

13. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT S 52/2 ou SPEC 52/2 (modèle pages 101 et 102)

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

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs. On renseignera avec précision les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris aux pages 103 et 104 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

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

<p>SERVICES ANTERIEURS</p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p>SECONDAIRE ORDINAIRE</p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;">DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p>																								
<p style="text-align: center;">Matricule enseignant</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>	S	A	M	J					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>					Matricule établissement				2	2	1	0				
S	A	M	J																						
				Matricule établissement																					
2	2	1	0																						

SERVICES ANTERIEURS

Dans l'enseignement, un service public, une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante					
Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au

Visa Pour le Pouvoir organisateur	Certifié exact, fait à Le (la) titulaire	Le
--------------------------------------	---	----

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

SERVICES ANTERIEURS

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

Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au

<p>Visa Pour le Pouvoir organisateur</p>	<p>Certifié exact, fait à Le (la) titulaire</p>	<p>Le</p>
--	---	-----------

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

Je soussigné(e),

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

.....
.....
n° de matricule

déclare et certifie que Mr / Mme

né(e) le à

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

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

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

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

Fait à, le **Certifié sincère et véritable**
Signature :

- (1) Biffer les mentions inutiles.
- (2) Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale.
- (3) Nombre de périodes effectivement prestées
- (4) Nombre de périodes constituant une charge complète
- (5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné
- (6) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

NOM : PRENOM :

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

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

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

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

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

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

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

14. PROCEDURES PARTICULIERES

Personnel enseignant - Engagement à titre définitif et extension de la nomination ou engagement à titre définitif (Enseignement libre)

Cette procédure est régie par le statut du 1^{er} février 1993 tel que modifié, article 40 et suivants (M.B. du 17 février 1993)

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris de la page 108 à la page 119, et envoyée accompagnée du document S 12 ou Spec 12, à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

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

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

REMARQUES :

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

En cas d'application de l'article 41 bis du décret du 1^{er} février 1993 (extension de l'engagement à titre définitif) il ne faudra plus transmettre à l'Administration le formulaire repris en page 119 à la condition que l'acte initial de nomination ne mentionne pas le nombre de périodes pour lequel le membre du personnel est nommé.

Si l'acte initial de nomination précise l'horaire, il faudra donc transmettre à l'Administration le formulaire précité.

Si l'acte initial de nomination précise l'horaire pour lequel le membre du personnel est engagé, ce dernier est censé être engagé à titre définitif pour cet horaire et toute diminution et/ou augmentation des prestations doivent être couvertes par un (nouvel) acte de nomination (extension de celle-ci) ou, le cas échéant, par un acte précisant la position administrative particulière pour les heures perdues ou abandonnées.

Personnel enseignant - Nomination définitive (Enseignement officiel)

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

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

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

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

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

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

Plusieurs modifications décrétales permettront la prise en compte de ces nouvelles dispositions mais n'ont pu encore être soumises au Parlement de la Communauté française.

Dans l'attente d'instructions spécifiques du Gouvernement :

- un certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) sera fourni lors de la première entrée en fonction et lors d'une reprise de fonction, si l'interruption a duré plus de 6 mois ;
- 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.) Ils font l'objet d'une agrégation sous réserve.

ATTENTION : les précédentes dispositions sont prises à titre conservatoire et sont susceptibles de modification à brève échéance. Toute modification fera bien évidemment l'objet d'une communication par le biais d'une circulaire spécifique.

Le MEDEX conserve néanmoins certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

- l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;
- l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;
- l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.
- La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;
- Les décisions en matière de maladies professionnelles.

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

Service de Santé administratif - MEDEX,
Rue de la Loi, 56,
1040 – BRUXELLES
Tél. 02.287.05.35

Personnel administratif - Nomination ou engagement à titre définitif

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

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les années scolaires 2001-2002 et/ou 2002-2003 pour un engagement à titre définitif à partir du 1^{er} septembre 2004.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule (13 chiffres)	Etablissement
N° de tél..... N° de fax	Adresse
	Localité

PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT

Le Pouvoir organisateur.....
dont le siège social est établi
représenté par M /Mme
certifiée, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du ¹

M / Mme..... matricule (11 chiffres)	Prénom.....
---	-------------

dans la (les) fonction (s) de :

Type ⁴	Code fonction	Classifi- cation du cours	Branches ou spécialités exercées dans la fonction à la date de l'engagement	Forme ²	Niveau DI-DS

¹ En cas de date différente du 1^{er} octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1^{er} 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).

² 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 spécial.

³ Compléter le titre de l'intéressé.

⁴ Préciser le type .

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1^{er} 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 suivant³(.....)
 - 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 de la langue d'enseignement le
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice ;
- 7° avoir été jugé physiquement apte par le SSA le N° médical.....
- 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^{er} février 1993, tel que modifié (1) ;
- 8°bis occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction ded'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction ded'autre part pour laquelle il possède le titre requis (1)
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir dépassé la limite d'âge de 55 ans, sauf dispense accordée par le Gouvernement de la Communauté française. Cette limite peut être relevée du nombre d'années que l'intéressé(e) peut faire valoir pour l'ouverture du droit à une pension à charge du Trésor public ;
- 12° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1^{er} mai par le P.O. ou son délégué .

(1) choix à faire entre le 8° et le 8°bis

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

NOM.....

Prénom.....

Matricule.....

ACCORD DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

- REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date

Signature.....

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule (13 chiffres)	Etablissement
.....	Adresse
	Localité
N° de tél.....	
N° de fax.	

Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de sélection.
(article 51 du décret du 1^{er} février 1993)

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est établi à

représenté par M / Mme

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....

M /Mme.....	Prénom.....
matricule	(11 chiffres)

dans la fonction de sélection suivante ¹ :

¹ Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises au décret du 4 janvier 1999 tel que modifié.

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

1. Avoir acquis une ancienneté de service de six ans au sein de l'enseignement subventionné dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion calculées selon les modalités fixées à l'article 29bis du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié.
2. Etre engagé à titre définitif dans une de ces fonctions depuis deux ans au moins dans l'enseignement subventionné.
3. Etre titulaire avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement subventionné.
4. Etre porteur d'un titre de capacité prévu à l'article 2 du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, et déterminé par le Gouvernement de la Communauté française pour la fonction de recrutement qui appartient au même niveau d'enseignement que la fonction de sélection à conférer.
5. Occuper l'emploi de la fonction de sélection en fonction principale.
6. Avoir exercé la fonction de sélection pendant une période de 6 années, le cas échéant, diminué du nombre d'années au cours desquelles le membre du personnel a été titulaire à titre temporaire ou définitif d'une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion (si application de l'article 53, §2bis)

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaire à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e)	- REMPLIT - NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1 ^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	

Date.....

Signature

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule (13 chiffres)	Etablissement
.....	Adresse
	Localité
N° de tél.....	
N° de fax.	

Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de promotion.
(article 59 du décret du 1^{er} février 1993)

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est établi à

représenté par M / Mme

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....

M /Mme.....	Prénom.....
matricule	(11 chiffres)

dans la fonction de promotion suivante ¹ :

¹ Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises au décret du 4 -01-1999 tel que modifié.

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

1. être belge ou ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française ;
2. être titulaire à titre définitif depuis six ans au moins dans l'enseignement subventionné d'une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion ;
3. être titulaire avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement subventionné ;
4. être porteur d'un titre de capacité prévu à l'article 2 du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, et déterminé par le Gouvernement de la Communauté française pour la fonction de recrutement qui appartient au même niveau d'enseignement que la fonction à conférer.
5. Avoir exercé la fonction de promotion pendant une période de 6 années, le cas échéant, diminuée du nombre d'années précédant sans interruption l'engagement dans la fonction de promotion au cours desquelles le membre du personnel a été titulaire à titre définitif d'une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion (si application de l'article 60, §2bis).

Les conditions fixées aux points 2 et 3 ne sont pas requises pour la fonction de chef de travaux d'atelier.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)	- REMPLIT - NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1 ^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	

Date.....

Signature

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule (13 chiffres)	Etablissement
.....	Adresse
N° de tél.....	Localité
N° de fax.	

Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est établi à
représenté par M / Mme
décide d'engager à titre définitif à la date du

Mr/Mme.....	Prénom.....
matricule	(11 chiffres)

dans la fonction la fonction de ¹ :	commis-dactylographe
	rédacteur

l'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1. être Belge ou ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du.....
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. posséder le ou les diplôme(s) de
obtenus en langue française **ou** avoir réussi l'examen d'aptitude linguistique le
4. avoir été jugé(e) physiquement apte par le SSA lenuméro médical
5. avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement);
.....
6. être entré(e) en service dans l'enseignement subventionné le
à l'âge de..... ;

¹ Biffer la mention inutile

7. avoir occupé un emploi subventionné dans le respect des dispositions relatives à la réaffectation, art.28, 6° de la loi du 29 mai 1959

- dans l'établissement à partir du.....
- éventuellement date de début et de fin des fonctions dans d'autres établissements d'enseignement libre subventionné, qui sont à citer

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l' Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
 - NE REMPLIT PAS

les conditions reprises ci-dessus.

Date.....

Signature.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule (13 chiffres)	Etablissement	
	Adresse	
N° de tél.....	Localité	
N° de fax.		

Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion.

Articles 41, 49 et 56 du décret du 1-2-1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné.

Article 1: Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....
matricule..... (11 chiffres)
est engagé à titre définitif¹, auprès du Pouvoir organisateur²
dans l'établissement :²

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 du³

(*) biffer la mention inutile

dans l'établissement d'enseignement⁴
dans la fonction de :

Type ⁵	Code Fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme ⁶	Niveau DI - DS

¹ 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

² Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

³ Les dates doivent être les mêmes.

⁴ Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

⁵ Préciser le type.

⁶ 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 spécial

SI LE MEMBRE DU PERSONNEL CHANGE DE P.O. UNIQUEMENT :

Attendu que le Pouvoir organisateur⁵.....

accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du⁶..... dans l'établissement d'enseignement¹.....

dans la fonction de :

Type ³	Code Fonction	Classification du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme ⁴	Niveau DI - DS

Article 2

Le Pouvoir organisateur¹.....

engage le membre du personnel à titre définitif à partir du².....

Fait en triple exemplaire à, le

Le Membre du personnel,

Le(s) Pouvoir(s) organisateur(s),

Si le membre du personnel enseigne pour tout ou partie de sa charge le cours de religion, le chef du culte marque son accord.

VISA DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS les conditions de changement d'affectation ou de mutation (*) prévues par le décret du 1 ^{er} février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné. (*) biffer la mention inutile. Date..... Signature.

⁵ Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

⁶ Les dates doivent être les mêmes

³ Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire -

Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécial

⁴ Préciser le type.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Application de l'article 41 Bis du décret du 1^{er} février 1993

N° matricule (13 chiffres)	Etablissement
N° de tél..... N° de fax.....	Adresse
	Localité

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est sis à

représenté par Madame/Monsieur
notifie l'extension de l'engagement à titre définitif de

Madame/Monsieur Matricule	Prénom
------------------------------	--------

pour heure(s)
en qualité de
dans l'enseignement secondaire inférieur/supérieur
à partir du

Date

Le Pouvoir organisateur,

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

L'intéressé(e)	REPLIT NE REPLIT PAS (voir lettre en annexe)
Les conditions de l'extension de l'engagement à titre définitif	
Date	Signature

15. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/ rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné), d'établir un document S 12 ou Spec 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre d'heures etc.

Spec 12 ou S12 dactylographié

La formule "mise en disponibilité par défaut d'emploi" précédera immédiatement la description visée ci-dessus.

Perte partielle de charge.

Il convient de reprendre sur le S 12 ou le Spec 12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

Le total des heures correspondra à la somme des heures conservées et des heures perdues, en concordance avec les attributions antérieures.

Spec 12 ou S12 dactylographié

L'annotation : "Perte partielle de charge" précédera immédiatement la description des attributions perdues.

Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité.

Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la description de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes heures (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

Dans un autre établissement

La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par reconduction, à l'initiative des organes de réaffectation ou par autoréaffectation, 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.

Spec 12 ou S12 dactylographié

Ces prestations suivront immédiatement les attributions fournies dans cet établissement mais elles seront précédées de la mention « REAFFECTATION » / « REMISE AU TRAVAIL », « RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE » ou « RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE ».

En ce qui concerne l'enseignement secondaire ordinaire, l'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des documents S 12 .

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouveau S12 ou Spec 12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" : réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...

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^{er} septembre et pour la durée de l'année scolaire, c'est-à-dire du 1^{er} septembre au 31 août.

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document EL/D-N.TA pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document APPR pour l'enseignement secondaire officiel subventionné [repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations] au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire par son intermédiaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au S 12 ou Spec 12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1^{er} septembre de l'année en cours.

La description des attributions reprendra, le cas échéant, les rubriques suivantes :

1. Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X heures.
2. Suspension totale/partielle, article 40 § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), article 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X heures (préciser les heures pour lesquelles une suspension est demandée).
3. Demande de la subvention-traitement d'attente pour X heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

Le total ne reprendra que les heures pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

REMARQUE IMPORTANTE : au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire par les différentes commissions centrales de réaffectation.

Envoi des documents

La demande d'avance où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et / ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité devra toujours être jointe à la fiche récapitulative.

