



DIRECTION GÉNÉRALE  
DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

2ème direction

19250 A271

Réf: B/95/9

1010 BRUXELLES, le 4 octobre 1995,  
Cité Administrative (à l'attention de M<sup>e</sup> PLETINCKX)  
Quartier Arcades, Bloc D - 5<sup>e</sup> étage - bureau 5542  
Boulevard Pachéco, 19 boîte 0  
FAX : 02/210.56.24

- Aux Chefs des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française;
- Aux Administrateurs des Internats autonomes de l'enseignement secondaire organisés par la Communauté française;

POUR INFORMATION:

- Aux membres du service d'Inspection;
- Aux membres du service de la Vérification de ces établissements;
- Aux associations de parents;

OBJET: Personnel de maîtrise, gens de métier et de service.  
(A.R. des 23.05.1967 et 10.11.1967). Année budgétaire 95/96.  
Constitution et transmission des dossiers des prestations annuelles

Je vous saurais gré de bien vouloir faire parvenir **pour le 15 NOVEMBRE 1995 au plus tard**, à l'adresse reprise ci-dessus, les documents ci-annexés, dûment complétés.

Afin de mieux cerner le coût réel de chaque entité, il conviendra de procéder à une ventilation des renseignements demandés entre les sections de l'enseignement secondaire, la section préparatoire, l'internat et éventuellement le centre de plein air attaché à l'établissement ou la piscine qui serait ouverte au public ou liée par convention à une commune ou une A.S.B.L.. Le récapitulatif, page 3, reprendra les renseignements pour l'ensemble de l'établissement.

J'attire votre attention sur l'importance des renseignements demandés, le poste "salaires contractuels" intervenant pour une part importante dans le montant total de la dotation qui sera attribuée à votre établissement pour l'année 1996.

- L'ANNEXE 1 (tableaux A, B, C et D) porte sur la fixation du cadre;
- L'ANNEXE 2 (tableaux A) porte sur le mode de chauffage
- L'ANNEXE 3 (tableaux A, B1 et B2) porte sur les cuisines et restaurants;
- L'ANNEXE 4 (tableau A, B) porte sur les surfaces;
- L'ANNEXE 5 porte sur des renseignements généraux;
- L'ANNEXE 6 donne un aperçu de la législation en vigueur.

Je vous remercie pour l'attention que vous ne manquerez pas de réserver à la présente.

AU NOM DU MINISTRE :  
Le Directeur général,

Louis MANIQUET

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de :  
Bureau 5542 - PLETINCKX Fax 210.58.98 tél 210.56.05  
Bureau 5543 - LÉFÈVRE.A Fax 210.58.98 tél 210.56.03

## A N N E X E S

## A N N E X E 1.-

## A.- CADRE 1 9 9 6 SOLLICITE

1996 - PRESTATIONS DU PERSONNEL DE MAITRISE,  
GENS DE METIER ET DE SERVICE  
 (nombre d'heures/semaine)

- a)- Cadre à 100 % 1996 (cf. note 1 page 4) ..... h/s  
 b) Ce cadre à 100% sera affecté d'un  
 coefficient réducteur en fonction des  
 possibilités budgétaires (1) ..... h/s  
 c)- Cadre définitifs 1996 (cf. note 2 page 4) ..... h/s
- 
- d)- Cadre de base 1996 (b - c) ..... h/s  
 (à fixer par l'administration en fonction du  
 coefficient réducteur)

- e)- Définitifs mutés, décédés, retraités  
 (cf. note 3 page 4)

NOM	DATE		
.....	(4).....	.....	h/s
.....	.....	.....	h/s
.....	.....	.....	h/s

- f)- Définitifs absents pour pause-carrière totale ou  
 partielle en 1996 (à préciser)  
 (50% de la charge) (cf. note 4 page 4)

NOM	PERIODE		
.....	(2)(4).....	.....	h/s
.....	.....	.....	h/s
.....	.....	.....	h/s

- g)- Définitifs qui seront probablement absents  
 de longue durée en 1996 (50% de la charge)  
 (justifications) (cf. note 4 page 4)

