

CIRCULAIRE DU 1^{er} OCTOBRE 1982

Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire libre subventionnés;

Aux Directions des établissements d'enseignement secondaire libre subventionnés.

Pour information :

Aux bureaux sous-régionaux de l'Administration Centrale;

Aux vérificateurs.

Objet :

Attributions des membres du personnel et constitution des dossiers des nouveaux membres.

Pour répondre à diverses questions qui viennent d'être posées, je vous prie de trouver ci-après *quelques instructions complémentaires* aux directives antérieures relatives à la rédaction des dépêches d'attributions des membres du personnel ainsi qu'à la constitution des dossiers des nouveaux agents.

L'attention des autorités scolaires est spécialement attirée sur les points suivants :

I. REGIME DES TITRES (Enseignement de type I).

Jusqu'à disposition ultérieure, il convient de tenir compte des instructions qui vous ont été communiquées par la circulaire ministérielle C/81/14 du 1.12.1981.

J'en précise quelques points essentiels.

1.1. En cas de « fusion-reprise », l'établissement qui absorbe l'autre (les autres) établissement(s) conserve son numéro de matricule et le régime des titres jugés suffisants qui lui était applicable avant la fusion.

1.2. En cas de « fusion proprement dite » entre deux établissements de régime différent (Ens. général et enseignement technique), il appartient au Pouvoir organisateur de choisir l'un de ces deux régimes.

1.2.1. S'il opte pour le régime de l'enseignement général, il veillera, dans la rédaction des documents S12, à faire précéder le numéro de matricule par le code 241 (Ens. moyen) ou 231 (ens. normal) selon le cas.

1.2.2. S'il opte pour le régime de l'enseignement technique (ce dernier comprend aussi l'enseignement professionnel), le numéro de matricule de l'établissement sera précédé du Code 251.

1.3. Importance du choix du régime de titres.

1.3.1. Dans les établissements comportant plusieurs formes d'enseignement (ens. général, ens. technique et/ou enseignement professionnel) et qui ont choisi le régime des titres de *l'enseignement général*, (Codes 241 ou 231), il y a lieu de tenir compte des dispositions ci-après :

1.3.1.1. Font partie de l'enseignement général et sont régis par l'arrêté royal du 17 mars 1967 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement moyen et normal libre, tel qu'il a été complété et

modifié, notamment par l'arrêté royal du 30.07.1975 concernant les établissements d'enseignement moyen et normal libre subventionnés :

- les 1^{re} années A et B
- la 2^e année commune
- tous les cours des 3^e - 4^e - 5^e et 6^e années de transition à l'exception des cours des options *groupées* : celles-ci font partie de l'enseignement technique; d'autre part, pour : les cours techniques, les cours de pratique professionnelle, les cours techniques et de pratique professionnelle : — CTPP — (autres spécialités que coupe-couture, économie ménagère) organisés dans l'une des années d'études précisées ci-dessus c'est l'arrêté royal du 30 juillet 1975, relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement technique qui est d'application.

1.3.1.2. Font partie de l'enseignement *technique* (professionnel y inclus) et sont régis par l'arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants des établissements d'enseignement technique et professionnel

- tous les cours de l'enseignement technique de qualification
- tous les cours de l'enseignement professionnel y compris ceux de la 2^e année professionnelle
- tous les cours des options *groupées* de l'enseignement technique de transition.

1.3.2. Dans les établissements comportant plusieurs formes d'enseignement et qui ont choisi le régime de l'enseignement technique (Code 251), les dispositions applicables en matière de titres jugés suffisants sont celles de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 applicable aux établissements d'enseignement technique et professionnel sauf pour les cours de la *formation optionnelle* de l'enseignement général de transition qui appartiennent à l'enseignement général (et sont régis en conséquence par l'arrêté royal du 17 mars 1967 tel qu'il a été complété).

. Toutefois, cette possibilité se présentera assez rarement.

Remarque. Un établissement d'enseignement technique qui absorbe par « fusion-reprise » un établissement d'enseignement

général, reste un établissement d'enseignement technique. Il peut présenter la structure suivante :

1 ^{re} année A	1 ^{re} année B	
2 ^e année commune	2 ^e année professionnelle	
2 ^e et 3 ^e degrés de l'enseignement général.	2 ^e et 3 ^e degrés de l'ens. technique de qualification.	2 ^e et 3 ^e degrés de l'enseignement professionnel.

