



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

CIRCULAIRE N° 1155

DU 17/06/2005

Objet : Organisation de la rentrée scolaire 2005/2006 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française.
Réseau : Communauté française
Niveaux & Services : Enseignement de promotion sociale.

Aux chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française;

Autorité : Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Signataire : Félicien DE LAET
Gestionnaire : Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.
Personnes-ressources: B. GORET, bd Léopold II, 44, à 1080 Bruxelles - 02/413.38.04

Renvoi(s) : /
Nombre de pages : / **texte :** 13 p. - **annexes :** /
Téléphone pour duplicata: 02/413.38.04
Mots-clés : Rentrée scolaire –enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française

TRES IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée scolaire 2005/2006 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française

J'ai l'honneur de vous rappeler la liste des documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement en vue de permettre le paiement correct et ponctuel des membres du personnel repris sous rubrique.

Ces documents sont identiques à ceux que vous avez déjà utilisés pendant l'année scolaire précédente, si ce n'est l'ajout d'un formulaire, qui permettra au membre du personnel de transmettre des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont il relève.

Je me permets à nouveau d'insister sur le fait que ces documents doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- transmis par la poste dans les délais requis.

En ce qui concerne l'établissement du PS CF12, il y a impérativement lieu de distinguer les heures prestées dans le cadre de la dotation de l'école de celles prises en charge par le FSE et/ou par des conventions. Vous voudrez bien vous référer à ce propos aux dispositions contenues dans la circulaire du 8 juin 2004 de Monsieur J. LAEREMANS, directeur général adjoint relative à la concordance des documents administratifs.

En outre, j'ajouterai que, lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire, il y a lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française.

De plus, il est recommandé de toujours mentionner le numéro de matricule du membre du personnel dans tout document transmis.

J'attire également votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Le Directeur général,

F. DE LAET

1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

1.1 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire

- **Document PS CF12** établi et signé par vos soins lors de toute modification des attributions du membre du personnel concerné. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné ;
- **Document PE 50** établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document ;
- **Document PE 51** établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction ;
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** à destination d'une Direction déconcentrée (cf. notice 1).

Lors de toute entrée en fonction, les trois premiers documents doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui sera expédiée au plus tard le lendemain du début des prestations effectuées dans votre établissement.

Remarque : lorsque le membre du personnel n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Communauté française, il importe de fournir également les documents suivants :

- un extrait de l'acte de naissance ;
- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (Modèle 2, demandé pour accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'orientation ou de l'encadrement de mineurs) ;
- une composition de ménage délivrée par l'Administration communale ;
- une copie certifiée conforme des diplômes ou des titres ;
- un certificat de milice ;
- un document SGC dûment complété ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française (enseignement subventionné, services publics, etc.).

1.2. Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** à destination d'une Direction déconcentrée (cf. notice 1) ;
- **Document PS CF12** établi et signé par vos soins lors de toute modification des attributions du membre du personnel concerné. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné ;
- **Document PE 50** établi par le membre du personnel concerné.
Le document PE 50 sera transmis par vos soins au département :
 - au début de chaque année scolaire ;
 - dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné. Dans ce cas, je vous prierais de veiller à ce que l'élément modifié apparaisse très clairement (indication en couleur, par exemple).

2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant).
 - Je vous rappelle qu'il convient impérativement d'indiquer dans la colonne « observations » **entre autres** :
 - si le membre du personnel concerné a repris ses fonctions avant le terme du certificat médical qui couvre son absence ;
 - s'il s'agit d'une absence pour accident du travail ou pour accident survenu sur le chemin du travail ;
 - s'il s'agit d'un congé de maternité ou d'un congé de maladie liée à la grossesse tel qu'attesté par un médecin de l'organisme de contrôle ;
 - si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
 - De plus, si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois temporaire et définitif, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé relatif aux membres du personnel définitif et dans le relevé relatif aux membres du personnel temporaire ;
- **Document PS 19** à transmettre au début de chaque mois.

Il reprendra par ordre alphabétique, (avec le numéro de matricule complet et correct) tous les membres du personnel temporaire de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.

