations générales sur les circulaires de rentrée.

#### **Directeur général adjoint :**

\* Monsieur Philippe LEMAYLLEUX

' : 02/413.37.83

6 : 02/413.40.78

\* : [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)

Personne ressource :

- Madame Thais CESAR, Attachée  
' : 02/413.33.64  
6 : 02/413.39.35  
\* : [thais.cesar@cfwb.be](mailto:thais.cesar@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Katty GLINEUR  
' : 02/413.41.71  
6 : 02/413.40.78  
\* : [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)





## **Organisation du Service de Promotion sociale**

Le Service de l'Enseignement de Promotion sociale subventionnée est en charge d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement de Promotion sociale subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre confessionnel et non confessionnel).

Il est par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent et sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement au Service de l'enseignement de Promotion sociale desservant votre école.

Toutes les coordonnées des personnes-ressources sont reprises ci-dessous

**Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'indiquer le nom de la personne à qui est destiné le courrier.**

### **MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Enseignement de Promotion sociale subventionné

**A l'attention de** (voir ci-dessous)

Boulevard Léopold II, 44 - Local (voir ci-dessous)

1080 - BRUXELLES

#### **Responsable :**

**Monsieur Jean-Philippe LABEAU**

Chef de service

Attaché

( : 02/413.41.11 – local 2<sup>E</sup>255

7 : 02/413.25.87

\* : [jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be)

#### **A. Cellule administrative :**

Madame Christiane CLOES

( 02/413.25.81 – local 2<sup>E</sup>257

\* [christiane.cloes@cfwb.be](mailto:christiane.cloes@cfwb.be)

- congé de maladie du personnel temporaire et définitif

- gestion des relevés des absences non réglementairement justifiées

Madame Sybille COLIN

( 02/413.25.92 – local 2<sup>E</sup>254

\* [sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)

- dérogation de Titres B

- dérogation linguistique

- dérogation au-delà de 65 ans

- dérogation au profit des experts

- mesures de fin de carrière (DPPR)

Madame Patricia FINNE

( 02/413.25.80 – local 2<sup>E</sup>257

\* [patricia.finne@cfwb.be](mailto:patricia.finne@cfwb.be)

- nomination à titre définitif

- lettre de remboursement

- cumul avec une fonction indépendante avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006 (Commission De Bondt)

- application de l'article 77 de la loi du 24.12.1976

Monsieur Eric FABRY

( 02/413.35.68 – local 2<sup>E</sup>247

\* [eric.fabry@cfwb.be](mailto:eric.fabry@cfwb.be)

- dossiers de pension

Madame Ayse ARICAN

( 02/413.32.72 – local 2<sup>E</sup>258

\* [ayse.arican@cfwb.be](mailto:ayse.arican@cfwb.be)

- mesures de fin de carrière (DPPR)

## B. Cellule F.L.T.:

	N° matricule des établissements		
<b>Madame Nadine AUSPERT</b> Première assistante ( 02/413.39.09 – local 2 <sup>E</sup> 227 * <a href="mailto:nadine.auspert@cfwb.be">nadine.auspert@cfwb.be</a>	5234004 5236011 5277000	5355007 6188038 6088039	6188043
Madame Micheline DEMOULIN ( 02/413.41.00 – local 2 <sup>E</sup> 208 * <a href="mailto:micheline.demoulin@cfwb.be">micheline.demoulin@cfwb.be</a>	6.012.013 6.136.018 6.188.216 6.259.007 6.293.027	6.329.019 6.329.055 6.359.033 8.225.005 9.008.003	9.075.002 9.236.019 9.236.020 9.236.022 9.286.015
Monsieur Benoît DUREZ ( 02/413.25.88 – local 2 <sup>E</sup> 209 * <a href="mailto:benoit.durez@cfwb.be">benoit.durez@cfwb.be</a>	2.339.024 5.083.006 5.111.005 5.132.005	5198005 5.257.022 5.326.004	5.331.003 5.502.002 6.188.251
Madame Aziza EL MARZOUKI ( 02/413.31.82 – local 2 <sup>E</sup> 209 * <a href="mailto:aziza.elmarzouki@cfwb.be">aziza.elmarzouki@cfwb.be</a>	5.043.003 5.058.005 5.082.013	5.082.052 5.082.054 5.102.002	5.277.009 5.277.066 5.360.003
Madame Cécile RODRIQUE ( 02/413.21.78 – local 2 <sup>E</sup> 228 * <a href="mailto:cecile.rodrique@cfwb.be">cecile.rodrique@cfwb.be</a>	2.197.005 5.082.009 5.082.017 5.091.002	5.156.003 5.210.018 5.213.003 5.255.003	5.257.003 5.289.002 6.011.004 6.188.090
Madame Isabelle STENHUSE ( 02/413.20.33 – local 2E258 * : <a href="mailto:isabelle.stenhuse@cfwb.be">isabelle.stenhuse@cfwb.be</a>	5234004 5236011 5277000	5355007 6188038 6088039	6188043

<b>Madame Martine de LONGREE</b> Première assistante ( 02/413.25.91 – local 2 <sup>E</sup> 256 * <a href="mailto:martine.delongree@cfwb.be">martine.delongree@cfwb.be</a>	2.008.006	2.044.110	2.309.068
	2.044.090	2.044.116	5.397.003
	2.044.093	2.044.143	5.507.006
	2.044.098	2.076.052	6.188.055
	2.044.103	2.197.005	8.006.004
	2.044107		
Madame Régine PIRE ( 02/413.25.89 – local 2 <sup>E</sup> 258 * <a href="mailto:regine.pire@cfwb.be">regine.pire@cfwb.be</a>	1.044.333	5.082.074	6.188.053
	2.269.018	5.124.001	9.236.085
	5.082.072	5.402.010	
Madame Frédérique MAQUET ( 02/413.25.90 – local 2E208 * <a href="mailto:frederique.maquet@cfwb.be">frederique.maquet@cfwb.be</a>	1.003.009	2.269.015	6.136.021
	1.003.041	2.339.039	6.188.045
	2.132.088	5.222.006	6.188.047
	2.132.115	5.377.016	6.219.003
	2.264.009		
Monsieur Pierre CANNELLA ( 02/413.25.82 – local 2E258 * <a href="mailto:pierre.cannella@cfwb.be">pierre.cannella@cfwb.be</a>	2.132.024	2.308.004	5.277.052
	2.214.005	2.327.006	6.188.223
	2.264.044	5.092.003	9.320.002
	2.264.047		
<b>Monsieur Jean-Paul HERNALSTEEN</b> Premier assistant ( 02/413.41.19 – local 2 <sup>E</sup> 216 * <a href="mailto:jean-paul.hernalsteen@cfwb.be">jean-paul.hernalsteen@cfwb.be</a>	2.044.087	2.044.498	2.081.007
	2.044.104	2.044.603	2.266.003
	2.044.170	2.044.604	2.340.008
Madame Colette ZEBIER ( 02/413.41.15 – local 2 <sup>E</sup> 216 * <a href="mailto:colette.zebier@cfwb.be">colette.zebier@cfwb.be</a>	6.146.035	6.293.036	6.329.014
	6.160.040	6.293.041	6.329.072
	6.188.099	6.293.045	
Monsieur Musafer DURAN ( 02/413.39.05 – local 2 <sup>E</sup> 209 * <a href="mailto:musafer.duran@cfwb.be">musafer.duran@cfwb.be</a>	2.003.060	2.269.022	5.200.004
	2.044.574	2.339.600	5.222.004
	2.044.598	5.062.003	6.188.046
	2.076.023	5.082.012	9.017.001
	2.132.070	5.088.002	
	2.136.003	5.100.001	

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

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé qu'il serait demandé à tout membre de votre personnel qui désirerait avoir un entretien avec son agent F.L.T. de prendre un rendez-vous.

Si vous envoyez une demande de renseignements par courriel à un agent spécifique, veuillez mettre en copie le Chef de service ([jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be)).

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

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

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

Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du lundi 24 décembre 2012 au lundi 31 décembre 2012 inclus.

### **3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'Application des Règlements et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné**

#### **Directrice générale adjointe :**

- \* Madame Caroline BEGUIN  
' : 02/413.33.19  
6 : 02/413.40.48  
\* : [caroline.beguin@cfwb.be](mailto:caroline.beguin@cfwb.be)



#### ***La Direction de Coordination***

#### Attributions :

- Elaborer des outils de travail, les notes de services internes à l'Administration et les circulaires à destination des Pouvoirs organisateurs, des établissements et des membres du personnel
- Apporter aux différents interlocuteurs de terrain les références d'ordre général concernant les statuts ou, le cas échéant, procéder aux questions d'interprétation de ces derniers, eu égard notamment aux conditions statutaires de subventionnement des établissements
- Détecter les difficultés d'application ou d'interprétation des statuts et les signaler à la voie hiérarchique afin d'en améliorer l'interprétation, ou si nécessaire signaler l'opportunité de leur modification. Il lui incombe également d'analyser (d'initiative, sur demande de la hiérarchie, ou sous forme d'aide pour le Gouvernement ou du Ministre) les effets des textes et d'estimer les impacts budgétaires liés à l'application de ceux-ci ou à leurs propositions de modifications
- Participer, à la demande de la hiérarchie, du Ministre ou d'initiative (le cas échéant en collaboration avec le Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement subventionné), à la conception de textes décrets et réglementaires relatifs aux personnels de l'enseignement subventionné par la Communauté française
- Etre le premier relais des personnels, des pouvoirs organisateurs, des Fédérations de pouvoirs organisateurs et des organisations syndicales, et informer notamment quant aux procédures administratives
- Organiser les travaux des Commissions de gestion des emplois (notamment réaffectation et appui aux commissions zonales)
- Gérer les aides complémentaires (ACS, APE, PTP, puéricultrice...)
- Instruire et introduire des dossiers de demande de dérogation de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- Gérer des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile
- Gérer des demandes relatives au régime linguistique dans l'enseignement en immersion (dérogations, connaissance suffisante du français)

#### Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice  
' : 02/413.25.78  
6 : 02/413.29.25  
\* : [sylviane.molle@cfwb.be](mailto:sylviane.molle@cfwb.be)
- Madame Dominique FIEVEZ, Attachée f.f.  
' : 02/413.25.98  
6 : 02/413.26.76  
\* : [dominique.fievez@cfwb.be](mailto:dominique.fievez@cfwb.be)

- Pour les dossiers de demande de dérogation de nationalité et les dossiers à introduire à la Commission De Bondt:  
Monsieur Jonathan MOULMY  
' : 02/413.38.78  
6 : 02/413.29.25  
\* : [jonathan.moulmy@cfwb.be](mailto:jonathan.moulmy@cfwb.be)
- Pour la gestion des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile  
Monsieur Willy MASY,  
' : 02/413.25.76  
6 : 02/413.29.25  
\* : [willy.masy@cfwb.be](mailto:willy.masy@cfwb.be)



## *La Direction des Statuts*

### Attributions :

- Veiller au suivi des recours introduits par les membres du personnel de l'enseignement subventionné contre les décisions des pouvoirs organisateurs
- Assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion
- Détecter les difficultés d'application ou d'interprétation des statuts et les signaler à la voie hiérarchique afin d'en améliorer l'interprétation, ou si nécessaire signaler l'opportunité de leur modification. Il lui incombe également d'analyser (d'initiative, sur demande de la hiérarchie, ou sous forme d'aide pour le Gouvernement ou du Ministre) les effets des textes et d'estimer les impacts budgétaires liés à l'application de ceux-ci ou à leurs propositions de modifications
- Participer, à la demande de la hiérarchie, du Ministre ou d'initiative (le cas échéant en collaboration avec le Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement subventionné), à la conception de textes décrétaux et réglementaires relatifs aux personnels de l'enseignement subventionné par la Communauté française
- Assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours, et l'instruction des dossiers
- Assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions
- Participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française
- Etre le premier relais des personnels, des pouvoirs organisateurs, des Fédérations de pouvoirs organisateurs et des organisations syndicales, et informer notamment quant aux procédures administratives

### Personnes-ressources :

- Monsieur Jan MICHIELS, Directeur f.f.  
' : 02/413.38.97  
6 : 02/413.40.48  
\* : [jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

Les dossiers relatifs à une suspension préventive doivent être adressés à l'adresse suivante :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service général des Statuts, de Coordination de l'Application des Réglementation et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné

**A l'attention de Monsieur Jan MICHIELS, Directeur f.f.**

Boulevard Léopold II, 44 - Local 2<sup>E</sup>218

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.38.97

6. : 02/413.40.78

\* : [jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

#### **4. Services de l'A.G.P.E. utiles à la gestion de vos dossiers**



***Cellule A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.***

**Rappel : la Commission des titres B est également compétente pour les membres du personnel soumis aux dispositions des contrats ACS/APE. De même, en cas de nécessité, la procédure relative à la dérogation de nationalité doit être suivie pour ces membres.**

1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (A.C.S.) ou d'aides à la promotion de l'emploi (A.P.E.):

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement (**circulaire n°3602 du 07/06/2011**).

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

Cellule A.C.S.-A.P.E.

Nom de l'agent traitant (voir point 6.2 de ces directives)

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

2. Dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents P.T.P.).

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

Cellule A.C.S.-A.P.E.

Nom de l'agent traitant (voir point 7.2 de ces directives)

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

3. Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du décret du 2 juin 2006.

A l'issue des opérations de réaffectations des puéricultrices nommées ou engagées à titre définitif ou à titre provisoire, des directives propres à ces personnels sont transmises à chacun des pouvoirs organisateurs/chefs d'établissement bénéficiant de ce type de personnel,.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

**Cellule A.C.S.-A.P.E.**

Puériculteurs contractuels

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES



***Cellule Financière et Fiscale.***

Concerne les dossiers relatifs à la couverture sociale des membres du personnel et à l'aspect fiscal de leur rémunération :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

Service générale de Coordination, de Conception et des Relations sociales

Cellule Financière et Fiscale

**A l'Attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.**

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1<sup>E</sup>106

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.40.64

6. : 02/413.26.00

\* : [michel.vanderstraeten@cfwb.be](mailto:michel.vanderstraeten@cfwb.be)

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :

\* : [dmfa@cfwb.be](mailto:dmfa@cfwb.be)



***Cellule DIMONA***

Cellule d'aide à la déclaration immédiate à l'emploi :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

Service générale de Coordination, de Conception et des Relations sociales

Cellule Dimona

rue d'Ougrée 65

4031 - ANGLEUR

' : 04/364.13.99

6. : 04/364.15.46

\* : [dimona@cfwb.be](mailto:dimona@cfwb.be)



### ***Cellule de Récupération des Indus***

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

#### **MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

Service générale de Coordination, de Conception et des Relations sociales  
Cellule Récupération des indus

**A l'Attention de Monsieur Marc MARGELLI, Attaché**

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1<sup>E</sup>118

1080 - BRUXELLES

' : 02/690.89.90

6. : 02/690.89.85

\* : [marc.margelli@cfwb.be](mailto:marc.margelli@cfwb.be)



### ***Cellule des Accidents du Travail***

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

#### **MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales  
Cellule des Accidents du travail

**A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur**

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1<sup>E</sup>128

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.27.73

6. : 02/413.23.74

\* : [francis.vanremoortere@cfwb.be](mailto:francis.vanremoortere@cfwb.be)



### ***Cellule des Congés pour Mission et Mises en Disponibilité pour Mission Gestion des Dispenses de Services et Mission à l'Etranger***

Tous les envois relatifs à la gestion des congés pour mission, mises en disponibilité pour mission spéciale, dispenses de service en faveur des sportifs de haut niveau ainsi que les congés syndicaux et les missions à l'étranger seront adressés à l'adresse suivante :

#### **MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

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 3<sup>E</sup>339

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.34.84

6. : 02/413.29.88

\* : [jean-francois.delwart@cfwb.be](mailto:jean-francois.delwart@cfwb.be)



A noter, l'ouverture d'un call center, pour toutes les provinces, concernant les disponibilités pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :

**Monsieur Alain LECOCQ**

' : 02/413.34.02

## **5. Autres Services Utiles à la Gestion de vos Dossiers**

☀ **Service du Comptable du Contentieux**

**Contact :**

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

Service Général des Finances

Service du comptable du contentieux

Boulevard Léopold II, 44 - Local 4C109.1

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.31.71

\* : [contentieux@cfwb.be](mailto:contentieux@cfwb.be)

- Ø Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années paires (sauf les années 1970) : Madame Véronique MEJOR à ' 02/413.31.07 ([veronique.mejor@cfwb.be](mailto:veronique.mejor@cfwb.be));
- Ø Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Monsieur Pierre ROSEZ à ' 02/413.36.62 ([pierre.rosez@cfwb.be](mailto:pierre.rosez@cfwb.be));
- Ø Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années 1970) : Madame Nadine DECLOEDT à ' 02/413.36.63 ([nadine.decloedt@cfwb.be](mailto:nadine.decloedt@cfwb.be));
- Ø Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années paires (sauf les années 1970) : Monsieur Philippe DENOEL à ' 02/413.36.65 ([philippe.denoel@cfwb.be](mailto:philippe.denoel@cfwb.be));
- Ø Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Madame Martine DE SMET à ' 02/413.36.57 ([martine.desmet@cfwb.be](mailto:martine.desmet@cfwb.be));
- Ø Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT à ' 02/413.41.17 ([gregory.lebout@cfwb.be](mailto:gregory.lebout@cfwb.be))

☀ **Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Obligatoire**

**Contact :**

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

Direction générale de l'Enseignement Obligatoire,

Service des Equivalences,

rue A. Lavallée, 1

1080 - BRUXELLES

' : 02/690.85.57

\* : [equi.ecole@cfwb.be](mailto:equi.ecole@cfwb.be)



**Contact :**

→ Introduction des demandes de reconnaissance professionnelle

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

Direction générale de l'Enseignement non Obligatoire et de la Recherche Scientifique,  
Service Général de l'Enseignement Universitaire et de la Recherche Scientifique,  
Direction de la réglementation

rue A. Lavallée, 1

1080 - BRUXELLES

\* : [equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be)

→ Suppléments aux diplômes

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

Direction générale de l'Enseignement non Obligatoire et de la Recherche Scientifique,  
**A l'attention de Madame Nadia LAHLOU**

Direction de la réglementation

rue A. Lavallée, 1

1080 - BRUXELLES

' : 02/690.87.96 – 87.60

\* : [nadia.lahlou@cfwb.be](mailto:nadia.lahlou@cfwb.be)

## ***Chapitre 2 : Constitution des Dossiers Administratifs et Pécuniaires des membres du Personnel***

### **1. Liste des Documents**

Documents individuels :

#### **Ø La fiche récapitulative : Prom 1 et Prom 2**

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

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

- **la fiche récapitulative Prom 1**, pour le personnel enseignant (annexe 3).
- **la fiche récapitulative Prom 2**, pour les experts (annexe 3 bis).