Le régime de titres applicable est celui de l'enseignement technique sauf pour les 2^e et 3^e degrés de transition qui ne comportent ici que de l'enseignement général. Pour cette dernière forme d'enseignement sera d'application l'arrêté royal du 17 mars 1967, tel qu'il a été modifié et complété.

En revanche, si l'établissement visé ci-dessus comprend aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement général et de l'enseignement technique de transition, c'est le régime de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 (titres jugés suffisants dans l'enseignement technique) qui sera appliqué, sauf pour les *cours de la formation optionnelle* qui sont spécifiques aux élèves de l'enseignement général (c'est-à-dire ceux qui ne suivent pas d'option groupée).

Conclusion :

C'est la notion de FORME d'enseignement qui est à la base du régime appliqué.

1.3.3. Indications à faire figurer aux documents S12.

1.3.3.1. Les établissements qui ont choisi le régime de l'enseignement *général* et qui organisent des options groupées de transition voudront bien indiquer en regard des cours de ces options les sigles :

3 TTR (Ens. technique de transition)

4 TTR (Ens. technique de transition)

5 TTR (Ens. technique de transition)

6 TTR (Ens. technique de transition)

selon le cas.

Pour tous les autres cours de la section de transition, ils indiqueront, selon le cas, 3^e GI, 4^e GI, 5^e GI ou 6^e GI.

1.3.3.2. Dans le même ordre d'idées, les établissements qui ont choisi le régime de l'enseignement *technique* et qui, au niveau de l'enseignement de transition, organisent une formation *optionnelle propre* à l'enseignement général voudront bien indiquer en regard de ces cours, et selon le cas, 3^e, 4^e, 5^e ou 6^e GI (général de type I).

(— il s'agira par exemple des cours de latin — de grec — de Sciences économiques — de Sciences sociales, etc. — et *non* des cours *communs* aux élèves de l'enseignement général et de l'enseignement technique qui seront suivis du sigle « TTR » comme toutes les autres branches de la section de transition).

1.4. Niveau d'enseignement.

Jusqu'à disposition ultérieure, les directives suivantes sont d'application :

1.4.1. *Font partie de l'enseignement secondaire du degré inférieur.*

- les trois premières années de l'enseignement secondaire
- la quatrième année de l'enseignement technique de qualification
- la quatrième année de l'enseignement professionnel
- les cinquièmes années de perfectionnement et/ou de spécialisation de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel
- *la quatrième année* de transition dans les établissements qui ne comportent pas de 3^e degré.

1.4.2. *Font partie de l'Enseignement secondaire du degré supérieur.*

- le troisième degré (transition-qualification - et professionnel) y compris les 7^e années de spécialisation et/ou de perfectionnement
- la quatrième année de transition si l'établissement comporte un 3^e degré (Ens. général et/ou technique et/ou professionnel)

— la formation autonome des 4^e années de réorientation.

1.4.3. *Indications à faire figurer aux documents S12.*

Les établissements qui organisent une 4^e année de transition et qui ne comportent pas de 3^e degré voudront bien indiquer sous la rubrique « OBSERVATIONS » de tous les S12 où sont consignés des cours appartenant à la 4^e année de transition, la remarque suivante « Etablissement n'organisant pas de 3^e degré ».

2. MISE EN DISPONIBILITE ET REAFFECTATION.

2.1. Au point 2.1. alinéa 3 de la circulaire VII/LG/VD/2 du 2 juillet 1982 relative à la mise en disponibilité et à la réaffectation des membres du personnel de l'enseignement subventionné, Monsieur le Ministre a attiré l'attention des pouvoirs organisateurs sur *l'obligation* qui leur incombait de reconduire dans leurs fonctions au 1.9.1982 les membres du personnel qui ont été réaffectés l'an dernier dans leur établissement (par la Commission de réaffectation ou non).

D'autre part, et dans la mesure où il y a des heures supplémentaires disponibles, les pouvoirs organisateurs *sont également tenus d'étendre* la charge des membres du personnel réaffectés précédemment;

- si ceux-ci sont mis en disponibilité par suppression d'emploi pour un nombre d'heures plus élevé que l'an dernier
- et jusqu'à concurrence (si possible) du nombre d'heures faisant l'objet de la mise en disponibilité.

Si l'emploi dans lequel un membre du personnel a été réaffecté est supprimé au 1.9.1982, il y a lieu d'en avertir immédiatement l'administration compétente à l'aide d'un formulaire dont le modèle est repris à l'annexe 1 de la présente circulaire.

D'autre part, si le renouvellement de la réaffectation des membres du personnel visés ci-dessus présente des inconvénients majeurs, il y a lieu également d'en avertir tout de suite l'administration (à l'aide du même formulaire visé ci-dessus).