NOM	PERIODE		
.....	(3)(4).....	.....	h/s
.....	.....	.....	h/s
.....	.....	.....	h/s

- h)- Dérogations sollicitées  
 (joindre éventuellement un rapport détaillé)

.....	.....	h/s
.....	.....	h/s

- (1) La note ministérielle III/MT/MD/404 du 9 juillet 1990 précisait, en effet, que le remplacement à 70% du personnel ouvrier statutaire par du personnel contractuel à charge de la dotation, ne constitue pas une obligation mais détermine une norme maximale. (Cette norme est fixée chaque année en fonction de la dotation globale)
- (2) Indiquer le début de la pause-carrière et sa durée probable
- (3) Maladie ou accident de travail (à préciser)
- (4) Joindre les attestations du service du personnel  
 (Cf. note 3 page 4)

C. - RECAPITULATIF 1 9 9 6**a) - ENTRETIEN - NETTOYAGE**

1.- Surfaces intérieures meublées	m2 X 5 =	..... h/s
	80	
2 Surfaces intér. non meublées	m2 X 5 =	..... h/s
	160	
3 Surfaces extérieures - cours plaines de jeux	m2 =	..... h/s
	700	
4 jardins, pelouses	m2 =	..... h/s
	350	

**b) - SERVICE DE CHAUFFAGE**

1.- Chaudière charbon	X 10 h =	..... h/s
2.- Chaudières combustibles liquides + gaz semi-automatiques	X 3 h 30 =	..... h/s
automatiques	X 1 h 30 =	..... h/s
3.- Foyers indépendants charbon (continu)	X 15' X 7 =	..... h/s
charbon (non continu)	X 20' X 5 =	..... h/s
4.- Combustibles liquides + gaz foyer	X 2' X 5 =	..... h/s
par réservoir	X 10' X 5 =	..... h/s

**c) - SERVICE DE TRANSPORTS**

Ramassage au profit des élèves de l'établissement  
(km/sem. de circuit) ..... km = ..... h/s  
25

Ramassage au profit d'autres écoles (**exclusivement**)  
(km/sem. de circuit) ..... km = ..... h/s  
25

Si les élèves de l'établissement ne sont pas concernés par un circuit il convient de préciser l'école bénéficiaire, le nombre d'élèves ramassés par réseau et par établissement)

Transports internes (1h/jour) 1 x 1 h X 5 = ..... h/s  
(Préciser s'il s'agit d'un bus bleu ou d'un bus acheté par l'établissement)  
Joindre liste des écoles déservies

Entretien des véhicules  
(de 11 places adultes) X 3 h = ..... h/s  
(de 12 pl. à 25 places adultes) X 4 h 30 = ..... h/s  
(de + de 25 places adultes) X 6 h = ..... h/s  
(Préciser s'il s'agit d'un bus bleu ou d'un bus acheté par l'établissement)

**d).- TRAVAUX DE CUISINE ET DE RESTAURANT**

Diners complets	(y compris	X 12'	=	.....	h/s
Diners complets	les	X 8'	=	.....	h/s
Self-service	boissons)	X 8'	=	.....	h/s
Option hôtellerie ou assimilée		X 6'	=	.....	h/s
Soupers		X 6'	=	.....	h/s
Préparations de repas complets pour un autre établissement		X 6'	=	.....	h/s
Déjeuners		X 3'	=	.....	h/s
Goûters		X 3'	=	.....	h/s
Sandwiches		X 3'	=	.....	h/s
Cafés/potages/Boissons (sans repas)		X 2'	=	.....	h/s

**e).- AUTRES EMPLOIS**

Préparateur		=	.....	h/s
(nombre d'heures de sciences)	.....heures			
Magasiniers		=	.....	h/s
Lingères		=	.....	h/s
Veilleurs de nuit		=	.....	h/s
Ouvriers piscines.....		=	.....	h/s
Soins aux internes de - de 10 ans	élèves X 45'	=	.....	h/s
.....		=	.....	h/s
.....		=	.....	h/s
<b>TOTAL GENERAL (à 100 %)</b>	<b>(cf. note 1)</b>	=	.....	h/s