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre au service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative Prom 1 ou à la fiche récapitulative Prom 2.

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

La fiche récapitulative Prom 1 ou Prom 2 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité)**.

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

**L'envoi des dossiers ne doit donc pas être nécessairement globalisé**

Il est demandé, pour l'envoi :

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

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

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises à l'annexe 49.

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

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

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

à **Les services antérieurs : Prom S 52/2**

à **Le relevé des attributions, demandes d'avance : Prom S12**

à **Le relevé individuel mensuel**: relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel **définitif et / ou temporaire concerné : Prom S13**

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

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

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

à **Déclaration de précompte professionnel (annexe 48) : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003.**

#### Documents collectifs :

Ø **Le récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1 dont modèle repris en annexe 1.**

Ø **Le relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en annexe 2;**

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.

## **2. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document Prom S52/1 (annexe 4)**

### **✓ Document à introduire pour une immatriculation**

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

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

Pour rappel, depuis le 01/09/2010, il vous est demandé de joindre une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel.

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document Prom S52/1.

Cette procédure est acceptée par courrier postal, courriel et fax.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible ou en même temps que le dossier du membre du personnel si ce dernier est complet.

**L'envoi sera adressé à l'agent F.L.T.** car c'est lui-même qui introduit toutes les données dans le module de signalétique.

### **Remarque :**

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

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

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

*" Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel,*

*1° qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif;*

*2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques,*

*3° qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29,*

*4° ...*

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

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

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

Le document Prom S52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

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

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

- à **lors de toute modification d'une des données.** Dans ce cas, les modifications doivent être surlignées.

Toutes les rubriques non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.

∨ **Manière de compléter le document Prom S52/1**

**Numéro de matricule, identification du membre du personnel :**

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres

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

- 1** : Sexe :  
**Homme : 1**  
**Femme : 2**
- 2 à 7** : Date de naissance :  
2 à 3 : année  
4 à 5 : mois  
6 à 7 : jour
- 8 à 11** : 4 chiffres de parité (cfr listing de paiement)

**Nom et Prénom :**

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

**Etablissement – identification :**

Le matricule établissement est composé de 11 chiffres

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

- 1** : Terme :  
paiement des définitifs : 1  
paiement des temporaires : 3
- 2** : Pouvoir organisateur :  
communal : 1  
libre : 2  
provincial : 4

3 : Secteur d'enseignement : technique et professionnel : 5 (pré-imprimé)

4 : Type d'enseignement : Promotion sociale : 2 (pré-imprimé)

5 : Province :

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

Bruxelles et Brabant wallon : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

6 à 8 : Numéro de commune

9 à 11 : Numéro d'établissement dans la commune

Ce matricule est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire. Attention toutefois que la position des chiffres repris **en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme**. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.

## Conjoint ou cohabitant légal

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

### Précisions :

- Ø Les personnes qui vivent sous le même toit que le membre du personnel, mais sans lien légal avec lui, ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge ;
- Ø Les enfants issus du premier mariage de la compagne d'un membre du personnel ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge.

## Numéro de compte bancaire

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

- à Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.
- à 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
- à Tout changement de dénomination et/ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique.
- à Ce document doit être signé par le membre du personnel.

- à  **Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.**

## Numéro nationale

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

## Numéro de la carte SIS

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

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

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

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

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

## Titres de capacité

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

### Exemples :

Philosophie et lettres (philologie romane – licence/master - AESS)

ETS 1<sup>o</sup> en mécanique

ETSS électricité

AESI arts plastiques

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

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

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

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

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

[Le cas échéant, le responsable du Service vous adressera un courrier en ce sens.](#)

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



## **Signature et date du Prom S52/1**

Le Prom S52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire (**précisant les nom, prénom et qualité**). Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le Prom S 52/1 doit être daté.

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

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

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

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

Toutes les données personnelles sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 08.12.1992, [sur la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, et ses arrêtés d'application](#).

Application du règlement européen n° 1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du Prom S52/1 – à imprimer si nécessaire)

Ce cadre est destiné exclusivement au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence.

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

### 3. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC 1 (annexe 1)

#### ✓ Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

Doivent figurer **chaque mois** sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient momentanément éloignés de l'établissement ou non. Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission dont l'emploi est devenu vacant doivent également figurer sur le relevé avec le code Z + le code DI ad hoc.



Pour donner un éclaircissement plus précis à cette nouvelle demande, ce document récapitulatif peut être comparé à une photographie mensuelle des membres du personnel de l'établissement.

#### ✓ Manière de remplir le document récapitulatif



<b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALONNIE-BRUXELLES</b>  ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	Enseignement de Promotion sociale <input type="radio"/> Officiel <input type="radio"/> Libre (cases à cocher)	<b>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</b>  <b>ADRESSE :</b>  N° Tél. : N° Fax : Courriel : N° Fase :
	<b>MOIS :</b>	N° Matricule :

Matricule établissement    

		5	2								
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Colonne 4 à **Matricule du membre du personnel**

Indiquer la dénomination, l'adresse complète, le numéro de téléphone et de fax, l'adresse courriel ainsi que le numéro « fase » du siège de l'établissement

N° (1)	Nom et Prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	DI (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)
--------	-------------------	-----	---------------	-------	----------	--------	---------------------------	---------------------------

Colonne 2 à **Nom et prénom** du membre du personnel

Colonne 3 à **Catégorie :**  
**E** = enseignant  
**D** = directeur  
**SsD** = sous-directeur  
**SE** = surveillant-éducateur  
**EE** = éducateur économe  
**SecD** = secrétaire de direction  
**PA** = personnel administratif  
**PP** = personnel  
**PS** = personnel social  
**PSY** = psychologue  
**CA** = chef d'atelier

Colonne 1 à **Numéro d'ordre**  
 Si le membre du personnel connaît deux événements au cours d'un même mois, indiquer deux lignes mais en gardant le même numéro d'ordre

N° (1)	Nom et Prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	DI (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)

Colonne 5 à **Situation administrative du membre du personnel** : D, **ST** ou T (qu'il soit intérimaire, temporaire stable ou non) ou Z ou D + T (ou Z)

**Il y a lieu d'indiquer pour la situation T les membres du personnel :**

- qui ne sont pas nommés ou engagés à titre définitif y compris donc les membres du personnel accueillis via réaffectation, remise au travail, rappel en service, venant d'un autre établissement ou PO car en congé pour exercer une autre fonction ;
- qui sont nommés ou engagés à titre définitif mais non encore rétribués en cette qualité ;

**Il y a lieu d'indiquer pour la situation D les membres du personnel :**

- qui sont nommés ou engagés à titre définitif par leur Pouvoir organisateur à partir du moment où la prise en considération de la nomination ou de l'engagement à titre définitif par l'Administration est effectuée ;
- qui, définitifs dans un établissement, obtiennent dans le même établissement une extension d'attribution dans un emploi vacant ;
- qui, définitifs dans un établissement, ont obtenus un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux ;
- qui, après une période de disponibilité par défaut d'emploi ou pour maladie, rentrent en activité de service ;
- qui, mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans l'établissement, a ou non été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service, dans l'établissement ou dans un autre établissement.

**Il y a lieu d'indiquer pour la situation D+T les membres du personnel :**

- qui réunissent les conditions D et T reprises ci-dessus.

**Il y a lieu d'indiquer pour la situation ST les membres du personnel :**

- engagés en qualité de stagiaire comme directeurs ou directeur DI.

Colonne 6 à **Mentionner la date du début de l'évènement**

Colonne 9 à S'il échet **Mentionner les nom, prénom et matricule** du titulaire de l'emploi concerné par le remplacement

N° (1)	Nom et Prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	DI (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)

Colonne 7 à **Mentionner le code DI en rapport avec l'évènement** (s'il y a lieu d'être) : si le membre du personnel est en disponibilité ou en perte partielle dans l'école, réaffecté et remis au travail en partie dans l'école dans du DV et du TV mettre les codes spécifiques mais sans préciser le nombre de périodes

Colonne 8 à **Mentionner la nature de l'évènement survenu au cours du mois.**

- **Entrée en fonction**, lorsqu'un membre du personnel entre en fonction pour la première fois dans l'enseignement (ne pas mentionner de date s'il était déjà dans l'établissement le mois d'avant) ;
- **Reprise de fonction** ;
- **Fin de fonction** ;
- **Congés divers (sauf maladie et circonstance)** ;
- **Mise en disponibilités y compris les DPPR** ;
- **Réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service, rappel provisoire à l'activité** ;
- **Suspension préventive, sanction disciplinaire**

**REMARQUES :** Il n'y a pas lieu d'indiquer quelque chose dans les colonnes 5, 6 et 7 pour les membres du personnel qui n'ont aucun évènement ce mois-là.

## ✓ Modalités d'envoi du document REC 1

Le document récapitulatif sera envoyé, par courriel, au responsable du Service de l'Enseignement de Promotion sociale subventionnée avec une copie à l'agent F.L.T. responsable de votre établissement. Il sera impérativement indiqué en objet du courriel : « REC1 suivi du nom et du numéro de matricule de votre établissement. Ce document devra nous parvenir au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte. Le premier envoi de l'année scolaire aura donc lieu début octobre. Le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

### **4. Services antérieurs : document Prom S52/2 (annexe 5)**

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document Prom S52/1.

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

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

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

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en annexe 6 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

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

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

#### Remarque importante

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

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

## 5. Demande d'avance – notification des attributions



### **ATTENTION : NOUVEAU MODELE DE PROM S12**

Depuis quelques années, nous travaillons en collaboration avec l'ETNIC sur un nouveau programme de calcul de paie, appelé GESPER, qui sera amené à remplacer « RL 10 » utilisé actuellement.

Deux modules (SENS et INDU) sont déjà en production et un troisième module « DESI-maladie » est en production.

Afin de permettre aux agents FLT de compléter entièrement les données demandées dans le nouveau programme et afin de répondre aux exigences concernant les écarts charges organiques et charges budgétaires le Prom S12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention-traitement des MDP de l'enseignement de promotion sociale) repris en **annexe 7** a été adapté.

**Il doit toujours obligatoirement être de couleur jaune et dactylographié.**

Le Prom S12 est exigé à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel.

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document Prom S12 de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire.

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

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

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

### **Les Experts**

*Les experts sont des enseignants soumis au pacte scolaire (loi du 29/05/1959).*

*Ils ne relèvent toutefois pas des statuts des membres du personnel enseignant : 01/02/1993 (réseau libre) ou du 06/06/1994 (réseau officiel).*

**Le total de ses prestations ne peut dépasser 260 périodes sur l'ensemble d'une année scolaire, en ce compris les périodes éventuellement prestées en fonction accessoire.**

**A titre exceptionnel, sur demande préalable motivée par des raisons pédagogiques, le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions ou son délégué peut accorder une dérogation pour un maximum de 100 périodes supplémentaires. (annexe 9). Sera joint une copie du Prom S12.**

Toutes les prestations de ces membres du personnel - de quelque nature qu'elles soient : personnel chargé ou non chargé de cours, à quelque titre que ce soit : intérimaire, temporaire, définitif ou expert - doivent être reprises sur le même document «Prom S12».

Les fonctions d'expert seront mises en évidence sur ce document «PROM S12», en faisant précéder le libellé du cours des lettres "EXP"; en regroupant en fin de tableau, les lignes relatives à des fonctions d'expert; en prévoyant un espace entre les lignes "chargés de cours" et les lignes "expert"; en débutant la case "observations" par le texte : chargé de cours + expert.

## ✓ Manière de compléter le document Prom S12

### 1. L'espace réservé à l'en-tête

Il sera indiqué l'année scolaire concernée par le « Prom S12 » dans les cases  
Exemple :

1 1      1 2

Si, pour une même date d'effet, un seul document suffit à la description des attributions, ne rien inscrire comme numéro de folio.

Dans le cas contraire, inscrire " 1 " sur le premier folio, " 2 " sur le deuxième folio dans la 1ère case et le nombre total de folios dans la 2ème case. Ces documents « Prom S12 » seront agrafés. Si vous avez besoin de plusieurs versos, il ne faudra envoyer qu'un seul recto qui accompagnera les versos.

Année scolaire concernée

□ □      □ □

Folio

□ □

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Subventionné de Promotion sociale

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

Membre du Personnel – Identification						Etablissement - Identification									
S	A	M	J			5 2									
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nom						Dénomination – Adresse									
Prénom															
Diplômes :						Statut									
						I <input type="checkbox"/>									
						V <input type="checkbox"/>									
E.U. - métier :						Tél :									
- enseignement :						Fax :									
						E-Mail :									
						N° Fase :									
St <input type="checkbox"/>															

NOM de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

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

Case 1 " Homme : 1  
" Femme : 2

Case 2 à 7 " Date de naissance  
Année – mois – jour

Case 8 à 11 " 4 chiffres de parité  
A préciser obligatoirement dès que l'enseignant a obtenu l'immatriculation par l'ETNIC du Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation (cfr. listing de paiement)

Case 1 " Pouvoir organisateur :  
" Communal : 1  
" Libre : 2  
" Provincial : 4

Case 2 " Secteur d'enseignement  
" technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 " Type d'enseignement  
" Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 : Bruxelles : 2  
Bruxelles : 1 (Cocof)  
Brabant Wallon : 2  
Hainaut : 5  
Liège : 6  
Luxembourg : 8  
Namur : 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Dénomination et adresse complètes de l'Etablissement  
Tél. : préfixe + numéro + personne ressource  
Fax : préfixe + numéro  
N° Fase : obligatoire

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s) dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécificité)

Exemples : AESI néerlandais – anglais  
CTSS électricité + CNTM  
ETS 1° Infirmière ou CTS 1°

**Expert : voir profil défini dans le dossier de référence de l'UF**

Il est inutile de reprendre d'éventuelles études en cours, non encore sanctionnées par la délivrance d'un diplôme, brevet ou certificat.

E.U. :- EUM : préciser la (les) date(s) de la (des) dépêche(s) de valorisation. (ne mentionner que si elle a été valorisée). **Un « \* » sera indiqué en regard des fonctions qui auront obtenu une valorisation.**

- EUE : joindre les attestations de services (annexe 6)

Statut

I	<input type="checkbox"/>
V	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
ST	<input type="checkbox"/>

**Cocher la case correspondante, à savoir :**

- la lettre I " lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines
- la lettre V " lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi vacant pour tout ou partie de charge pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
- la lettre D " lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif)
- Les lettre St → lorsque le membre du personnel est directeur stagiaire

Autres établissements / Autres activités professionnelles – Importance / Remarques

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant par la mention **NEANT**.
- Il y a lieu d'indiquer les autres établissements où l'enseignant exerce également des fonctions.
- Par autres établissements, il faut entendre tous les établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles tous les établissements d'enseignement officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale ou à horaire réduit subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant le numéro de matricule et la dénomination, la localité et le secteur (primaire, secondaire, supérieur, plein exercice, promotion sociale).
- Les prestations effectuées dans ces autres établissements seront précisées en h/semaine ou P/années selon le cas.
- Il y a aussi lieu d'indiquer toute autre situation de l'intéressé en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...) et l'importance de la charge (1/2 temps...).
- Il importe également de signaler par «Prom S12» toutes les modifications qui surviennent au cours de l'année

**2. L'espace réservé à l'événement**

Semaine de fonctionnement :

Niveau :

Date d'effet :

JJ	MM	AA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement et le niveau concerné.

Exemple : 30 semaines SS

**Ne rien indiquer pour les experts**

La date d'effet est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du «Prom S12» correspondant envoyé et non pas le dernier

**Justification/Événements**

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'événement** » doivent obligatoirement être complétées.

**Justification/Événements-Absences**

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées, ajouter une mention dans une des rubriques

Objet		Justification			
Événements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>		
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	CAD - DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif Autres <input type="checkbox"/>				
Absences	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>	<b>Motif (cfr liste congés) :</b>		<b>Période :</b>	
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			<b>du</b>	<b>au</b>
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			<b>du</b>	<b>au</b>
<b>Origine de l'Événement</b>					
Emploi vacant <input type="checkbox"/> - Emploi non vacant <input type="checkbox"/>					
En remplacement de :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>		N° Mat :	
		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>		N° Mat :	
Motif de remplacement :		Maladie : ..... <input type="checkbox"/>		Accident du travail : ..... <input type="checkbox"/>	
		Maternité : ..... <input type="checkbox"/>		En disponibilité + Motif : ..... <input type="checkbox"/>	
		Autre(s) (cfr liste congés) : ..... <input type="checkbox"/>			

**Motif de remplacement**  
Cochez la case adéquate et pour les congés, absences ou disponibilités non repris, se référer à la liste reprise en page 85

**Objet/Absences**  
Cochez la case adéquate en indiquant le motif du congé ainsi que la ou les périodes

**Origine de l'Événement**  
Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T) ainsi que son numéro de matricule.  
  
Pour la mention sur la vacance de l'emploi concerné cochez la case adéquate



Objet		Justification				
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	CAD - DPPR	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Autres	<input type="checkbox"/>				

### Objet/Événements

- Û **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.
- Û **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1<sup>er</sup> septembre dans les fonctions qu'ils occupaient durant l'année scolaire précédente.
- Û **Augmentation d'attribution** : 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 de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation
- Û **Maintien d'attribution** : à cocher lorsque
  - à une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
  - à la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
- Û **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.  
 Indiquer la date du **&er jour au cours duquel les attributions sont réduites**.  
 Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.  
 L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.  
Remarque :  
 C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
- Û **Fin de fonction (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
  - à **Membre du personnel engagés à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommés à titre définitif** (Enseignement Officiel) :
 Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> 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.  
 à **Membre du personnel temporaire** :  
 Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.  
Remarques :
  - Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document Prom S12.
  - Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document Prom S12.
  - La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
  - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- Û **Nomination ou engagement à titre définitif**  
 Faire parvenir un Prom S12 rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.
- Û **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant.

### Observations :

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.  
Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PROM S12».
- en cas de fin de fonction justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.
- en cas où l'intéressé(e) est à la fois chargé de cours et expert.  
Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.  
Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case.