En attendant que la Commission de réaffectation ait, à l'initiative de l'administration, statué sur ces cas litigieux, les membres du personnel concernés *doivent être réintégrés* dans la fonction où ils étaient réaffectés l'an dernier.

2.2 Comment faut-il communiquer à l'Administration les attributions des membres du personnel mis en disponibilité et réaffectés, soit par les pouvoirs organisateurs eux-mêmes (auto-réaffectations); soit par la Commission de réaffectation ?

Au cours des années scolaires précédentes, certaines erreurs ont été commises dans la fixation des subventions-traitements des membres du personnel mis en disponibilité et réaffectés (absence de paiement, paiement partiel, double paiement, etc...).

Ces erreurs étaient imputables, dans la majeure partie des cas, à un manque d'information ou à une information incomplète au moment de gérer le dossier, concernant la situation exacte des membres du personnel mis en disponibilité par suppression partielle ou totale d'emploi.

De plus, les documents d'attributions (dépêches S12) entretenaient parfois une certaine confusion entre la mise en disponibilité et la réaffectation.

Afin d'éviter le renouvellement des inconvénients énoncés ci-dessus, il y a lieu de tenir compte des principes suivants :

2.2.1. Le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi a droit à une subvention-traitement d'attente égale au traitement d'activité (pendant 2 ans minimum), sans préjudice de l'application dans certains cas de régime préférentiel (6 ans).

2.2.2. Le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi conserve le statut de définitif.

Aussi, 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 l'arrêté royal du 27.7.1976, à savoir : établir une dépêche de mise en disponibilité,

demander la subvention-traitement d'attente, communiquer la liste des membres de leur personnel, en disponibilité par défaut d'emploi) d'établir un document S12 indiquant soit :

2.2.2.1. que le membre du personnel a perdu la *totalité* de son emploi.

Dans ce cas, il y a lieu de faire figurer sur le S12 les mentions suivantes :

« Prestations : néant.

Remarque :

membre du personnel en disponibilité par suppression totale d'emploi. »

2.2.2.2. que le membre du personnel a perdu *une partie* de sa charge.

Dans ce cas, il y a lieu d'indiquer sur le S12 les prestations qu'il conserve en 1982-1983, et d'ajouter à la suite des attributions de l'agent, une mention indiquant que ce membre du personnel est mis en disponibilité par suppression partielle d'emploi pour (préciser la fonction, le niveau et le nombre d'heures).

Cela dit, il convient d'ajouter, s'il échet, dans la rubrique « OBSERVATIONS » que le membre du personnel est réaffecté en indiquant l'établissement et le nombre d'heures si possible.

Dans le même ordre d'idées, les pouvoirs organisateurs qui réaffectent un membre du personnel mis en disponibilité préciseront sur le document S12, à la suite du relevé des attributions de ce membre du personnel, qu'il s'agit d'un agent mis en disponibilité par suppression (totale) ou (partielle) d'emploi.

Ils indiqueront également la dénomination de l'établissement où il a été mis en disponibilité et préciseront si possible, le nombre d'heures.

Dans chaque cas, la demande d'avance (feuillet jaune du S12) où sont consignées les attributions des membres du personnel mis

en disponibilité ou réaffectés devra être jointe au *document S20* (personnel définitif) et non au S19.

Ceci ne signifie pas nécessairement que le membre du personnel est réaffecté à titre définitif par le pouvoir organisateur mais qu'il conserve le statut de membre du personnel définitif.

De plus, cette manière de procéder offre l'avantage de permettre un traitement simultané des données relatives au personnel en disponibilité et au personnel réaffecté, ce qui est de nature à réduire le risque d'erreur lors de la fixation de la subvention-traitement.

3. ETATS S20 ET ETATS S19.

Les états S20 accompagnent les demandes d'avances relatives aux attributions des membres du personnel nommés à titre définitif et dont la nomination a été agréée ainsi que ceux (comme je l'ai précisé au point 2) qui ont été mis en disponibilité et/ou réaffectés.

Les état S19 accompagnent les demandes d'avances relatives aux attributions des membres du personnel désignés à titre temporaire.

Je rappelle à l'attention des pouvoirs organisateurs que l'état S19 à introduire pour le 25 octobre 1982 devra mentionner dans la colonne « ADMINISTRATION » s'il s'agit d'un emploi soumis ou soustrait aux règles de la réaffectation (cfr. : point 4 de la circulaire ministérielle du 2 juillet 1982, précitée).

