

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : secondaire

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité






-
- Du au

Documents à renvoyer





- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Destinataires de la circulaire

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

Pour information :

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

Signataire

Ministre / Administration : Administration générale des personnels de l'enseignement
 Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Les agents FLT

Nom et prénom	Téléphone	Email

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Mesdames, Messieurs,

Les documents «S12 » et « Spec 12 » ont été modifiés cette année dans le cadre de la refonte de la circulaire de rentrée scolaire 2012-2013 relative à la gestion des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel (circulaire n°4071 du 28 juin 2012).

Les modifications apportées dans ces formulaires ont pour but de permettre aux Services de gestion administrative et pécuniaire de l'Administration d'avoir un regard plus précis sur les situations administratives dans lesquelles se trouvent les membres du personnel de l'enseignement afin de détecter au plus tôt les éventuelles situations problématiques et d'accompagner les pouvoirs organisateurs dans leur résolution.

Il nous a été signalé que ces nouveaux documents engendraient une difficulté de gestion pour les établissements. En effet, les logiciels mis à la disposition des pouvoirs organisateurs par leurs Fédérations pour compléter des documents d'une manière informatisée ne convenaient plus.

Après concertation, il a été accepté par l'Administration que les Directions déconcentrées acceptent les anciennes versions des documents jusqu'à ce que de nouveaux logiciels soient mis à la disposition des pouvoirs organisateurs par leurs Fédérations.

Aujourd'hui, c'est chose faite. Aussi, à partir du 01-04-2013, les nouveaux modèles devront être utilisés exclusivement. Je rappelle que les documents établis jusqu'à cette date selon l'ancienne version restent valables et ne doivent donc pas être réintroduits à l'Administration selon la nouvelle version.

Je voudrais cependant attirer votre attention particulière sur le fait que depuis la publication de la circulaire de rentrée scolaire, plusieurs remarques ou observations pertinentes nous ont été adressées en vue de rendre plus pratique encore l'usage de ces nouveaux documents.

De nouvelles adaptations ont donc été apportées dans le présent erratum.

C'est pourquoi, je vous invite à remplacer dans la circulaire n° 4071 les pages numérotées de 43 à 56 par celles se trouvant ci-après numérotées de 43 à 55 et qui concernent la manière de remplir le nouveau « S12 » et le nouveau « Spec 12 ».

Je vous invite également à remplacer les pages numérotées de 123 à 130 relatives à la liste des congés, absences et disponibilité par celles numérotées de 123 à 130 ci-après. Cette liste a en effet été apurée et, pour une facilité de recherche, établie par rubrique.

Autres modifications apportées à la circulaire

- ✚ La circulaire n° 4127, concernant la demande de périodes complémentaires pour permettre l'organisation de dispositifs pédagogiques identifiés ayant pour but la remédiation, la guidance ou le soutien pédagogique suite au respect des normes définissant la taille maximale des classes au premier degré, en 3^{ème} année et 5^{ème} année de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, est parue le 06/09/2012.

Ces périodes complémentaires « taille des classes » doivent être renseignées sur le S12 en mentionnant en regard de ces périodes : décret du 3 mai 2012. Le code DI à utiliser est le A2.

- ✚ Page 14 : remplacer « Madame Martine POISSEROUX, Directrice a.i. » par « Madame Martine POISSEROUX, Directrice f.f. ».

- ✚ Page 15 : pour les responsables de la Province du Brabant Wallon, il faut rajouter « Monsieur Christian HANQUET, Directeur f.f. »

- ✚ Page 86: il est spécifié que le formulaire N doit être envoyé directement à l'Inspecteur de la branche concernée.

Il apparaît que la procédure a changé et qu'il ne convient plus compléter ce formulaire. Toutefois, il faut toujours bien mentionner les codes sur le S 12.

- ✚ Page 92 : Dérogation de nationalité : la demande de dérogation n'est plus requise dès l'instant où un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif.

- ✚ Page 99 : Recours E.U. → dernière phrase : En cas d'avis défavorable, la Commission des titres B **peut** être saisie et remet un avis au Ministre compétent.

- ✚ Page 100 : Valorisation E.U. → la dernière phrase « La valorisation d'une E.U. ne prendra effet qu'à partir de la date à laquelle le dossier a été introduit. » est supprimée.

- ✚ Page 114: depuis le 11/01/2013 Medconsult a déménagé rue des Chartreux n°57 à 1000 Bruxelles. Les coordonnées téléphoniques, fax et e-mail n'ont pas changé.