### 3. L'espace réservé aux attributions

Les documents «Prom S12» notifiant les attributions des membres du personnel enseignant temporaires, définitifs et experts préciseront :

- § le numéro du document A;
- § le numéro administratif de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- § la source de financement;
- § la période d'occupation sera reprise uniquement pour les temporaires et les experts.

Les rubriques A et U.F. doivent être obligatoirement complétées sur un document «Prom S12» rectificatif à transmettre dès que tous les documents A relatifs aux prestations mentionnées sur le document «Prom S12» auront été envoyés à l'Administration.

Indiquer le numéro du document A correspondant. 2 chiffres maximums.

**N° administratif de la Section ou de l'Unité de formation** : Indiquer le numéro administratif de la Section ou de l'Unité de formation. 3 chiffres maximums.

A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue

A	U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI
---	------	---	------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----

#### Source de financement

Pour les membres du personnel chargé de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire et les experts, préciser :

- D** pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;
- F** pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.  
*Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.*  
*En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.*  
*Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.*
- C** pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.  
Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).
- E** pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

**Classification du cours :**

Il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8 bis dans le cas d'une première ouverture, et d'inscrire :

**CG** pour les cours généraux;  
**CS** pour les cours spéciaux;  
**CT** pour les cours techniques;  
**CTPP** pour les cours techniques et de pratique professionnelle;  
**PP** pour la pratique professionnelle et les stages;  
**PPM** pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie.

**Expert** : on appliquera les mêmes abréviations

**Régime :**

Inscrire :

**1** pour le régime  
1 ;  
**2** pour le régime 2

A	U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI
---	------	---	------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----

**LIBELLE DU COURS**

- Pour le personnel chargé de cours, il y a lieu d'inscrire le cours (**et non l'intitulé de l'UF**) dont l'enseignant est chargé, tel qu'il est repris au document 8 ou au document 8 bis et, éventuellement, la spécialité dont il relève.

Chaque cours doit être repris distinctement et la spécificité (bois, électricité ...) en sera précisée.

Si dans le cadre du régime 2, il arrive que deux libellés de cours soient strictement identiques, il faut néanmoins faire une ligne distincte par cours. Exemple : pâtisserie (2<sup>ème</sup> année) et pâtisserie (3<sup>ème</sup> année).

A défaut de cette dernière information, il s'avère impossible de déterminer la nature du titre de capacité que possède l'enseignant et, par conséquent, de fixer correctement l'échelle de traitement à laquelle il a droit.

- Pour le personnel non chargé de cours, il convient d'indiquer :

- dans la case  , la fonction exercée : directeur, sous-directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, secrétaire de direction, surveillant-éducateur, rédacteur, commis-dactylographe;

- dans la case  , le niveau d'enseignement (supérieur, secondaire, supérieur, secondaire inférieur) où il doit être rétribué, compte tenu du nombre de périodes-élèves justifiant son emploi (cfr circulaire n° PS 240/92 du 18 mai 1992);

- dans la case  , le nombre d'heures hebdomadaires dont il est chargé.

Pour les rubriques " Tt ", " S " et " DI ", voir les instructions ci-après.

Il n'y a pas lieu, par ailleurs, de remplir les cases " CLA " " R " et " PER. D'OCCUPATION " pour le personnel non chargé de cours.

Remarque : en ce qui concerne les libellés intitulés : « part d'autonomie », « périodes complémentaires », il y a lieu d'indiquer à quelle classification ils se rattachent (CT ou PP).

- Pour les **Experts**, il convient d'indiquer :

- dans la case  **EXP.** (pour expert) suivi, en abrégé, de l'intitulé du cours du doc. 8bis

**Périodes d'occupation :**  
**Voir ci-dessous page 46 et 47**

A	U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI
---	------	---	------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----

**Niveau :**

Il y a lieu de compléter, par lettres MAJUSCULES, suivant l'ordre ci-après en commençant par le niveau le plus élevé :

§ dans l'enseignement de promotion sociale de régime 1 :

**SU** pour enseignement supérieur;  
**SS** pour enseignement secondaire supérieur;  
**SI** pour enseignement secondaire inférieur.

**Expert :** on appliquera les mêmes abréviations que ci-dessus.

§ dans l'enseignement de promotion sociale de régime 2 :

**ESAG** pour enseignement supérieur agricole de type court;  
**ESAR** pour enseignement supérieur artistique de type court;  
**ESEC** pour enseignement supérieur économique de type court;  
**ESPA** pour enseignement supérieur paramédical de type court;  
**ESPE** pour enseignement supérieur pédagogique de type court;  
**ESSO** pour enseignement supérieur social de type court;  
**ESTE** pour enseignement supérieur technique de type court;  
**CTSS** pour cours techniques secondaires supérieurs;  
**CPSS** pour cours professionnels secondaires supérieurs;  
**CPSC** pour cours professionnels secondaires complémentaires;  
**CTSI** pour cours techniques secondaires inférieurs;  
**CPSI** pour cours professionnels secondaires inférieurs.

**Périodes / heures :**

Inscrire le nombre total de périodes dont le membre du personnel est chargé pendant la période d'occupation, telle que définie ci-après.

Dans l'enseignement de promotion sociale de *régime 2*, ce nombre est égal au nombre de périodes prestées par semaine multiplié par le nombre de semaines d'ouverture de la section.

Dans l'enseignement de promotion sociale de *régime 1*, ce nombre est égal au nombre de périodes prestées effectivement, ou réputées telles, par le membre du personnel pendant sa période d'occupation.

**Expert :** reprendre le nombre de périodes figurant au contrat qui concerne l'unité de formation visée par le document. Voir si l'expert exerce ses prestations dans le cadre du Fond Social Européen.

A	U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI
---	------	---	------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----

**Titre(s) :**

Inscrire :

- R** lorsque le membre du personnel est porteur du titre requis;
- A** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et est porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- B** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et n'est porteur ni d'un titre requis ni d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- N** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire est porteur d'un titre relevant de l'article 6§4 de l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié (titre « néant »).
- 3B** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire n'est porteur ni d'un titre requis, ni d'un titre jugé suffisant du groupe A mais qu'il a obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (par conséquent, il peut être considéré comme définitivement porteur d'un titre jugé suffisant);
- D** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement supérieur et n'est pas porteur d'un titre requis. Dans ce cas une dérogation est requise (voir pages 58).
- AC** lorsque le membre du personnel bénéficie d'une situation acquise sur la base de dispositions transitoires (par ex. : Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié).

**Code disponibilité, remplacement, congé :**

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » en page 85 à 90.

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

**Remarque :** en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » **congé** a priorité **sur** le code « DI » **réaffectation**.

A	U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI
---	------	---	------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----

**Situation statutaire par cours ou fonctions**

Respecter l'ordre de présentation des attributions :

la lettre D : lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement ou de la nomination à titre définitif)

la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure

la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines

la lettre Z : lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> année)

les lettres ST : lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge, **inscrire** :

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

**R** réaffectation dans un emploi vacant

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

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

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

Par rappel en service, il y a lieu d'entendre aussi la réaffectation ou la remise au travail.

Les sigles P, R, A, T, M sont accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique **DI**.

En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code " DI " du congé prime sur le code " DI " du rappel en service.

Les périodes correspondant aux sigles R, A, T ou M ne sont jamais comptabilisées dans le cadre ci-après " Attributions actuelles/Demande d'avance à subventionner ". En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021011-310112 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises entre le 01/09 et le 31/08.

-> La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :

- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation;
- en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

**Expert** : indiquer les dates de début et de fin, conformément aux indications du contrat

! Dans le cas où différentes périodes d'occupation concernant des cours pour lesquelles des dérogations titrent B doivent être envoyées selon les modalités reprises page 55, il n'y a pas lieu de regrouper ces périodes sur le document Prom S12.

**Attention** : Je vous renvoie également au point relatif à DIMONA (page 102)

**En effet, les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ».**

**En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1<sup>er</sup> et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1<sup>er</sup> septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.**

Remarque : prestations effectuées pendant les vacances d'été.

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «Prom S12» distincts. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «Prom S12» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 4 juillet 2012 au 12 août 2012). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.*

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de *documents «Prom S12» distincts si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.*

Exemple 1 :

Si un professeur est chargé du 28 février 2012 au 02 décembre 2013 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2012 au 30 juin 2012, 80 périodes du 1<sup>er</sup> juillet 2012 au 31 août 2012 et 140 périodes du 1<sup>er</sup> septembre 2012 au 02 décembre 2012 on établira :

§ un premier document «Prom S12» à la date du 28 février 2012 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2012 au 30 juin 2012

§ un deuxième document «Prom S12» à la date du 1er juillet 2012 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1er juillet 2012 au 31 août 2012

§ un troisième document «Prom S12» à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2012 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1<sup>er</sup> septembre 2012 au 02 décembre 2012

### Exemple 2 :

Si, au cours de l'année scolaire 2011 – 2012, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2012 au 23.02.2013 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 15.01.2013 au 25.05.2013 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

§ un document «Prom S12» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2012;

Ce document mentionnera dans la case " Description des attributions " :

F Electricité - CT - 1 - SI - 010912-230213 - 60 - 14 (code DI)  
D Electricité - CT - 1 - SI - 010912-230213 - 60

§ un deuxième document «Prom S12» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 15.01.2012 et portant les indications suivantes :

F Electricité - CT - 1 - SI - 010912-230213 - 60 - 14  
D Electricité - CT - 1 - SI - 010912-230213 - 60  
D Electricité - CT - 2 - CTSS - 150112-250513 – 240

è En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents Prom S12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- a) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- b) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.

Exemple : Congé de maladie non subsidiable du 07/03/2013 au 16/03/2013.  
Période d'occupation initiale du 01/09/2012 au 30/06/2013

§ un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2012 au 04/03/2013.

§ un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 05/03/2013 au 16/03/2013.

§ un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 17/03/2013 au 30/06/2013.

4. L'espace situé en base de page

Indiquer :  
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes		Classification	Niveau	Périodes

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, *pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.*

Exemple :  
 - Classification : CG, CT, PP  
 - Niveau : SI, CTSI, CPSS  
 - Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;  
**N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.**
- aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
- aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
- aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);

**N.B.** La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.

- aux disponibilités pour convenances personnelles;
- aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
- aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :  
 - les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.

Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

**Expert : Attributions actuelles :**  
[il est permit de regrouper des activités prestées en qualité d'expert ; au sein de la même unité de formation, mais éventuellement prestés dans des cours de nature différentes](#)

Les prestations mensuelles des experts seront reprises obligatoirement sur le document repris en [annexe 8](#).

**Rappel : obligation** d'indiquer dans la colonne « f », la source de financement (cfr. Page 42)

**N.B.** On totalisera séparément les périodes « expert » et les périodes « chargé de cours ».



Le Membre du Personnel Date : Nom, Prénom : Signature :	Le Pouvoir Organisateur (mandataire) Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	<b>Réservé à l'Administration</b>	
		Entré le	Exécuté le :

↓

Cadre réservé à votre membre du personnel, qui datera, indiquera son nom et prénom en toutes lettres et signera.

↓

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui indiquera la date d'envoi, notera son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera.

↓

Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

## ✓ Fonctions autres que les fonctions enseignantes

### **A) Fonctions de Promotion**

- Directeur (20/20<sup>e</sup>)

### **B) Fonctions de Sélection**

- Sous-Directeur : mi-temps (18/36<sup>e</sup>) ou temps plein (36/36<sup>e</sup>)
- Chef d'Atelier : quart temps (7,5/30<sup>e</sup>), mi-temps (15/30<sup>e</sup>), trois quarts temps (22,5/30<sup>e</sup>) ou temps plein (30/30<sup>e</sup>)
- Educateur-Econome : temps plein (36/36<sup>e</sup>)
- Secrétaire de Direction : mi-temps (18/36<sup>e</sup>) ou temps plein (36/36<sup>e</sup>)

### **C) Personnel Administratif**

- Commis : mi-temps (190/380<sup>e</sup>) ou temps plein (380/380<sup>e</sup>)
- Rédacteur : mi-temps (190/380<sup>e</sup>) ou temps plein (380/380<sup>e</sup>)

### **D) Personnel Auxiliaire d'Education**

- Surveillant-Educateur : mi-temps (18/36<sup>e</sup>) ou temps plein (36/36<sup>e</sup>).

# *Chapitre 3 : Gestion de la Carrière des Membres du Personnel - Quelles Procédures et Quels Documents*

## **1. Situations générales**

### **1.1 Personnel Temporaire**

#### **✓ Pécule de vacances 2012 pour jeune diplômé**

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances, la période allant du 1<sup>er</sup> janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant l'entrée en fonctions dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2011 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une deuxième session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

Il est bien entendu que pour les établissements dont la période scolaire s'étend du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin, le dernier jour sera le 30 juin et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement. De même que dans les Hautes écoles il s'agira du 15 juillet.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonctions est calculée par le service de fixation et de liquidation des traitements, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

Remarque : le job d'étudiant ne peut être considéré comme un vrai travail s'il lui était toujours accordé des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).

Ce complément est payé **dans le premier établissement** où le membre du personnel est entré en fonctions.

Documents à introduire :

**Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en [annexe 10](#) à laquelle il y a lieu de joindre :**

- **une attestation** de fin de scolarité ;
- une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

## ∨ 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 l'agent F.L.T. dont relève l'établissement scolaire, une copie de la délibération :

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

## ∨ Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines (§3 section 2 article 83 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs).

**Pour l'enseignement libre**, un nouveau PV a été introduit concernant l'engagement titre temporaire dans la fonction de directeur lorsqu'il s'agit d'un intérim de plus de 15 semaines (**annexe 14**).

Lorsqu'il s'agit d'un intérim de moins de 15 semaines, seul le Prom S12 est réclamé.

à **Si l'emploi est vacant, il s'agira d'une entrée en stage (annexe 13 et 13bis) et non d'un remplacement.**

Une fiche récapitulative de transmission des documents concernant l'engagement à titre temporaire sera jointe à ce PV (**annexe 14bis**).

**Pour l'enseignement officiel**, une fiche récapitulative de transmission des documents concernant la désignation à titre temporaire sera jointe à la délibération (**annexe 20**).

## **1.2 Personnel Définitif**

- ∅ La demande d'avance (Prom S12) doit être transmise à l'agent F.L.TL même si les attributions du membre du personnel au 01/09 ou au 01/10 sont identiques à celle du 30/06.  
En effet, la demande d'avance permet :
  1. de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établie ;
  2. de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser.
- ∅ Si certains membres du personnel ont des carrières stables, par contre, la plupart des membres du personnel voient leur horaire modifié en début de chaque année scolaire. Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle...), le fait d'établir, malgré tout, une demande d'avance permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

## ✓ Nominations ou engagement à titre définitif



Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, vous devez encore transmettre un Prom S12 au 1<sup>er</sup> septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir à l'agent F.L.T. un Prom S12 rectificatif à la date de nomination.

### ENSEIGNEMENT LIBRE : PERSONNEL ENSEIGNANT

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

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

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris en annexe 11 à 16, et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

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

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

Ce sont les documents d'attributions (Prom S12), accompagnant l'acte d'engagement à titre définitif, qui permettront de déterminer les périodes à concurrence desquelles un MDP est engagé à titre définitif.

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

### ENSEIGNEMENT OFFICIEL : PERSONNEL ENSEIGNANT

#### ○ Nomination définitive

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

La demande dactylographiée sera établie en triple exemplaire et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

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

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté de la Députation permanente ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en [annexes 17 à 21](#).

## DISPOSITION ET PROCEDURES COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL ET LIBRE

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

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

Ce document figure en [annexe 23](#).

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

Des fiches récapitulatives à transmettre lors de toute demande de nomination ou d'engagement à titre définitif ont été mises au point afin de rendre la vérification plus facile et rapide. Il vous est demandé de les transmettre systématiquement avec les PV d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel).

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

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

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

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

### REMARQUES :

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

## **PERSONNEL ADMINISTRATIF**

Pour protéger leur emploi vis-à-vis de la réaffectation et donc pouvoir être engagés ou nommés à titre définitif, les membres du personnel administratif doivent compter une ancienneté de service acquise dans une fonction principale de 240 jours au-delà du seuil d'âge de 22 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les années scolaires 2009-2010 et/ou 2010-2011 pour un engagement ou une nomination à titre définitif au cours de l'année scolaire 2012-2013.

### ○ **Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.)**

La loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail est entrée en vigueur le 19 avril 2003.

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

Les effets rappelés, ci-dessus, de la loi du 28 janvier 2003 rendent caduques les dispositions statutaires encore existantes relatives aux conditions de vérification des aptitudes.

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et donc pour la période antérieure à l'adoption par le Parlement de la Communauté française de dispositions abrogeant celles relatives à la vérification de la condition d'admissibilité médicale, cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

Dès lors, les dispositions suivantes sont d'application, sous peine de contrevenir à la loi :

Ø 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) ;

Ø les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Je vous renvoie ici à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006.

Je vous rappelle néanmoins que le MEDEX conserve certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

Ø l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;

Ø 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) ;

Ø l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.

Ø La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;

Ø Les décisions en matière de maladies professionnelles.

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



Place Victor HORTA, 40/10

1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97

\* : [info@health.fgov.be](mailto:info@health.fgov.be)

## **2. Situations particulières**

### **2.1 Dérogations**

- ✓ **Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B (autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A).**

Je vous rappelle qu'une simplification administrative est en application depuis l'année scolaire 2010-2011 (cfr. circulaire n° 3264 du 01.09.2010).

- Présidente : Madame Thaïs CESAR, Attachée  
☎ : 02/413.33.64  
\* : [thais.cesar@cfwb.be](mailto:thais.cesar@cfwb.be)
- Président suppléant : Monsieur Jean-Yves WOESTYN, Attaché  
☎ : 02/413.40.06  
\* : [jean-yves.woestyn@cfwb.be](mailto:jean-yves.woestyn@cfwb.be)
- Secrétaire : Madame Sybille COLIN, Assistante  
☎ : 02/413.25.92  
7 : 02/413.36.58  
\* : [sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)
- Secrétaire suppléante : Madame Ayse ARICAN  
☎ : 02/413.32.72  
7 : 02/413.36.58  
\* : [ayse.arican@cfwb.be](mailto:ayse.arican@cfwb.be)

### **Demande de dérogation de titre (annexe 24)**

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B, sera dactylographié et établi conformément au modèle repris en **annexe 24** (une attestation par cours/fonction exercée). Il sera toujours introduit, qu'il s'agisse d'un titre B repris dans la réglementation ou d'un autre titre (article 6§4-voir plus loin)

- Ø le recto sera entièrement complété par le délégué du Pouvoir organisateur; la description de la fonction ainsi que l'identité du membre du personnel seront consignées au verso du document.
- Ø le verso sera complété comme suit par le signataire de la demande.
- Ø une dérogation par cours

Année scolaire : à compléter.