**f).- POUR MEMOIRE**

Concierge **sous statut** **(cf. note 5)** = ..... h/s

**NOTES****RELATIVES AU PERSONNEL DE MAITRISE, GENS DE MÉTIER ET DE SERVICE**

- (1) Le nombre d'heures /semaine (à 100%) indiqué à la rubrique a) est celui qui se dégage de l'examen des documents annexés.
- (2) Il y a lieu de joindre la liste du personnel définitif en justifiant les modifications éventuelles intervenues depuis l'année précédente (pièces justificatives à l'appui) .
- (3) Joindre les pièces justificatives ou à défaut une attestation du Service de gestion des personnels portant sur les mises à la retraite et les mutations qui interviendront entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 1996.
- (4) Sauf cas exceptionnel, aucun réajustement de la dotation ne sera plus effectué pour compenser l'absence d'ouvriers définitifs malades de courte ou de longue durée. Les absences pour pause-carrière ne seront plus compensées qu'à raison de 50 %.
- (5) Les attributions de concierge ne constituent pas une fonction, mais résultent d'une tâche confiée traditionnellement à un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service ou, éventuellement, du personnel administratif. Il s'agit d'un mandat. Le concierge est désigné par le Ministre (voir circulaire du 22/02/1990).

C. - LISTE DU PERSONNEL DEFINITIF

EN SERVICE AU 1/10/1995

(Cf. note 2 page 4)

N O M et P R E N O M S & DOMICILE	FONCTION	Ancien- neté	Prestations hebdomadaires				Total	OBSERVATIONS (1)
			Entre- tien	Chauf- fage	Trans- port	Cui- sine		
<b>PERSONNEL MASCULIN</b>								
<b>PERSONNEL FEMININ</b>								
<b>PREPARATEUR</b>								
TOTAL PERS. MASCULIN								
TOTAL PERSONNEL FEMININ								
TOTAL GENERAL								
<b>PERSONNEL ADMINISTRATIF</b> (Pour mémoire)								

(1) En observation, prière préciser la position de l'intéressé: malade, durée maladie, pause-carrière, en instance retraite, etc

(2) Prière de joindre à la liste du personnel définitif une photocopie des attestations du service du personnel pour les personnes absentes.

**D. - LISTE DU PERSONNEL CONTRACTUEL  
EN SERVICE AU 1/10/1995  
(à titre indicatif)**

N O M et P R E N O M S & DOMICILE	FONCTION	Ancien- neté	Entre- tien	Prestations hebdomadaires				Total	OBSERVATIONS (1)
				Chauf- fage	Trans- port	Cui- sine	Autres		
<b><u>PERSONNEL MASCULIN</u></b>									
<b><u>PERSONNEL FEMININ</u></b>									
<b><u>PREPARATEUR</u></b>									
TOTAL PERS. MASCULIN									
TOTAL PERSONNEL FEMININ									
TOTAL GENERAL									

ANNEXE 2 (1)

A. - MODE DE CHAUFFAGE

Afin de mieux cerner le coût réel de chaque entité, il conviendra de remplir cette annexe 2 pour l'enseignement secondaire, la section préparatoire, l'internat et éventuellement le centre de plein air attaché à l'établissement ou la piscine qui serait ouverte au public ou liée par convention à une commune ou une A.S.B.L..

<u>CHAUFFAGE :</u>	<u>1995</u>	<u>1996</u>
	<u>AU 1/10/1994</u>	<u>AU 1/10/1995</u>
a).- Chauffage central		
Nombre de chaudières - Charbon	.....	.....
- Mazout	.....	.....
- Gaz	.....	.....
b).- Autres appareils de Chauffage		
Nombre - Charbon	.....	.....
(1) Mazout	.....	.....
- Gaz	.....	.....
- Electricité	.....	.....
c).- Autre type de chauffage	.....	.....
d).- Type		
GAZ: Naturel-propane-butane (2)		
Electricité:		
Voltage et nature du courant		
- Eclairage :	.....volts	
- Industriel :	.....volts	

RELEVÉ DES INDEX DES COMPTEURS D'EAU, DE GAZ ET D'ELECTRICITE

La circulaire JP/DS du 30 décembre 1971 traitait des consommations anormales d'eau, de gaz et d'électricité qui se produisent sans qu'elles soient décelées dans un délai très court.

