

MINISTERE DE LA
COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

**GESTION DES DOSSIERS DES
MEMBRES DU PERSONNEL
DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIAL**

ANNEE SCOLAIRE 2002-2003

Objet : Gestion des carrières administratives et pécuniaires des membres du personnel enseignant

Réseaux : Enseignement subventionné

Niveaux et services : Enseignement fondamental spécial

Période : Année scolaire 2002-2003

A Monsieur le Ministre-Membre du collège
de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;

A Messieurs les Gouverneurs de province ;

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;

Aux pouvoirs organisateurs des établissements maternels et primaires libres
d'enseignement spécial subventionnés par la Communauté française ;

Aux Chefs des établissements maternels et primaires officiels et libres
d'enseignement spécial subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

Aux Membres de l'inspection de la Communauté française pour
l'enseignement spécial subventionné par la Communauté française ;

Aux vérificateurs de l'enseignement spécial ;

Aux syndicats du personnel enseignant ;

Aux associations de parents.

Autorités : Directeur général a.i.

Signataire : Alain BERGER

Gestionnaires : Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné

Personne(s)-ressource(s) : - AGP n°1, 2, 4 et 5 : les gestionnaires des dossiers dans les
Directions déconcentrées (voir pp 2 et 3)

- AGP n°3 : Philippe LEMAYLLEUX (02.413.37.83)

Référence facultative : DGPES/DG/AB/PhL/SPECFOND2002

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 33

Annexes : 14

Téléphone pour duplicata : 02.413.25.97

Mots-clés :

J'ai le plaisir de vous faire parvenir le présent volume contenant, pour l'année scolaire 2002-2003, les circulaires relatives à la gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant.

Les dispositions qui y sont reprises (et sont d'application jusqu'à nouvel ordre), vous sont communiquées à titre conservatoire. En effet, le Gouvernement de la Communauté française réfléchit actuellement à diverses mesures susceptibles de modifier considérablement plusieurs procédures actuellement en vigueur.

Vous serez bien entendu informé(e) de toute modification législative ou réglementaire et de la modification subséquente des procédures administratives.

Pour ce qui concerne la gestion des dossiers des membres du personnel A.C.S., une circulaire spécifique vous sera adressée séparément.

Le présent volume contient donc les circulaires suivantes :

CIRCULAIRE AGP : N°1

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL FONDAMENTAL SUBVENTIONNE

CIRCULAIRE AGP : N°2

REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

CIRCULAIRE AGP : N°3

INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

CIRCULAIRE AGP : N°4

TRANSMISSION ET CONTROLE DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL SUBVENTIONNE

CIRCULAIRE AGP : N°5

CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT DU SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut vous être adressée par courrier électronique. Ceci vous permet notamment de disposer d'une version actualisée et directement utilisable des formulaires à adresser à l'Administration. Pour recevoir la version informatisée de la circulaire, veuillez adresser une demande par courrier électronique à l'adresse suivante : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Remarque importante

Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)

La **Communauté française** est le pouvoir subsidiant.

Les **Pouvoirs organisateurs** sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives de leurs membres du personnel, en application des dispositions statutaires correspondantes.

La Communauté française, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

C'est en ce sens qu'il convient d'entendre le terme « accord », repris dans différents formulaires annexés à la présente circulaire.

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement fondamental subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre) est entièrement assurée par les Directions déconcentrées.

Par conséquent, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée dont relève votre école.

Ces directions sont au nombre de six :

1. Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental spécial (local 2E226)

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

Téléphone : 02.413 38 95
Télécopie : 02.413.39.14

2. Direction déconcentrée de la Province du Brabant wallon

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental spécial

Rue Emile Vandervelde, 3
1400 Nivelles

Téléphone : 067.88.81.99
Télécopie : 067.89.02.98

3. Direction déconcentrée de la Province du Hainaut

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental spécial

Rue du chemin de fer, 433
7000 Mons

Téléphone : 065.38 42 11
Télécopie : 065.34.94.61

4. Direction déconcentrée de la Province de Liège

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental spécial

Rue d'Ougrée, 65 – 1^{er} étage
4031 Angleur

Téléphone : 04.364.13.11
Télécopie : 04.364.13.01
04.364.13.04

5. Direction déconcentrée de la Province du Luxembourg

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental spécial

Avenue Tesch, 61
6700 Arlon

Téléphone : 063.22 05 66
Télécopie : 063.22.05.69

6. Direction déconcentrée de la Province de Namur

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental spécial

Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 Jambes

Téléphone : 081.30.49.11
Télécopie : 081.30 94.12

J'attire votre attention sur l'annexe n°11 qui reprend, pour la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, la liste des titulaires des différentes responsabilités de cette entité administrative. Il vous est loisible de prendre contact avec ces responsables pour tout dossier ou problème de leur ressort.