..... demande : indiquer 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> demande.

**- Fonction :**

**Rappel important :** les fonctions sont celles définies par l'AR du 2 octobre 1968, à compléter par la spécialité.

Exemples : Professeur de cours techniques au DI (bois)  
Professeur de cours généraux au DS (langues germaniques)

**ATTENTION :** Il est réinsisté sur cette rubrique, tous les établissements n'ayant pas systématiquement fait référence aux décrets cités :

**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, de 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. (cfr **tableaux repris en annexe au décret du 23 janvier 2009- Moniteur belge du 10 mars 2009**).

**- Cours :**

Tels que repris sur les Prom S12 dans la colonne « libellé du cours ».

Le dossier complet sera envoyé par recommandé à la Cellule administrative au nom de Madame Sybille COLIN. La mention « TITRES B » sera reprise sur l'enveloppe.

La demande de dérogation de titre sera exclusivement **dactylographiée**.

Le dossier comprendra obligatoirement :

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



Le cas échéant, il comprendra également :

- l'avis remis à la demande d'avis préalable à l'engagement ; (en cas d'application de l'article 6, § 4)
- la dépêche de valorisation d'expérience utile ou les attestations de services prestés hors enseignement (1<sup>ère</sup> demande) ;
- pour les titres étrangers, la preuve de la demande d'équivalence ou l'arrêté d'équivalence ;
- tout autre document ou renseignement utile justifiant les compétences (connaissance d'une langue, dactylo, ...)

### **Remarques**

à Les démarches justifiant le recrutement d'un tel professeur doivent avoir lieu **avant** l'entrée en fonction.

à Lorsque le titre jugé suffisant du groupe B exige un certain nombre d'années d'expérience utile, celle-ci est à faire valoriser selon la procédure habituelle.

à Le dossier doit être transmis en un **seul** exemplaire dans les 30 jours suivant l'engagement

à Les dossiers incomplets ne pourront pas être pris en considération.

### **Rappel :**

Un candidat sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant pour la fonction considérée après trois années consécutives au cours desquelles le membre du personnel aura obtenu des décisions favorables (obtenues pour plus de 15 semaines d'intérim). Vous ne devrez plus faire parvenir de dérogation de titre B, que lorsque vous serez en possession d'une dépêche vous indiquant que votre membre du personnel est considéré comme titre suffisant. Dans l'attente de cette dépêche, vous devrez continuer à faire parvenir une dérogation de titre B, pour couvrir l'engagement de votre membre du personnel.

### **ARTICLE 6 § 4 (annexe 25)**

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

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

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

L'engagement d'un tel candidat peut faire l'objet d'un **avis préalable** de la Commission des titres B au moyen d'une demande établie via l'**annexe 25**.

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

Cette demande sera **dactylographiée** et envoyée, **de préférence par fax au numéro 02/413.36.58** ou à l'adresse suivante ([dans une enveloppe séparée des autres documents](#)) :

## **MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

**A l'attention de Madame Sybille COLIN,**

Secrétaire de la Commission des titres B

2ème étage - local 2 E 254

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

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

### ∨ **Recrutement dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis**

Le document destiné à justifier le recrutement, dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis est établi conformément en **annexe 26**.

Ce document, qui doit être impérativement accompagné des pièces justificatives (preuve de pénurie), est transmis **uniquement au service FLT** et plus à la cellule administrative.

### ∨ **Dérogation linguistique** (annexe 27)

Lors du recrutement d'un membre du personnel, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'il remplit la condition de la connaissance de la langue de l'enseignement de l'établissement, en l'occurrence le français.

Les réglementations applicables en la matière sont énumérées ci-dessous :

- Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16).
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques.

## **A) Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement.**

### **Règle générale**

Connaissance approfondie du français.

A l'exception des professeurs de langues vivantes autres que le français ainsi que des professeurs chargés de cours en immersion, tout membre du personnel doit avoir une connaissance approfondie du français.

Il fournit la preuve de sa connaissance approfondie du français :

- ü si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française ;
- ü ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ü ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 2).

**Pour les professeurs de langues vivantes autres que le français**

Connaissance suffisante du français.

Pour ces professeurs de langues vivantes, autres que le français, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement de l'établissement suffit.

Un membre du personnel fournit la preuve de sa connaissance suffisante du français :

- ü si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
- ü ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ü ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 2).

**B) Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique.**

Lorsqu'un établissement scolaire éprouve des difficultés à recruter, pour une fonction déterminée, un candidat ayant la capacité linguistique requise, une dérogation temporaire peut être accordée en faveur d'un candidat ne répondant pas à cette exigence (application de l'article 16 de la loi du 30 juillet 1963)

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire en **annexe 27**.

Ce formulaire sera adressé :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

**A l'attention de Madame Sybille COLIN,**

Secrétaire de la Commission des titres B

2ème étage - local 2 E 254

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.25.92

**Ce formulaire sera** accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou d'Actiris ou preuve de l'appel avec accusé de réception, copie d'annonce parue dans la presse, etc.), d'une copie de ses diplômes.

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

Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement.

Une **copie du formulaire** doit être adressée au secteur F.L.T.

Seule une avance peut être versée, récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.

La dérogation linguistique est accordée par année scolaire pour un seul établissement scolaire. Si le membre du personnel exerce dans un autre établissement (du même Pouvoir organisateur ou d'un autre Pouvoir organisateur) une nouvelle dérogation devra être introduite.

Il en sera naturellement de même si le membre du personnel exerce dans un autre réseau. Les dérogations accordées ne pourront porter que sur trois années scolaires maximum par membre du personnel, même s'il passe dans un autre établissement (du même P.O. ou d'un autre P.O.)

### **C) Organisation des examens linguistiques**

Pour tout renseignement :

#### **MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.E.R.S.

D.G.E.N.O.R.S.

A l'attention de Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de mission

Bâtiment Les Ateliers

Rue A. Lavallée, 1 - Local 6 F 626

1000 - BRUXELLES

' : 02/690.88.48

© : [paul.bouche@cfwb.be](mailto:paul.bouche@cfwb.be)

#### ∨ **Dérogation de nationalité** (annexe 28)

### **A) Introduction des demandes de dérogation**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **B) Conditions d'octroi et procédures**

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

La demande de dérogation de nationalité sera introduite en utilisant exclusivement le document repris en **annexe 28** et transmis à l'adresse suivante :

### **MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement Subventionné  
Direction de Coordination

**A l'attention de Monsieur Jonathan MOULMY**

bd Léopold II, 44 - Local 2<sup>E</sup>225

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.38.78

6 : 02/413.29.25

\* : [jonathan.moulmy@cfwb.be](mailto:jonathan.moulmy@cfwb.be)

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

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

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

Cette demande doit être accompagnée des documents suivants :

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

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

En cas de doute à ce sujet, le Pouvoir organisateur peut consulter le site internet « emploi » de la Région wallonne (<http://emploi.wallonie.be>) ou le site internet « travailler et entreprendre » de la Région de Bruxelles-capitale (<http://www.bruxelles.irisnet.be>), où la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers est exposée de manière détaillée.

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

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

### **C) Permis de travail :**

En principe, tout travailleur étranger doit disposer d'un permis de travail pour pouvoir travailler en Belgique.

Toutefois certaines catégories de travailleurs étrangers sont dispensées d'un tel permis. Ainsi, sont notamment dispensés de permis de travail (voir l'article 2 de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié) :

- ü le ressortissant de l'Union européenne (sauf les ressortissants des nouveaux pays adhérents à l'UE : Bulgarie et Roumanie) ;
- ü son conjoint qui vient s'installer avec lui ;
- ü le conjoint d'un belge (sous réserve d'une installation commune, cette dispense bénéficie également à leurs descendants à charge de moins de 21 ans, aux ascendants à charge – sauf ceux d'un étudiant non-belge ou de son conjoint – et aux conjoints de ces personnes ;
- ü le réfugié reconnu en Belgique (pas le candidat réfugié),
- ü le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » (titre d'établissement) ;
- ü le ressortissant étranger autorisé au séjour de durée illimitée (sauf si cette dérogation a été obtenue pour rejoindre ou accompagner une personne dont le séjour est limité à son activité professionnelle, au sens de l'article 9, 16° et 17° de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié).

Vous trouverez toutes les informations nécessaires à l'introduction des demandes de permis de travail :

- pour la Région bruxelloise :

<http://www.bruxelles.irisnet.be/travailler-et-entreprendre/travailler/travailler-comme-ressortissant-etrannger>

- pour la Région wallonne :

[http://emploi.wallonie.be/Emploi\\_Formation/Travailler/Obtenir\\_permis.html](http://emploi.wallonie.be/Emploi_Formation/Travailler/Obtenir_permis.html)

## **2.2. Cumuls**

### **A) Historique**

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

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

Le décret du 27 janvier 2006 *modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement*, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2006 (M.B. du 16 mars 2006), a comme conséquence la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

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

- la « déclaration de cumul interne à l'enseignement » qui n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006.
- la « déclaration de cumul externe à l'enseignement » qui trouve son origine dans un arrêté d'application du décret précité.

### **B) Base réglementaire**

L'arrêté royal du 15 avril 1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considéré comme principale.

**Depuis les modifications introduites par le décret du 27 janvier 2006, 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.**

### **C) Cumul interne à l'enseignement :**

#### **✓ Déclaration de cumul, annexe 29**

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

La déclaration de cumul interne à l'enseignement doit être envoyée à l'agent F.L.T. qui est en charge des dossiers de votre établissement.

La communication à l'agent F.L.T. 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.

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

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

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

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

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

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

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

#### **D) Cumul externe à l'enseignement : annexe 30**

Cette déclaration 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. Elle n'entraîne aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

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

Le Pouvoir organisateur invite le membre de son personnel à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement et en assure la transmission à l'agent F.L.T. qui est en charge des dossiers de votre établissement.



## Remarque :

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).**

## **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.

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 ne rétroagit qu'à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2006.

La Commission DE BONDT conserve sa compétence d'avis quant au caractère principal de la fonction dans l'enseignement pour les années antérieures.

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT (annexe 31).

Deux situations peuvent se présenter :

- a) le membre du personnel a introduit, pour l'année scolaire 2005-2006 ou une (des) année(s) scolaire(s) antérieure(s), un dossier auprès de la Commission :  
il lui appartient, dans ce cas, de compléter le dossier par la fourniture des documents adéquats (copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, etc.).  
La Commission rendra son avis sur base des renseignements qui lui seront transmis.
- b) Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 129 à 136 de la circulaire n°1130 du 26 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).

**ATTENTION :** les réunions de la Commission DE BONDT sont amenées à s'espacer. **Dans leur propre intérêt, les membres du personnel concernés sont invités à se manifester au plus tôt auprès de la Commission.** Le Président est Monsieur Roland GAIGNAGE, Directeur général honoraire.

Pour tout renseignement : Secrétariat de la Commission - renseignements généraux relatifs à la réglementation :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement Subventionné

Direction de Coordination

**A l'attention de Monsieur Jonathan MOULMY**

bd Léopold II, 44 - Local 2<sup>E</sup>225

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.38.78

☎ : 02/413.29.25

\* : [jonathan.moulmy@cfwb.be](mailto:jonathan.moulmy@cfwb.be)

Personne de contact des établissements de l'enseignement de Promotion sociale :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Enseignement de Promotion sociale

**A l'attention de Madame Patricia FINNE, Assistante**

bd Léopold II, 44 - local 2<sup>E</sup>254

1080 - BRUXELLES

' : 02/413.25.80

☎ : 02/413.25.87

\* : [patricia.finne@cfwb.be](mailto:patricia.finne@cfwb.be)

### **2.3. Valorisation de l'expérience utile métier**

#### **A) Sièges de la matière**

- § *Article 17 de l'A.R. du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.*
- § *Article 4 de l'A.R. du 30 juillet 1975 relatifs aux titres suffisants*
- § *Article 12 de l'E.R. du 22 avril 1969 relatif aux titres requis*
- § *Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991, C/92/15 du 8 octobre 1992, C/92/18 du 7 décembre 1992, C/96/15 du 10 décembre 1996.*
- § *Circulaire n° 2734 du 2 juin 2006 relative à la valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1<sup>er</sup> janvier 2009 et à 10 années au 1<sup>er</sup> janvier 2010.*

Les circulaires précitées se trouvent sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le dossier « annexes ».

## **B) Principe de base**

L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française après avis de l'Inspection.

En cas d'avis défavorable, la Commission des titres B est saisie et remet un avis au Ministre compétent.

Celui-ci prend alors une décision finale sur la valorisation ou non de l'expérience utile.

Le membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche concernant la valorisation demandée ne peut être considéré comme porteur de celle-ci.

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

a. sur le plan du statut administratif

§ en matière de titre de capacité

Exemple : pour des CT comptabilité au DS, un ETS 1° comptabilité sans EU est titre B, mais s'il peut avoir 1 an d'EU dans le domaine + CAP, il sera titre requis.

b. sur le plan pécuniaire

§ pour la fixation du barème

§ pour la fixation de l'ancienneté barémique (dix ans maximum)

## **C) Services pouvant être valorisés**

L'expérience utile doit avoir été acquise pour moitié au moins hors enseignement.  
Elle peut avoir été acquise pour moitié au maximum dans l'enseignement.

### **a) Services hors-enseignement**

Peuvent être valorisés tant en matière de titre de capacité qu'en matière d'ancienneté pécuniaire, les services rétribués et soumis à l'ONSS en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Les services sont admissibles à partir de l'âge minimum requis en vue du calcul d'un complément de traitement, mais peuvent l'être sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont variables prorata temporis.

En matière de titre de capacité, l'E.U. est valorisée de date à date, tandis que sur le plan pécuniaire, seuls les mois entiers sont valorisés.

La valorisation d'une E.U. ne prendra effet qu'à partir de la date à laquelle le dossier a été introduit.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

## **b) Services prestés dans l'enseignement (annexe 6)**

Depuis l'application de l'AECF du 24 août 1992, et avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 1992, l'expérience utile peut être acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant relevant de la Communauté française ou subventionnés par elle. Les services prestés dans l'enseignement avant le 1<sup>er</sup> septembre 1992 sont pris en considération.

Cette disposition s'applique pour les professeurs de CT, PP et CTPP, tant au degré inférieur que supérieur.

L'expérience utile acquise dans l'enseignement entre en ligne de compte en matière de titre de capacité et pour la fixation du barème, mais pas dans la fixation de l'ancienneté barémique. Elle est calculée de date à date en multipliant la durée des services par 1,2 s'ils ont été effectués à titre temporaire.

Les services sont admissibles sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

## **D) Services ne pouvant être valorisés**

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

- Les services d'une durée inférieure à un mois.
- Les périodes de service militaire.
- Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage.
- Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, comme formateur auprès du FOREM, du Ministère des Classes moyennes.

## **E) Bénéficiaires**

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

- Les directeurs, sous-directeurs, chefs d'ateliers et chefs de travaux d'ateliers ; dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant.
- Les professeurs de cours classés CT, PP et CTPP.
- Les professeurs de cours classés « CS » moyennant les réserves suivantes :

L'expérience utile ne peut être valorisée dans l'ancienneté pécuniaire pour les cours classés « CS ». Par contre, elle peut être valorisée en matière de titre de capacité ainsi que pour la fixation du barème de ces cours.

## **F) Validité de la valorisation de l'expérience utile**

A fonction égale, l'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et dans le réseau organisé par la Communauté française et inversement.

## **G) Dispense**

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 1992, les membres du personnel qui comptent au moins six années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour exercer une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

Il y a lieu d'appliquer la même procédure mais en ne mentionnant que les cours classés en pratique professionnelle et joindre à la demande une copie de la/des dépêches ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel.

## **H) Il manque quelques mois d'expérience utile ?**

Il arrive qu'un membre du personnel pourrait passer d'une situation de pénurie (titre B ou « article 6§4 ») à un titre requis ou titre A ou bénéficier d'un barème supérieur s'il pouvait valider quelques semaines ou mois supplémentaires d'expérience utile.

Pour acquérir cette expérience manquante sans devoir abandonner tout ou partie de ses fonctions, et dans le respect de la réglementation en matière de cumul, il peut envisager d'exercer simultanément une autre fonction partielle alors qu'il est déjà engagé à temps plein dans l'enseignement ; Ces services prestés en qualité de salarié ou d'indépendant pourront donner lieu à une valorisation proportionnelle dans la mesure où :

- en tant que travailleur salarié, il apporte la preuve qu'il a été rémunéré et que ces services ont fait l'objet d'une déclaration auprès des services des contributions directes ;
- en tant qu'indépendant, il possède un n° de registre de commerce, verse des cotisations à l'ONSS et apporte la preuve de revenus déclarés aux services des contributions directes.

## **I) Introduction de la demande**

Les demandes de valorisation d'expérience utile (ainsi que les demandes d'extension) doivent être adressées par courrier à :

### **MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement Subventionné

Direction de Coordination

**A l'attention de Monsieur Willy MASY**

Espace 27 septembre – local 2<sup>E</sup>211

Boulevard Léopold II, 44

1080 - Bruxelles

' : 02/413.25.76.

## J) Constitution des dossiers

Chaque dossier sera constitué comme suit :

### Ø Annexe 4 (annexe 6)

- Si l'expérience utile à valoriser comprend des services prestés dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant, il faudra joindre l'annexe qui reprend les fonctions exercées par le membre du personnel directeur et/ou enseignant.
- Joindre le cas échéant les dépêches antérieures.

### Ø Annexe 5 - (annexe 32)

Toutes les rubriques doivent être complétées clairement.