- ✚ Page 119 : remplacement à partir du 15 juin → ajouter avant la dernière phrase : « De même, un intérim qui a débuté avant le 15 juin est subventionnable jusqu'au 30 juin même si l'engagement du remplaçant ne peut être fait qu'après cette date ou s'il doit être fait appel à un second intérimaire après le 15 juin ».

- ✚ Page 123: la liste des congés, absences et disponibilités a été apurée et remise par rubrique. Vous la trouverez en page 123 de la présente.

- ✚ Page 139 : dans le point « 8.Décès » il y a une faute de frappe dans la première phrase : « Une pension de survie peut être octroyée..... »

- ✚ Page 199 : Annexe 13 bis rectificative.

Je vous remercie.

La Directrice générale

Lisa SALOMONOWICZ

2.6. DEMANDE D'AVANCE – NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS



ATTENTION : NOUVEAU MODELE DE S12 ET SPEC12

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, le S12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement secondaire ordinaire) repris en annexe 50 et le Spec 12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement secondaire spécialisé) repris en annexe 51 ont été adaptés.

Ils doivent toujours obligatoirement être de couleur jaune.

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

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

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

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

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

Membre du Personnel – Identification										Etablissement - Identification																		
S	A	M	J							2	2																	
Nom :										Dénomination – Adresse																		
Prénom :										Statut																		
Diplômes :										T <input type="checkbox"/>																		
										D <input type="checkbox"/>																		
										ST <input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> E.U métier valorisée										ACS/																		
<input type="checkbox"/> E.U enseignement valorisée										APE/ <input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> E.U demandée										PTP																		
										Tél :																		
										Fax :																		
										E-Mail :																		
										N° Fase :																		

Ces 2 cases reprennent les chiffres 10 pour l'enseignement ordinaire et 15 pour l'enseignement spécialisé

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

Case 1 → Terme :

- paiement des définitifs : 1
- paiement des temporaires : 3

Case 2 → Pouvoir organisateur :

- communal : 1
- libre : 2
- provincial : 4

Case 3 → Type d'enseignement

- général ordinaire : 4
- technique et professionnel : 5
- spécialisé : 5

Case 4 → Jour : 1 = enseignement de plein exercice y compris l'enseignement en alternance

Case 5 : Province

- Cocof : 1
- Bruxelles et Brabant Wallon : 2
- Hainaut : 5
- Liège : 6
- Luxembourg : 8
- Namur : 9

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

Cases 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la commune

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							2	2								
Nom Prénom										Dénomination – Adresse									
Diplômes :										Statut									
<input type="checkbox"/> E.U métier valorisée <input type="checkbox"/> E.U enseignement valorisée <input type="checkbox"/> E.U demandée										T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Néant. <input type="checkbox"/> cfr annexe 27 <input type="checkbox"/> cfr annexe 28										Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :									
Remarque(s) :										Autres activités professionnelles									

Cocher la case correspondante, à savoir :

- T → lorsque le membre du personnel est temporaire;
- 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) ;
- D + T → lorsque le membre du personnel est temporaire et définitif.
- ST → lorsque le membre du personnel devient directeur stagiaire ;
- ACS/APE/PTP → lorsque le membre du personnel relève de l'un de ces statuts (à envoyer à la cellule concernée) ;

Autres activités professionnelles

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si ce sont les mentions « cfr annexe 27 » ou « cfr annexe 28 » qui sont cochées, ne pas oublier de la(les) joindre au dossier (l'annexe 27 est le document de cumul interne et l'annexe 28 est le document de cumul hors enseignement).
- Voir également le point 2.2. de la présente en page 95
- Remarques : rubrique libre

Evènement du : indiquer la date dans les 6 cases réservées à cet effet et cocher le jour correspondant à la date indiquée.

		JJ	MM	AA	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
EVENEMENT DU :					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objet		Justification									
Evènements	Entrée en fonction (1 ^{er} 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"/>					
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démision	<input type="checkbox"/>					
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>					
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>					
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres :	<input type="checkbox"/>					
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Autres :	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
										
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Article :								
Extension nomination/engagement à titre D	<input type="checkbox"/>										

Objet/Evènements

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

Rentrée en fonction : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.

Maintien d'attributions :

→ une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement) ;

→ la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex.: directeur - surveillant-éducateur - professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).

Augmentation d'attributions : indiquer la date du 1^{er} 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.

Prolongation d'attributions : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.

Réduction d'attributions :

Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**.

La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là. La subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations effectives, la subvention-traitement sera adaptée en conséquence 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.

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).