Pour le document S 12 ou Spec 12 dactylographié, compléter les cases "situation" en y inscrivant la lettre D.

Pour le document S 12 informatisé, la case « situation administrative » doit être complétée en y inscrivant la lettre D .

Par ailleurs, il y a lieu d'inscrire dans la colonne S ou Sit (Situation) en regard de chaque branche ou fonction :

1. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines :
→ S 12 ou Spec 12 dactylographié : la lettre I
→ S 12 informatisé : la lettre I.
2. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
→ S 12 ou Spec 12 dactylographié : la lettre S
→ S 12 informatisé : la lettre S.
3. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
→ S 12 ou Spec 12 dactylographié : la lettre V
→ S 12 informatisé : la lettre V.
4. lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation
→ S 12 ou Spec 12 dactylographié : la lettre D
→ S 12 informatisé : la lettre D.

Une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

16. Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation.

Les démarches décrites ci-dessous sont complémentaires à la fourniture, par l'établissement scolaire, du document «déclaration de cumul » repris en pages 40 et 41.

Demande de dérogation (cumuls)

A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982.

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire dont modèle repris en pages 133 et 134 seront prises en considération. Ces demandes seront envoyées à la direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

Cette formule sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée, la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête de la formule.

Description de la fonction hors enseignement

Indiquer la nature de la fonction (salarisée ou indépendante) ainsi que le nombre d'heures.

S'il s'agit d'une fonction d'enseignant, indiquer, outre la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le degré et le nombre d'heures.

Description de la charge dans l'enseignement

Préciser la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le degré et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans l'enseignement.

Démarches effectuées.

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes sauf si un dossier a été introduit à la Commission « De Bondt ».

Autre occupation en dehors de l'enseignement

Les procédures décrites ci-après sont d'une particulière importance : en effet, à défaut de les appliquer, le membre du personnel concerné s'expose :

- à voir considérer sa fonction dans l'enseignement comme accessoire ;
- à ne pouvoir valoriser les années considérées dans le calcul de sa pension.

Fonction indépendante (Commission DE BONDT-voir également circ. du 14-09-2000)

1. Base réglementaire.

L'article 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire, tel que modifié, précise :

« L'expression fonction accessoire désigne la fonction, qu'elle soit ou non à prestations complètes, qu'exerce dans une ou plusieurs écoles ou institutions régies par le présent statut, l'agent : (...)

b) qui exerce déjà une profession indépendante comportant une activité professionnelle qui exige au moins 60 % des prestations hebdomadaires fournies par celui qui exerce la même activité de manière exclusive ».

L'article 5 bis de l'arrêté précité, introduit par l'article 2 de la loi du 8 février 1974, prévoit que tout membre du personnel concerné par les dispositions de l'article 5,b), peut demander au Ministre compétent de constater que sa profession indépendante n'absorbe pas dans son chef une activité professionnelle, et de reconnaître le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement.

Le Ministre prend sa décision annuellement, sur l'avis d'une Commission dite « De Bondt », laquelle base son avis sur les 4 éléments suivants :

- la nature de la profession indépendante ;
- les revenus que procure au membre du personnel l'exercice de cette profession indépendante ;
- la durée des prestations que comporte l'exercice de cette profession ;
- les horaires pratiqués.

Cette réglementation s'applique aux membres du personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social.

Il est important de retenir que tout indépendant en fonction dans l'enseignement est réputé, a priori, comme titulaire d'une fonction accessoire. Le membre du personnel qui n'introduit pas de demande est par conséquent rémunéré automatiquement pour une fonction accessoire.

2. Définition de la notion de travailleur indépendant.

Est considéré comme travailleur indépendant quiconque est assujéti au statut social des travailleurs indépendants (I.N.A.S.T.I.) et est dès lors inscrit à la Caisse nationale ou à une caisse auxiliaire, et ce même en l'absence de revenus imposables.

Ne sont pas considérés comme indépendants pour l'application de la réglementation précitée, les membres du personnel qui perçoivent des droits d'auteur, ou qui exercent des mandats à titre bénévole, par exemple au sein d'organismes à caractère culturel ou social.

En revanche, le gérant ou l'administrateur à titre gratuit d'une société qui, de ce fait, serait assujéti au statut social des travailleurs indépendants, sera bel et bien considéré comme travailleur indépendant.

ATTENTION : il importe de ne pas confondre la qualité d'indépendant complémentaire (qualification effectuée par l'I.N.A.S.T.I. – réglementation fédérale) et la fonction reconnue principale dans l'enseignement (réglementation communautaire)

En effet, un enseignant ayant la qualité d'indépendant complémentaire (son horaire dans l'enseignement étant supérieur à 60 % d'un horaire à temps complet) ne démontre pas par ce seul fait le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement. Cette reconnaissance reste sujéte à la décision ministérielle sur avis de la Commission « De Bondt ». Par ailleurs, s'il néglige d'introduire une demande de reconnaissance de fonction principale, il sera de plein droit considéré comme étant en fonction accessoire dans l'enseignement, quelles que soient les importances respectives de sa fonction dans l'enseignement et de sa fonction indépendante.

D'autre part, un membre du personnel peut voir sa fonction dans l'enseignement reconnue comme principale même si elle comporte un nombre d'heures inférieur à 60 % d'un horaire complet.

3. Procédure d'introduction des dossiers.

3.1. Démarches à effectuer par le Pouvoir organisateur.

Lorsqu'un indépendant est engagé dans l'enseignement, ou lorsqu'un membre du personnel, définitif ou temporaire, déjà en fonction dans l'enseignement, entame une activité indépendante, l'établissement doit effectuer deux démarches :

- renvoi, à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement, d'une déclaration de cumul (pages 40 et 41) – voir point 8 page 38.

- introduction de la demande de dérogation prévue à l'article 10, §6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 tel que modifié, en faisant, le cas échéant, allusion à la demande de reconnaissance de la fonction principale dans l'enseignement introduite par le membre du personnel concerné.

La procédure d'introduction de cette demande de dérogation est exposée dans le point n°16 page 124. Cette demande, qui se fait via le document pages 133 à 134, doit être renouvelée chaque année, et être adressée à la Direction déconcentrée, endéans les 30 jours de la prise d'effet du cumul.

3.2. Démarche à effectuer par le membre du personnel .

Sans préjudice des obligations qui incombent à toute personne qui débute ou poursuit une activité indépendante, le membre du personnel qui désire que sa fonction dans l'enseignement soit considérée comme principale, doit introduire sa demande, de préférence par lettre recommandée à la poste, en renvoyant le document page 135 **dûment complété**.

Cette demande, qui doit être introduite endéans les 30 jours de la prise d'effet du cumul, sera complétée, dès que possible, par :

- une attestation de l'I.N.A.S.T.I. ou de la Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants mentionnant le montant des cotisations sociales ou en prouvant l'exonération, pour l'année civile faisant l'objet de la demande ;
- une copie de l'avertissement-extrait de rôle ou de la déclaration fiscale relative aux revenus de l'année civile faisant l'objet de la demande.

Une demande de reconnaissance doit être introduite chaque année scolaire. La Commission « De Bondt » émettant un avis par année civile, l'année scolaire fera donc l'objet de deux décisions.

REMARQUES IMPORTANTES.

- La Commission « De Bondt » ne pourra, en cas général, émettre un avis qu'après fourniture, pour l'année civile faisant l'objet de la demande, des documents précités.
- Il est clair que le membre du personnel qui débute une activité indépendante ou le travailleur indépendant qui débute dans l'enseignement, ne pourra fournir immédiatement les documents demandés.

Il sera, dans l'intervalle séparant l'introduction de sa première demande de reconnaissance de fonction principale, et la décision ministérielle prise sur avis de la Commission « De Bondt », considéré comme exerçant une fonction accessoire.

- Si le membre du personnel exerce un mandat d'administrateur ou de gérant à titre gratuit, il peut obtenir un avis rapide de la Commission, sans attendre la fourniture de la copie de l'avertissement-extrait de rôle ou de la déclaration fiscale, pour autant qu'il accompagne sa demande par :
 - une copie des statuts de la société publiés au « Moniteur belge », précisant la nature gratuite de son mandat ;
 - une copie d'acte notarié, établissant la gratuité du mandat.

Ceci ne le dispense pas de renouveler cette demande chaque année scolaire.

4. Conséquences.

4.1. Mode de rémunération de la fonction accessoire.

- La fonction accessoire est toujours rémunérée sur base du minimum de l'échelle de traitement, c'est-à-dire **sans tenir compte de l'ancienneté pécuniaire.**
- Le dénominateur de fonction accessoire est différent du dénominateur de fonction principale :

<u>Dénominateur fonction principale</u>	<u>Dénominateur fonction accessoire</u>
20 ou 22	25
24, 25 ou 26	30
30	35
36	42

Ceci signifie qu'un professeur de cours généraux dans le secondaire inférieur, payé en fonction principale en 22èmes, le sera, en fonction accessoire, en 25èmes.

Une surveillante-éducatrice, rémunérée en fonction principale en 36èmes, le sera, en fonction accessoire, en 42èmes.

- La rémunération en fonction accessoire ne donne droit ni à l'allocation de fin d'année, ni au pécule de vacances, ni, pour les membres du personnel temporaire, à la rémunération différée (rémunération liquidée pour les mois de juillet et août, calculée au prorata des prestations effectuées au cours de l'année scolaire).

D'une manière générale, la rémunération en fonction accessoire ne peut excéder un tiers de la charge complète. Ceci signifie concrètement qu'un surveillant-éducateur qui, prestant un temps plein, est rémunéré en fonction accessoire, percevra 12/42èmes du minimum de son échelle de traitement.

EXCEPTION IMPORTANTE :

Le membre du personnel qui sollicite, pour la première fois, la reconnaissance de sa fonction principale dans l'enseignement, est rétribué, en attendant la décision ministérielle, en fonction accessoire. Cependant, le paiement de ses prestations ne sera pas, au départ, limité au tiers d'une charge complète. En cas de décision ministérielle défavorable, il sera toutefois procédé à la récupération de la subvention-traitement liquidée pour les prestations excédant ce tiers.

D'autre part, par décision conjointe des Ministres DI RUPO et LEBRUN du 22 mai 1992, les services F.L.T. de la Direction générale sont autorisés à liquider une subvention-traitement calculée en fonction principale au membre du personnel qui exerce une profession indépendante, lorsque le Ministre compétent a entériné l'avis émis par la Commission reconnaissant la fonction dans l'enseignement comme fonction principale, jusqu'à un avis contraire éventuel pour une année civile antérieure.

Ce paiement en fonction principale est néanmoins conditionné par le fait que le membre du personnel bénéficiant de cette mesure introduise, chaque année, dans les formes et les délais énoncés plus haut, une demande de reconnaissance de fonction principale.

En pratique, comment l'indépendant est-il payé dans l'enseignement ?

- S'il n'introduit pas de demande de reconnaissance de fonction principale auprès de la Commission « De Bondt » (voir document pages 135 à 136) , il sera payé (sous réserve relative à la demande de dérogation à l'arrêté royal n°63 – voir page 39), en fonction accessoire.

Exemple : un surveillant-éducateur, prestant 36 heures dans l'enseignement, sera rémunéré à raison de 12/42èmes en fonction accessoire.

- S'il introduit une demande de reconnaissance de fonction principale auprès de la Commission « De Bondt », il sera provisoirement payé pour toutes ses heures prestées en fonction accessoire.

Exemple : un surveillant-éducateur, prestant 36 heures dans l'enseignement, sera rémunéré à raison de 36/42èmes en fonction accessoire.

- Si le Ministre, suite à l'avis de la Commission « De Bondt », décide de reconnaître la fonction principale dans l'enseignement, le membre du personnel recevra les arriérés correspondant à la différence entre la subvention-traitement de fonction principale (donc avec le diviseur de fonction principale et l'ancienneté pécuniaire) et la subvention-traitement provisoirement fixée.

Par contre, si le Ministre, suite à l'avis de la Commission, décide que l'indépendant est en fonction accessoire dans l'enseignement, celui-ci devra rembourser ce qu'il aura reçu pour les heures de cours dépassant le tiers de charge complète.

4.2. Conséquences administratives.

Le membre du personnel qui effectue ses prestations en fonction accessoire ne peut comptabiliser son ancienneté administrative. Il ne peut donc prétendre à une priorité au sein de son Pouvoir organisateur, pas plus qu'il ne peut, tant qu'il n'est pas reconnu en fonction principale, bénéficier d'une nomination ou d'une désignation à titre définitif.

5. Introduction du dossier de demande de reconnaissance de fonction principale.

La demande de reconnaissance, ainsi que les documents la complétant, seront introduits selon les modalités décrites au point 3.2., et envoyées à l'adresse suivante :

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

La demande est à introduire chaque année. Il n'y a jamais reconduction automatique de l'avis.

Le membre du personnel dont la demande fait l'objet d'un **avis favorable** en est avisé par le Service général de gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Le membre du personnel dont la demande fait l'objet d'un **avis défavorable** en est avisé par le Secrétaire de la Commission « De Bondt ».

Dans les conditions précisées par cette information, il peut faire appel auprès de la Commission, soit en apportant des éléments complémentaires à l'appui

de sa demande, soit, s'il le désire, en étant entendu par celle-ci. Il peut, lors de cette audition, se faire assister d'un conseil de son choix.