- Tous les titres obtenus après l'enseignement primaire en indiquant bien la spécialité et la date d'obtention ;
- Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement où les fonctions sont exercées ;
- Date d'entre dans l'enseignement (**et non pas dans l'établissement qui introduit la demande de valorisation**) ;
- Obligations militaires ;
  - Autres fonctions rémunérées encore exercées en dehors de l'enseignement en indiquant le nombre d'heure (**fraction**)

### Ø Annexe 5bis - (annexe 33) :

**Tableau A.** : Il sera complété en respectant scrupuleusement l'intitulé de chaque colonne, comme stipulé dans le dossier pédagogique. On veillera tout particulièrement à y indiquer le nom et le numéro administratif corrects de chaque UF, ainsi que l'intitulé exact du ou des cours concerné(s) par la demande de valorisation. La mention CT, PP ou CTPP sera également mentionnée en regard de chaque cours.

**Tableau B** : Seules les activités dont le membre du personnel possède les attestations de services exercées dans le métier seront reprises.

### Ø Annexe 5ter (annexe 34) (si activités en qualité de salarié)

Toutes les rubriques de ce document seront complétées par **l'employeur et ne peuvent comporter des écritures différentes** ;

- Il y a lieu que l'enseignant concerné attire l'attention de son ancien employeur pour remplir correctement ce document quant à la fonction exercée, au volume horaire (temps plein ou temps partiel avec indication de la **fraction** par rapport à un temps plein). Il est a rappelé que **sans la fraction**, le calcul ne pourra être effectué correctement.
- Description des activités qui doit être la plus **complète** possible.
- Les attestations doivent être obligatoirement légalisées. Au cas où l'employeur refuse de faire légaliser sa signature, il faut le déclarer sur l'honneur et joindre les preuves de paiement et le contrat de travail se rapportant à l'activité salariée concernée par la demande de valorisation.
- Il en va de même en cas de disparition de l'entreprise.

Ø Annexe 5quater (annexe 35) (si activités en qualité d'indépendant/aidant/artisan)

- Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'indépendant, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce, formulaire complet 1A ou 1B d'inscription au RC et IIIA ou IIIB de radiation.
- Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'aidant dans une entreprise familiale, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce reprenant le type d'activité que peut exercer le titulaire de celui-ci (parent-conjoint) ainsi qu'une preuve qu'en qualité d'aidant il faisait l'objet de déclarations de revenus et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.
- Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'artisan ou autre ne devant pas faire l'objet d'une demande de registre de commerce, il y a lieu de joindre une attestation de l'autorité communale ou du contrôleur des contributions et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.

Ø Annexe 6 (annexe 36)

Une annexe mentionnera les activités exercées dans le métier dont le membre du personnel joint les attestations (annexe 5ter et 5quater) ; une autre annexe 36 reprendra les activités dans l'enseignement dont le membre du personnel joint les attestations (annexe 6)

Tout dossier qui ne sera pas conforme à la procédure reprise ci-dessus ne pourra être traité avant d'avoir obtenu du Pouvoir Organisateur les informations manquantes.

### **K) Extension de valorisation (cours/prestations)**

Pour les demandes d'extension, les documents repris en annexes **5, 5bis et 6** seront à nouveau introduits accompagnés d'une copie de la/des dépêches ministérielles déjà établie(s) pour le membre du personnel concerné.

L'annexe 5 bis –tableau A- ne reprendra que les cours pour lesquels l'extension est demandée.

L'annexe 5 bis –tableau B- ne reprendra que les nouvelles activités si la demande d'extension vise les mêmes cours.

En ce qui concerne les annexes 5 ter et 5quater, une photocopie du document complet introduit lors de la première demande suffit.

### **L) Recours**

En cas de réponse **défavorable**, le membre du personnel concerné peut introduire un recours auprès du service compétent.

Ce recours sera à nouveau soumis à l'Inspection pour avis. En cas de maintien de l'avis défavorable, le dossier sera examiné par la Commission des titres B.

Le Ministre ne prendra une décision définitive qu'après avoir requis l'avis de la Commission B.

## **2.4. Allocations Diverses**

### ✓ **Allocation pour surcroît de travail**

#### **A. Texte en vigueur**

Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1<sup>er</sup> de l'Arrêté Royal du 07 décembre 1978.

#### **B. Modalités de paiement de l'allocation pour surcroît de travail**

Le document destiné à solliciter une subvention-traitement pour des prestations accessoires au-delà de la limite du 1/3 d'une charge complète est établi conformément à l'annexe 37.

Ce document, accompagné des pièces justificatives (déclaration de cumul), est transmis à la Cellule administrative.

Une copie est transmise, sans pièces justificatives, au service F.L.T.
--

### ✓ **Allocation de foyer / résidence**

#### **A. Texte en vigueur**

A.R. du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel qu'il a été complété.

#### **B. Bénéficiaires**

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce, qu'ils soient ACS, APE, PTP, temporaires ou définitifs.

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €.

Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération pour l'attribution de l'allocation de foyer et ou de l'allocation de résidence est :

- a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;*



- d) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité* (on multipliera dans ce cas le traitement obtenu par le membre du personnel en application de l'article 42§1 de l'A.R. du 15 avril 1958 par une fraction dont le numérateur sera égal à 1 et le dénominateur, à la valeur relative de ses prestations).

### **C. Allocation de foyer**

1. Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus :
  - à qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 2. ci-dessous ;
  - à qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 2. ci-dessous.
2. Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints ou l'une des personnes cohabitantes ou les deux bénéficient de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.

Les membres du personnel soumis au statut pécuniaire de l'A.R. du 15 avril 1958 percevant tous un traitement supérieur au traitement minimum garanti, cette disposition ne leur est évidemment pas applicable (cette disposition peut, par contre, s'appliquer à certains membres du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

A montants annuels égaux, les conjoints ou personnes cohabitantes peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

### **D. Allocation de résidence**

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

## **E. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence**

### **1. Allocation de foyer et de résidence**

Le montant annuel de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence est actuellement fixé comme suit :

**1.1.** lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

à allocation de foyer : 719,89 €

à allocation de résidence : 359,95 €

**1.2.** lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

à allocation de foyer : 359,95 €

à allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

### **2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence**

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €.

Pour ce faire, il y aura éventuellement lieu de lui accorder une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence.

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

Par rétribution, il y a lieu d'entendre ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (C.V.O.).

### **3. Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 1. et 2. ci-dessus.**

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 1. et 2. ci-dessus.

## **F. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence**

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point E.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360<sup>e</sup>, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

## **G. Comment introduire la demande ?**

L'attestation à compléter (annexe 37), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative Prom 1 (annexe 3).

### ∨ **Allocation familiale**

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, à :



**ONAFTS - Service Enseignement**  
Rue de Trêves, 70  
1040 BRUXELLES

' : 02 / 237.21.12

6 : 02 / 237.24.70

\* : [Bxl.Fam@Rkw-Onafts.Fgov.be](mailto:Bxl.Fam@Rkw-Onafts.Fgov.be)

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à votre agent F.L.T.

### **3. Un membre du personnel est absent pour une maladie ou accident**

(A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné)

- ✓ **Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail**

#### **A) Organisme de contrôle**

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a confié le contrôle des absences pour maladie à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2012 à l'organisme suivant :

  
Medconsult  
rue Royal 196  
1000 – BRUXELLES  
T : 02/542.00.80  
F : 02 542 00 87  
N° vert : 0800/93 341 (à partir du 01.09.2012)  
\* : [info@medconsult.be](mailto:info@medconsult.be)

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la circulaire du 2 août 1996 et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M. B. du 18 février 1995).

Les circulaires n°2769 du 23/06/2009 et n°3012 du 08/02/2010 sont également à consulter pour informations complémentaires. L'attention est attirée sur le vade-mecum qui figure en annexe 1 de cette dernière. Il serait utile que chaque membre du personnel reçoive en un exemplaire.

#### **B) Document « Prom S13 » (annexe 38)**

*Je vous rappelle qu'il y a lieu d'utiliser impérativement le nouveau modèle.*

Il y a lieu dorénavant de remplir correctement les nouvelles cases T, D, ou T+D, dans les cas où le membre du personnel est respectivement temporaire, définitif, ou les deux simultanément.

De plus, deux cases différentes ont été prévues pour notifier distinctement une maladie ou un accident de travail.

Enfin, dans le cadre d'une maladie liée à la grossesse, la date probable de l'accouchement devra absolument apparaître à l'endroit nouvellement prévu à cet effet.

Ce document est à reproduire par vos soins. Il sera obligatoirement de **couleur jaune** et **dactylographié** afin d'en faciliter la lisibilité et le traitement prioritaire.

Il convient de préciser sur ce document «PROM S13» :

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

<b>à le nombre de jours de fonctionnement de l'établissement (5 ou 6)</b>
---

En cas d'absence due à un *accident de travail* ou à un *accident survenu sur le chemin du travail*, le Pouvoir organisateur adressera au service de l'enseignement de promotion sociale 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

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

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement 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 39).

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

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

### **C) Remarques importantes :**

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du pouvoir organisateur.

C'est pourquoi dès que le service compétent de la Communauté française constate qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, il en avise le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

**Il convient également d'envoyer un Prom S13 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible**

- *Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.*
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.
- Les membres du personnel en détachement ou en réaffectation doivent impérativement faire parvenir tout les documents relatifs à leurs absences dans l'établissement où ils exercent leurs prestations et dans l'établissement d'où ils proviennent.

## **D) Objet de la procédure**

Ce document sert à notifier :

- les congés de maladie;
- les congés de maternité;
- les congés de prophylaxie;
- les congés parentaux;
- les congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- les congés pour interruption de carrière;
- les congés exceptionnels et les congés pour cas de force majeure;
- les congés d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse;
- les congés pour accomplir des prestations militaires;
- les congés pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel;
- les congés politiques;
- les congés pour activité syndicale;
- les congés pour mission dans l'intérêt de l'enseignement;
- les disponibilités pour convenances personnelles;
- les disponibilités pour mission;
- les absences de longue durée pour s'occuper de l'éducation des enfants;
- les congés pour suivre des cours.

## **E) Destination des exemplaires**

Seuls deux exemplaires seront envoyés à l'Administration

- Ø L'original de couleur jaune sera transmis aux services de fixation et liquidation des subventions-traitements sans la fiche récapitulative «Prom 1» ou «Prom 2»
- Ø Une copie de couleur blanche sera transmise simultanément par courrier séparé et uniquement à :

### **MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S. – Enseignement de Promotion sociale

Cellule administrative

**A l'attention de Madame Christiane CLOES**

Boulevard Léopold II, 44 – local 2<sup>E</sup>257.

1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.25.81

Fax : 02/413.25.87

Les congés pour prestations réduites et les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite sont, pour leur part, signalés au moyen d'un document «PROM S12».

En cas de congé de maladie d'un membre du personnel en détachement, ou réaffecté dans un autre établissement, les documents «PROM S13» le concernant devront également nous parvenir par l'établissement dans lequel l'intéressé est mis en disponibilité.

***Afin de traiter le calcul des congés de maladie de la manière la plus correcte qu'il soit, chaque établissement doit mentionner si l'école fonctionne 5 ou 6 jours par semaine. Cette précision est à renseigner en dessous du numéro de matricule de l'établissement.***



***Veillez ne plus agraffer les documents***

✓ **Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité**

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

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (**Medconsult**) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;
2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille<sup>1</sup> du jour où débute la reprise à mi-temps.

La reprise à mi-temps débutera le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

**A) Durée de la période des prestations réduites**

- a) 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.
- b) La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service

Ces dispositions ne visent pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.

**Remarques :**

- a) Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
- b) Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continu à percevoir sa subvention-traitement complète.

---

<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

- c) Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
- d) Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

## **B) Documents à adresser aux services F.L.T.**

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD – annexe 40) ;
- une copie de l'avis médical favorable de [Medconsult](#) ;
- un Prom S12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire) ;
- un Prom S12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

### **✓ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B**

La déclaration d'accident de travail (modèles A+B+C) doit être adressée (dont éventuellement un original et une copie) à l'adresse suivante :

#### **MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales  
Cellule des Accidents du travail

**A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur**

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1<sup>E</sup>128  
1080 - BRUXELLES

Tous les certificats SSA 1B doivent être envoyés **au centre médical dont dépend le membre du personnel.**

Les frais médicaux à rembourser sont toujours à renvoyer à l'adresse suivante :



Place Victor HORTA, 40/10

1060 BRUXELLES

· : 02 / 524.97.97

\* : [info@health.fgov.be](mailto:info@health.fgov.be)



## ✓ Accidents de travail des temporaires

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

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document visant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 40).

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.

## ✓ Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX (ex-SSA), et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.

## ✓ Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail

*Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.*

Le document Prom S12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

- a) Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1<sup>er</sup> septembre seront signalés par un Prom S12 via la fiche récapitulative Prom 1.
- b) Les reprises de fonctions au 1<sup>er</sup> septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un Prom S12 via la fiche récapitulative Prom 1.

## ✓ Remplacement du personnel absent

- a) **Dans les établissements et implantations secondaires bénéficiaires de discriminations positives**, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie (y compris le personnel administratif et auxiliaire d'éducation) est subventionné dès que cette absence compte au moins 5 jours (art. 14 du décret du 30/6/98, modifié par le décret du 27 mars 2002 –M.B. 16.04.02).

**Attention, il y a lieu de préciser sur le document d'attribution du remplaçant la classe de l'implantation bénéficiant de l'encadrement.**

b) Dans les autres établissements scolaires, je vous renvoie à la circulaire n°2643 du 05/03/2009 relative au remplacement des enseignants dans l'Enseignement de promotion sociale qui stipule notamment que les membres du personnel absents pour cause de maladie ou d'infirmité pourront être remplacés le 1<sup>er</sup> jour ouvrable si la durée de l'absence est d'au moins 6 jours ouvrables consécutifs, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2010.

✓ **Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire**

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 15 juin pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

## A) **Particularités**

### a) **Fonctions de sélection et de promotion :**

L'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été pour les fonctions de sélection et de promotion autres que du 01/07 au 31/08.

- Pour la fonction de promotion de directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 15 août;
- Pour la fonction de sélection de sous-directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 25 août.
- Pour la fonction de sélection de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, vacances d'été du 1<sup>er</sup> juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Dans les mêmes conditions, ces mêmes fonctions peuvent être remplacées :

- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) à partir du 16 août ;
- en ce qui concerne la fonction de sous-directeur(trice) à partir du 26 août ;
- en ce qui concerne la fonction de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, à partir du 26 août.

### b) **Personnel administratif :**

Le contrat du membre du personnel ne se terminant pas obligatoirement le 30/06 et le congé annuel de vacances devant se prendre entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août (maximum 3 semaines), le remplacement peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre uniquement la période pendant laquelle le titulaire doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

## ✓ Accident hors services

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 41 et 42. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

### **MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

Service général de la Coordination, Conception et des relations sociales

**A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD**

Rue d'Ougrée, 65

2<sup>ème</sup> étage

4031 ANGLEUR

' : 04/364.13.81

6 : 04/364.13.12

\* : [pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)

## **4. Un membre du personnel est en absence injustifiée**

### ✓ Absences non réglementairement justifiées

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (annexe 2bis) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (annexe 2) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à Madame Christiane CLOES, Cellule administrative (local 2<sup>E</sup>257).

**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.**

La mention « néant » sera utilisée sur le modèle repris à l'annexe 2 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

Les registres d'absences peuvent être obtenues auprès de la Direction déconcentrée de Liège, rue d'Ougrée, 65 à 4031 Angleur (Madame MASSET Nadine, ' : 04/364.14.44.)

### ✓ Absences pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1<sup>er</sup> juin 1992 (ces dernières se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes »).

Ces absences seront reprises sur l'annexe 2.

## **5. Un membre du personnel devient parent**

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet d'une circulaire particulière qui devrait voir le jour dans les prochaines semaines.

Elle reprend notamment les points suivants :

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité

Ø A à Pauses d'allaitement

Ø B à Ecartement (pendant la grossesse et / ou pendant l'allaitement)

Chapitre 3 : Congé de maternité

Chapitre 4 : Congé de paternité

Chapitre 5 : Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse

Chapitre 6 : Autres congés liés à la parentalité à

Ø A à Congé de circonstance pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple

Ø B à Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant

Ø C à Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental

Ø D à Congé parental

## **6. Congés et disponibilités pendant la carrière**

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

Le document C.A.D, repris en **annexe 43** doit être utilisé pour signaler au Service F.L.T. les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

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

Cette annexe doit être envoyée à votre agent F.L.T.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents Prom S12.