Cette annexe sera régulièrement adaptée.

Heures de visites - communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de situer les heures de visite dans **toutes les Directions déconcentrées : le lundi et le mercredi de 13 heures 30 à 16 heures.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre dans leur Direction déconcentrée aux jours et heures fixés ci-dessus pourront s'y rendre à un autre moment, mais uniquement sur rendez-vous.

Dans le même ordre d'idées et en vue de permettre un meilleur fonctionnement des services de gestion, **les communications téléphoniques seront limitées chaque jour à la matinée, soit de 9 h à 12 h.**

J'insiste sur le respect de ces dispositions, permettant une meilleure organisation du travail et réduisant les risques de retards et d'erreurs.

Réclamations

Les réclamations introduites auprès des Directions précitées seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente. De plus, les réclamations concernant le paiement des subventions-traitements devront s'appuyer sur les extraits de paiement adressés mensuellement aux pouvoirs organisateurs (listings).

Le délégué du Pouvoir organisateur voudra bien, lors de la réception de ces listings, communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

Je vous remercie déjà pour l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel enseignant.

Le Directeur général a.i.,

Alain BERGER

**CIRCULAIRE AGP N° 1 : CONSTITUTION ET TRANSMISSION DES DOSSIERS
ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE
L'ENSEIGNEMENT SPECIAL FONDAMENTAL SUBVENTIONNE**

LISTE DES DOCUMENTS :

Documents individuels :

- SPEC52 : état de services
- SPEC12 : relevé des attributions
- CAD : modification des prestations pour congé, absence ou disponibilité
- DPPR : modification des prestations pour disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite

Documents récapitulatifs :

Tous les documents individuels, y compris ceux apportant des modifications dans la situation du membre du personnel, sont joints au document récapitulatif et sont transmis à l'Administration :

- S19 : pour les enseignants temporaires
- S22 : pour les enseignants définitifs

Documents collectifs mensuels :

- relevé des absences pour maladie, maternité et accident du travail du personnel temporaire et du personnel définitif ;
- relevé des absences non réglementairement justifiées (annexe 4 prévue à la circulaire du 16/5/1994 - réf. MM/BV/94/50).

Remarques :

- Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille
- Tous les documents précités ne doivent être envoyés qu'en **un seul exemplaire.**

Ci-après, il est rappelé quelques modalités pratiques à suivre pour l'établissement des documents SPEC 52 - SPEC12 - S19 et S22.

1. SPEC 52 : ETAT DES SERVICES

Le SPEC 52 se présente sous la forme d'une double feuille A4 de couleur blanche. La quatrième page est réservée à l'Administration. Seules les pages 1, 2 et 3 doivent être complétées par le P.O. et le membre du personnel.

Talon de chèque ou de virement

En page 1, on veillera à coller, à l'endroit prévu, un talon de chèque ou de virement mentionnant la **dénomination** et le **numéro** du compte sur lequel le traitement doit être versé.

- Il est souhaitable que la femme mariée ouvre ledit compte à son nom de jeune fille.
- Si le document en question ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque-circulaire et devra transmettre ledit document dans les trois mois.

Tout changement de dénomination et/ou de numéro de compte sera joint au document récapitulatif (soit le S19, soit le S22).

On aura la prudence de ne pas clôturer l'ancien compte avant d'avoir reçu son traitement sur le nouveau compte.

Titres de capacité

A l'intérieur du cadre situé dans le coin gauche du bas de la page 1, on mentionnera sous « Nature », les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonctions.

Dans la première colonne, la date de délivrance du titre doit figurer et, dans la troisième, la dénomination et l'implantation de l'établissement qui l'a délivré.

La copie conforme de ce(s) titre(s) devra(ont) être jointe au document récapitulatif.

Une attestation provisoire établie par l'autorité scolaire ou académique compétente peut être acceptée si le membre du personnel n'est pas encore en possession du titre original. Ladite attestation doit être remplacée par la copie certifiée conforme de ce titre dès que possible.

Enfants à charge

Les allocations familiales des temporaires, intérimaires et définitifs sont prises en charge par l'ONAFTS depuis le 01.05.1995. Il convient de joindre au SPEC 52 une composition de ménage délivrée sur papier libre (gratuitement) par l'administration communale afin que puissent être prises en compte les personnes à charge lors de l'établissement de la subvention-traitement à laquelle le membre du personnel peut prétendre.