Fonction salariée

Voir déclaration de cumul page 38.

- Fonction salariée exercée à temps plein :

Si le traitement brut de salarié est inférieur à l'échelle minimale du surveillant-éducateur (barème 122, anc. 0), la fonction enseignante reste fonction principale.

Si le traitement brut de salarié est supérieur ou égal à l'échelle minimale du surveillant-éducateur (barème 122, anc. 0), la fonction enseignante devient accessoire.

- Fonction salariée exercée à temps partiel :

Si le traitement brut de salarié est inférieur au traitement brut qu'il aurait perçu s'il était à temps plein dans l'enseignement, mais sans ancienneté barémique, la fonction enseignante reste principale.

Si le traitement brut de salarié est supérieur ou égal au traitement brut qu'il aurait perçu s'il était à temps plein dans l'enseignement, mais sans ancienneté barémique, la fonction enseignante devient accessoire.

Autre occupation dans l'enseignement

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire ou en surcroît de travail que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 modifié par l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983).

Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.

Ces dispositions font l'objet de la circulaire n° 819 du 07/04/2004.

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 de la Communauté française.

La demande sera établie en utilisant l'annexe page 137, laquelle sera envoyée à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

ATTENTION : le membre du personnel qui, dans le cadre d'une D.P.P.R. de type IV, a obtenu l'autorisation d'exercer une activité lucrative **en tant qu'indépendant**, est invité à solliciter la reconnaissance de sa fonction dans l'enseignement comme étant principale, conformément aux dispositions décrites page 127 point 3.2.

En cas de perception d'une pension :

Une attestation mentionnant le montant **annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Attention : au-delà de 65 ans, pas de fonction possible dans l'enseignement.

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL

**Document à introduire dans les 30 jours qui suivent
l'entrée ou la rentrée en fonction du membre du personnel**

Objet : Statut pécuniaire - Art. 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982.

Année scolaire :

... / ...

<u>Etablissement</u>	<u>Pouvoir organisateur</u>
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la fonction hors enseignement (indépendant, salarié,...)	
Description de la charge dans l'enseignement (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires)	
A partir du :	
Démarches effectuées : <ul style="list-style-type: none">• auprès d'autres membres du personnel• ONEM, presse, réaffectation ...• dossier à la Commission « DE BONDT »	Voir verso
Le/La soussigné(e),, Président(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal Date : Signature :	Décision du Ministre ou de son délégué : Dérogation : ACCORDEE REFUSEE Au nom du (de la) Ministre, Le Fonctionnaire compétent, Date : La décision est valable pour la présente année scolaire. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète. Il n'y a pas de limitation lorsque le dossier est introduit à la Commission « De Bondt ». La demande doit être renouvelée chaque année

1. Membres du personnel qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- ORBEM
- Presse
- Réaffectation

Cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe.

3. L'intéressé(e) a introduit un dossier auprès de la Commission créée par l'article 2 de la loi du 8 février 1974, dite Commission « DE BONDT » :

OUI / NON (biffer la mention inutile)

Si oui, date d'envoi :

Si un dossier a été introduit, les rubriques 1. et 2. ci-dessus ne doivent pas être complétées.

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

D.G.P.E.S
Commission DE BONDT
A l'attention de
Madame KEMPENEERS-LEFEVRE
Bureau 2^E225
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél : 02.413.38.92

Objet : Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale.

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'exerce une charge
de heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :
Dénomination :

Rue :
CP : Localité :

Niveau : secondaire
Type : ordinaire – spécial (1)
Réseau : libre – communal – provincial (1)
Fonction exercée dans l'enseignement :
Date d'entrée dans l'enseignement :
Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

Ma profession indépendante exigeant moins de 60% des prestations qu'exige la même profession exercée de manière exclusive, je sollicite que ma fonction dans l'enseignement soit reconnue comme fonction principale pour les années civiles : ----/----

Nature de l'activité indépendante : (2)

Date de début de l'activité indépendante :
Date de fin de l'activité indépendante :

- (1) Biffer les mentions inutiles
(2) Brève description

Ma profession indépendante m'occupe ----- heures/semaine selon l'horaire
approximatif suivant : -----

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif
suivant : ----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant
approximatif de -----.
Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de (3)-----

Pour que vous puissiez introduire mon dossier auprès de la Commission DE BONDT,
je vous enverrai dès que j'en serai en possession, les documents relatifs à l'année civile qui
doit être présentée, soit :

1. la photocopie de mon avertissement – extrait de rôle, exercice d'imposition,
revenus de l'année

ou à défaut,
la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;

1. le montant de mes charges professionnelles pour l'année
2. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants
mentionnant le montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en prouvant
l'exonération, pour l'année

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :

(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative).

MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :

ETABLISSEMENT :
.....
.....

Je soussigné(e) **NOM :** **PRENOM :**

sollicitant une / se trouvant en ⁽¹⁾ - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité - d'employé(e) / d'indépendant ⁽¹⁾ .

Cette activité s'exercerait à ⁽²⁾ :
.....
.....

Le montant - annuel brut / net imposable ⁽³⁾ - des revenus de cette activité s'élève à :
(en chiffres)

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure.

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

⁽¹⁾ Biffer la mention inutile
⁽²⁾ Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.
⁽³⁾ Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte.

17. Valorisation de l'expérience utile

Siège de la matière

- Article 17 de l'AR du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.
- Article 4 de l'AR du 30 juillet 1975 fixant les titres suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale.
- Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991, C/92/15 du 8 octobre 1992, C/92/18 du 7 décembre 1992, C/96/15 du 10 décembre 1996.
- Pour l'enseignement secondaire spécialisé : circulaires des 23 mars 1979, réf 322/JD/22.03.79/B.13 et du 12 janvier 1994.

Les circulaires précitées se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes ».

Principes de base

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

Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française. Même si la valorisation ne semble faire aucun doute, un membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche consacrant cette valorisation demandée ne peut donc en aucun cas être considéré comme porteur de cette valorisation.

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas

- en matière de titre de capacité
Exemple : pour des CT comptabilité au DI, un ETS 1d Comptabilité sans EU est titre B, mais s'il peut faire valoir un an d'EU dans le domaine, il sera titre requis.
- pour la fixation du barème
Exemple : pour des PP électronique au DS, un ETS 1d électronique sans EU est titre B avec le barème 182 ; avec un an d'EU valorisée en électronique, il reste titre B, mais passe au barème 381.

- pour la fixation de l'ancienneté barémique (six ans maximum)
Exemple : une régente ménagère sans EU enseigne des CTPP depuis 10 ans (au-delà du seuil d'âge) ; elle a une ancienneté barémique de 10 ans. Si elle peut faire état d'une EU de 4 années (hors enseignement), valorisée dans le domaine, sa subvention-traitement sera calculée sur base d'une ancienneté barémique de 14 ans.

Services pouvant être valorisés

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

a) Services hors-enseignement

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

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

Les prestations exercées à temps partiel sont variables prorata temporis.

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

Pour la fixation de l'ancienneté barémique, ce temps ne peut toutefois excéder six ans.

b) Services prestés dans l'enseignement

Depuis l'application de l'AECF du 24 août 1992, et avec effets au 1^{er} 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^{er} septembre 1992 sont pris en considération.

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

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

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

Les prestations exercées à temps partiel sont variables prorata temporis.

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

Services ne pouvant être valorisés

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

- Les services d'une durée inférieure à un mois.
- Les périodes de service militaire.
- Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage.
- Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Communauté française.
- Les périodes durant lesquelles l'intéressé a été formateur au FOREM, au Ministère des Classes moyennes, à l'AGCD ou dans une EFT.

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 accompagnateurs CEFA.
- Les professeurs de cours classés « ER » moyennant les réserves suivantes :

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

Exemple : pour des ER Informatique au DS, un CTS1d en informatique sans expérience utile est en article 6§4 avec le barème 153.

S'il peut valoriser un an d'expérience utile en informatique, il passe en titre A avec le barème 381 (car un CTS1d + 1EU est titre B, barème 381, pour des CT au DS).

Validité de la valorisation de l'expérience utile

L'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et inversement.

Par contre, l'expérience valorisée dans le réseau de la Communauté française n'est pas transposable dans les réseaux subventionnés.

L'expérience utile valorisée pour un niveau d'enseignement ne peut pas être d'office transposée à un autre niveau. Par « niveau », on entend ici la Promotion sociale, l'enseignement supérieur, l'enseignement secondaire spécial, l'enseignement secondaire ordinaire...

Dispense

Depuis le 1^{er} septembre 1992, les membres du personnel qui comptent au moins 6 années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour exercer une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

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

Il manque quelques mois d'expérience utile ?

Il arrive qu'un membre du personnel pourrait passer d'une situation de pénurie (titre B ou « article 6§4 ») à un titre requis ou titre A ou 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.

Introduction de la demande

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

Monsieur Didier Cornet
AGPE / DGPEs
Espace 27 septembre 2^E245
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél : 02/413.25.76.

Constitution des dossiers :

Chaque dossier sera constitué comme suit :

- Annexe 1A (pour l'enseignement secondaire ordinaire) ou Annexe 1B (pour l'enseignement secondaire spécialisé) : une pièce introductive reprenant :
 - L'identité du requérant : nom, prénom, date de naissance ;
 - Les titres dont il est porteur (tous les titres obtenus après l'enseignement primaire) en indiquant bien la spécialité et la date d'obtention;
 - Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement où les fonctions sont exercées ;
 - Dénomination et adresse du Pouvoir Organisateur ;
 - Date d'entrée dans l'enseignement (et non pas dans l'établissement qui introduit la demande de valorisation) ;
 - Date des intérim et nom de l'établissement où ces intérim ont été effectués ;
 - Obligation militaires ;
 - Autres fonctions rémunérées encore exercées en dehors de l'enseignement en y indiquant le nombre d'heures.
- Annexe 2A (pour l'enseignement secondaire ordinaire):
 - (tableau a) : une liste détaillée des cours.

Modalités de rédaction de ce tableau :

- Colonne 1 : indiquer type I ou II selon le cas
 - Colonne 2 : indiquer l'année ; préciser le cas échéant s'il s'agit d'une année de perfectionnement ou de spécialisation ou une 7^e A, B ou C ou une 1A, 1B, 1S, 2C ou 2S
 - Colonne 3 : indiquer selon le cas TTr, TQ, P, PSC. Ne rien inscrire s'il s'agit de la 1A, 1B, 1S, 2C, 2S dont l'intitulé figurera en toutes lettres dans la colonne 2
 - Colonne 4 : mentionner obligatoirement l'un des sigles ci-après suivi de l'intitulé exact de la section, de l'option, de l'activité ou du cours concerné : OG (option groupée), FC (formation commune), AE (activité d'essai), AC (activité complémentaire), OC (option complémentaire), OR (option de renforcement)
 - Colonne 5 : dénomination exacte du cours précédée du sigle désignant la catégorie à laquelle se rattache le cours dispensé, à savoir CT, PP, CTPP ou ER.
 - (tableau b) : une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.
 - Ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes.
 - Indiquer l'activité telle que reprise sur l'attestation remplie par l'employeur et/ou reprise sur le registre de commerce en tant qu'indépendant.
 - Si une attestation concerne plusieurs périodes avec des volumes horaires différents, il y a lieu de reprendre distinctement chaque période avec le quota du volume horaire correspondant.
- Annexe 2B (pour l'enseignement secondaire spécialisé)
 - (tableau a) : une liste détaillée des cours.

Modalités de rédaction de ce tableau :

- Colonne 1 : indiquer la forme d'enseignement et le type
- Colonne 2 : indiquer la section, le secteur, le métier ou le groupe selon le cas
- Colonne 3 : indiquer l'année d'étude
- Colonne 4 : indiquer la spécialité de la branche enseignée
- Colonne 5 : indiquer le volume horaire hebdomadaire
- Colonne 6 : indiquer la classification du cours.
- (tableau b) : une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.

- Ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes.
 - Indiquer l'activité telle que reprise sur l'attestation remplie par l'employeur et/ou reprise sur le registre de commerce en tant qu'indépendant.
 - Si une attestation concerne plusieurs périodes avec des volumes horaires différents, il y a lieu de reprendre distinctement chaque période avec le quota du volume horaire correspondant.
- Annexe 3A (si activités en qualité de salarié)
 - Les attestations de services prestés doivent obligatoirement être complétées par l'employeur et ne peuvent comporter des écritures différentes.
 - Il y a lieu que l'enseignant concerné attire l'attention de son ancien employeur pour remplir correctement ce document quant à la fonction exercée, au volume horaire (temps plein ou temps partiel avec indication de la fraction par rapport à un temps plein) ainsi qu'à la description des activités qui doit être la plus complète possible.
 - Les attestations doivent être obligatoirement légalisées. Au cas où l'employeur refuse de faire légaliser sa signature, il faut le déclarer sur l'honneur et joindre les preuves de paiement et le contrat de travail se rapportant à l'activité salariée concernée par la demande de valorisation.
 - Il en va de même en cas de disparition de l'entreprise.
 - Annexe 3B (si activités en qualité d'indépendant/aidant/artisan)
 - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'indépendant, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce, formulaire complet 1A ou 1B d'inscription au RC et IIIA ou IIIB de radiation.
 - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'aidant dans une entreprise familiale, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce reprenant le type d'activité que peut exercer le titulaire de celui-ci (parent-conjoint) ainsi qu'une preuve qu'en qualité d'aidant il faisait l'objet de déclarations de revenus et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.
 - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'artisan ou autre ne devant pas faire l'objet d'une demande de registre de commerce, il y a lieu de joindre une attestation de l'autorité communale ou du contrôleur des contributions et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.