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, veuillez trouver ci-dessous le site de l'O.N.E.M. :



<http://www.rva.be/home/menufr.htm>

✓ Liste des congés, absences et disponibilités

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>14</b>	(Jusqu'au 31 août 2006.) Accompagnement FSE (Fond Social Européen) ou CEFA avec remboursement par l'organisme
<b>97</b>	Absence non réglementairement justifiée
<b>74</b>	Absence pour prestations réduites accordées aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans : paiement du 1/5 de la charge abandonnée (codes transaction 07, 08, 09, 86, 96 Art 435 du 15/08/86 nouveau régime)
<b>23</b>	Accident de travail
<b>7B</b>	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement ( <b>uniquement personnel contractuel</b> pour la période indemnisée par la mutuelle)
<b>7C</b>	Candidature aux élections législatives ou provinciales (période correspondant à la durée de la campagne électorale)
<b>9A</b>	Changement d'affectation provisoire ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
<b>9B</b>	Changement d'affectation provisoire ( <b>en regard des heures prestées</b> )
<b>60</b>	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
<b>76</b>	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>27</b>	Congé de maladie ou infirmité
<b>28</b>	Congé de maternité (définitif)
<b>78</b>	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>31</b>	Congé de prophylaxie
<b>58</b>	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
<b>29</b>	Congé pour allaitement ou congé parental
<b>1A</b>	Congé pour don d'organes ou de tissus
<b>6C</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure ( <b>en regard des périodes prestées</b> )
<b>8B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
<b>8C</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
<b>4A</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée ( <b>en regard des périodes prestées</b> ). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5528
<b>52</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
<b>94</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )

Code DI	DENOMINATION
53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
95	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b>en regard des heures abandonnées</b> )
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b>en regard des heures prestées</b> )
2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes prestées</b> )
7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures prestées</b> )
5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
20	Congé pour interruption de carrière avec remplacement par un chômeur (du 01/09/1991 au 31/12/2010)
1E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental (jusqu'au 31/12/2010)
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
2A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>e</sup> degré gravement malade (jusqu'au 31/12/2010)
5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5B	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
2B	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs (jusqu'au 31/12/2010)

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>5C</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>5D</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>30</b>	Congé pour interruption de carrière s'il n'y a pas de remplacement par un chômeur, à rembourser par la communauté (du 01/09/1991 au 31/12/2010)
<b>6A</b>	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>34</b>	Congé pour interruption de carrière sans remboursement de l'indemnité par l'Onem (pas de FR) ce code n'est plus valable à partir du 01.09.91
<b>38</b>	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
<b>62</b>	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 6) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la communauté française
<b>39</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art5) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le gouvernement de la Communauté française
<b>44</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art5) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le gouvernement de la Communauté française
<b>35</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
<b>61</b>	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la commission communautaire française, flamande ou commune (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>13</b>	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la chambre des représentants, du sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>63</b>	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>12</b>	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>50</b>	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>37</b>	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>67</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
<b>65</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau
<b>79</b>	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
<b>71</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
<b>70</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
<b>64</b>	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
<b>75</b>	Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (codes transaction 07, 08, 09, 86, 96 Art 94 loi du 31/07/84 ancien régime)
<b>47</b>	Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans Ar 435 du 15.08.86 (nouveau régime)
<b>7D</b>	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
<b>51</b>	Congé pour stage - code réservé à l'administration centrale
<b>45</b>	Congé pour stage dans un autre emploi
<b>46</b>	Congé pour suivre des cours
<b>1B</b>	Congé sportif
<b>1C</b>	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
<b>7A</b>	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
<b>69</b>	Congé syndical permanent
<b>77</b>	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
<b>33</b>	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
<b>32</b>	Désignation provisoire dans une fonction supérieure pour la partie du traitement correspondant à la fonction d'origine
<b>2D</b>	Détachement dans un emploi donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <b>abandonnées</b> )
<b>2E</b>	Détachement dans un emploi donnant droit à une échelle de traitement supérieure avec suspension du traitement
<b>36</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention - traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
<b>04</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée



<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>18</b>	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 55 ans : La disponibilité est payée par le Ministère de la Communauté Française au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'Onss. (loi de redressement du 30/07/84) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>86</b>	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>87</b>	Disponibilité de type 3 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>82</b>	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi - charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>26</b>	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à ¼ temps
<b>73</b>	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à ¾ temps
<b>98</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
<b>99</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
<b>85</b>	Disponibilité par défaut d'emploi avec ré affectation ou remise au travail provisoire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail
<b>84</b>	Disponibilité par défaut d'emploi avec ré affectation ou remise au travail provisoire dans un emploi vacant
<b>06</b>	Disponibilité par défaut d'emploi avec réaffectation ou remise au travail provisoire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
<b>01</b>	Disponibilité par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
<b>21</b>	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
<b>03</b>	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
<b>02</b>	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
<b>57</b>	Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite, à partir de 55 ans (article 39 du décret du 2 avril 1996)
<b>59</b>	Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite, à partir de 58 ans (article 39 du décret du 2 avril 1996)
<b>07</b>	Disponibilité pour convenances personnelles
<b>22</b>	Disponibilité pour maladie du personnel ouvrier des écoles de la communauté française uniquement pour minimum de la pension (barème 900 et 200) sans minimum garanti
<b>05</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
<b>25</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>11</b>	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
<b>3D</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
<b>15</b>	Enseignement dans le cadre d'une convention (seulement valable pour l'enseignement de promotion sociale)
<b>24</b>	Maladie professionnelle
<b>3C</b>	Mi-temps médical suite à un accident du travail
<b>09</b>	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
<b>08</b>	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
<b>92</b>	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles (code 07)
<b>3B</b>	Pension temporaire
<b>3A</b>	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement (jusqu'au 30/11/2010)
<b>72</b>	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
<b>17</b>	Perte partielle de charge
<b>80</b>	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
<b>9C</b>	Réaffectation provisoire dans une autre fonction ( <b><u>en regard des heures abandonnées</u></b> )
<b>9D</b>	Réaffectation provisoire dans une autre fonction ( <b><u>en regard des heures prestées</u></b> )
<b>66</b>	Réduction des vacances en cas de disponibilité pour convenances personnelles ou congé pour prestations réduites
<b>49</b>	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
<b>1D</b>	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
<b>83</b>	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière par un chômeur complet indemnisé
<b>3E</b>	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
<b>10</b>	Remplacement d'un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (congé, disponibilité, prestations réduites)
<b>56</b>	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
<b>19</b>	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
<b>54</b>	Suspension disciplinaire (art 122 du statut)
<b>55</b>	Suspension préventive

✓ **Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité**

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document Prom S12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

**A) Mise en disponibilité par défaut d'emploi**

Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre de périodes etc.

**B) Perte partielle de charge**

Il convient de reprendre sur le Prom S12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

Le total des périodes correspondra à la somme des périodes conservées et des périodes perdues, en concordance avec les attributions antérieures.

**C) Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité**

a) Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre de périodes pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la description de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes périodes (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

b) Dans un autre établissement

La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par reconduction, à l'initiative des organes de réaffectation ou à l'initiative de ce membre du personnel, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine.

L'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des documents Prom S12.

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre de périodes, la fonction, le niveau, etc.

La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre de périodes, la fonction, le niveau, etc.

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouveau Prom S12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" : réaffectation ... pour X périodes ... dans l'(les) établissement(s)...

## **D Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente.**

Les articles 40, § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et 3, § 6 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) **permettent** à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge **de suspendre** temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

Cette suspension de la subvention-traitement d'attente est accordée **uniquement** au 1<sup>er</sup> septembre ou au 1<sup>er</sup> octobre et pour la durée de l'année scolaire, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> septembre ou du 1<sup>er</sup> octobre au 31 août.

### **Remarque importante :**

La suspension de la subvention-traitement d'attente porte sur la durée de l'année scolaire ou sur la période qui reste à couvrir de cette année scolaire quand la mise en disponibilité est agréée dans le courant de l'année scolaire.

La demande de suspension de la subvention-traitement d'attente doit donc être demandée auprès du service F.L.T. dont relève la gestion du dossier administratif et pécuniaire du membre du personnel, selon le cas, soit avant le 01/09, avant le 01/10 ou avant la date à laquelle elle est agréée dans le courant de l'année scolaire (notamment après 2 ans de disponibilité pour convenance personnelle).

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document EL/D-N.TA pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document APPR pour l'enseignement secondaire officiel subventionné (repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations) au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire par son intermédiaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au Prom S12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours.

La description des attributions reprendra, le cas échéant, les rubriques suivantes :

- a) Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X périodes.
- b) Suspension totale/partielle, article 40 § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), article 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X périodes (préciser les périodes pour lesquelles une suspension est demandée).
- c) Demande de la subvention-traitement d'attente pour périodes heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

Le total ne reprendra que les heures pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

**REMARQUE IMPORTANTE** : au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire par les différentes commissions **centrales de gestion des emplois**.

## **E Envoi des documents.**

La demande d'avance où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et/ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité devra toujours être jointe à la fiche récapitulative.

Pour le document Prom S12, compléter la case "S" en y inscrivant la lettre D.

Par ailleurs, il y a lieu d'inscrire aussi dans la colonne S en regard de chaque branche ou fonction :

- a) lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

à Prom S12 : la lettre S

- b) lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

à Prom S12 : la lettre V

- c) lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation :

à Prom S12 : la lettre D

Une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

## **7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite**

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

Vous n'êtes pas sans savoir que la matière a connu d'importantes modifications tant au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles que par l'impact du dispositif du Gouvernement fédéral en ce qui concerne le secteur des pensions de retraite.

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans **les circulaires n° 3569 du 16 mai 2011, n° 4016 du 1<sup>er</sup> juin 2012 et n° 4022 du 08 juin 2012.**

La diffusion des informations reprises dans ces circulaires auprès des membres du personnel concernés revêt, vous le comprenez, une particulière importance. Il y a donc lieu de s'y référer précisément.

Le modèle de demande reste inchangé et figure en **annexe 44**. La seule modification qui ait été apportée à ce document concerne la date de fin de la DPPR, qui n'est plus automatiquement le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit le 60<sup>ème</sup> anniversaire du membre du personnel, mais bien le jour qui, en fonction de la durée de carrière dans et hors l'enseignement et les CPMS, permet au membre du personnel de bénéficier d'une pension à charge du Trésor public.

Les membres du personnel nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 1957 l'utiliseront comme antérieurement (existence de 4 types de DPPR et dates de prise d'effet inchangées).

Les membres du personnel nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1957 ne peuvent plus obtenir une DPPR de type III. Par ailleurs, la logique même de la fixation d'un « pot » DPPR utilisable, selon les modalités décrites dans les circulaires précitées, a évidemment pour corollaire la possibilité désormais offerte de bénéficier d'une mesure de DPPR le 1<sup>er</sup> jour d'un mois, en ce compris pour les DPPR de type IV.

### **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. La demande est également à transmettre à l'Administration.

### **EXERCICE D'UNE ACTIVITE LUCRATIVE POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL EN D.P.P.R.**

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des montants repris à l'AGCF du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psycho-médico-

social organisé ou subventionné par la Communauté française (Cfr. les circulaires n° 3569 du 16 mai 2011, relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière).

Il peut, par contre,

a) aux conditions suivantes :

- 1° introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ;
- 2° s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction qui sera exercée ainsi que le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;
- 3° attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
- 4° une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève, une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés, ainsi que, lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle ;

b) être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :

- 1° activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.
- 2° activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.937,26 EUR par année civile. Ce montant est porté à 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

Par revenus professionnels, il y a lieu d'entendre ici les revenus professionnels bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint, il y a lieu de prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger, il est tenu compte des revenus professionnels imposables produits par cette activité.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée, elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

- 3° activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.  
Un membre du personnel ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.
- 4° activité autre que celles mentionnées aux points 1°, 2° et 3° ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.
- 5° activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants ou d'échevin ou de président d'un centre public d'aide sociale dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.  
Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus.

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

### **Mesures applicables à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013 :**

En cas de dépassement de 15 % ou plus des montants précisés ci-dessus, la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendue, même si l'activité ne s'étend pas sur toute l'année.

En cas de dépassement de moins de 15 % des montants précités ci-dessus, la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est réduite à concurrence du pourcentage de dépassement des revenus par rapport à ces montants.

Même si la disponibilité débute en cours d'année et non le 1<sup>er</sup> janvier, les montants pris en comptes sont calculés sur l'année civile complète.

### **Procédure :**

Le membre du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite qui désire exercer une profession lucrative, doit en solliciter **préalablement** l'autorisation auprès du Ministre compétent.

Ce faisant, il s'engage à ne pas dépasser le montant de revenus défini par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en D.P.P.R. peut être autorisé à exercer une activité lucrative.

Ces montants dépendent du type d'activité (salariée, indépendante, etc.), et les chiffres actualisés peuvent être consultés (en recherchant l'arrêté précité) sur le site [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be) de la Communauté française.



La demande sera établie en utilisant l'**annexe 44**, laquelle sera envoyée par **recommandé** à :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S. – Enseignement de Promotion sociale

**A l'attention de Madame Ayse ARICAN**, Assistante

2ème étage - local 2 E 258

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

**En cas de perception d'une pension :**

Une attestation mentionnant le montant **annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Attention : Aucune subvention-traitement ne peut être accordée à un membre du personnel de l'enseignement au-delà de 65 ans sauf dérogation.

✓ **Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)**

La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de D.P.P.R. Ce qui veut dire que même si un membre du personnel en disponibilité pour maladie a sollicité une D.P.P.R., le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce membre du personnel devant la Commission des Pensions.

Il en ressort que :

- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est antérieure à la date de décision de mise à la pension d'office par le MEDEX, le membre du personnel reste en D.P.P.R.
- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est postérieure à la date de décision de mise à la pension d'office, le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.

✓ **Demande de pension de retraite**

**Suite aux modifications intervenues au niveau fédéral, la circulaire n° 4013 du 31 mai 2012 vous a été adressée afin de vous exposer les conséquences concrètes de cette loi sur l'ouverture du droit à la pension ou à la pension anticipée.**

**En attendant :**

Les dossiers de demandes de pension de retraite seront envoyés à :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S. – Enseignement de Promotion sociale

**A l'attention de Monsieur Eric FABRY**, Assistant

2ème étage - local 2 E 247

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

**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.

Un modèle de demande est repris en **annexe 46** (5 pages).

Ceci vaut également pour les membres du personnel qui sont en D.P.P.R.

Dans ce cas, la D.P.P.R. prendra fin à la veille de la date de prise de cours de ladite pension.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à préparer le dossier qui servira au Service des Pensions du Secteur public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

Ce dossier reprend les principales pièces du dossier (états de service, nomination ou désignation à titre définitif, interruptions de carrière, etc.).

La D.G.P.E.S. répond aussi aux éventuelles questions du Service des Pensions du Secteur public ou de la Cour des Comptes relativement au dossier qui leur est transmis.

Trois éléments importants doivent être rappelés :

1. le dossier de demande de pension doit être adressé à Monsieur Eric FABRY en charge du dossier du membre du personnel, et en aucun cas, ne doit être directement envoyé au Service des Pensions du Secteur public ;
2. le membre du personnel qui désire prendre sa retraite doit en informer son Pouvoir organisateur, **lequel visera le dossier de demande de pension** ;
3. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

Liens utiles :

Service des Pensions du Secteur public :



[www.sdpssp.fgov.be](http://www.sdpssp.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)

## 8. Décès

### ✓ Demande de pension de survie

Une pension de survie peut-être octroyée à certains ayants droit d'un membre du personnel nommé ou engagée à titre définitif après son décès :

- soit pendant sa carrière ;
- soit après qu'il ait obtenu une pension de retraite ;
- soit après qu'il ait quitté définitivement le service public

Les ayants-droit peuvent être :

- le conjoint survivant ;
- le conjoint divorcé ;
- les orphelins.

Certaines conditions ainsi qu'un mode de calcul particulier s'appliquent à chacun de ces ayants-droit potentiels.

### **PROCEDURE**

Les dossiers de demandes de pension de survie seront envoyés à Monsieur Eric FABRY.

Les demandes seront introduites le plus tôt possible.

Un modèle de demande est repris en **annexe 46** (5 pages).

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.

Deux éléments importants doivent être rappelés :

1. le dossier de demande de pension de survie doit préalablement être adressé au Service des Pensions du secteur public à l'adresse suivante :



Service des Pension du secteur public  
Pensions de survie de l'enseignement  
Place Victor Horta, 40 boîte 30  
1060 BRUXELLES

Lien utile : [www.sdpsp.fgov.be](http://www.sdpsp.fgov.be)

2. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

Pour les pensions « secteur privé », dans le cas, par exemple, où le membre du personnel a exercé une activité en tant que salarié : Office national des Pensions

Liens utiles : [www.onprvp.fgov.be](http://www.onprvp.fgov.be)

- ✓ **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 définitif**

***Ne sont pas concernés par ce chapitre les membres du personnel administratif.***

### **A. 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.

### **B. 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.

## **C. Bénéficiaires de l'indemnité**

1. En cas de décès d'un membre du personnel qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
  - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (*l'article 2.2° de la loi du 10 août 2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint*) ;
  - ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe.
2. A défaut des ayants droits visés au point 1. ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

Dans ce cas, l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale

## **D. Procédure**

Transmettre au secteur F.L.T. 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.

## Chapitre 4 : DIMONA

### ✓ Déclaration DIMONA

#### A) Obligation fédérale pour tous les employeurs

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).

#### B) Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement

Les circulaires n°428, n°766, n°1753, n°2205, n°3124, n°3137, n°3238 et n°3346 ont apportées des précisions dans les procédures applicables aux déclarations DIMONA des membres du personnel rémunérés par l'Administration.

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 :

- Ø 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 ;
- Ø Le numéro employeur de la Fédération Wallonie-Bruxelles – **000370539** – renseigné en DIMONA doit être utilisé uniquement pour les membres du personnel dont la rémunération est liquidée par l'Administration ;
- Ø Le numéro de sous-entité renseigné en DIMONA correspond au numéro en 10 positions figurant sur le « listing école mensuel » dans le coin supérieur gauche;
- Ø 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 ;
- Ø 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 ;
- Ø La déclaration DIMONA doit être faite par l'établissement aussi bien pour le personnel temporaire que pour le personnel définitif ;
- Ø Pour le membre du personnel en disponibilité précédant la pension de retraite, la date de sortie DIMONA **doit être celle de la veille du jour de la mise à la pension** (dernier jour de rémunération) : cette date connue dès le début de la DPPR peut être introduite dès le début de celle-ci ;
- Ø Pour le membre du personnel temporaire devenu définitif en cours d'année scolaire, **la déclaration DIMONA introduite comme temporaire doit être fermée le dernier jour de prestation sous statut temporaire et une nouvelle DIMONA doit être ouverte avec comme date de début le premier jour de prestation sous statut définitif et ne pas comporter de date de fin;**

- Ø 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 ;
- Ø **La déclaration DIMONA est effectuée à l'aide du numéro NISS et non du matricule du membre du personnel ;**
- Ø 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 ;
- Ø 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 ;
- Ø 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 ;
- Ø 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 5 : Subvention-Traitement / Rôle des Pouvoirs Organisateurs / Réclamations***

### **1. Extraits individuels de paiement.**

Depuis février 2006, un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (se référer à la circulaire n° 1373 du 17 février 2006).

### **2. Fiche de paie électronique.**

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'ETNIC à l'adresse suivante : [fpens@adm.cfwb.be](mailto:fpens@adm.cfwb.be) en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n° fase de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.1234.

### **3. Listings mensuels collectifs.**

Le traditionnel listing mensuel collectif est toujours envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la circulaire 308 du 05/04/2002.

Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'ETNIC au 02/800.10.10.

### **4. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyés.**

**A.** 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 le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.

**B.** 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 C, a, 1° cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint.



Dans les autres cas, visé au point C, a, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au Chef de Service de l'Enseignement de Promotion sociale.

Ce courrier devra être adressé à Monsieur Jean-Philippe LABEAU. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

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

- C.** 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 Prom S12.
- 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.
- D.** 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 en **annexe 49** du présent volume.

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

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

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

Il 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.

## **5. Demande de renseignements - réclamations**

Les demandes de renseignements introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 47). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance Prom S12, listings de paiement, etc...

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

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

**Le Pouvoir organisateur ou son délégué remet au membre du personnel le Prom S12 qui le concerne dans le respect des principes applicables de publicité des actes administratifs dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.**

Les demandes d'explications concernant les paiements, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc... doivent être faites directement auprès du Service de la Promotion sociale et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

**Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : [dmfa@cfwb.be](mailto:dmfa@cfwb.be)**

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent être demandées auprès du gestionnaire de votre établissement.