De ce fait, de nombreuses écoles se voient dans l'obligation de payer des factures d'un très gros import, dont le règlement doit être retardé faute de crédits disponibles.

Afin d'éviter des dépenses aussi importantes, la circulaire citée ci-dessus vous prie de bien vouloir charger votre concierge ou toute autre personne, de relever tous les 15 jours au moins, les index des compteurs d'eau, de gaz et d'électricité. Il vous sera ainsi possible de déceler les consommations anormales et de prendre, en conséquence, les mesures appropriées.

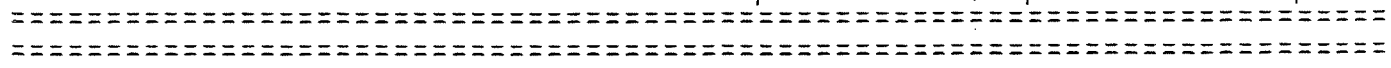
Ces relevés figureront dans un cahier ad hoc et seront soumis au visa du vérificateur lors du passage de ce dernier dans votre école.

(1) Pour les chaudières mazout préciser "automatique" ou non.  
 2) Biffer la mention inutile

**A N N E X E 3**

**A.- RESTAURANT OU CANTINE SCOLAIRE**  
*(Situation au 01/10/1995)*

		NOMBRE	
a).- CUISINES ET RESTAURANTS			
Nombre de cuisines équipées (2)		.....	
Nombre de restaurants séparés (2)		.....	
Capacité de chaque restaurant (2)		.....	
		.....	
		.....	
Nombre de services organisés (2)		.....	
Un self-service est-il organisé?		.....	
Existe-t-il une option		.....	
hôtellerie ou assimilée?		.....	
(préciser l'option)		.....	
b).- REPAS ET BOISSONS (1)			
		Nombre	Prix unitaire
Diners complets (2)	Dîners à 12'	.....	.....
Diners complets (2)	Dîners à 8'	.....	.....
Self-service	8'	.....	.....
Option hôtellerie ou assimilée	6'	.....	.....
Repas du soir	Soupers à 6'	.....	.....
Préparations de repas complets	pour un autre établissement à 6'	.....	.....
Repas incomplets	Déjeuners à 3'	.....	.....
	Goûters à 3'	.....	.....
	Sandwiches à 3'	.....	.....
Boissons sans repas	Cafés à 2'	.....	.....
	Potages à 2'	.....	.....
	Boissons à 2'	.....	.....



(1) Indiquer la moyenne hebdomadaire  
 (2) L'A.R. du 23 mai 1967 accorde une prestation de 12 minutes par dîner complet pour les 80 premiers repas et une prestation de 8 minutes par dîner complet pour les dîners suivants. Ces 80 premiers repas ne peuvent être comptés qu'une seule fois PAR CUISINE ET NON PAR SERVICE.







Complexe scolaire: .....  
 Localisation et distance par rapport au bâtiment central.

J O U R S	1 <sup>ère</sup> semaine				2 <sup>ème</sup> semaine				TOTAL GENERAL		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CUISINE N°4	Nbre de repas	REPAS A 12'	REPAS A 8'	REPAS A 6'	Nbre de repas	REPAS A 12'	REPAS A 8'	REPAS A 6'	REPAS A 12'	REPAS A 8'	REPAS A 6'
LUNDI											
MARDI											
MERCREDI											
JEUDI											
VENDREDI											
SAMEDI											
DIMANCHE											
TOTAUX											
MOYENNE SEMAINE											

R E C A P I T U L A T I O N ( M O Y E N N E S )

Cuisine 1	Cuisine 2	Cuisine 3	Cuisine 4	Total
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