— Occupent au 1.9.1982, un emploi protégé au sens de la réglementation relative à la réaffectation,

3.1. Les membres du personnel qui totalisent au 1.9.1981, dans le courant des années scolaires 1979/1980 et 1980/1981, une ancienneté de service de 240 jours au moins et au-delà des seuils

- 22 ans : pour le personnel auxiliaire d'éducation et le personnel administratif;
- 24 ans : pour les membres du personnel directeur et enseignant de l'enseignement secondaire inférieur;
- 26 ans : pour les membres du personnel directeur et enseignant de l'enseignement secondaire supérieur.

3.2. Les membres du personnel qui ne remplissant pas la condition énoncée au point 3.1., occupent un emploi de la même fonction dès avant la 1^{er} juillet 1980, sans interruption, dans un des établissements dépendant d'un même pouvoir organisateur.

En revanche, n'occupent pas un emploi protégé, tous les membres du personnel désignés à titre temporaire et qui ne réunissent aucune des conditions précisées aux points 3.1. et 3.2.

Les emplois conférés à ces membres du personnel devront être déclarés à la Commission de réaffectation.

4. CONSTITUTION DES DOSSIERS CONCERNANT LES MEMBRES DU PERSONNEL DESIGNES POUR LA PREMIERE FOIS DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUBVENTIONNE.

Quatre éléments importants à retenir pour la constitution des nouveaux dossiers :

4.1. Le document S52 (document à informations multiples) doit être adressé à l'Administration (via le Bureau sous-régional) en *deux* exemplaires

- un exemplaire est destiné à l'Administration
- l'autre est réservé au Bureau sous-régional.

Exception.

Les établissements d'enseignement secondaire libre situés dans la Province de Brabant ne feront parvenir à l'Administration Centrale qu'un seul document S52.

4.2. Rubrique « Autres fonctions ».

L'attention de l'autorité scolaire est spécialement attirée sur l'obligation qui lui incombe de remplir correctement la rubrique consacrée à cet objet.

Ainsi, il convient d'indiquer, avec la plus grande précision, les prestations exercées dans l'(les) autre(s) établissement(s) quel que soit le niveau d'enseignement.

(Ens. primaire - ens. spécial - ens. supérieur - ens. de promotion sociale, etc...) avec dans toute la mesure du possible la nature de la fonction, le niveau et le nombre d'heures.

Dans le même ordre d'idées, il convient de préciser également s'il échet, les fonctions exercées en dehors de l'enseignement en qualité d'indépendant par exemple, ou en qualité de salarié, dans le secteur public ou le secteur privé.

Dans ce dernier cas (fonctions exercées en qualité de salarié), il y a lieu d'inviter le membre du personnel à fournir une attestation indiquant le montant des rémunérations brutes annuelles (index compris).

4.3. Allocation familiales.

La rubrique « Enfants à charge » figurant au document S52 ne doit être complétée que par le membre du personnel qui sollicite du chef de son travail, le paiement des allocations familiales.

Documents à fournir à l'appui de cette demande.

4.3.1. Un extrait des registres de population, ou composition de famille.

4.3.2. Une attestation de fin de paiement de la Caisse qui a octroyé des allocations familiales.

4.3.3. Pour les membres du personnel féminin, dont l'époux est travailleur indépendant, il faut ajouter à ces deux documents une

attestation prouvant l'affiliation du mari à une Caisse d'Assurances sociales.

4.4. Cotisation spéciale temporaire instaurée par l'arrêté royal n° 36 du 30 mars 1982 à charge des isolés et des familles qui ne bénéficient pas d'allocations familiales.

Dans certains cas, l'exonération de cette cotisation peut être demandée selon les modalités fixées à l'annexe 2 de la présente circulaire.

Les membres du personnel qui remplissent les conditions pour bénéficier de l'exonération de cette cotisation voudront bien compléter le document repris à l'annexe 2 et le joindre à leur dossier.

5. TRANSMISSION DU COURRIER.

Afin de faciliter l'acheminement du courrier vers le destinataire ad hoc, les directions d'établissement et les membres du personnel qui écrivent au Département s'efforceront d'indiquer sur chaque enveloppe (dans le coin supérieur gauche ou droit) l'objet de leur demande.

Voici quelques exemples pour les missives adressées à la 3^e Direction de l'Enseignement secondaire.