En fin de circulaire est repris le calendrier de liquidation des traitements 2012-2013.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir aux services F.L.T. de manière à permettre à ces derniers d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des subvention-traitements.

Il est donc demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des dates de réception (annexe 49) à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements dans les meilleurs délais.

# **ANNEXES**

<b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALONNIE-BRUXELLES</b>  <b>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</b>	<b>Enseignement de Promotion sociale</b> <input type="radio"/> <b>Officiel</b> <input type="radio"/> <b>Libre</b> (cases à cocher)	<u>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</u>  <b>ADRESSE :</b>   <b>N° Tél. :</b> <b>N° Fax :</b> <b>Courriel :</b> <b>N° Fase :</b> <b>N° Matricule :</b>
	<b>MOIS :</b>	

Matricule établissement	2	2																
-------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° (1)	Nom et Prénom (02)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	DI (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)

A renvoyer par courriel à Monsieur Jean-Philippe LABEAU	<b>Au nom du pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité) :</b>  Date :
--	--

REC 1

**Relevé des absences non réglementairement justifiées**  
(à transmettre mensuellement à la Cellule administrative, à l'adresse habituelle)

<b>Année scolaire:</b>	<b>Mois:</b>	<b>Dénomination et adresse de l'établissement:</b>											
		Matricule :	Fase :										
Nom et prénom	Matricule										Date	Motif éventuel invoqué	Signature*

Page :

Mention manuscrite "Certifié sincère et exact" : .....

Fait à : ..... le .....

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Nom, prénom et qualité du signataire : ..... Signature .....

**annexe 2.**

\* pour accord de récupération directe sur subvention-traitement en cas de grève

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif au  
contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement  
de la Communauté française et des membres du personnel  
subventionnés de l'enseignement subventionné**

**A.Gt 28-02-1994      M.B. 27-04-1994**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, notamment l'article 24, modifié par les lois des 6 juillet 1970, 14 juillet 1975 et 18 septembre 1981, l'arrêté royal n° 411 du 25 avril 1986 et le décret du 16 avril 1991;

Vu la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux, modifiée par l'arrêté royal n° 467 du 1er octobre 1986;

Vu la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat, notamment l'article 1<sup>er</sup>, modifié par les lois des 27 juillet 1971, 11 juillet 1973, 19 décembre 1974 et par l'arrêté royal du 10 septembre 1986;

Vu l'accord du Ministre ayant le Budget dans ses attributions, donné le 3 février 1994;

Vu le protocole du 24 janvier 1994 du comité de secteur IX et du comité des services publics provinciaux et locaux, section II, réunis conjointement;

Vu l'avis du Conseil d'Etat;

Sur la proposition des Ministres de l'Enseignement supérieur et de l'Education;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994,

Arrête :

**Article 1er.** - Pour l'application du présent arrêté, on entend par "membre du personnel" :  
1° les membres du personnel soumis à la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'Etat;

2° les membres du personnel subventionnés en application de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement;

3° les membres du personnel soumis à la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux.

**Article 2. - § 1er.** Afin de déterminer le montant des traitements ou subventions-traitements que la Communauté est appelée à payer aux membres du personnel, le pouvoir organisateur ou son délégué tient un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Pour les membres du personnel dont la première heure de service ne coïncide pas avec la première heure de cours de l'établissement, le registre est complété au plus tard dans le courant de leur première heure de service.

De même, toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans l'heure où elle se produit.

**§ 2.** Le registre comprend des feuillets annuels et des feuillets journaliers.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans les feuillets annuels du registre.

Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée couvre le mois entier n'est mentionnée dans les feuillets journaliers que le premier jour du mois. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de son absence sont indiqués.

**§ 3.** Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences.

Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

**§ 4.** Le registre, établi conformément au modèle annexé au présent arrêté, est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures.

**§ 5.** Le registre est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement.

**Article 3.** - Le pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

**Article 4.** - Le pouvoir organisateur ou son délégué signale dès le premier jour toute absence pour cause de maladie au service chargé du contrôle de ces absences. Il indique la durée prévue de l'absence. Il informe sans délai ce service de tout élément neuf quant aux absences concernées.

**Article 5. - § 1er.** Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet, au service et selon les modalités déterminées par le Ministre, le relevé des absences pour raisons de maladie ou d'infirmité, de maternité et d'accident du travail et le relevé des absences réglementairement justifiées.

**§ 2.** Le dernier jour ouvrable de chaque mois, le pouvoir organisateur ou son délégué clôture le relevé des absences non réglementairement justifiées. Il transmet dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au service administratif concerné. Le relevé est établi selon le modèle annexé au présent arrêté.

Pour l'application du présent arrêté, constitue une absence non réglementairement justifiée toute absence qui n'est fondée sur aucun des motifs mentionnés à l'annexe.

Tout motif invoqué par le membre du personnel, conformément à l'article 2, § 3, alinéa 2, est indiqué. Le cas échéant, une explication circonstanciée peut être jointe au relevé, notamment aux fins d'établir que l'absence peut être assimilée à une absence réglementairement justifiée.

Si le membre du personnel n'a fait acter aucune observation au registre, le Pouvoir organisateur ou son délégué atteste de ce que la possibilité lui en a été offerte.

**§ 3.** Les relevés visés aux paragraphes précédents sont strictement conformes aux indications portées au registre visé à l'article 2.

**§ 4.** Lorsqu'aucune absence n'a été transcrite au registre, le relevé est transmis avec la mention "néant".

**Article 6.** - Le présent arrêté entre en vigueur le 28 février 1994.

**Article 7.** - Le Ministre de l'Enseignement supérieur et le Ministre de l'Education sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

#### **ANNEXE 1.**

#### **LISTE DES ABSENCES REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES EN FAVEUR DES CATEGORIES DE MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNE ET EN FONCTION DE LA REGLEMENTATION QUI LEUR EST APPLICABLE.**

1. Congé pour cause de maladie ou d'infirmité.
2. Congé de maternité.
3. Congé parental.
4. Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité.
5. Disponibilité pour convenances personnelles.
6. Disponibilité pour mission spéciale.
7. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à partir de 55 ans.
8. Interruption de la carrière professionnelle.
9. Congé de circonstances (familiales).
10. Congé pour motif impérieux d'ordre familial.
11. Congé pour exercer une fonction dans un Cabinet ministériel.
12. Congé syndical occasionnel ou permanent.
13. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.
14. Congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement.
15. Congé pour prestations militaires en temps de paix (ou services en tenant lieu).
16. Congé pour mission pour être mis à la disposition des organisations de jeunesse.
17. Exercice d'une fonction de sélection ou de promotion.
18. Absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur.
19. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.
20. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.
21. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales.
22. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles.
23. Congé spécial pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.



25. Absence pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
26. Absence pour prestations réduites accordée aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
27. Congé pour participation à une formation continuée ou en cours de carrière
28. Congé pour faire partie du Cabinet du Roi.
29. Congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants ou du Sénat.
30. Congé pour stage.
31. Congé pour suivre des cours.
32. Congé pour suivre des cours à la Protection civile.
33. Congé pour se présenter aux élections.
34. Congé pour présenter les épreuves prévues par l'arrêté royal du 22 mars 1969.
35. Congé de promotion sociale.
36. Congé pour exercer des prestations au corps de Protection civile.
37. Congé pour mission dans le cadre de la formation continuée.
38. Congé pour don de sang et pour don de moelle osseuse.
39. Congé exceptionnel (arrêté royal du 8 décembre 1967 - arrêté royal du 10 janvier 1974 - arrêté royal du 14 janvier 1979).
40. Congé exceptionnel (spécial) pour cas de force majeure (D. arrêté royal du 15 janvier 1974 - arrêté royal du 20 décembre 1976 - arrêté royal du 28 novembre 1978) (T. arrêté royal du 14 janvier 1979 et A.Ex. du 30 décembre 1991).
41. Disponibilité pour mission spéciale dans une école européenne.
42. Disponibilité par défaut d'emploi.
43. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service
44. Dispenses de service visées à l'article 84 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984

**ANNEXE 2.**  
**MODELE DU FEUILLET ANNUEL VISE A L'ARTICLE 2.**

Année Scolaire				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

**ANNEXE 3.  
MODELE DU FEUILLET JOURNALIER VISE A L'ARTICLE 2**

Mois				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

**ANNEXE 4.  
MODELE DE RELEVÉ VISE A L'ARTICLE 5.  
Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de**

Réservé à l'administration Identification de l'établissement			
Nom et prénom	Matricule	Date	Motif éventuellement invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,  
fait à \_\_\_\_\_, date :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Nom, prénom et qualité du signataire :  
Signature.

FICHE RECAPITULATIVE PERSONNEL ENSEIGNANT				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT											
<b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</b>  SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT  <b>PROMOTION SOCIALE</b>  ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE :											
				N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
Matricule enseignant S    A    M    J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Code				Matricule établissement							
NOM : PRENOM :				2 2 2 0				5 2							
				N° Fase : STATUT <sup>1</sup> :											
				Administration											
<b>Ecole</b>	<b>DOCUMENTS MINIMAUX</b>											<b>reçu</b>	<b>manquant</b>		
<input type="checkbox"/>	PROM S 52/1 Fiche signalétique											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois (modèle 2 « Enseignement »)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Copie certifiée conforme des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	PROM S 12 - Demande d'avance											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Temporaire « stable » ou « intérimaire » doit figurer dans la case « objet – justification » du PROM S12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b> Demande de <b>dérogation de nationalité</b> et ses annexes (copie) : Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité Les documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>														
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b> Demande de <b>dérogation au régime linguistique</b> et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>														

Prom 1

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

Nom :

Prénom :

Matricule :

<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b> Attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées Copie du verso transmis au Service F.L.T.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DES TITRES</b> (Mme Sybille COLIN) Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l'article 6 § 4 de l'AR du 30.07.1975	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>		
<input type="checkbox"/>	Document justifiant le recrutement dans l'enseignement supérieur d'un membre du personnel non porteur d'un titre, article 17 § 4 de la loi du 07.07.1970.	<input type="checkbox"/>	
	<b>DOCUMENTS AUTRES</b> (liste non exhaustive)		
<input type="checkbox"/>	PROM S 52/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de mariage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de nationalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINSTRATIVE</b> Demande de valorisation d'expérience utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**La subvention- traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux**

**Cadre réservé à l'administration**

**La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants**

**Signature de l'agent responsable**

**Date d'envoi :**

**Certifié exact (date et signature)  
Pour le Pouvoir organisateur ou son  
mandataire (nom, prénom, qualité)**

**Date d'envoi :**

**Date d'entrée à l'administration :**

**Prom 1**

FICHE RECAPITULATIVE EXPERT				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT											
<b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</b>  SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT  <b>PROMOTION SOCIALE</b>  ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE :											
				N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
<b>Matricule enseignant</b> S      A      M      J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Code			Matricule établissement			N° Fase :					
NOM :  PRENOM :				2 2 2 0			5 2								
												Administration			
<b>Ecole</b>				<b>DOCUMENTS MINIMAUX</b>								<b>reçu</b>		<b>manquant</b>	
<input type="checkbox"/>				PROM S 52/1 Fiche signalétique								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				Déclaration de cumul les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				PROM S 12 - Demande d'avance								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				Copie du contrat d'emploi conclu entre l'expert et le chef d'établissement ou le représentant du Pouvoir organisateur								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				Un document signé par le chef d'établissement certifiant que l'expert répond bien au profil défini par le document de référence								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b> Demande de <b>dérogation de nationalité</b> et ses annexes (copie) : Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité Les documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<b>SANS OBJET</b>											
<input type="checkbox"/>				<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b> Demande de dérogation au régime linguistique et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<b>SANS OBJET</b>											

Prom 2

Nom :

Prénom :

Matricule : 

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

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**La rétribution ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux**

**Cadre réservé à l'administration**

**La rétribution ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants**

**Signature de l'agent responsable**

**Date d'envoi :**

**Certifié exact (date et signature)  
Pour le Pouvoir organisateur ou son  
mandataire (nom, prénom, qualité)**

**Date d'envoi :**

**Date d'entrée à l'administration :**

<b>FICHE SIGNALETIQUE</b> - D'IMMATRICULATION 1 - D'ENTREE EN FONCTION 1 - DE MODIFICATION 1  <p style="text-align: center;"><b>MINISTERE DE LA FEDERATION          WALLONIE-BRUXELLES</b>          Service de l'Enseignement  <b>Promotion Sociale</b>          Etablissements Subventionnés</p>	<b>DENOMINATION + ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT</b>  N° Tél. : N° Fax : Email : N° Fase :
<b>Date de l'Evénement :</b>	

<b>Matricule enseignant</b> S      A      M      J <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> </tr> </table>											<b>Matricule établissement</b> <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:12.5%; text-align: center;">2</td> <td style="width:12.5%; text-align: center;">2</td> <td style="width:12.5%; text-align: center;">1</td> <td style="width:12.5%; text-align: center;">0</td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> </tr> </table>	2	2	1	0						
2	2	1	0																		

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Date de Naissance :** le ..... / ..... / 19 .....

**Lieu de Naissance :** .....

**Pays de Naissance :** .....

**Nationalité :** .....

**Domicile :**

**N° + Rue :** .....

**Code Postal :** .....

**Commune :** .....

**ETAT CIVIL 1 :**  
 laïc – célibataire – marié(e) – veuf(ve)- cohabitant(e) –  
 légal(e) – divorcé(e) – séparé(e) – prêtre – religieux(se) en  
 communauté – pasteur – rabbin – imam – pope

**CONJOINT OU COHABITANT LEGAL** (handicapé/non  
 handicapé) 1

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**Né(e) à (ville et pays) :**

- A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemn. de mutuelle) 1
- Pas à charge 1
- Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois 1

**Personne faisant partie du ménage : cfr verso**

**Numéro National**

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

**Numéro de la Carte SIS**

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

**IBAN      N° de Compte (12 chiffres)**

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

Au nom de : .....

**PRESTATION DE SERMENT** (à remplir lors de la 1<sup>ère</sup>  
 entrée en fonction)

**Enseignement Officiel :** il convient d'annexer un  
 exemplaire ou une copie certifiée conforme de la  
 prestation de serment comme enseignant

**Enseignement Libre :** le (la) titulaire voudra bien écrire ci-  
 dessous de sa main la formule : « **je jure fidélité au Roi,  
 obéissance à la Constitution et aux lois du peuple  
 belge** »

TITRES DE CAPACITE (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau) <sup>2</sup>				
DATE	NATURE	DELIVRE PAR		
<b>Service militaire ou civil / Matricule militaire N° :</b>			<b>Visa pour le PO ou son mandataire (nom, prénom et qualité)</b>	<b>Certifié exact, fait à le le (la) titulaire</b>
<b>NATURE</b>	<b>DU</b>	<b>AU</b>		

1 Biffer la mention inutile  
 2 Voir remarques importantes au verso

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

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

1 Biffer la mention inutile

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 08.12.1992.

<b>APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 Du 14 juin 1971</b>
<b>Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence</b>
- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : .....
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : .....
.....
- Référence : .....

### Remarques importantes :

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

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

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

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites de la page            à la page            (dérogation linguistique) ou à la circulaire n° du 04/05/2004 (enseignement en immersion linguistique).

Prom S52/1



<b>SERVICES ANTERIEURS</b>  <b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</b>  SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT  <b>PROMOTION SOCIALE</b>  ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES					<b>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</b>  <b>ADRESSE :</b>  <b>N° TEL. :</b> <b>N° FAX :</b> <b>E MAIL :</b> <b>N° Fase :</b>																			
<b>Matricule enseignant</b> S      A      M      J <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>																	Code		Matricule établissement					
<b>NOM :</b>  <b>PRENOM :</b>					2		2		0		5		2											
<b>SERVICES ANTERIEURS</b>  Dans l'enseignement, dans un service public, dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante																								
Nom et adresse de l'établissement, du service public ou de l'entreprise					Fonction exercée					Heures par semaine		Niveau - catégorie		Période										
														Du	Au									
Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur ou son mandataire (nom, prénom, qualité)					Fait à Le (la) titulaire					Le														

Prom S52/2

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

Je soussigné(e), .....

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

N° de matricule .....

N° fase

Déclare et certifie que Monsieur / Mme .....

N° de matricule .....

Né(e) le ..... à .....

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

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

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

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

Fait à ....., le .....

**Certifié sincère et véritable**

Signature :

(1) Biffer les mentions inutiles.

(2) © Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, ACS, **CPE (Rosetta), contrat de travail (salarié)**

(3) Nombre de périodes effectivement prestées

(4) Nombre de périodes constituant une charge complète

(5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné

(6) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

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

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

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

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

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

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

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

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

## Demande d'avance

Année scolaire concernée

Folio

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Subventionné de Promotion sociale

Membre du Personnel – Identification				Etablissement - Identification							
S	A	M	J	<input type="text"/>				<input type="text"/>			
				Dénomination – Adresse							
<b>Nom</b>											
<b>Prénom</b>											
				<b>Statut</b>							
<u>Diplômes</u> :				I	<input type="checkbox"/>	Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :					
				V	<input type="checkbox"/>						
				D	<input type="checkbox"/>						
				ST	<input type="checkbox"/>						
E.U. - métier :											
- enseignement :											

Autres établissements / Autres activités professionnelles – Importance

Semaine de fonctionnement :	<input type="text"/>	Niveau :	<input type="text"/>	Date d'effet :	JJ	MM	AA
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Objet		Justification				
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	CAD - DPPR	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Autres	<input type="checkbox"/>				
Absences	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	<b>Motif (cfr liste congés) :</b>		<b>Période :</b>	
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>			du	au
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>			du	au
<b>Origine de l'Evénement</b>						
Emploi vacant <input type="checkbox"/> - Emploi non vacant <input type="checkbox"/>						
En remplacement de :			D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
			D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :		Maladie : .....	<input type="checkbox"/>	Accident du travail : .....		<input type="checkbox"/>
		Maternité : .....	<input type="checkbox"/>	En disponibilité + Motif : .....		<input type="checkbox"/>
		Autre(s) (cfr liste congés) : .....	<input type="checkbox"/>			

<b>Observations :</b>

Prom S12

## Demande d'avance

Année scolaire concernée

--	--	--	--

Folio

--	--

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Subventionné de Promotion sociale

### ATTRIBUTIONS

A	U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

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

<p>Le Membre du Personnel</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom :</p> <p>Signature :</p>	<p>Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom,</p> <p>Qualité :</p> <p>Signature :</p>	<p><b>Réservé à l'Administration</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 50px; vertical-align: top;">Entré le</td> <td style="width: 50%; height: 50px; vertical-align: top;">Exécuté le :</td> </tr> </table>		Entré le	Exécuté le :
Entré le	Exécuté le :				

Prom S12

# DOCUMENT DES PRESTATIONS MENSUELLES DE L'EXPERT DANS UNE SEULE UNITE DE FORMATION

Année scolaire : .....