- Annexe 4 :

- Si l'expérience utile à valoriser comprend des services prestés dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant, il faudra joindre l'annexe 4 qui reprend les fonctions exercées par le membre du personnel directeur et/ou enseignant.
- Joindre le cas échéant les dépêches antérieures.

Extension de valorisation (cours/prestations)

Pour les demandes d'extension, les documents repris en annexes 1 et 2 seront à nouveau introduits accompagnés d'une copie de la/des dépêches ministérielles déjà établie(s) pour le membre du personnel concerné.

L'annexe 2 (tableau a) ne reprendra que les cours pour lesquels l'extension est demandée.

L'annexe 2 (tableau b) ne reprendra que les nouvelles activités si la demande d'extension vise les mêmes cours.

En ce qui concerne les annexes 3A et 3B, une photocopie du document complet introduit lors de la première demande suffit.

Recours

En cas de réponse défavorable, le membre du personnel concerné peut introduire un recours auprès du service compétant (voir point 9).

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

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

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE**ANNEXE 1A**EXPERIENCE UTILE : 1^e demande / extension (1)

NOM et prénom :

Date de naissance :

Titres détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement où les fonctions sont exercéesDénomination et adresse du PO

Dénomination

Adresse

Matricule

Date d'entrée dans l'enseignement

Date des intérimis -

-

-

-

Service militaire

Si oui : date de début

date de fin

Exemption : oui/non

Service civil : date de début

date de fin

Eventuellement autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement :

Entreprise

Nature de l'activité ou de la profession

Temps hebdomadaire y consacré

Date et signature du membre du personnel

(1) si le professeur a bénéficié d'une dépêche antérieure (même dans une autre école)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE**ANNEXE 1B**EXPERIENCE UTILE : 1^e demande / extension (2)

NOM et prénom :

Date de naissance :

Titres détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement où les fonctions sont exercéesDénomination et adresse du PO

Dénomination

Adresse

Matricule

Date d'entrée dans l'enseignement

Date des intérimis -

-

-

-

Service militaire

Si oui : date de début

date de fin

Exemption : oui/non

Service civil : date de début

date de fin

Eventuellement autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement :

Entreprise

Nature de l'activité ou de la profession

Temps hebdomadaire y consacré

Date et signature du membre du personnel

(2) si le professeur a bénéficié d'une dépêche antérieure (même dans une autre école)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

ANNEXE 2A

Tableau a - Cours enseignés
Année scolaire 20 - 20

Col 1	Col 2	Col 3	Col 4	Col 5	Col 6
Type	Année	Forme	OBG ou autre	Cours	Nbre pér/sem

Tableau b - Activités exercées antérieurement (ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes)

Activité(s)	Entreprise	Date de début	Date de cessation

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE

ANNEXE 2B

Tableau a - Cours enseignés
Année scolaire 20 - 20

Col 1	Col 2	Col 3	Col 4	Col 5	Col 6
Forme d'ens.	Section	Année d'étude	Spécialité de la branche enseignée	Nbre pér/sem	Classification des cours

Tableau b - Activités exercées antérieurement (ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes)

Dates	Qualité	Entreprise

A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR

Services prestés soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession

ATTESTATION

Le soussigné,
(grade)
à l'établissement (dénomination et adresse du siège, du service, de la société...)

n° d'affiliation à l'ONSS

agissant comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que M
(nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation)

né à _____ le _____

affilié à la caisse de pension (dénomination et adresse)

sous le n° _____

preste / a presté régulièrement ses services en qualité de (grade, fonction, genre de travail
effectué)

du _____ au _____

dans le(s) département(s)
(exemple machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine...)

à concurrence de périodes /semaine, soit

(temps plein ou temps partiel + préciser la fraction)

Description très détaillée de l'activité : sa tâche consiste/consistait à

Le soussigné certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Sceau de l'employeur

Signature originale
(légalisée par l'autorité communale)

<p align="center">Services prestés par le soussigné dans une entreprise familiale ou en qualité d'indépendant ou d'artisan</p>

DECLARATION DE SERVICES

Le soussigné,

né à _____ le _____

déclare exercer / avoir exercé le métier de

dans l'entreprise familiale comme artisan / indépendant / aidant

(préciser la nature des activités)

du _____ au _____

à l'adresse suivante

(éventuellement) avec immatriculation au registre de commerce de

sous le numéro

Comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants (1)

Fait à _____ le _____

Signature originale

(1) Exemples : certificat d'inscription et/ou de radiation au registre de commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, inscription à une caisse d'assurance sociale, déclaration de revenus... précisant les dates de début et de cessation des activités.

APPLICATION DES ARTICLES 32 ET 34 DE L'AECF DU 24 AOUT 1992

Ann. scol.	Dates	Options	Année d'étude	Forme Filière	DI/DS	Classif.	Intitulé du cours	Fraction Listing	Sit. adm. T / D	Cadre réservé à l'Administration

18. Allocation pour surcroît de travail

1. Texte en vigueur

Arrêté royal du 15 avril 1958 accordant une allocation pour surcroît de travail à certains membres du personnel enseignant et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel qu'il a été modifié.

2. Bénéficiaires

Les MDP enseignant et assimilé de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française qui, en cas de pénurie, prestent des heures supplémentaires dans les écoles où ils exercent tout ou partie d'une fonction principale à prestations complètes, au sens des articles 4 et 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958, peuvent sous certaines conditions bénéficier d'une allocation pour surcroît de travail.

Par contre, si les MDP effectuent des prestations dans d'autres écoles que celles où ils exercent déjà une fonction à prestations complètes, ils seront réputés titulaires d'une fonction accessoire et seront rémunérés tels quels, conformément aux dispositions de l'article 44 bis ou de l'article 44 ter de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique.

Comment déterminer les heures de surcroît ?

Il y a lieu de déterminer, avant de fixer le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît, les heures de prestations qui permettent de former la charge complète du MDP.

Pour rappel :

Prestations minimales	Heures de plage
20, 22	2
22 (C.T.P.P. – P.P. au 1^{er} degré)	3
24, 26	4
30	3
32	4
36	3

1) Si le MDP est titulaire d'une fonction à prestations complètes avec un même dénominateur, le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît sera celui obtenu, en soustrayant du nombre d'heures prestées par le MDP les prestations minimales et les heures de plage.

2) Si le MDP est titulaire d'une fonction à prestations complètes avec des dénominateurs différents, le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît sera égal à la différence entre le total des heures prestées pendant cette semaine et non

rémunérées par une subvention-traitement et un nombre de ces heures tel que la somme de leurs valeurs relatives atteigne l'unité.

Pour former le nombre d'heures à soustraire, sont toujours choisies d'abord celles qui ont été prestées dans les fonctions les mieux rémunérées.

La valeur relative d'une heure à soustraire s'exprime par une fraction dont le numérateur est l'unité et le dénominateur un nombre qui varie d'après le nombre minimum d'heures de prestations que comporte la fonction dans laquelle a été prestée l'heure à soustraire.

Nombre minimum d'heures	Nombre diviseur
20, 22	2
22 (C.T.P.P., P.P. au 1 ^{er} degré)	3
24, 26	4
30	3
32	4
36	3

Remarque : Pour l'instituteur titulaire de classe, en fonction dans la section préparatoire d'un établissement d'enseignement moyen, l'école primaire d'application annexée à une école normale ou un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe, le nombre des heures supplémentaires à considérer pour une semaine est égal au total des heures qui, pendant cette semaine, ont été prestées au sein du même établissement, soit dans l'enseignement primaire, au-delà de la vingt-cinquième heure, les heures qui ont été ainsi prestées dans la classe de l'intéressé n'étant toutefois pas retenues, soit dans un enseignement d'un autre niveau, au-delà des heures de cours inscrites à l'horaire de sa classe.

Attention : Le nombre d'heures de surcroît à prendre en considération est limité au tiers du nombre d'heures requises pour un emploi à prestations complètes dans la fonction correspondant à ces prestations (article 77 de la loi du 24 décembre 1976).

3. Absences du MDP qui preste du surcroît

Toute journée d'absence du MDP entraîne la perte d'un septième de l'allocation de surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée si elle avait été prestée entièrement.

Lorsque l'application de cette règle entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation n'est due pour cette semaine.

Par absence, il y a lieu d'entendre toute absence due au fait ou à la faute du MDP (congé de maladie, de maternité, parental, pour des motifs impérieux d'ordre familial, grèves, ...) ou résultant d'un congé réglementaire prévu (vacances de Noël et de Pâques, congés de détente, jours fériés légaux, etc...).

En revanche, ne sont pas considérées comme absences les journées non prestées dans l'établissement par le MDP régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, journées d'études réglementairement organisés avec l'accord du Ministre.

4. Comment calculer l'allocation pour surcroît

1) Modalités

L'allocation journalière pour une heure de surcroît de travail est égale au résultat de **la division du traitement annuel minimum** par un nombre qui varie d'après le nombre minimum d'heures de prestations que comporte la charge à prestations complètes.

Nombre minimum d'heures	Dénominateur pour une fonction accessoire	Nombre diviseur (*)
8	12	3.660
16	18	5.040
20, 22	25	7.000
24, 25, 26	30	8.400
30	35	9.800
32	37	10.360
36	42	11.760

* **Remarque** : Ce nombre diviseur correspond au dénominateur utilisé pour le paiement de la charge hebdomadaire en fonction accessoire, suivant l'article 44 ter du statut pécuniaire du 15 avril 1958, multiplié par 40 (nombre de semaines de cours) et par 7 (nombre de jours hebdomadaires)

2) Limitation des heures de surcroît rémunérées

L'article 10 § 6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit, prévoit qu'il peut être octroyé temporairement une allocation pour des prestations à considérer comme surcroît de travail à condition que le chef d'établissement (enseignement organisé par la Communauté française) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) en fasse la demande expresse, tout en fournissant la preuve qu'aucun autre candidat disponible n'a pu être trouvé pour exercer les prestations en question à titre de fonction principale.

5. Comment introduire la demande ?

La demande, accompagnée des preuves dont question ci-dessus, doit être introduite via le document repris pages 133 et 134, en deux exemplaires auprès des services traitements, dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction.

Cette autorisation est accordée ou refusée par décision du Ministre dont relève l'établissement d'enseignement ou du fonctionnaire délégué à cet effet. En cas de décision défavorable, dûment motivée, il n'est plus octroyé d'allocation à partir du premier jour de l'année scolaire suivant la notification de la décision.

Afin de permettre le paiement des heures de surcroît, celles-ci doivent être déclarées à l'aide du document repris en pages 157 et 158.

L'annexe relative au premier trimestre de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de décembre ou au mois de janvier.

L'annexe relative aux deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de juin ou au mois de juillet.

Communauté française Administration Générale des Personnels de l'Enseignement Direction Générale des Personnels de l'Enseignement subventionné	Matricule établissement : - - - - -	Dénomination de l'établissement :
ALLOCATION POUR SURCROIT DE TRAVAIL	Matricule enseignant : - - - - -	Nom :
Trimestres Année scolaire _____		Prénom :
1 2 3 -		Nom de l'époux

Autres établissements de plein exercice				
Dates		Description des attributions		
du	au	heures / semaine	classification	degré - niveau

J'affirme sur l'honneur que cette déclaration est exacte et complète. Pour le Pouvoir organisateur : Date :	A joindre à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1
<u>Cadre réservé à l'Administration</u> 	

Dates des absences				Motifs
Mois	du	au	total	

Toute journée d'absence due au fait ou à la faute du membre du personnel ou résultant d'un congé réglementairement prévu donne lieu à la perte d'un septième de l'allocation pour surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée, si elle avait été prestée entièrement.

Toutefois, lorsque l'application de cette disposition entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation pour surcroît de travail n'est due pour ladite semaine.

Pour l'application de l'alinéa qui précède, ne sont pas considérées comme journées d'absence, les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, colloques, journées d'études institués réglementairement ou organisés avec l'accord de l'Autorité ministérielle.

19. Allocation de foyer / résidence

1. Texte en vigueur

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

2. Bénéficiaires

2.1. 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 18.147,79 €

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

a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*

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

c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;*

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

2.2. Allocation de foyer

2.2.1. Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2.1. ci-dessus :

→ qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps, à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 2.2.2. ci-dessous ;

→ qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 2.2.2. ci-dessous.

2.2.2. 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 2.2.1. 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.

2.3. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2.1. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

3. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

3.1. 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 :

3.1.1. lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 15.940,43 € :

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

3.1.2. lorsque le traitement annuel brut excède 15.940,43 € sans toutefois dépasser 18.147,79 € :

→ allocation de foyer : 359,95 €

→ allocation de résidence : 179,98 €

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

3.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 15.940,43 € soit 18.147,79 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 15.940,43 € ou à 18.147,79 €.

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 15.940,43 € ou à 18.147,79 € 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.).

3.3. 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 3.1. et 3.2. 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 3.1. et 3.2. ci-dessus.