REPAS à 6 minutes

REPAS à 8 minutes

REPAS à 12 minutes

Prestations à accorder (en minutes)

Total général à reporter au cadre  
 (en heures/semaine)

/60' = .....h/s

B "2" - RELEVÉ MODELE B "2"

AUTRES REPAS, SOUPERS, POTAGES, CAFES, SANDWICHES

Nature des prestations et jours (10)	1 <sup>ère</sup> semaine (11)	2 <sup>ème</sup> semaine (12)	Total général et moyenne par semaine (13)	Report au cadre (h/s) (14)
DEJEUNERS :				
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				
TOTAUX			Totaux en minutes Colonne 11: Colonne 12: Total divisé par 2 ..... X 3' = ..... 2	

Nature des prestations et jours (10)	1 <sup>ère</sup> semaine (11)	2 <sup>ème</sup> semaine (12)	Total général et moyenne par semaine (13)	Report au cadre (h/s) (14)
GOUTERS :				
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				
TOTAUX			Totaux en minutes Colonne 11: Colonne 12: Total divisé par 2 ..... X 3' = ..... 2	

Nature des prestations et jours (10)	1 <sup>ère</sup> semaine (11)	2 <sup>ème</sup> semaine (12)	Total général et moyenne par semaine (13)	Report au cadre (h/s) (14)
SOUPERS : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche			Totaux en minutes Colonne 11: Colonne 12: ----- Total divisé par 2 ----- X 6' = ----- 2	
TOTALX				
Nature des prestations et jours (10)	1 <sup>ère</sup> semaine (11)	2 <sup>ème</sup> semaine (12)	Total général et moyenne par semaine (13)	Report au cadre (h/s) (14)
POTAGES : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche			Totaux en minutes Colonne 11: Colonne 12: ----- Total divisé par 2 ----- X 2' = ----- 2	
TOTALX				

Nature des prestations et jours (10)	1 <sup>ère</sup> semaine (11)	2 <sup>ème</sup> semaine (12)	Total général et moyenne par semaine (13)	Report au cadre (h/s) (14)
CAFES : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche			Totaux en minutes Colonne 11: Colonne 12: ----- Total divisé par 2  X 2' = ----- 2	
TOTALS				

Nature des prestations et jours (10)	1 <sup>ère</sup> semaine (11)	2 <sup>ème</sup> semaine (12)	Total général et moyenne par semaine (13)	Report au cadre (h/s) (14)
SANDWICHES : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche			Totaux en minutes Colonne 11: Colonne 12: ----- Total divisé par 2  X 3' = ----- 2	
TOTALS				

## ANNEXE 4

## A.1 - SURFACES - RECAPITULATIF

Année scolaire 1995 / 1996

	Complexe N°1	Complexe N°2	Complexe N°3	Complexe N°4	Complexe N°5	Internat	Piscine Complexe sportif	TOTAUX
SURFACES INTERIEURES (m <sup>2</sup> )								
meublées								
non meublées								
TOTAUX surf. intér								
SURFACES EXTERIEURES (m <sup>2</sup> )								
cours, plaines / jeux								
jardins, pelouses								
autres (à spécifier)								
TOTAUX surf. extér								

Afin de mieux cerner le coût réel de chaque entité, il conviendra de procéder à une ventilation des renseignements demandés entre les sections de l'enseignement secondaire, la section préparatoire, l'internat et éventuellement le centre de plein air attaché à l'établissement ou la piscine qui serait ouverte au public ou liée par convention à une commune ou une A.S.B.L.. Le récapitulatif, page 3, reprendra les renseignements pour l'ensemble de l'établissement.