Le document PS 19 reprendra également, en les distinguant des temporaires visés ci-avant, les membres du personnel nommés à titre définitif qui sont désignés provisoirement à une fonction de sélection ou à une fonction de promotion.

3 Informations diverses

Ce point est détaillé dans la notice N° 2.

NOTICE 1
FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DE PIÈCES
JUSTIFICATIVES A DESTINATION D'UNE DIRECTION
DECONCENTREE

Ce document, dont vous trouverez un modèle à la page suivante, permettra au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement scolaire, sans nécessairement passer par vous.

Il ne remplace pas le document PE 50, qui doit toujours être complété lors de toute modification de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

Il vous sera transmis sur simple demande auprès de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement scolaire avec les coordonnées de cette dernière.

Coordonnées de votre établissement
scolaire

Direction déconcentrée de ...

Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

Situation administrative : D - T
(biffer les mentions inutiles)

- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'Administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;

- Prise en charge d'une personne (justification) ;
- Cessation de prise en charge d'une personne (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;

- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro C.C.P. ou autre organisme financier
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justifications) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
- Copie certifiée conforme des diplôme ou des titres ;
- Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- Attestation des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la
Communauté française ;
- Autres :

Nom + Prénom :

Date :

Signature :

NOTICE 2

INFORMATIONS DIVERSES

- **Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles**, déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Communauté française

Administration générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

Cellule des accidents du travail

A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur

Boulevard Léopold II, 44 - Local 6 E 637

1080 BRUXELLES

- **Accidents hors service : déclarations**

En cas d'accident hors service (c'est-à-dire en cas d'accident qui n'est ni un accident du travail, ni un accident survenu sur le chemin du travail) causé par un tiers, le membre du personnel doit introduire une déclaration d'accident et une subrogation conventionnelle (formulaires A et B) au :

Ministère de la Communauté française

Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

Service général de la Gestion des personnels de l'Enseignement de la Communauté française

Direction de la Coordination

A l'attention de Monsieur Marc BEAUJEAN

Boulevard Léopold II, 44 - Local 6 E 608

1080 BRUXELLES

En effet, le membre du personnel ne perçoit son traitement d'activité ou d'attente qu'à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

Si la Communauté française récupère les montants versés à titre de traitement pendant l'incapacité de travail, les jours couverts par cette indemnité ne sont pas comptabilisés comme jours de congé de maladie ou d'infirmité.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences liées à l'accident par des certificats médicaux « modèle A » auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladies Med Consult.

- **ACS, APE et PTP**, courrier à adresser à :
Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule ACS et PTP
A l'attention de Madame Colette L'HOOST, Attachée
Boulevard Léopold II, 44 – Local 3^E 331
1080 Bruxelles
- **Allocations familiales et allocations de naissance**, courrier à adresser à :
ONAFTS,
Rue de Trèves, 70
1000 Bruxelles

- **CF-CAD**

Les congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel directeur et enseignant des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française sont repris et explicités dans la circulaire n° 558 du 11 juillet 2003 relative aux congés, disponibilités et absences réglementairement autorisés.

La demande se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, par votre intermédiaire avec mention de votre avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée ou accompagnée de pièces justificatives.

De manière générale, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il (ou elle) prend cours le 1er septembre, ou au moins un mois avant le début de celui-ci (ou de celle-ci), s'il (ou elle) prend cours à une autre date.

Des exceptions sont apportées à cette règle en raison de l'urgence de certaines situations ou de la nature du congé, de l'absence ou de la disponibilité.

Outre les renseignements habituels, il y a dorénavant lieu de préciser si le membre du personnel nommé à titre définitif qui sollicite un congé, une absence ou une disponibilité est affecté, affecté à titre principal ou affecté à titre complémentaire au sein de votre établissement :

- en cas d'affectation à titre principal au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est éventuellement affecté à titre complémentaire devra être précisée ;
- en cas d'affectation à titre complémentaire au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est affecté à titre principal devra également figurer dans le document.

- **Congés de maladie** : nécessité de veiller à ce que chacun des membres de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du « modèle A » qui doit être posté comme lettre par ses soins à l'organisme de contrôle :

MED CONSULT

Avenue Henri Jaspar, 122

1060 BRUXELLES.

Nécessité de rappeler que le non respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (articles 2 à 19) entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour cette période d'absence.