4. 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 3.3. 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^e, 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.

5. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 (cfr. Modèle page 163).

Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »

Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

Rubrique	Membre du personnel qui introduit la demande
1	Le/la soussigné(e) : Nom et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative :
7	Numéro de matricule :
8	Traitement (1) :

Rubrique	Conjoint ou personne avec laquelle l'agent vit en couple
9	Nom et prénom :
10	Lieu et date de naissance :
11	Adresse personnelle :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination de l'employeur :
14	Traitement (1) :

Déclare sur l'honneur :

- que les conjoints ou les agents qui cohabitent, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer.
- que les renseignements précités sont sincères et exacts.
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12 et 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration selon le même modèle.

Fait à le

Signature du membre du personnel introduisant la demande

(1) Par traitement on entend le montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index.

20. Allocations familiales

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, à l'ONAFTS - Service Enseignement - Rue de Trêves, 70 à 1040 BRUXELLES.

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

21. NOTIFICATION DES ABSENCES

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

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

Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1^{er} septembre 2000 à l'organisme suivant :

MED CONSULT
Service de Contrôle Médical
Avenue Henri Jaspar, 126
1060 BRUXELLES

Tél.: 02/542.00.80
Fax : 02/542.00.87

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

Relevé individuel mensuel

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir pour chacun des membres du personnel qu'il occupe, qu'il soit temporaire ou définitif, un "relevé individuel mensuel" (R.I.M.) des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement. Il va de soi que le R.I.M. ne doit être envoyé que pour les membres du personnel absents au cours du mois écoulé pour maladie, infirmité, maternité ou accident de travail.

La mention "R.I.M. Temporaires" ou " R.I.M. Définitifs" sera apposée sur le coin supérieur gauche de l'enveloppe.

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis à la Direction déconcentrée au plus tard le 5^{ème} jour du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en pages 172 et 173 pour les membres du personnel définitifs et en pages 174 et 175 pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- la période réelle de l'absence ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant ;
- En cas d'absence due à un **accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail**, le Pouvoir organisateur adressera à la direction déconcentrée une copie de la décision de la Cellule des Accidents du travail de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail ainsi que le document établi par le MEDEX (ex-SSA) précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles

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 (page 176).

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

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

Remarques importantes :

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

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

- **Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.**
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.

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

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

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle 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 veille¹ du jour où débute la reprise à mi-temps.

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur.

Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

Durée de la période des prestations réduites

1. La durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé deux fois au maximum.

¹ 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

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

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

Remarques :

1. Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
2. Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement complète.
3. Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
4. Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

Documents à adresser à la Direction déconcentrée

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD)
- une copie de l'avis médical favorable de Med Consult.
- un S 12 ou Spec 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire).
- un S 12 ou Spec 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX (ex-SSA), et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.

Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document S 12 ou Spec 12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un S 12 ou un Spec 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 .
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un S12 ou un SPEC 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.

Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la nouvelle procédure mise en place très récemment et qui est reprise page 166, 5^{ème} →.

Le régime du mi-temps médical n'est pas applicable aux temporaires.

Remplacement du personnel absent

Une absence de moins de 10 jours ouvrables ne donnera pas lieu à un remplacement couvert par une subvention-traitement (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

Si la durée initiale de l'absence est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif le remplacement est autorisé dès le moment où on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, l'intérimaire conservera le droit à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que l'intérimaire s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier intérimaire, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « l'intérimaire n°2 » est l'intérimaire de « l'intérimaire n° 1 » et non du titulaire de la charge.

Remarque: Dans les établissements et implantations secondaires bénéficiaires de discriminations positives reconnus comme très prioritaires, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie est autorisé 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).

Remplacement temporaire du personnel entre le 16 juin et la fin de l'année scolaire

Aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française entre le 16 juin et la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 15 juin pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

Cette date est portée au 23 juin pour les établissements bénéficiaires de discriminations positives.

Accidents hors service

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en pages 177 et 178. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts
A l'attention de Madame Ginette BIZET
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2 E 219
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.27.17
Fax : 02/413.40.78

Absences non réglementairement justifiées

- Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste annexe 1 de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (M.B. du 27 février 1994) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (annexe 4, page 186) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.
- La codification Doc 2, S12 de chaque congé peut être utilisée.

La mention "néant" sera utilisée sur l'annexe 4 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

Les registres d'absences peuvent être obtenues auprès de la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1^{er} juin 1992 (ces dernières se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes »).

Ces absences seront reprises sur l'annexe 4 (absences non réglementairement justifiées).

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU
 D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Année scolaire :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

N° médical :

ETABLISSEMENT

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

PERIODE REELLE DE L'ABSENCE DU AU inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

Je soussigné(e),
 (préciser la fonction),
 affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date :

Signature :

(1), (2), (3), (4) : cfr. page 2

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 3 septembre 2004.

- sur le relevé du mois de septembre 2004, il y a lieu d'indiquer du 3 septembre 2004 au 30 septembre 2004.
- sur le relevé du mois d'octobre 2004, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2004 au 22 octobre 2004.

(3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.

En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.

La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU
 D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

DU PERSONNEL DEFINITIF

Année scolaire :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

N° médical :

ETABLISSEMENT

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

PERIODE REELLE DE L'ABSENCE DU AU inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

Je soussigné(e),
 (préciser la fonction),
 affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date :

Signature :

.....
 (1), (2), (3), (4) : cfr. page 2

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence (certificat médical).

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 3 septembre 2004.

- sur le relevé du mois de septembre 2004, il y a lieu d'indiquer du 3 septembre 2004 au 30 septembre 2004.
- sur le relevé du mois d'octobre 2004, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2004 au 22 octobre 2004.

(3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.

En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.

La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

....., le / /

COMMUNAUTE FRANCAISE
D.G.P.E.S.

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

OBJET : Accident du travail des enseignants *temporaires*

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Matricule école :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

Je soussigné(e), déclare ne pas avoir obtenu une nouvelle désignation ou un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

Par même courrier, je transmets au Service de Santé Administratif le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

S'il devait y avoir prolongation de cette incapacité, je m'engage à vous le faire savoir par la même voie.

Fait à

Le.....

Signature :

ACCIDENT HORS SERVICE (engageant la responsabilité d'un tiers).

Etablissement d'enseignement dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :

Chef de la victime (Chef d'établissement ou délégué du P.O.)

- nom et prénom :
- adresse :

Victime

- nom et prénom :
- fonction ou grade :
- numéro de matricule :
- numéro médical :
- lieu et date de naissance :
- adresse :
- numéro de téléphone ou GSM :

Accident

- lieu :
- date et heure :
- description :
-
- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées :
-

Tiers responsable

- nom et prénom :
- adresse :
- compagnie d'assurance :
- numéro de police :

Procès-verbal

- existence d'un P.V. n° :
- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) :
-

Absence de la victime

- durée :
- remplacement (durée et nom du remplaçant) :
-

Déclaration tardive

- raison :

Recours subrogatoire (formulaire B) : à joindre à la présente déclaration.

Copies certificats médicaux

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à

La victime

Le Chef d'établissement ou le délégué
du Pouvoir organisateur dont la victime relève

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

Je soussigné(e) :

domicilié(e) à :

subroge la Communauté française dans tous mes droits et actions contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

à :

date et heure :

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du ou des responsables de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend le traitement d'activité ainsi que l'allocation de foyer ou de résidence, de même que toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

Fait à :

Date :

Pour le personnel directeur et enseignant

En exécution de l'article 4 du décret du 05 juillet 2000 (entré en vigueur le 01 septembre 2000), fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, tel que précisé ci-dessous :

« **Art 4.** Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

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

Signature :

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif au
contrôle des absences des membres du personnel de
l'enseignement de la Communauté française et des membres du
personnel subventionnés de l'enseignement subventionné**

A.Gt 28-02-1994 M.B. 27-04-1994

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, notamment l'article 24, modifié par les lois des 6 juillet 1970, 14 juillet 1975 et 18 septembre 1981, l'arrêté royal n° 411 du 25 avril 1986 et le décret du 16 avril 1991;

Vu la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux, modifiée par l'arrêté royal n° 467 du 1er octobre 1986;

Vu la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat, notamment l'article 1^{er}, modifié par les lois des 27 juillet 1971, 11 juillet 1973, 19 décembre 1974 et par l'arrêté royal du 10 septembre 1986;

Vu l'accord du Ministre ayant le Budget dans ses attributions, donné le 3 février 1994;

Vu le protocole du 24 janvier 1994 du comité de secteur IX et du comité des services publics provinciaux et locaux, section II, réunis conjointement;

Vu l'avis du Conseil d'Etat;

Sur la proposition des Ministres de l'Enseignement supérieur et de l'Education;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994,

Arrête :

Article 1er. - Pour l'application du présent arrêté, on entend par "membre du personnel" :

1° les membres du personnel soumis à la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat;

2° les membres du personnel subventionnés en application de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement;

3° les membres du personnel soumis à la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux.

Article 2. - § 1er. Afin de déterminer le montant des traitements ou subventions-

traitements que la Communauté est appelée à payer aux membres du personnel, le pouvoir organisateur ou son délégué tient un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Pour les membres du personnel dont la première heure de service ne coïncide pas avec la première heure de cours de l'établissement, le registre est complété au plus tard dans le courant de leur première heure de service.

De même, toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans l'heure où elle se produit.

§ 2. Le registre comprend des feuillets annuels et des feuillets journaliers.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans les feuillets annuels du registre.

Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée couvre le mois entier n'est mentionnée dans les feuillets journaliers que le premier jour du mois. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de son absence sont indiqués.

§ 3. Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences.

Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

§ 4. Le registre, établi conformément au modèle annexé au présent arrêté, est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures.

§ 5. Le registre est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement.

Article 3. - Le pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

Article 4. - Le pouvoir organisateur ou son délégué signale dès le premier jour toute absence pour cause de maladie au service chargé du contrôle de ces absences. Il indique la durée prévue de l'absence. Il informe sans délai ce service de tout élément neuf quant aux absences concernées.

Article 5. - § 1er. Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet, au service et selon les modalités déterminées par le Ministre, le relevé des absences pour raisons

de maladie ou d'infirmité, de maternité et d'accident du travail et le relevé des absences réglementairement justifiées.

§ 2. Le dernier jour ouvrable de chaque mois, le pouvoir organisateur ou son délégué clôture le relevé des absences non réglementairement justifiées. Il transmet dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au service administratif concerné. Le relevé est établi selon le modèle annexé au présent arrêté.

Pour l'application du présent arrêté, constitue une absence non réglementairement justifiée toute absence qui n'est fondée sur aucun des motifs mentionnés à l'annexe.

Tout motif invoqué par le membre du personnel, conformément à l'article 2, § 3, alinéa 2, est indiqué. Le cas échéant, une explication circonstanciée peut être jointe au relevé, notamment aux fins d'établir que l'absence peut être assimilée à une absence réglementairement justifiée.

Si le membre du personnel n'a fait acter aucune observation au registre, le Pouvoir organisateur ou son délégué atteste de ce que la possibilité lui en a été offerte.

§ 3. Les relevés visés aux paragraphes précédents sont strictement conformes aux indications portées au registre visé à l'article 2.

§ 4. Lorsqu'aucune absence n'a été transcrite au registre, le relevé est transmis avec la mention "néant".

Article 6. - Le présent arrêté entre en vigueur le 28 février 1994.

Article 7. - Le Ministre de l'Enseignement supérieur et le Ministre de l'Education sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ANNEXE 1.

LISTE DES ABSENCES REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES EN FAVEUR DES CATEGORIES DE MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNE ET EN FONCTION DE LA REGLEMENTATION QUI LEUR EST APPLICABLE.

1. Congé pour cause de maladie ou d'infirmité.
2. Congé de maternité.
3. Congé parental.
4. Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité.
5. Disponibilité pour convenances personnelles.

6. Disponibilité pour mission spéciale.
7. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à partir de 55 ans.
8. Interruption de la carrière professionnelle.
9. Congé de circonstances (familiales).
10. Congé pour motif impérieux d'ordre familial.
11. Congé pour exercer une fonction dans un Cabinet ministériel.
12. Congé syndical occasionnel ou permanent.
13. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.
14. Congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement.
15. Congé pour prestations militaires en temps de paix (ou services en tenant lieu).
16. Congé pour mission pour être mis à la disposition des organisations de jeunesse.
17. Exercice d'une fonction de sélection ou de promotion.
18. Absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur.
19. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.
20. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.
21. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales.
22. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles.
23. Congé spécial pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
24. Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
25. Absence pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
26. Absence pour prestations réduites accordée aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
27. Congé pour participation à une formation continuée ou en cours de carrière.
28. Congé pour faire partie du Cabinet du Roi.

29. Congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants ou du Sénat.
30. Congé pour stage.
31. Congé pour suivre des cours.
32. Congé pour suivre des cours à la Protection civile.
33. Congé pour se présenter aux élections.
34. Congé pour présenter les épreuves prévues par l'arrêté royal du 22 mars 1969.
35. Congé de promotion sociale.
36. Congé pour exercer des prestations au corps de Protection civile.
37. Congé pour mission dans le cadre de la formation continuée.
38. Congé pour don de sang et pour don de moelle osseuse.
39. Congé exceptionnel (arrêté royal du 8 décembre 1967 - arrêté royal du 10 janvier 1974 - arrêté royal du 14 janvier 1979).
40. Congé exceptionnel (spécial) pour cas de force majeure (D. arrêté royal du 15 janvier 1974 - arrêté royal du 20 décembre 1976 - arrêté royal du 28 novembre 1978) (T. arrêté royal du 14 janvier 1979 et A.Ex. du 30 décembre 1991).
42. Disponibilité pour mission spéciale dans une école européenne.
43. Disponibilité par défaut d'emploi.
44. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.
45. Dispenses de service visées à l'article 84 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

ANNEXE 2.
MODELE DU FEUILLET ANNUEL VISE A L'ARTICLE 2.

Année Scolaire				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

ANNEXE 3.
MODELE DU FEUILLET JOURNALIER VISE A L'ARTICLE 2

Mois				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

ANNEXE 4.
MODELE DE RELEVÉ VISE A L'ARTICLE 5.

Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de

Réservé à l'administration			
Identification de l'établissement			
Nom et prénom	Matricule	Date	Motif éventuellement invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

fait à , date :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Signature.

Nom, prénom et qualité du signataire :

RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉE DU MOIS DE :

Réservé à l'Administration													
Identification de l'établissement :													
Nom - prénom	Matricule										Date	Motif éventuel invoqué	

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

fait àdate :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Signature

Nom, prénom et qualité du signataire :

22. Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants-droit des membres du personnel définitifs

Transmettre à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

Il y a lieu d'y ajouter en outre, si l'indemnité est réclamée

par le conjoint :

une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;

par les héritiers en ligne directe :

un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d' héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

par une tierce personne (individu ou institution) :

- un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais ;

Information importante :

Dans le cadre du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004, il a été convenu que les conjoints survivants ou ayants-droits des membres du personnel en DPPR pourraient bénéficier des indemnités pour frais funéraires.

Des instructions spécifiques vous seront fournies dès que cette décision aura été introduite dans l'ordre juridique applicable.

23. Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)

Ces dispositions font l'objet de la **circulaire n° 819 du 7 avril 2004**, laquelle expose dans le détail les conditions dans lesquelles le membre du personnel peut solliciter une D.P.P.R. en fonction du type de disponibilité souhaitée.

Un modèle de demande est néanmoins repris en annexe page 189.

Lorsque le membre du personnel obtient une D.P.P.R., le Pouvoir organisateur doit envoyer à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement, une demande d'avance indiquant le type de D.P.P.R. et, le cas échéant, les prestations qui restent attribuées au membre du personnel.

Exemples de fonction :- professeur de cours techniques en électro-mécanique
- professeur de cours généraux français-histoire

Demande de pension de retraite et de survie

Les dossiers de demandes de pension de retraite et de survie seront envoyés à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève.

En ce qui concerne les pensions de retraite, **il est absolument nécessaire d'introduire une demande un an avant la date d'effet** afin que le dossier puisse être instruit correctement et transmis dans les délais à l'Administration des Pensions.

En ce qui concerne les pensions de survie ou dans le cas d'une mise d'office à la retraite pour inaptitude physique, les demandes seront introduites dès que possible.

C.A.D. (congrés, absences, disponibilités)

Le document C.A.D., repris en annexe page 191 doit être utilisé pour signaler à la direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

Le C.A.D. doit toujours être signé par un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, ainsi que par le membre du personnel lui-même.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents S 12 (enseignement ordinaire) ou SPEC 12 (enseignement spécial).

FORMULAIRE **DPPR**

ADMINISTRATION GENERALE
DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

**MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR DISPONIBILITE POUR CONVENANCE
PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE.**

A. Je soussigné(e).....
Nom (nom de naissance si femme mariée) :.....
Prénom :.....
Matricule complet : (11 chiffres).....
Fonctions:
Nombre total d'heures (nomination définitive).....
Nombre d'heures non prestées (objet du congé).....
SOLLICITE DU AU

**DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE
RETRAITE (1)**

TYPE I

TYPE II

TYPE III

TYPE IV

Justification (le cas échéant)

Date

SIGNATURE

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date :

SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date :

SIGNATURE

(1) Préciser le type de disponibilité en se référant à la liste au verso de la présente.

**TYPES DE DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE
PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE**

Type I (article 8 de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié)

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel comptant 20 années de services admissibles pour l'ouverture du droit à la pension de retraite et âgé de 55 ans au moins.

TYPE II (article 10 de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié)

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel déjà en disponibilité par défaut d'emploi et âgés de 55 ans au plus tard le 1^{er} octobre 2003.

TYPE III (article 10 bis de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié)

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel âgés de 55 ans au plus tard le 1^{er} octobre 2003 et remplacés par des membres du personnel restant en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, après que les opérations de réaffectation, y compris celles qui relèvent de la Commission interzonale d'affectation (enseignement de la Communauté française) ou de la Commission centrale de réaffectation (enseignement subventionné), ont été effectuées.

TYPE IV (article 10 ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié)

La mise en disponibilité à temps partiel pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel âgés de 55 ans au plus tard le 1^{er} janvier 2004.

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

FORMULAIRE CAD - MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)

Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement	
---	--

A. Je soussigné(e) (Nom de jeune fille si femme mariée)

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

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

Fonction(s):.....

Nombre total de périodes (nomination définitive) (2)

Nombre de périodes non prestées (objet du congé).....

Sollicite du / / au / /

(3).....

Justification (le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

approuve

n'approuve pas

Signature :

Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève .

(2) Si le congé s'applique aux temporaires, reprendre toutes les périodes.

(3) Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste au verso de la présente

LISTE DES CONGES, ABSENCE ET DISPONIBILITES **à mentionner au point A du formulaire CAD**

1. Congés

- Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident du travail
- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Congé parental.
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Congé pour interruption de carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à mi-temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à quart temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à cinquième temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Congé pour inter. de car. profes. partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- Congé pour inter. de car. profes. pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2^e degré, gravement malade
- Congé pour interruption de carrière professionnelle dans le cadre du congé parental
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
- Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
- Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

2. Absence

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité par mesure disciplinaire
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française ;
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française ;
- Disponibilité pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente (article 22 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

Remarque : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte.

Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement.

24. A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.

1. Les dossiers des membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés** (A.C.S.) et d'**agents pour la promotion de l'emploi** (A.P.E.) doivent être introduits à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Cellule A.C.S.-A.P.E.
Madame L'HOOST
Local 3^E331
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.34.51 – Fax. : 02/413.34.50

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Madame L'HOOST
Cellule P.T.P.
Local 3^E331
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.34.51 – Fax. : 02/413.34.50

La mention "A.C.S.", "A.P.E." ou "P.T.P." sera reprise dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe.

25. Cellule des accidents du travail

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule des Accidents du travail
A l'attention de Monsieur VAN REMOORTERE
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.27.73 – Fax. : 02/413.23.74

26. Dossiers relatifs à une suspension préventive

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts et du Contentieux administratif
A l'attention de Madame Odette MICHOT, Directrice
Boulevard Léopold II, 44 – local 2^E211
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.40.77 – Fax. : 02/413.40.78

27. Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger.

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

Ministère de la Communauté française,
Cellule « Congés pour missions » - local 1 E 113
A l'attention de Madame Marie-Ange LAGASSE
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.34.84. – Fax : 02/413.29.88

28. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT

- I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Communauté française aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.
- II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Alain BERGER, Directeur général.

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire, mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable (voir pages 199 et 200). Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

- III. A. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
 1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
 2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;

3. qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
 4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.
- B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document S12 ou SPEC12.
- C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.
- D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalisées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.
- IV.** Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits aux pages 206 et 207 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

- V.** Proposée dans une perspective de collaboration entre la Communauté française et les pouvoirs organisateurs dont l'autonomie est garantie par la Constitution et le Pacte scolaire, cette demande de coopération n'a évidemment aucun caractère contraignant à votre égard ! L'absence de déclaration d'anomalie ne constitue pas non plus la reconnaissance du caractère correct du travail effectué par les services de la Direction générale.
- VI.** Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

29. PERSONNES-RESSOURCES

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPECIAL

1. ADMINISTRATION CENTRALE

1.1. LE DIRECTEUR GENERAL ET SON SECRETARIAT

Le Directeur général a, dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de la Direction générale
- les relations avec les Cabinets ministériels, le Secrétariat général et l'Administration générale

Cette fonction est occupée par Monsieur Alain BERGER, Directeur général
Tél. : 02/413.40.95
Fax : 02/413.35.52
Courriel : alain.berger@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Angela PANNERI, graduée
Tél : 02/413.40.97
Courriel : angela.panneri@cfwb.be

1.2. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT.

Attributions :

- instruction et introduction des dossiers de demande de dérogation de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- gestion des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile
- informations générales sur les matières transversales
- informations générales sur la circulaire de rentrée

Personnes-ressources :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché, coordination des matières correspondant aux attributions des services du Directeur général adjoint. – Tél. : 02/413.37.83 – Fax : 02/413.35.52 – Courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
- Madame Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de nationalité et des dossiers à introduire à la commission De Bondt –Tél. : 02/413.38.92 – Fax : 02/ 413.36.04 - Courriel : jeannine.lefevre@cfwb.be
- Monsieur Didier CORNET, gestionnaire des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile – Tél. : 02/413.25.76 – Fax : 02/413.29.25
Courriel : didier.cornet@cfwb.be

1.3. LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions :

- Coordination de la gestion des personnels dans les services extérieurs
- Coordination des directives à diffuser dans les services extérieurs
- Examen des cas particuliers et des procédures particulières telles que la gestion des mesures d'aménagement de fin de carrière
- Réaffectation au niveau interzonal des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice - Tél. : 02/413.25.78 – Fax :02/413.29.25 – Courriel : sylviane.molle@cfwb.be
- Madame Dominique FIEVEZ, 1^{ère} assistante - responsable de l'enseignement secondaire – Tél. : 02/413.25.98 – Courriel : dominique.fievez@cfwb.be

1.4. COMMISSIONS

1.4.1. Titres jugés suffisants du groupe B

Présidente : Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. : 02/413.34.71 – Fax : 02/413.29.94 – Courriel : nicole.desurpalis@cfwb.be
Secrétaire : Madame Sybille COLIN – Tél. : 02/413.25.92

1.4.2. Commission DE BONDT

Président : Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire
Secrétaire : Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché – Tél. : 02/413.37.83

1.5. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Attributions :

- Gestion des contentieux introduits auprès des Cours et Tribunaux, du Conseil d'Etat et de la Cour d'Arbitrage ;
- Commissions paritaires ;
- Chambres de recours ;
- Gestion des dossiers d'accidents hors service.

Responsable :

- Madame Odette MICHOT, Directrice – Tél. :02/413.40.77- Fax : 02/413.40.78. – Courriel : odette.michot@cfwb.be

1.6. LOCALISATION

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Espace « 27 Septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

2. DIRECTIONS DECONCENTREES

2.1. ATTRIBUTIONS :

Les Directions déconcentrées sont chargées d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des enseignements préscolaire et primaire subventionnés (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre, ordinaire et spécial).

Elles sont par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent **et sauf instructions contraires dans la présente circulaire**, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à la direction déconcentrée desservant votre école.

Ceci concerne également les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des mesures de « discrimination positive ».

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E. – P.T.P., dont les coordonnées sont reprises au point 1.3 (pages 12 et 13) ci-dessous.

2.2. Direction déconcentrée pour la Région de Bruxelles-Capitale

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES

Responsables :

- Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. : 02/413.34.71 – Fax : 02/413.29.94 – Courriel : nicole.desurpalis@cfwb.be
- Madame Martine POISSEROUX, Attachée f.f., responsable de l'enseignement secondaire – Tél. : 02/413.29.90 – Courriel : martine.poisseroux@cfwb.be
- Monsieur Raphaël LEONARD, Assistant, responsable de l'enseignement spécial – Tél. : 02/413.39.57 – Courriel : raphael.leonard@cfwb.be

2.3. Direction déconcentrée pour la Province du Hainaut

Adresse : Rue du Chemin de Fer, 433 à 7000 MONS

Responsables :

- Madame Nadine HOUX, Attachée f.f., responsable du niveau secondaire pour l'ensemble de la Direction déconcentrée, correspondante pour le secondaire ordinaire libre – Tél. : 065/38.43.55 – Fax : 065/33.96.98 – Courriel : nadine.wery@cfwb.be
- Monsieur Bernard THEATE, 1^{er} assistant, responsable du secondaire ordinaire officiel – Tél. : 065/38.43.81 – Fax : 065/33.96.99 – Courriel : bernard.theate@cfwb.be
- Monsieur Jean-Marie GUILMOT, 1^{er} assistant, responsable de l'enseignement spécial – Tél. : 065/38.42.32 – Fax : 065/34.94.61 – Courriel : jean-marie.guilmot@cfwb.be

2.4. Direction déconcentrée pour les Provinces de Namur et du Luxembourg

Adresse : Avenue Gouverneur Bovesse, 41 à 5100 JAMBES

Responsables :

- Madame Monique LAMOULINE, Directrice – Tél. : 081/33.01.71 – Fax : 081.33.01.89 – Courriel : monique.lamouline@cfwb.be
- Monsieur Jacques JACOB, Attaché f.f., responsable de l'enseignement secondaire – Tél. : 081/33.01.78 – Fax : 081/30.94.12 - Courriel : jacques.jacob@cfwb.be

2.5. Direction déconcentrée pour la Province du Brabant wallon

Adresse : Rue Emile VANDERVELDE, 3 à 1400 NIVELLES

Responsable :

Monsieur Claude DE MUYTER, Attaché f.f. – Tél. : 067/88.81.89 – Fax. : 067/89.02.98 – Courriel : claude.demuyter@cfwb.be

2.6. Direction déconcentrée pour la Province de Liège

Adresse : Rue d'Ougrée 65 à 4031 ANGLEUR

Responsables :

- Madame Viviane LAMBERTS, Directrice – Tél. : 04/364.13.26 – Fax : 02/364.13.02 – Courriel : viviane.lamberts@cfwb.be
- Madame Jacqueline WANTEN, Première assistante, responsable de l'enseignement secondaire – Tél. : 04/364.13.25 – Fax : 04/364.13.02 - Courriel : jacqueline.wanten@cfwb.be

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES PERSONNELS
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

RECLAMATION

<p>MEMBRE DU PERSONNEL</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>N° de matricule :</p>	<p>Dénomination et adresse de l'établissement</p> <p>N° de matricule complet : N° de téléphone : N° de fax :</p>
--	--

OBJET DE LA RECLAMATION	REPOSE DE L'ADMINISTRATION
<p>Signature du requérant : Date :</p>	
<p>Visa du mandataire du Pouvoir organisateur : (préciser nom, prénom et qualité)</p>	<p>Signature :</p>

Toute réclamation ayant trait à un problème de traitement doit s'appuyer sur les indications reprises au listing de paiements.