- Remboursements
- Procédure Titres B
- Agréations de nomination
- Liste des emplois vacants
- Demande de dérogation : normes
- Demande de dérogation : article 10 A.R. n° 63. (s'il s'agit de l'engagement à titre temporaire de membres du personnel pour du surcroît ou une fonction accessoire)
- Etats S19
- Etats S20

- Etats S28 (surcroîts)
- Documents annuels
- Demande de renseignements
- Pension
- Réclamation
- Etc...

Remarque :

Pour ce qui concerne les questions relatives aux allocations familiales, les demandes et les pièces justificatives doivent être annexées aux documents S19 ou S20 selon le cas.

Si des situations spéciales nécessitent une recherche particulière ou une étude plus poussée, il y aurait lieu dans ce cas d'adresser une demande séparée et d'indiquer dans le coin supérieur de l'enveloppe la mention « Allocations familiales ».

La correspondance destinée à la 3^e direction de l'enseignement secondaire sera envoyée à l'adresse suivante (via les bureaux sous-régionaux dans les cas prévus).

MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA
CULTURE FRANÇAISE

Direction générale de l'Enseignement secondaire

Quartier Arcades

Bloc D - 4^e étage

Cité administrative de l'Etat

1010 Bruxelles

En vous adressant ces compléments d'information, nous avons eu en vue de vous éviter malentendus et fausses manœuvres, dans des matières qui sont devenues excessivement complexes.

Je vous remercie d'y être attentifs.

Le Directeur général,
G. SONVEAUX

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE LA CULTURE FRANÇAISE

Enseignement secondaire subventionné.

Dénomination et adresse de l'établissement :

Je soussigné.....
..... représentant du pouvoir
organisateur de l'établissement repris sous rubrique,

1. DECLARE que M.....
réaffecté l'an dernier dans un emploi vacant à cet établissement,

1.1. n'a pu être reconduit dans son emploi au 1.09.1982, pour la
raison suivante : (1).....

1.2. n'a pu être reconduit que *partiellement* dans son emploi,
(indiquer dans ce cas le nombre d'heures qu'il conserve en
précisant la (les) branche(s) et le niveau) au 1.09.1982, pour
la raison suivante (1).....

2. DEMANDE à la Commission de réaffectation de ne pas
renouveler la réaffectation de M.....

.....
(préciser la (les) fonction(s), le niveau, le nombre d'heures....
pour les raisons énoncées ci-après) : (2).....

.....
(il y a lieu de joindre le cas échéant les rapports ou documents
justificatifs).

(1) dans la plupart des cas, la raison sera la perte d'emploi.

(2) si le pouvoir organisateur demande à la Commission de ne pas renouveler la
réaffectation d'un membre du personnel qui a perdu une partie de la charge
pour laquelle il était réaffecté, il y a lieu dans ce cas de compléter les points 1.2
et 2.

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE LA CULTURE FRANÇAISE

Demande d'exonération de la cotisation de 900 F

1. N° de matricule du membre du personnel :

Nom et adresse du membre du personnel.....
.....

2. N° de matricule de l'établissement : 22.10.00

Dénomination et adresse de l'établissement :.....
.....

3. INDICATIONS

L'arrêté royal n° 36 du 30 mars 1982 instaure pour les salariés des secteurs public et privé une cotisation spéciale de 900 F du 1^{er} juillet au 31 décembre 1982 à charge des isolés et des familles qui ne bénéficient pas d'allocations familiales et dont le traitement est supérieur à 27.357 F.

Cependant, vous pouvez être exonéré(e) de cette cotisation dans certains cas, notamment

3.1. si votre conjoint est *attributaire* d'allocations familiales (c-à-d. si des prestations de travail lui ouvrent le droit aux allocations familiales)

3.2. si, n'étant ni l'un ni l'autre attributaires d'allocations familiales, votre conjoint est plus âgé et est redevable de la cotisation prévue par le présent arrêté ou d'une cotisation analogue dans un autre régime.

4. Si vous vous trouvez dans l'une des conditions énoncées aux points 3.1 et 3.2 ci-dessus, vous cochez la case qui vous concerne et annexerez le présent formulaire au dossier destiné à l'Administration.

5. De plus vous voudrez bien joindre également
 - 5.1. si vous êtes dans le cas évoqué au 3.1. : un talon d'assignation ou tout autre document émanant de la Caisse d'Allocations familiales.

 - 5.2. si vous êtes dans le cas évoqué au 3.2 : l'attestation délivrée par l'employeur du conjoint et qui prouve que la retenue de 900 F a été opérée.

6. LE SOUSSIGNE certifie sur l'honneur, être au 1.09.82, dans les conditions prévues par la présente pour obtenir l'exonération de la cotisation de 900 F.

Date

Signature :