- **Congés de maternité** : nécessité de préciser la **date présumée** et la **date réelle** de l'accouchement des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail.

- **Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale,** courrier à adresser à :

Ministère de la Communauté française

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Cellule Missions

A l'attention de Madame Marie-Ange LAGASSE, Attachée

Boulevard Léopold II, 44 – Local 2^E 265

1080 Bruxelles

- **Dérogations linguistiques** : courrier à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

- **Dérogations de nationalité**, courrier à adresser à :

Ministère de la Communauté française

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

Direction de la Carrière des personnels

A l'attention de Madame Philo CASO

Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage – Bureau 3^E 312

1080 BRUXELLES.

La dérogation de nationalité concerne les membres du personnel qui n'ont pas la nationalité belge ou qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne.

La demande de dérogation sera introduite (accompagnée des documents requis) :

- pour le 31 août au plus tard si la prise de fonction débute à la date de la rentrée scolaire ;
- au plus tard à la date de prise de fonction si celle-ci se fait en cours d'année scolaire, mais de préférence préalablement à la prise de fonction.

- **Equivalence de diplôme et de certificats**, courrier à adresser :
Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement secondaire d'un pays étranger.

Ministère de la Communauté française
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire
 Service général de l'Organisation matérielle et financière et des structures de
 l'enseignement secondaire et des centres PMS
 A l'attention de Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur
 Bâtiment les Ateliers, local 1F106
 Rue Adolphe Lavallée, 1
 1080 Bruxelles

Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement supérieur d'un pays étranger.

Ministère de la Communauté française
 Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
 Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique
 A l'attention de Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale
 Bâtiment les Ateliers, local 503
 Rue Adolphe Lavallée, 1
 1080 Bruxelles

- **Frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel** nommé à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladies, en disponibilité par défaut d'emploi ou encore en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

La demande d'indemnités pour frais funéraires doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du numéro de compte bancaire 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 ;
 - l'original ou 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.
- **Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif** : introduction des dossiers

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises auprès de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Je rappelle à ce sujet qu'une pension n'est accordée par l'Administration des pensions du Service Public Fédéral Finances que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement.

Les membres du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite sont dès lors également tenus d'introduire leur demande de pension de retraite.

En dehors des pensions pour inaptitude physique définitive et des pensions d'office, les demandes de pension de retraite doivent être introduites auprès de la Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel un an avant la date de la pension.

- **Rapports sur la manière de servir** des temporaires et **bulletins de signalement** des membres du personnel définitifs : courrier à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Rapports sur la manière de servir des temporaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Signalement des définitifs : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement, de sélection, ou, à l'exception des chefs d'établissement, de promotion sont soumis au signalement.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 1^{er} et le 15 mai.

De même, à tout moment de l'année scolaire, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée.

Ce bulletin de signalement figure dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

- **Vacance d'emploi (art 17 bis du statut), documents SDS, IDS et DGT**, documents à transmettre à :
Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française

Direction de la Carrière des personnels
A l'attention de Madame Jacqueline ANCI AUX, Attachée
Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage – Bureau 3^E 346
1080 BRUXELLES
- **Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile**, courrier à adresser à :
Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française
Direction de la Carrière des personnels
A l'attention de Madame Monique ROBERT
Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage
1080 BRUXELLES

Les demandes doivent être établies sur base des annexes reprises dans la circulaire du 3 septembre 2002 réf 03/GD/MR/EXUT022 et dans celle référencée 03/GD/MR/EXUT025 datée également du 3 septembre 2002.



En ce qui concerne l'**accueil** au sein de la Direction déconcentrée, je souhaiterais que, pendant les trois premiers mois de l'année scolaire, qui correspondent à une période d'intense activité (adaptation des traitements des définitifs dont la situation administrative s'est modifiée, paiement des temporaires et des temporaires prioritaires,...) et sauf cas d'extrême urgence, on ne téléphone aux agents chargés de la gestion pécuniaire que le matin, de 11 heures à 12 heures.

Par ailleurs, le responsable de la Direction déconcentrée recevra les visiteurs tous les lundis et mercredis de 14 heures à 16 heures ou à un autre moment, sur rendez-vous.