En apposant son visa sur la présente formule, le mandataire du Pouvoir organisateur certifie avoir agi dans le cadre de ses compétences et de sa responsabilité en tant que représentant de l'employeur pour apporter une solution au problème évoqué.

DECLARATION

Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille

(à compléter par les contribuables mariés avec
charges de famille qui bénéficient tous les deux
de revenus professionnels)

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

■ Je soussigné (nom, prénom, adresse)

.....
NN ou date de naissance: déclare, pour l'application de la
réglementation en matière de précompte professionnel, me désister du
bénéfice des réductions pour charges de famille et opte pour que ces
réductions soient accordées à mon conjoint (nom, prénom)

.....
■ Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s)
de mes revenus professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s):

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

Date:

.....

Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

■ Je soussigné (nom, prénom)

.....
NN ou date de naissance:opte, en ce qui concerne
l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour
l'attribution des réductions pour charges de famille.

Date:

.....

Signature

Service public fédéral FINANCES

Administration de la fiscalité des entreprises
et des revenus

Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis
au précompte professionnel

Suite à l'article 1^{er} de l'Arrêté royal du 9 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 5 février 2003), la discrimination entre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1^{er} avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée **par les deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de continuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1^{er} avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1^{er} janvier 2004, les réductions pour charges de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

OBJET : PRECOMPTE PROFESSIONNEL

Numéro de matricule de l'enseignant :

Numéro national :

Nom :E.pouse :

Prénom :

Adresse :

.....

Fonction :

A titre temporaire / définitif (1)

A l'établissement :

Numéro de matricule de l'école :

Déclare que ma situation familiale est la suivante :

A) **Membre du personnel** : (handicapé / non handicapé) (1)

Code Etat civil (1)

1. Célibataire
2. Marié(e)
3. Veuf, veuve
4. Divorcé(e), séparé(e)
5. Prêtre ou religieux ne vivant pas en communauté ou vivant en communauté mais avec une ancienneté barémique de 20 ans au moins
6. Prêtre ou religieux vivant en communauté avec une ancienneté barémique de moins de 20 ans
7. Pasteur ou rabbin célibataire
8. Pasteur ou rabbin marié

B) **Conjoint** : (handicapé / non handicapé) (1)

- A charge (car il ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemnité de mutuelle) (1)
- Pas à charge (1)
- Pas à charge (mais qui perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois) (1)

(1) Biffer la mention inutile

C) **Enfants à charge** : (non handicapé) (1)

Indiquer le nombre :

(handicapé) (1)

Indiquer le nombre :

D) **Autres personnes à charge** :

Indiquer le nombre :

N.B. : - Avant le 1^{er} 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.

- Au 1^{er} avril 2003, quand 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).

Le.....

Signature :

(1) Biffer la mention inutile

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2004-2005	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
sept-04							
liquidation	30/09/04	01/09/2004 au 30/09/2004	06/09/04	01/09/2004 au 30/09/2004	06/09/04	01/08/2004 au 31/08/2004	13/09/04
liquidation intermédiaire	15/10/04	antérieure au 01/10/2004	30/09/04	antérieure au 01/10/2004	30/09/04	antérieure au 01/09/2004	30/09/04
oct-04							
liquidation	29/10/04	01/10/2004 au 31/10/2004	06/10/04	01/10/2004 au 31/10/2004	06/10/04	01/09/2004 au 30/09/2004	13/10/04
liquidation intermédiaire	15/11/04	antérieure au 01/11/2004	29/10/04	antérieure au 01/11/2004	29/10/04	antérieure au 01/10/2004	29/10/04
nov-04							
liquidation	30/11/04	01/11/2004 au 30/11/2004	08/11/04	01/11/2004 au 30/11/2004	08/11/04	01/10/2004 au 31/10/2004	15/11/04
liquidation intermédiaire	15/12/04	antérieure au 01/12/2004	30/11/04	antérieure au 01/12/2004	30/11/04	antérieure au 01/11/2004	30/11/04
déc-04							
liquidation	31/12/04	antérieure au 01/12/2004	06/12/04	antérieure au 01/12/2004	06/12/04	01/11/2004 au 30/11/2004	13/12/04
	03/01/05	01/12/2004 au 31/12/2004		01/12/2004 au 31/12/2004			
liquidation intermédiaire	14/01/05	antérieure au 01/01/2005	31/12/04	antérieure au 01/01/2005	31/12/04	antérieure au 01/12/2004	31/12/04
janv-05							
liquidation	31/01/05	01/01/2005 au 31/01/2005	06/01/05	01/01/2005 au 31/01/2005	06/01/05	01/12/2004 au 31/12/2004	13/01/05
liquidation intermédiaire	14/02/05	antérieure au 01/02/2005	31/01/05	antérieure au 01/02/2005	31/01/05	antérieure au 01/01/2005	31/01/05
févr-05							
liquidation	28/02/05	01/02/2005 au 28/02/2005	07/02/05	01/02/2005 au 28/02/2005	07/02/05	01/01/2005 au 31/01/2005	14/02/05
liquidation intermédiaire	15/03/05	antérieure au 01/03/2005	28/02/05	antérieure au 01/03/2005	28/02/05	antérieure au 01/02/2005	28/02/05
mars-05							
liquidation	31/03/05	01/03/2005 au 31/03/2005	07/03/05	01/03/2005 au 31/03/2005	07/03/05	01/02/2005 au 28/02/2005	14/03/05
liquidation intermédiaire	15/04/05	antérieure au 01/04/2005	31/03/05	antérieure au 01/04/2005	31/03/05	antérieure au 01/03/2005	31/03/05
avr-05							
liquidation	29/04/05	01/04/2005 au 30/04/2005	06/04/05	01/04/2005 au 30/04/2005	06/04/05	01/03/2005 au 31/03/2005	13/04/05
liquidation intermédiaire	13/05/05	antérieure au 01/05/2005	29/04/05	antérieure au 01/05/2005	29/04/05	antérieure au 01/04/2005	29/04/05
206							

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2004-2005	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
mai-05							
liquidation	31/05/05	01/05/2005 au 31/05/2005	06/05/05	01/05/2005 au 31/05/2005	06/05/05	01/04/2005 au 30/04/2005	13/05/05
liquidation intermédiaire	15/06/05	antérieure au 01/06/2005	31/05/05	antérieure au 01/06/2005	31/05/05	antérieure au 01/05/2005	31/05/05
juin-05							
liquidation	30/06/05	01/06/2005 au 30/06/2005	06/06/05	01/06/2005 au 30/06/2005	06/06/05	01/05/2005 au 31/05/2005	13/06/05
liquidation intermédiaire	15/07/05	antérieure au 01/07/2005	30/06/05	antérieure au 01/07/2005	30/06/05	antérieure au 01/06/2005	30/06/05
juil-05							
liquidation	29/07/05	01/07/2005 au 31/07/2005	06/07/05	01/07/2005 au 31/07/2005	06/07/05	01/06/2005 au 30/06/2005	13/07/05
	29/07/05			1/2 différé			
liquidation intermédiaire	12/08/05	antérieure au 01/08/2005	29/07/05	antérieure au 01/08/2005	29/07/05	antérieure au 01/07/2005	29/07/05
août-05							
liquidation	31/08/05	01/08/2005 au 31/08/2005	08/08/05	01/08/2005 au 31/08/2005	08/08/05	01/07/2005 au 31/07/2005	12/08/05
	31/08/05			1/2 différé		1/2 différé	
liquidation intermédiaire	15/09/05	antérieure au 01/09/2005	31/08/05	antérieure au 01/09/2005	31/08/05	antérieure au 01/08/2005	31/08/05
sept-05							
liquidation	30/09/05	01/09/2005 au 30/09/2005	06/09/05	01/09/2005 au 30/09/2005	06/09/05	01/08/2005 au 31/08/2005	13/09/05
	30/09/05					1/2 différé	
liquidation intermédiaire	14/10/05	antérieure au 01/10/2005	30/09/05	antérieure au 01/10/2005	30/09/05	antérieure au 01/09/2005	30/09/05

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION,
DE LA RECHERCHE ET DE LA
FORMATION

Bruxelles, le 29 AVRIL 1991.
Cité Administrative de l'Etat
Quartier Arcades, Bloc D

Direction Générale
de l'Enseignement secondaire

1ère Direction

C/91/07

A Messieurs les Gouverneurs de Province;
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;
Aux Pouvoirs Organisateurs d'établissements
d'enseignement secondaire libre subven-
tionné;

Aux chefs d'établissements d'enseignement
secondaire subventionné par l'Etat;

POUR INFORMATION :

Aux Membres du Service d'inspection.

Objet : Valorisation de l'expérience utile acquise par les membres du per-
sonnel directeur et enseignant.

16079 W92

Je constate que près de 50 % des dossiers de demande de valo-
risation d'expérience utile sont incomplets et doivent donc faire l'objet
de renseignements complémentaires, ce qui retarde l'examen du dossier et
par conséquent, la décision finale.

Il est donc de votre intérêt de me transmettre des dossiers
corrects.

C'est pourquoi je vous rappelle ci-après les instructions en
la matière.

- a. 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'enseigne-
ment. (cf. 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 -
article 4).

Pour l'ancienneté pécuniaire, ce temps ne peut excéder six ans.
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 fonctions exercées doivent être en rapport direct avec les
disciplines enseignées et doivent toujours être rémunérées.

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables
prorata temporis.

- b. Ne peuvent être retenus comme expérience utile,

- les services prestés durant le service militaire
- les services prestés sous contrat d'apprentissage
- les services d'une durée inférieure à 1 mois
- les prestations effectuées en tant que membre du personnel
enseignant ou directeur d'établissement scolaire (cf. art. 3
de l'A.R. du 22/01/1970 remplaçant l'art. 17 § 1er de l'A.R.
du 15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel ensei-
gnant).

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile,

- les directeurs, sous-directeurs, chefs de travaux d'atelier, chef d'atelier,
 - dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant ;
- les professeurs {
 - de cours techniques
 - de cours techniques et de pratique professionnelle,
 - de pratique professionnelle.

3. Introduction des demandes

Les demandes de valorisation de l'expérience utile doivent nous parvenir avant le 15 mars à l'adresse suivante :

MINISTRE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE
LA FORMATION
Direction générale de l'Enseignement secondaire
1ère Direction - Bureau 5522 - 5e étage
Cité Administrative de l'Etat
Boulevard Pachéco, 19 - Bte 0
1010 BRUXELLES

4. Constitution des dossiers

Chaque dossier sera constitué comme suit :

A. Annexe 1 - une pièce introductive reprenant :

- l'identité du requérant : nom, prénoms, date de naissance
- les titres dont il est porteur (tous les titres obtenus après l'enseignement primaire);
- dénomination, adresse et n° de matricule de(s) l'établissement(s) où les fonctions sont exercées;
- dénomination et adresse du Pouvoir Organisateur;
- date d'entrée dans l'enseignement (et non pas dans l'établissement qui introduit la demande de valorisation)
- date des interims et nom de l'établissement où ces interims ont été effectués;
- obligations militaires;
- autres fonctions rémunérées encore exercées en dehors de l'enseignement en y indiquant le nombre d'heures.

Annexe 2 - a- une liste détaillée des cours à compléter selon les directives jointes à l'annexe 2 et dont modèle ci-après

Col. 1 Type	Col. 2 Année	Col. 3 Forme d'enseignement	Col. 4 - section - option de base - groupée - autres	Col. 5 cours	Col. 6 nombre d'heures par semaine
Exemples					
I.	5e perf.	T.Q. T.Tr.	O.G.menuiserie	C.T. conn. des matériaux	2 h.
I.	1ère A	-	A.E.	CTPP Elect.	1 h.
II.	6.	PSS	S.mécanique	PP atelier	8 h.
II.	2.	PSC	S.ass. en soins hospitaliers	CT nursing	2 h.