Mois de : .....

Melle – Mme – M. : .....

domicilié(e) à : .....

**n° matricule enseignant :**

à fourni, durant le mois de ....., de l'année ....., en qualité d'expert  
les prestations reprises dans le tableau ci-dessous.

Intitulé de l'unité de formation : .....

.....

.....

Cours	Cla	Niveau	Date(s) de(s) prestations(s)	Nbre de périodes prestées	Source de Financement
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Mention : "certifié sincère et véritable"

Cachet de l'établissement :

Date :

Signature du chef de l'établissement (Nom, Prénom du signataire)

N° de matricule - **N° Fase** :

*a* : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique LIBELLE DU COURS

*b* : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique CLA

*c* : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique NIV

*d* : jour(s) des prestations du mois concerné

*e* : nombre total des prestations du mois pour le cours et le niveau concerné

*f* : D (dotation de périodes), F (fonds social européen), C (convention)

*N.B.* ce document est destiné **uniquement** au service F.L.T.

**DEMANDE DE DEROGATION AU PROFIT D'UN EXPERT**

**1. Etablissement**

*Dénomination* :  
*Adresse Complète* :  
*Téléphone et Fax* :  
*N° Matricule - Fase* :

--

**2. Pouvoir Organisateur**

*Dénomination* :  
*Adresse Complète* :  
*Téléphone et Fax* :  
*N° Fase*

--

Madame la Ministre,

En application **de l'art. 2 § 2 et 3 de l'A.E. du 26.01.1993**, relative au recrutement d'experts dans l'enseignement de promotion sociale, j'ai l'honneur de solliciter une dérogation pour \_\_\_\_\_ périodes supplémentaires en faveur de M. \_\_\_\_\_, engagé(e) à titre d'expert.

DEPASSEMENT PROPOSE :

\_\_\_\_\_ périodes supplémentaires pour l'année scolaire \_\_\_\_\_.

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUE INVOQUEES :

**Signature** du chef de l'établissement ou du Pouvoir organisateur (**nom, prénom et qualité**)

Date :

A RENVOYER A :

MINISTERE DE LA FEDERATION  
WALLONIE-BRUXELLES  
Administration Générale des Personnels de  
l'Enseignement  
A l'Attention de .....  
bd Léopold II, 44  
1080 - BRUXELLES

**OBJET : Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé**

Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule enseignant : .....

Dénomination et adresse de l'école : .....

.....

déclare sur l'honneur que je n'ai pas exercé une activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

Je joins en annexe :

\* une attestation de fin de scolarité ;

\* une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

Fait à .....

Le.....

Signature :



<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION  
DE RECRUTEMENT**

**en application de l'article .....<sup>(1)</sup> du décret du 1<sup>er</sup> février 1993**

Le Pouvoir organisateur.....  
dont le siège social est établi .....  
représenté par M /Mme .....  
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du

(2).....

M/Mme (Nom, Prénom) matricule (11 chiffres) :
--

dans la (les) fonction(s) de :
--------------------------------

Type <sup>(5)</sup>	Code fonction	Classification du cours	Branches ou spécialités exercées dans la fonction à la date de l'engagement	Forme <sup>(3)</sup>	Niveau DI-DS

- (1) Indiquer l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 sur base duquel le membre du personnel est engagé à titre définitif soit article 42 ou article 29 quater 4<sup>o</sup> (article 41 quater) ou article 29 quater 5<sup>o</sup> (article 41 bis) ou article 41 quinquies §1<sup>er</sup> ou article 41 quinquies §2.
- (2) En cas de date différente du 1<sup>er</sup> octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, auquel vous faites référence ou l'article 13 de l'A.G. du 14 juin 1993 (transformation d'options ou de type d'enseignement).
- (3) Préciser la forme **G, T ou P** pour l'enseignement ordinaire (cfr circulaire du 7 septembre 1994). Préciser la forme **1, 2, 3 ou 4** pour l'enseignement spécialisé.
- (4) Compléter le titre de l'intéressé.
- (5) Préciser le type (I pour rénové et II pour traditionnel).

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

- 1° être belge ou ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du .....
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité suivant (4) (.....)
  - titre requis
  - titre jugé suffisant A.
  - titre visé à l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 et avoir occupé l'emploi pendant 5 années consécutives sans avis défavorable de l'Inspection pendant les années scolaires de 19..... / 19..... à 19..... / 19.....
  - titre jugé suffisant B.
    - dont 3 décisions consécutives et favorables sur avis de la Commission des Titres B le..... le..... le.....
    - et avoir occupé pendant cinq années consécutives la fonction concernée de 19 /19 à 19 / 19
  - CAP/CNTM/DAP obtenu le.....
  - valorisation d'expérience utile datée du .....
- 4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30.07.1963 et avoir réussi, le cas échéant, l'examen linguistique portant sur la connaissance approfondie/suffisante/fonctionnelle de la langue d'enseignement le .....
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice « *pour mémoire* » ;
- 7° Posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement.... « *pour mémoire* »
- 8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié (\*);
- 8°bis occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction de ....d'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction de ....d'autre part pour laquelle il possède le titre requis (\*);
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1<sup>er</sup> mai par le P.O. ou son délégué.

(\*) ces deux points peuvent toutefois être biffés en cas d'application des règles particulières prévues dans les statuts

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)

NOM :

Prénom :

Matricule :

L'intéressé(e)	- REMPLIT
	- NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1 <sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	
Date .....	Signature.....

Cadre réservé à l'Administration :

Fiche récapitulative  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  Service de l'enseignement de Promotion sociale  Etablissements <b>libres</b> subventionnés	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																											
Matricule enseignant : S      A      M      J <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table> Nom : Prénom :												Matricule établissement :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																
<b>Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement</b>																												
Ecole	Documents minimaux	Administration																										
		Reçu	Manquant																									
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>er</sup> engagement à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration																												
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<b>Cadre réservé à l'Administration</b> Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.																												
<b>Signature de l'agent responsable :</b>  <b>Date d'envoi :</b>																												
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																										

<p style="text-align: center;">MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de sélection.**

- article 51 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 bis, §3 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 bis, §4 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 sexies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par M / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....  
(2).....

<p>M/Mme (Nom, Prénom)</p> <p>matricule (11 chiffres) :</p>
---

<p>dans la fonction de sélection suivante <sup>2</sup> :</p>
--

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

<sup>2</sup> Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises dans l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT  
- NE REMPLIT PAS  
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date.....

Signature

<p>Fiche récapitulative</p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p>Service de l'enseignement de Promotion sociale</p> <p>Etablissements <b>libres</b> subventionnés</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :</p>																										
<p>Matricule enseignant : S    A    M    J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> <p>Nom : Prénom :</p>											<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>																
<p><b>Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de sélection</b></p>																											
<b>Ecole</b>	<b>Documents minimaux</b>	<b>Administration</b>																									
		<b>Reçu</b>	<b>Manquant</b>																								
<input type="checkbox"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>e</sup> engagement à titre définitif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	Copie de la décision du conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																										
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<p><b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b>  <b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p> <p><b>Date d'envoi :</b></p>																											
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>	<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																									

<p style="text-align: center;"> <b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>Administration générale des Personnels de l'Enseignement</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>RESEAU LIBRE</b> </p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p>																					
	<p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																					
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					

**Procès-verbal d'admission au stage à la fonction de directeur en  
application de(s) l'article(s) : .....<sup>(1)</sup> du 2 février 2007**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par Mr / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'admettre au stage à la fonction de directeur à  
la date du.....

Mr /Mme.....Prénom .....

matricule ..... (11 chiffres)

dans la fonction de <sup>(2)</sup>: .....

<sup>(1)</sup> Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est admis au stage dans la fonction mentionnée ci-dessous.

<sup>(2)</sup> Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.



L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cette admission au stage.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

- L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.
- NE REMPLIT PAS les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date ..... Signature

<p>Fiche récapitulative</p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p>Service de l'enseignement de Promotion sociale</p> <p>Etablissements <b>libres</b> subventionnés</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p style="text-align: center;">S    A    M    J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>											<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>															
<b>Concerne : Admission au stage dans la fonction de directeur</b>																										
<b>Ecole</b>	<b>Documents minimaux</b>	<b>Administration</b>																								
		<b>Reçu</b>	<b>Manquant</b>																							
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>e</sup> engagement à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (dépend du palier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Copie de la délibération du Conseil d'administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																									
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<p><b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b>  <b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p> <p><b>Date d'envoi :</b></p>																										
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																								

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**Procès-verbal d'engagement à titre temporaire dans une fonction de directeur en application des articles .....(1) du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par Mr / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre temporaire

à la date du .....

Mr/Mme.....Prénom .....

matricule .....11 chiffres)

dans la fonction de (2) : .....

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre temporaire dans la fonction mentionnée ci-dessous.

(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom  
et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature

Fiche récapitulative  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  Service de l'enseignement de Promotion sociale  Etablissements <b>libres</b> subventionnés	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :
Matricule enseignant : S    A    M    J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Matricule établissement : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Nom : Prénom :	

**Concerne : Engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (dépend du palier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats (si intérim de + de 15 semaines)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de la décision du Conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>			
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p>																				
	<p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																				
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de directeur  
en application des articles .....(1) du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur .....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté par Mr / Mme .....  
notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du .....  
Mr/Mme.....Prénom .....  
matricule .....11 chiffres)  
dans la fonction de (2) : .....

---

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre définitif dans la fonction mentionnée ci-dessous.  
(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom  
et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature

Fiche récapitulative  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  Service de l'enseignement de Promotion sociale  Etablissements <b>libres</b> subventionnés	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																									
Matricule enseignant : S     A     M     J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> Nom : Prénom :											Matricule établissement :  <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>															
<b>Concerne : Engagement à titre définitif dans la fonction de directeur</b>																										
<b>Ecole</b>	<b>Documents minimaux</b>	<b>Administration</b>																								
		<b>Reçu</b>	<b>Manquant</b>																							
<input type="radio"/>	PV signé par PO/MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (5 attestations)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Preuve de la réponse de l'intéressé(e) à l'appel à candidat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Copie de la décision du Conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Copie du PV mentionnant les résultats des évaluations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																									
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<p><b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b>  <b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p> <p><b>Date d'envoi :</b></p>																										
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																								



<p style="text-align: center;"><b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES</b></p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	Dénomination de l'établissement : Adresse :																				
	N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																				
	Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				

Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion.

Articles 41, 49 et 56 du décret du 1-2-1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné.

**Article 1:** Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

matricule..... (11 chiffres)

est engagé à titre définitif <sup>1</sup>, auprès du Pouvoir organisateur <sup>2</sup> .....

.....  
dans l'établissement : <sup>2</sup>

Etablissement	.....
Adresse	.....
Localité	.....
Téléphone	.....
Matricule	.....

dans la fonction pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation ou la mutation (\*)

Attendu que ce Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation ou la demande de mutation (\*) introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation ou la mutation (\*) à partir du <sup>3</sup> .....

(\*) biffer la mention inutile

dans l'établissement d'enseignement <sup>4</sup> .....

dans la fonction de :

Type <sup>5</sup>	Code Fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme <sup>6</sup>	Niveau DI - DS

**annexe 16 – page 1.**

<sup>1</sup> Veuillez joindre une copie de l'agrément de nomination définitive ou engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation ou à la mutation

<sup>2</sup> Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

<sup>3</sup> Les dates doivent être les mêmes.

<sup>4</sup> Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

<sup>5</sup> Préciser le type.

<sup>6</sup> Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire – cfr circulaire du 7 septembre 1994  
Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécialisé

SI LE MEMBRE DU PERSONNEL CHANGE DE P.O. UNIQUEMENT :

Attendu que le Pouvoir organisateur <sup>4</sup>.....

accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du <sup>3</sup>..... dans l'établissement d'enseignement <sup>1</sup>.....

dans la fonction de :

Type <sup>5</sup>	Code Fonction	Classification du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme <sup>6</sup>	Niveau DI – DS

**Article 2**

Le Pouvoir organisateur <sup>4</sup>.....

engage le membre du personnel à titre définitif à partir du <sup>32</sup>.....

Fait en triple exemplaire à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le(s) Pouvoir(s) organisateur(s) (nom, prénom et qualité),

Si le membre du personnel enseigne pour tout ou partie de sa charge le cours de religion, le chef du culte marque son accord.

VISA DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT  
 - NE REMPLIT PAS  
 les conditions de changement d'affectation ou de mutation ( \* ) prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.  
 ( \* ) biffer la mention inutile.  
 Date..... Signature.

<sup>3</sup> Les dates doivent être les mêmes.

<sup>4</sup> Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

<sup>5</sup> Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire – cfr circulaire du 7 septembre 1994

Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécialisé

<sup>6</sup> Préciser le type.

<p>Fiche récapitulative</p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p>Service de l'enseignement de Promotion sociale</p> <p>Etablissements <b>officiels</b> subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																											
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S     A     M     J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>												<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																	
<p><b>Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement</b></p>																													
Ecole	Documents minimaux	Administration																											
		Reçu	Manquant																										
<input type="radio"/>	Délibération du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Prom S12 / (périodes visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 <sup>ère</sup> nomination à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<p><b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b></p>																													
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<p><b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b></p> <p><b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p> <p><b>Date d'envoi :</b></p>																													
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																										

<p>Fiche récapitulative</p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p>Service de l'enseignement de Promotion sociale</p> <p>Etablissements <b>officiels</b> subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel : N° fax E-mail : N° FASE :</p>																																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S    A    M    J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom : Prénom :</p>																						<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Statut : Définitif / Temporaire stable / Temporaire intérimaire (biffer la mention inutile)</p>																					
<p><b>Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection / promotion autre que directeur (biffer la mention inutile)</b></p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="checkbox"/>	Délibération du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Prom S12 (périodes visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 <sup>ère</sup> nomination à titre définitif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																																											
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<p><b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b>  <b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p> <p><b>Date d'envoi :</b></p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								

Fiche récapitulative  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  Service de l'enseignement de Promotion sociale  Etablissements <b>officiels</b> subventionnés	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																									
Matricule enseignant : S A M J <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table> Nom : Prénom :					Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>																					

**Concerne : Admission au stage dans la fonction de directeur**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 <sup>ère</sup> nomination à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (dépend du palier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>			
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------

Fiche récapitulative  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  Service de l'enseignement de Promotion sociale  Etablissements <b>officiels</b> subventionnés		Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :	
Matricule enseignant : S    A    M    J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Matricule établissement : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>Concerne : Désignation à titre temporaire dans la fonction de directeur</b>			
Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 <sup>ère</sup> nomination à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation de réussite des formations spécifiques (dépend du palier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats (si intérim de + de 15 semaines)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Cadre réservé à l'Administration</b> <b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b>			
<b>Signature de l'agent responsable :</b>  <b>Date d'envoi :</b>			
Certifié exact (date, signature) Pour le PO		Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :

Fiche récapitulative  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  Service de l'enseignement de Promotion sociale  Etablissements <b>officiels</b> subventionnés	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :
--	---

Matricule enseignant : S    A    M    J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Matricule établissement : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Nom : Prénom :	

**Concerne : Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (5 attestations)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de la délibération mentionnant les résultats des évaluations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
---	----------------	------------------------------------

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p>	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																			
	Matricule établissement :  <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par Mr / Mme .....

décide d'engager à titre définitif à la date du .....

Mr/Mme.....	Prénom.....
matricule . . . . .	(11 chiffres)

dans la fonction la fonction de <sup>1</sup> :      commis-dactylographe
rédacteur

l'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1. être Belge ou ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du.....
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. posséder le ou les diplôme(s) de .....  
obtenu(s) en langue française **ou** avoir réussi l'examen d'aptitude linguistique le .....

---

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



4. avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement); .....
- .....
5. être entré(e) en service dans l'enseignement subventionné le .....  
à l'âge de..... ;
6. avoir occupé un emploi subventionné dans le respect des dispositions relatives à la réaffectation, art.28, 6°de la loi du 29 mai 1959
- dans l'établissement à partir du.....
  - éventuellement date de début et de fin des fonctions dans d'autres établissements d'enseignement libre subventionné, qui sont à citer .....

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le.....

Le membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)                    - REMPLIT  
   - NE REMPLIT PAS

les conditions reprises ci-dessus.

Date.....

Signature.

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**MAINTIEN DE L'AGREATION DE NOMINATION DEFINITIVE ET/OU DE L'AGREMENT  
D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION  
DE RECRUTEMENT EN APPLICATION DE L'ARTICLE 14 DE L'A.G.C.F. DU 30 MARS 2000**

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est sis à

représenté par

notifié qu'à partir du

l'agrément de nomination<sup>1</sup> et/ou l'engagement à titre définitif<sup>1</sup> obtenu précédemment par :

<p>Madame / Monsieur (NOM, Prénom) :</p> <p>Matricule :</p>
---

dans l'option<sup>2</sup> :

pour les cours<sup>3</sup> :                    :                    - niveau : **DI/DS** (barrer la mention inutile)

est maintenu pour les cours<sup>3</sup> :                    :

de l'option<sup>4</sup> :

Fait en double exemplaire à                    , le

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité).....

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

<p>L'intéressé(e) - REMPLIT</p> <p style="text-align: center;">- NE REMPLIT PAS (voir lettre en annexe)</p> <p>les conditions de maintien de la nomination définitive et/ou de l'engagement à titre définitif notifié dans le présent document</p>
--

**annexe 23.**

<sup>1</sup> Joindre copie de la nomination antérieure

<sup>2</sup> Dénomination de l'ancienne option

<sup>3</sup> Préciser le classement et le cours

<sup>4</sup> Dénomination de la nouvelle option

<sup>5</sup> Joindre copie, de l'admission aux subventions – Transformation d'options de base groupées, transmise par l'AGERS