## B.- VENTILATION DES SUPERFICIES

DESIGNATION DES LOCAUX ET AUTRES SUPERFICIES (1)(2) (indiquer la localisation)	DIMENSION en m <sup>2</sup>	Ventilation des superficies E X T E R I E U R E S						
		INTERIEURES meu- blées	non meublées	Cours et plaines de jeux	Préaux ouverts annexés aux cours	Trott. voies d'accès Terrains	Pelouses Haies	Jardins Parterres
1	(2)	80 m <sup>2</sup> (4)	160 m <sup>2</sup> (5)	700 m <sup>2</sup> (6)	700 m <sup>2</sup> (7)	700 m <sup>2</sup> (8)	350 m <sup>2</sup> (9)	350 m <sup>2</sup> (10)
Complexe N° 1 (2)								
Complexe N° 2 (2)								
Complexe N° 3 (2)								
Complexe N° 4 (2)								
Complexe N° 5 (2)								
Internat 1 (2)								
Internat 2 (2)								
Piscine et complexe sportif (2)								
TOTAUX								

(1) A ne compléter que si des changements sont intervenus par rapport à l'année précédente, sinon ne remplir que les récapitulatifs.

(2) Spécifier la dimension et la superficie de chaque local par complexe, niveau, etc

## V. - RENSEIGNEMENTS GENERAUX

### 1. - POPULATION SCOLAIRE

	AU 1/10/1994	AU 1/10/1995
- Enseignement préscolaire	.....	.....
- Enseignement primaire	.....	.....
- Enseignement secondaire		
inférieur	.....	.....
supérieur	.....	.....
<b>TOTAL</b>	.....	.....

### 2. - I N T E R N A T

	AU 1/10/1994	AU 1/10/1995
- Capacité d'hébergement	.....	.....
Nombre de pensionnaires de la Communauté	.....	.....
niveau primaire	.....	.....
niveau secondaire	.....	.....
niveau supérieur	.....	.....
Nombre de pensionnaires d'autres réseaux	.....	.....
niveau primaire	.....	.....
niveau secondaire	.....	.....
niveau supérieur	.....	.....
(à spécifier par réseau)	.....	.....

### 3. - QUESTIONNAIRE

a) Jours d'ouverture de l'internat ?  
(nombre de jours) (5 ou 6 jours)

b) Votre école dispose-t-elle d'un ou plusieurs concierges?  
L'école dispose-t-elle d'une conciergerie habitable?  
Concierge nommé ou mandat,

Nom et prénoms:

Concierge sous mandat (décision ministérielle)  
(joindre copie de la décision)

Nom et prénoms:

c) La lessive du linge de votre école est-elle effectuée par le personnel de votre école?

d) Si votre école comporte plusieurs complexes scolaires, donnez la distance entre le complexe principal et les autres groupes de bâtiments: (dénomination et localisation de chaque complexe)

a)

b)

c)

d)

e)

- e) Votre école dispose -t-elle :
  - d'une machine à laver la vaisselle automatique?
  - d'un self service?
  - d'une option hôtellerie?

f) L'établissement dispose-t-il d'une piscine ?

Spécifiez le système de gestion .....

(direct, A.S.B.L.,...)  
 (En cas de convention joindre copie)

La piscine est-elle ouverte au public? .....

(à spécifier jours et heures).....

.....  
 .....

aux établissements de la Communauté ?  
 (à spécifier).....

.....  
 .....

aux établissements des autres réseaux ?  
 (à spécifier).....

.....  
 .....

g) L'établissement dispose-t-il d'un hall omnisport ?

Un hall omnisport est-il pris en location en votre faveur par le Fonds des bâtiments? Joindre copie du contrat.

h) Nombre d'heures de cours de sciences?

i) Votre école dispose-t-elle d'un ou plusieurs agents nommés au grade de préparateur? Dans l'affirmative, veuillez joindre la photocopie de l'acte de nomination.

j) **Votre école dispose-t-elle d'une armoire de rangement pour produits chimiques inflammables et corrosifs? Si oui répond elle aux critères auxquels doivent répondre les armoires de ce type? (si non conforme joindre rapport du service S.H.E.L.T).**

## VI. - LEGISLATION

Le dossier sera établi en tenant compte des dispositions en vigueur, à savoir:

- L'arrêté royal du 23 mai 1967 qui a fixé les règles de calcul de la durée des prestations à prendre en considération pour les travaux de cuisine, de restaurant et d'entretien;

1. - Pour la cuisine et le restaurant, les règles sont les suivantes:

- **une prestation de 12 minutes** par dîner complet pour les 80 premiers dîners et **une prestation de 8 minutes** par dîner pour les dîners suivants. Les 80 premiers repas ne peuvent être comptés qu'une seule fois PAR CUISINE ET NON PAR SERVICE;
- **une prestation de 8 minutes** par dîner complet dans le cas de "self service"
- **une prestation de 6 minutes** par souper et par dîner complet pour les repas fournis à une autre école, ainsi que dans les restaurants des établissements qui possèdent une option "hôtellerie" ou assimilée;
- **une prestation de 3 minutes** par déjeuner et goûter et sandwich;
- **une prestation de 2 minutes** pour le service du potage, du café et de boissons (sans repas).

Les temps indiqués ci-dessus comprennent toutes les prestations depuis la préparation des aliments jusqu'à l'entretien du matériel de cuisine et des locaux utilisés à cette fin.

2. - Pour l'entretien et le nettoyage des locaux et dépendances des bâtiments scolaires, la durée des prestations à prendre en considération se détermine comme suit:

- **Surface meublée:**  
par 80 m<sup>2</sup>, une heure de prestation par jour de travail;
- **Surface non meublée:**  
par 160 m<sup>2</sup>, une heure de prestation par jour de travail;
- **Surface extérieures:**  
par 700 m<sup>2</sup>, une heure de prestation par semaine pour les cours de récréation, préaux ouverts, plaines de jeux, chemins d'accès;  
par 350 m<sup>2</sup>, une heure de prestation par semaine pour les jardins, les pelouses, les terrains de football et les haies vives (ces dernières sont comptées pour leur surface déployée);

**Pour l'application de ces règles, il faut entendre:**

- **par surface meublée:** classes diverses, bureaux, salles de professeurs, sanitaires, laboratoires, infirmerie, parlours, douches, locaux de kinésithérapie, tous locaux "habitables" d'internat, de piscine et de hall omnisport, les cabines des piscines, les paliers, couloirs et escaliers dans les internats;
- **par surface non meublée:** les préaux fermés, les gymnases, les ateliers techniques, la salle de fêtes, les vestiaires, les couloirs, les escaliers, (surfaces déployées), paliers non situés dans les internats, le portour des piscines, buanderie d'internat, chaufferie, (locaux contenant les chaudières à l'exclusion de ceux contenant les réservoirs);
- **les espaces qui ne sont pas utilisés journallement** ou qui ne doivent pas être régulièrement entretenus (tels que caves, greniers, terrains sans destination, débarras, locaux inoccupés, etc..) ne sont pas pris en considération.

**I- L'arrêté royal du 10 novembre 1967 qui a fixé les règles de calcul de la durée des prestations à prendre en considération pour le service de chauffage et le transport scolaire;**

**1.- CHAUFFAGE**

Dans les établissements où existe une installation de chauffage central, les prestations se déterminent comme suit:

**A.- Combustible liquide :**

- **1h 30' par semaine et par chaudière** au fonctionnement **automatique** qui ne requiert aucune main d'oeuvre. (une chaudière de chauffage central alimentée au gaz sera considérée comme une chaudière à fonctionnement automatique);
- **3h 30' par semaine et par chaudière semi-automatique** qui nécessite de la main d'oeuvre;

**B.- Charbon :**

- **un maximum de 10 h** par semaine et par chaudière;

**C.- Foyers indépendants :**

- **2 minutes par jour** de fonctionnement et par appareil alimenté au combustible liquide et gaz (réglage);
- **10 minutes par jour** de fonctionnement et par réservoir alimenté par combustible liquide (remplissage);
- **15 minutes par jour** de fonctionnement et par foyer au charbon;
- **20 minutes par jour** de fonctionnement et par foyer pour les autres poêles;
- Pendant l'interruption de la période de chauffage, le personnel normalement affecté à ces tâches participera à l'entretien général de l'établissement.