- b) une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.

C. Annexe 3 - la(les) attestation(s) des activités visées aux points 4.B.b. en un seul exemplaire (original ou copie certifiée conforme)

- Ces attestations seront établies :
- suivant le modèle de l'annexe 3, A, s'il s'agit d'activités en tant que salarié,
 - suivant le modèle de l'annexe 3, B, s'il s'agit d'activités en tant qu'indépendant.

Ces attestations doivent obligatoirement être complétées par l'employeur, sur le formulaire annexe à la présente circulaire.

5. Pour les demandes visant à étendre à d'autres prestations l'expérience utile déjà valorisée, les documents établis selon les modèles repris aux annexes, 1, 2 et 3 seront à nouveau introduits accompagnés d'une copie de la/des dépêche(s) ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel concerné.

L'annexe 2 ne reprendra que l'extension demandée.
Pour ce qui concerne les annexes 3, une photocopie du document légalisé introduit lors de la première demande suffit.

6. Les requérants et les chefs d'établissements concernés seront informés des décisions qui interviendront, dès la transmission de celles-ci au service des établissements secondaires subventionnés.
La présente circulaire abroge la circulaire C.88/5/P du 30.05.88.
Je vous remercie déjà de votre collaboration.

Le Directeur Général,



Louis MANIQUET.

Tableau a

L'annexe 2 sera remplie conformément aux dispositions reprises ci-après :

Colonne 1 - Type I ou II

Colonne 2 - 1ère, 2ème, 3ème, 4ème, 5ème, 6ème ou 7ème année (préciser s'il s'agit d'une année de perfectionnement ou de spécialisation ou du type A, B ou C.

Colonne 3 - T.Tr. - T.Q. - P.
TSI - TSS - PSI - PSS - PSC.

N.B. : Ne rien inscrire s'il s'agit de la 1ère année A, de la 1ère année B ou de la 2e année commune dont l'intitulé figurera en toutes lettres à la colonne 2.

Colonne 4 - Mentionner obligatoirement l'un des sigles ci-après suivi de l'intitulé exact de la section, de l'option, de l'activité ou du cours concerné.

Type II : S. (section)

Type I : O.G. (option de base groupée)

Autres cas : FC (cours organisés dans le cadre de la formation commune)

AE (activités d'essai)

AC (activités complémentaires)

OC (options complémentaires)

OR (options de renforcement)

Colonne 5 - Dénomination exacte du cours précédée du sigle désignant la catégorie à laquelle se rattache le cours dispensé.

CT (cours techniques)

PP (pratique professionnelle)

CTPP (cours techniques et de pratique professionnelle)

CS (cours spéciaux)

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE



LE MINISTRE DE L'EDUCATION

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR,
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE, DE L'AIDE
A LA JEUNESSE ET DES RELATIONS
INTERNATIONALES

Bruxelles, le

- Aux Chefs des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- Aux Directeurs des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française ;
- Aux membres des services d'Inspection et de Vérification ;

POUR INFORMATION

- A Messieurs les Gouverneurs de Province ;
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
 - Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libres subventionnés ;
 - Aux Pouvoirs organisateurs des Centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française ;
Aux Chefs des établissements communaux et provinciaux d'enseignement ;
Aux Chefs des établissements d'enseignement libres subventionnés.
 - Aux Directeurs généraux de l'Administration.
-

OBJET : Devoirs de surveillance des élèves et d'organisation interne en cas de grève ou d'arrêt de travail.

MESURES D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE

Afin d'éclairer au mieux chaque membre du personnel de l'enseignement, il nous appartient de rappeler, notamment, que la Cour d'Appel de Liège, en 1974, a retenu la responsabilité d'un établissement d'enseignement sur base de l'article 1384, al.4 du Code Civil, en considérant que des mesures générales de surveillance doivent être prévues, même en dehors de l'activité scolaire.

Il en résulte que l'obligation de surveillance ne peut être levée qu'avec l'accord formel des parents. En l'absence de cet accord, un devoir général de surveillance et d'organisation interne incombe au chef d'établissement.

Il est donc de l'intérêt de l'Enseignement comme de celui des membres du personnel, que des dispositions soient arrêtées en vue d'assurer, en toute circonstance, l'accueil et la surveillance des élèves qui leur sont confiés. Ces dispositions ne doivent cependant pas faire obstacle au droit de chacun de participer à un mouvement de grève ou d'arrêt de travail.

Les directives qui suivent précisent les mesures minimales que le chef d'établissement ou son délégué doit prendre, au besoin en concertation avec les organisations syndicales représentées au sein de l'établissement, pour assurer, dans les circonstances de grève ou d'arrêt de travail, le respect des obligations que fonde l'article 1384, al. 4 du Code Civil.

En toutes circonstances, l'établissement d'enseignement doit être ouvert et accessible aux élèves pendant les heures habituelles de cours.

Toutes les mesures doivent être prises pour assurer la sécurité et le contrôle de la présence des élèves, y compris un éventuel appel aux membres du personnel en grève pour assurer un encadrement suffisant. Ces mesures seront portées à la connaissance des parents.

MESURES ADMINISTRATIVES

Tout sera mis en oeuvre pour permettre des contacts avec l'établissement pendant les heures normales d'ouverture. Il convient notamment qu'une permanence téléphonique soit assurée et que les télécopieurs, quand ils existent, restent en état de réceptionner des messages.

- La collecte et la transmission à l'Administration des données relatives aux membres du personnel absents seront effectuées conformément aux instructions.
- L'établissement doit rester accessible à tout agent chargé de contrôle.

Tous les renseignements nécessaires au bon accomplissement de sa mission devront lui être fournis.


x
x x


Il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les dispositions nécessaires à l'application de la présente circulaire.

x
x x

Nous saurions gré à chaque Chef d'établissement de bien vouloir porter ce qui précède à la connaissance des membres de son personnel.

A l'avance, nous le remercions de son obligeance.


Elio DI RUPO


M. LEBRUN

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE



LE MINISTRE DE L'EDUCATION

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE, DE L'AIDE A LA
JEUNESSE ET DES RELATIONS
INTERNATIONALES

Bruxelles, le 27 mars 1992

REF. : ML/EUR/03.271

- Aux Chefs des Etablissements
d'enseignement organisés par la
Communauté française ;
- Aux Directeurs des Centres psycho-
médico-sociaux organisés par la
Communauté française ;
- Aux membres des services d'Inspection
et de Vérification ;
- A Messieurs les Gouverneurs de
Province ;
- A Mesdames et Messieurs
Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des
établissements d'enseignement libre
subventionnés ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des
Centres psycho-médico-sociaux
subventionnés par la
Communauté française ;
- Aux Chefs des établissements
communaux et provinciaux
d'enseignement ;
- Aux chefs des établissements
d'enseignement libre subventionnés.

POUR INFORMATION

Aux Directeurs généraux de
l'Administration

OBJET : Retenues en cas de grève

Le droit de grève est un acquis fondamental des sociétés
démocratiques.

Il importe de permettre son plein exercice dans le respect des
personnes et des obligations minimales inhérentes aux secteurs de
l'Education.

La grève constitue un engagement personnel qui, pour conserver toute sa force, ne peut être qu'exceptionnel. C'est un acte ultime posé après que toutes les voies de négociations aient été épuisées.

En cas de grève ou d'arrêt de travail, le fait, pour le membre du personnel, à quelque réseau qu'il appartienne, d'être absent ou de ne pas assurer normalement sa tâche, entraîne le non-paiement - ou la récupération - du traitement ou de la subvention-traitement.

Ce principe découle :

a) pour les agents contractuels, de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail qui prévoit, dans son art. 27, 2°, que les travailleurs qui ne peuvent entamer ou poursuivre leur travail en raison d'une grève n'ont pas droit à leur rémunération ;

b) pour les agents statutaires, de la jurisprudence constante du Conseil d'Etat selon laquelle le paiement du traitement implique l'accomplissement du service auquel l'agent est affecté. L'autorité se trouve en conséquence habilitée à apprécier qu'une absence pendant laquelle le service n'a pas été accompli est irrégulière et à effectuer la récupération du traitement y afférent. Cette récupération ne revêt pas le caractère d'une mesure disciplinaire.

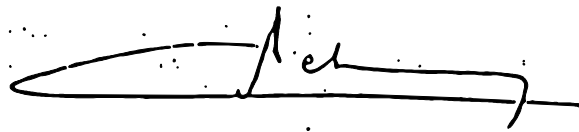
Le fait d'assurer normalement sa tâche implique pour le membre du personnel d'être présent aux heures et lieux prévus et d'y accomplir son service, quel que soit le nombre d'élèves présents, à moins, bien sûr, que l'absence ne soit couverte par un des congés prévus par la réglementation. //

La retenue sur le traitement ou la subvention-traitement est d'un trentième du montant mensuel par journée de grève.

Par contre, les absences pour grève ou arrêt de travail n'ont d'influence ni sur l'ancienneté pécuniaire, ni sur l'ancienneté de service, ni sur l'ancienneté de fonction.

Nous saurions gré à chaque Chef d'établissement de porter la présente à la connaissance du personnel placé sous son autorité et le remercions de son obligeance.


Elio DI RUFO


Michel LEBRUN



N/Réf. : JM/MG/circ/29.05

- Aux Chefs des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- Aux Directeurs des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française
- Aux membres des services d'Inspection et de Vérification ;
- A Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre subventionnés ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des Centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Chefs des établissements communaux et provinciaux d'enseignement ;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement libre subventionnés.

POUR INFORMATION

Aux Directeurs généraux de
l'Administration

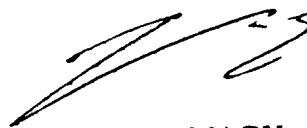
OBJET : Grèves et arrêts de travail.

Les dispositions qui suivent sont d'ordre pratique et tiennent compte de quelques difficultés rencontrées lors de la grève du 20 mars. Elles précisent les instructions données par la circulaire précédente ayant le même objet, instructions qui restent toutes en vigueur.

- 1° Les relevés à remplir doivent nous être renvoyés même s'il n'y a pas eu grève dans votre établissement. (Voir les rubriques "Relevé" et "Relevé complémentaire" de l'annexe à la circulaire pré-rappelée) ;
- 2° En ce qui concerne l'enseignement maternel et primaire communal subventionné, la liste du personnel qui vous est transmise reprend par ordre alphabétique l'ensemble des enseignants communaux ; en aucun cas, des listes établies par école ne seront acceptées, seuls les documents originaux transmis par le Département seront complétés et renvoyés ;
- 3° Pour l'application du point 1, 3ème tiret de la circulaire pré-rappelée, un seul relevé synthétisant les constats opérés jusqu'à 15 H 00 doit nous être renvoyé ;
- 4° Les relevés des établissements organisés par la Communauté sont à adresser à la Direction générale des personnels, des Statuts et de l'Organisation administrative, 123, rue Royale à 1000 BRUXELLES.

Je vous remercie déjà de bien vouloir être attentif aux dispositions de cette circulaire.

Le Secrétaire général,



Jean MAGY.

Par ailleurs vous trouverez en annexe, à la demande de Monsieur le Ministre E. DI RUPO, un extrait du compte rendu intégral de la séance du mardi 31 mars 1992 du Conseil de la Communauté française.

Annexe à la circulaire Réf. : JM/MG/circ/29.05 du 01.06.1992.

**Conseil de la Communauté française
Session extraordinaire de 1992
Séance du mardi 31 mars 1992.**

Extrait du compte rendu intégral

**Question de Monsieur HENRY :
GREVE DES ENSEIGNANTS DU 20 MARS.**

Mme la Présidente. - La parole est à M. HENRY pour poser sa question.

M. Henry - Madame la Présidente, ma question fait suite à celle de mon Collègue, M. Poty.

Lorsque 13 p.c. d'enseignants se déclarent en grève, je présume que cela signifie pour eux, une retenue sur salaire.

Qu'en est-il, Monsieur le Ministre, pour les enseignants qui se sont déclarés empêchés de se rendre à leur lieu de travail ou de donner cours ? Comptez-vous prendre des mesures ? Dans l'affirmative, lesquelles ?

Mme la Présidente. - La parole est à M. Di Rupo, Ministre.

M. Di Rupo, Ministre de l'Education. - Madame la Présidente, toutes les personnes absentes feront l'objet d'une retenue sur traitement ou, dans le cas de paiement, d'une récupération de traitement.

Cette attitude se base, pour ce qui concerne l'enseignement subventionné libre, sur l'article 27, paragraphe 2, de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, et pour ce qui concerne l'enseignement officiel, sur la jurisprudence du Conseil d'Etat, qui précise que toute rémunération implique un travail effectif.

Par ailleurs, bon nombre d'enseignants ont posé la question suivante : lorsqu'un piquet de grève est présent, que faire ? A cet égard, il me plaît de rappeler que, selon la tradition syndicale, le piquet de grève est un moyen de convaincre, jusqu'à la dernière minute, ceux qui souhaiteraient exercer leur fonction.

Il s'agit donc d'un dialogue à l'entrée de l'école. En aucun cas, il ne peut y avoir d'obstacle physique. En l'occurrence, la grève est un acte personnel dont chacun assume individuellement la responsabilité.