Fin de fonction (dernier jour presté) :

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

Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1er jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

→ **Membres du personnel temporaires** :

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

Remarques

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

Nomination ou engagement à titre définitif

Faire parvenir un S12 ou Spec12 rectificatif à la date de la nomination ou de l'engagement à titre définitif 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.

Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif

Cochez les cases adéquates (dans les colonnes « objet » et « justifications »). **Mentionner l'article, du décret du statut, correspondant à la situation dans la colonne centrale à côté de la mention « Article »**

Autres

A cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un évènement dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques mentionnées ci-avant.

		JJ	MM	AA	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	
EVENEMENT DU :					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Objet					Justification							
Evènements	Entrée en fonction (1 ^{er} 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"/>				
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation		<input type="checkbox"/>	Démission		<input type="checkbox"/>				
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne		<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite		<input type="checkbox"/>				
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.		<input type="checkbox"/>	Décès		<input type="checkbox"/>				
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites		<input type="checkbox"/>	Autres :		<input type="checkbox"/>				
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
	Autres :	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Article :										
Extension nomination/engagement à titre D	<input type="checkbox"/>											
CAD	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	Motif (cfr liste congés en page 123) :				Période d'absence:					
	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"/>									
Origine de l'Evènement → En remplacement de :												
1) Nom, prénom					D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		EV <input type="checkbox"/>	- EnV <input type="checkbox"/>		
Motif de remplacement :					Période : Du.....au.....							
2) Nom, prénom					D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		EV <input type="checkbox"/>	- EnV <input type="checkbox"/>		
Motif de remplacement :					Période : Du.....au.....							
3) Nom, prénom					D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		EV <input type="checkbox"/>	- EnV <input type="checkbox"/>		
Motif de remplacement :					Période : Du.....au.....							

Origine de l'évènement
Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé

Exemple : TARTEMPION Victor - D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou Di 07 - Du 01/09/2012 au 31/08/2013.
Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.

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

Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.

Justification/C.A.D.
Lorsque le membre du personnel est concerné par un évènement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Evènements » + « C.A.D. »), préciser le dans la colonne « justification » au point « Autres ».

CAD / Motif / période d'absence
Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certains de celui-ci → codes DI page 123) ainsi que la durée de cette absence. **Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.**

Descriptions des attributions pour le secondaire ordinaire et spécialisé

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

C.OPT. C.CRS	T/F	DG	An/ f/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
--------------	-----	----	---------	------	--------	-----	---	----	----------	----------	-----

C.OPT.
Code de l'option ou de l'activité
C. CRS
Code du cours de l'option groupée

DG
degré ou cycle
ou C pour le complémentaire

T = type 1 ou 2
H pour l'horaire réduit 15 - 18 ans
R pour l'horaire réduit 18 - 25 ans
F (enseignement spécialisé)
→ 1 = forme 1
2 = forme 2
3 = forme 3
4 = forme 4

An: Indiquer l'année d'études dans laquelle les branches sont enseignées.
Pour l'enseignement spécialisé de forme 1, 2 et 3 ne mentionner que la forme et la filière
F : forme G, P ou T
f : filière : T, Q, R

An/F/f

Enseignement de type I.

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

Enseignement de type II : Ne sont reprises dans la présente circulaire que les années d'études encore organisées au 1^{er} septembre 2005.

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

La distinction entre l'enseignement de type I ou de type II sera marquée par l'indication I ou II au cadre prévu (type ...).
Pour les prestations dans l'enseignement secondaire en alternance, mentionner **HRI** ou **HRS** selon le niveau d'enseignement.

C.OPT. C.CRS	T	DG	An f	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit

Clas =classification du cours ⇒

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

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

Heures= heures attribuées

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

- Les périodes de coordination pédagogique ⇒ cfr. page 62
- Les périodes de médiathèque ⇒ cfr. page 67
- Les heures de direction de classe, de conseil de classe, de travail en équipe, de guidance et de recyclage (enseignement spécialisé) ⇒ cfr. page 67

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

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

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

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

C.OPT. C.CRS	T	DG	An f	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit

BAR
CADRE RESERVE A
L'ADMINISTRATION

S = Situation administrative

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

1. **D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif) ;
2. **V** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **vacant** ;
3. **S** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant** ;
4. **I** Lorsque le membre du personnel est **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** ;
5. **Z** Lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} année).
6. **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 les sigles suivants seront utilisés :

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

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

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

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

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

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

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

Remarque importante : Utilisation du cadre "S".

Respecter l'ordre de présentation des attributions.