**- CONDUITE ET ENTRETIEN - TRANSPORTS SCOLAIRES -**

- **une heure par véhicule** par 25 kilomètres de circuit organisé au profit de l'établissement;
- **un quota forfaitaire de 5 h/semaine** pour l'ensemble des véhicules d'un établissement affectés à des transports internes;
- **3 heures par semaine** pour l'entretien d'un véhicule d'une capacité égale ou inférieure à 11 places adultes;
- **4 heures 30' par semaine** pour l'entretien d'un véhicule d'une capacité de 12 à 25 places adultes;
- **6 heures par semaine** pour l'entretien d'un véhicule d'une capacité supérieure à 25 places adultes;
- bien que les prestations soient fixées en heures/semaine, il est entendu que l'entretien du véhicule doit être quotidien et se limiter à la propreté et à la vérification du véhicule (huile, eau, batterie, freins, pneus, etc...). Chaque conducteur du véhicule devra remplir correctement et régulièrement le Carnet de route prescrit.
- l'affectation d'un chauffeur à la conduite d'un véhicule appartenant à une A.S.B.L. amicale doit faire l'objet d'une autorisation du département, sauf le cas d'un véhicule prêté à la Communauté aux termes d'un contrat en bonne et due forme.

Le recrutement de chauffeurs contractuels pour la conduite des véhicules appartenant à la Communauté a fait l'objet des circulaires V/Tr.scol/RL/JD/14132 du 26 mars 1985 et TS-LJ/YMR/BM/NC/15.6 non datée.

Il est rappelé que lorsque le véhicule de l'établissement scolaire effectue régulièrement des transports internes pour un ou plusieurs établissements voisins, ceux-ci peuvent, s'ils disposent d'un chauffeur, le mettre à la disposition de l'établissement où le véhicule est affecté pour effectuer ledit transport. Dans les autres cas, ces établissements doivent compenser le coût de la main-d'oeuvre du chauffeur en versant autant de fois 332 frs (minimum) qu'il y a eu d'heures entières consacrées à la prestation.

**III.- Les arrêtés royaux n°209 et n°210 du 23 septembre 1983 qui modifient les arrêtés royaux des 23 mai 1967 et 10 novembre 1967;**

Compte tenu des possibilités budgétaires, le nombre des périodes organisables qui résultent des dispositions précédentes peut être réduit à un pourcentage déterminé.

Les normes ci-dessus ne sont susceptibles d'aucune dérogation sauf cas exceptionnels dûment justifiés. Cependant, si l'application cumulée des normes et du pourcentage fixé ont pour conséquence que, pour un établissement donné, aucun emploi de cuisinier, de chauffagiste ou de chauffeur ne peut être conféré, seules les normes à 100% seront appliquées.

V.- La circulaire ministérielle V/PAS/MM/7922-J du 2 juillet 1991;

#### ALLOCATIONS FAMILIALES DES CONTRACTUELS.

La circulaire 04/RDL/RL/JO du 27 mars 1985 stipule que les allocations familiales octroyées aux membres du personnel recrutés, en qualité de contractuel ne doivent pas être comprises dans la dotation versée aux écoles. Ceci afin de ne pas pénaliser les écoles qui ont engagé des personnes ayant des enfants.

Les sommes payées à ce titre par les établissements scolaires leur seront remboursées au courant du mois de janvier suivant après examen des dépenses de salaires effectuées au cours de l'année concernée. Un décompte du "poste salaires" sera réalisé le 15 janvier de chaque année qui tiendra compte du montant versé et des dépenses réellement consenties.

En effet, il ne serait pas normal de procéder à des remboursements d'allocations familiales alors que les sommes allouées à titre de "salaires" n'auraient pas été entièrement consommées.

#### PAIEMENT DES REMUNERATIONS DES CONTRACTUELS.

Par circulaire ministérielle du 7 avril 1989, il vous a été communiqué que depuis le 1<sup>er</sup> avril 1989 chaque école doit procéder, elle-même, aux versements de l'O.N.S.S. et aux retenues pour le précompte professionnel. Les sommes permettant de faire face à ces dépenses sont désormais comprises dans la dotation attribuée à chaque établissement.