C.OPT. C.CRS	T	DG	An f	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Ti

DI

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » en page 113.

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**.

Code FON

Pour la codification des fonctions, se référer à la circulaire n°308 du 05/04/2002

FONCTION

Les branches constituant les attributions du membre du personnel sont à inscrire sous la dénomination figurant à l'horaire de référence ou à l'horaire.

Les fonctions sont celles définies par l'A.R. du 2 octobre 1968, à compléter par la spécialité.

Ex : *Professeur de CT au DI (bois)

***Professeur de CG au DS (français)**

Tit

La colonne "Titre" sera à compléter comme suit :

Titres requis

La colonne titre sera complétée par la lettre « R »

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

A.E.C.F. du 22/04/1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements tel que modifié.

A.R. du 25/10/1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié.

Décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs

A.G.C.F. du 14/05/2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économe et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française

Titres jugés suffisants

1. Dans la colonne "Titres", les codes suivants seront utilisés pour les membres du personnel recrutés sur base de l'article 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967 (enseignement moyen et normal libre)

TITRE CODE ARTICLE	Enseignement secondaire général libre (ex-moyen et normal)
20	L'enseignant possède un des titres suffisants (article 2, A.R. du 17/03/1967)
31	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17/03/1967 (1 ^e année d'enseignement)
32 33 34 35	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17/03/1967 (2 ^e , 3 ^e , 4 ^e et 5 ^e années d'enseignement).
36	L'enseignant possède un titre assimilé à un titre jugé suffisant basé sur les dispositions de l'A.R. du 17/03/1967 - Art. 3 (à partir de la 6 ^{ème} année)

2. Dans la colonne "Titres", les lettres suivantes seront reprises pour les membres du personnel recrutés sur base d'un titre jugé suffisant prévu à l'article 3 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou sur base d'un des arrêtés royaux du 30/07/1975 (complétés par les arrêtés royaux des 04/08/1975, 17/09/1976, 29/03/1977, 14/07/1977, 25/08/1978...).

A	pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A. (A.R. du 30/07/1975 ou du 14/04/1964)
B ou art.6§4.	pour le porteur d'un titre suffisant du groupe B (ou assimilés, art.6, § 4 de l'A.R. du 30/07/1975) ou de l'A.R. du 14/04/1964.
S4	lorsque le porteur d'un titre suffisant du groupe B peut, après 3 dérogations consécutives, invoquer les dispositions de l'article 6 § 6, alinéa 2 de l'arrêté royal du 30/07/1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 6 § 5, alinéa 2 de l'arrêté du 30/07/1975 (enseignement moyen et normal)
S A	pour le bénéficiaire d'une situation acquise sur base des dispositions transitoires
A	lorsqu'un établissement d'enseignement secondaire de type I invoque les dispositions de l'article 11. H. 2° de l'arrêté royal du 30/07/1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 11. D. b des arrêtés royaux du 30/07/1975 (enseignement moyen et normal)

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

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente 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.

Dernier S12 ou Spec 12 le :	Le Pouvoir Organisateur (mandataire)	Réservé à l'Administration	
	Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	Entré le	Exécuté le :

La demande d'avance est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur (uniquement sur le dernier folio s'il y en a plusieurs).
Les documents porteront la date de l'envoi.

Aucune indication ne peut être portée dans ce cadre.

Cadre Total et Charge globale

Total

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

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

Charge globale

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

Cadre : Global DI- Global DS - PC

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

Cadre PC : prestations complémentaires pour l'enseignement en alternance uniquement → voir page 60

Membre du Personnel – Identification					Etablissement - Identification															
S	A	M	J		2	2	1	0												
Nom					Dénomination – Adresse															
Prénom					Statut															
Diplômes :					T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> ACS/ APE/ <input type="checkbox"/> PTP					Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :										
<input type="checkbox"/> E.U métier valorisée <input type="checkbox"/> E.U enseignement valorisée <input type="checkbox"/> E.U demandée					Autres activités professionnelles <input type="checkbox"/> Néant. <input type="checkbox"/> cfr annexe 27 <input type="checkbox"/> cfr annexe 28 Remarque(s) :															

JJ	MM	AA	EVENEMENT DU :																	
			LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI											

Objet			Justification			
Evènements	Entrée en fonction (1 ^{er} 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"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres :	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Autres :	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Article :				
Extension nomination/engagement à titre D	<input type="checkbox"/>					
CAD	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	Motif (cfr liste congés en page 123) :		Période :	
	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

Origine de l'Evènement → En remplacement de :

1) Nom, prénom D T N° Mat : EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom D T N° Mat : EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

3) Nom, prénom D T N° Mat : EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

Description des attributions

C.OPT. C.CRS	T	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
TOTAL :						CHARGE GLOBALE :					
Global - DI									PC :		
DI :											
Global - DS											
DS :											

Demande d'avance

Spec 12

Folio /....

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Secondaire Spécialisé Subventionné

Membre du Personnel – Identification										Etablissement - Identification									
S A M J										2 2 1 5									
Nom Prénom										Statut									
Diplômes : <input type="checkbox"/> E.U métier valorisée <input type="checkbox"/> E.U enseignement valorisée <input type="checkbox"/> E.U demandée										T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> ACS/ APE/ <input type="checkbox"/> PTP									
Autres activités professionnelles <input type="checkbox"/> Néant. <input type="checkbox"/> cfr annexe 27 <input type="checkbox"/> cfr annexe 28 Remarque(s) :										Dénomination – Adresse Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :									

JJ MM AA										LU <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> JE <input type="checkbox"/> VE <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/>																			
EVENEMENT DU :										Objet																			
Evènements										Justification																			
										Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/> Rentrée en fonction <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> Autres : <input type="checkbox"/> Nominatation ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre D <input type="checkbox"/>										Création d'emploi <input type="checkbox"/> Remplacement <input type="checkbox"/> Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/> D.P.P.R. <input type="checkbox"/> Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/> Article :									
CAD										Motif (cfr liste congés en page 123) :										Période :									
Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>																			du au du au									

Origine de l'Evènement → En remplacement de :

1) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

3) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

Description des attributions

C.OPT.	C.CRS	F	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
TOTAL :										CHARGE GLOBALE :		
Global - DI										PC :		
DI :												
Global - DS												
DS :												



Liste des congés, absences et disponibilités



En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » congé a priorité sur le code « DI » réaffectation.

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

Code DI	DENOMINATION
85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, dans le même établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail
B3	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, dans le même établissement , dans un emploi vacant
B4	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire dans un autre établissement , dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)
06	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, dans le même établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
B5	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire)

Autres disponibilités

Code DI	DENOMINATION
36	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
04	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

18	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
86	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)
26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
82	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
98	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 psyco-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07	Disponibilité pour convenances personnelles
05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
11	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

Congés pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion

Code DI	DENOMINATION
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 (en regard des périodes abandonnées)
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 (en regard des périodes abandonnées)

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

Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée

Code DI	DENOMINATION
52	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 (en regard des périodes abandonnées)
94	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 (en regard des périodes abandonnées)
4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
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 (en regard des périodes abandonnées)
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 (en regard des périodes abandonnées)
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole - en regard des heures abandonnées)
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole - en regard des heures prestées)
2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone

8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)

Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
38	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
62	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
39	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
44	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
35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
61	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)
13	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)
63	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)
12	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)

50	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
37	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)
67	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
15	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (non applicable à l'enseignement de promotion sociale)
65	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 (article 7)

Congés autres et absences diverses

Code DI	DENOMINATION
97	Absence non réglementairement justifiée
60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
27	Congé de maladie ou infirmité
28	Congé de maternité (définitif)
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
31	Congé de prophylaxie
58	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <u>prestées</u>)
79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46	Congé pour suivre des cours
1B	Congé sportif
1C	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69	Congé syndical permanent
33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises

A5	Congé de protection civile
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)

Congés de maternité et congés liés à la parentalité

Code DI	DENOMINATION
28	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un définitif
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
29	Congé parental
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)
A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité

Congés pour prestations réduites

Code DI	DENOMINATION
71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
47	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 (A.E. du 22/06/1989)
7D	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail

Interruptions de carrière

Code DI	DENOMINATION
5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)

	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} 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 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
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)

Divers

Code DI	DENOMINATION
23	Accident de travail
24	Maladie professionnelle
09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B	Pension temporaire
80	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
54	Suspension disciplinaire
55	Suspension préventive
A2	les périodes complémentaires « taille des classes » : décret du 3 mai 2012 (en regard de ces périodes)
7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)

Pour les membres du personnel temporaires exclusivement

Code DI	DENOMINATION
10	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité

76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière.
3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement secondaire</p> <p>Etablissements libres 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: 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 :</p> <p>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>Concerne : Engagement à titre définitif dans la fonction de directeur</p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	S12 / Spec 12	<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 réussite des formations spécifiques (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 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"/>																																								
	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"/>																																								
<p><u>Cadre réservé à l'Administration</u></p> <p>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								