Toute modification de la composition de ménage doit être transmise immédiatement via un nouveau document délivré par l'administration communale.

Fonctions actuelles

La partie supérieure de la deuxième page est consacrée au relevé des différentes fonctions exercées par le membre du personnel :

- dans l'établissement
- dans un ou plusieurs autres établissements
- en dehors de l'enseignement comme salarié
- comme indépendant

Il importe de compléter ces cases avec le plus grand soin, en particulier lorsque le membre du personnel exerce également des fonctions dans **un ou plusieurs autres établissements** ou **en dehors** de l'enseignement. Les renseignements qui y seront fournis permettront, en effet, de déterminer si la fonction exercée dans l'établissement doit être considérée comme **principale** ou **accessoire**.

Le cas échéant, on annexera au document SPEC 52 :

- une attestation mentionnant le montant annuel brut indexé de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonctions 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 au bureau régional ;
- une attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel, au moment de son entrée en fonctions, une autre activité professionnelle exercée en qualité de **salarié** ou d'**appointé** dans le secteur **public** ou **privé** et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations par rapport à un temps plein. Ce document parviendra en un seul exemplaire au bureau régional ;
- la demande de dérogation émanant du Pouvoir organisateur accompagnée de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu recruter un membre du personnel pouvant exercer la même fonction **à titre principal**¹ (preuves de pénurie). Ce document (annexe n°2) parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée.

¹ Voir circulaire du 30/9/1996 - ESP/221/KS/JL (cfr. annexe 2)

Cumul d'une fonction dans l'enseignement et d'une profession indépendante

Dans le cas de l'exercice par un membre du personnel d'une profession indépendante, il est important d'introduire une demande de dérogation en vue d'obtenir la reconnaissance du **caractère principal** de sa fonction dans l'enseignement(1).

L'original de la demande doit être transmis à l'adresse suivante :

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
A l'attention de Madame BEECKMANS (tél. 02.413.37.81)
Local 2^E241
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

Les attestations mentionnant les revenus provenant d'une pension ou de l'exercice d'une activité professionnelle autre qu'indépendante devront être renouvelées **au début de chaque année scolaire** ainsi qu'à chaque modification des revenus ou de la durée hebdomadaire des prestations. Ces attestations seront jointes aux documents récapitulatifs S 19/S 22. A défaut de ces attestations, le membre du personnel qui bénéficie d'une pension ou qui exerce, en dehors de l'enseignement, une activité professionnelle en tant que salarié ou appointé sera d'office considéré comme **titulaire d'une fonction accessoire**. Les dispositions de l'article 10 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 et de l'article 77 de la loi du 24 décembre 1976 lui seront dès lors intégralement applicables.

De même, les travailleurs indépendants qui souhaitent être reconnus comme **titulaires d'une fonction principale** dans l'enseignement veilleront, au début de chaque année scolaire, à introduire une nouvelle demande conformément à la procédure précitée.

L'Administration doit également être avertie de toute nouvelle activité professionnelle ou de la cessation d'une activité exercée dans ou en dehors de l'enseignement. Une attestation de l'employeur ou un document prouvant l'inscription ou la radiation au registre du commerce sera joint au document récapitulatif. Un nouveau SPEC 12 et un nouveau SPEC 52 seront établis avec une nouvelle mention dans la case « Autres Etablissements », précisant l'importance de la fonction.

Services antérieurs

La partie inférieure de la deuxième page est consacrée au relevé des services antérieurs. On y renseignera avec précision tous les services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement. Des attestations, aussi explicites que possibles (cfr. annexe 3 pour les services dans l'enseignement), en bonne et due forme (documents originaux ou copies certifiées conformes), devront être jointes au SPEC 52. **A défaut de toutes les attestations, les services antérieurs ne pourront être comptés dans l'ancienneté barémique.** Dans certains cas, **le membre du personnel pourrait**

même être considéré comme n'ayant pas le titre requis pour sa fonction et , dès lors, ne pas bénéficier d'une subvention-traitement.

En ce qui concerne l'expérience utile, la procédure antérieurement suivie reste d'application (voir circulaire du 23/3/1979 - 322/JD/22.0379/B13).

Prestation de serment, signature et date

Au milieu de la page 3, les membres du personnel de l'enseignement **libre** doivent écrire **de leur propre main** la formule de prestation de serment :

« Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge. »

Pour les membres de l'enseignement **communal** et de l'enseignement **provincial**, il convient de joindre un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment.

Le SPEC 52 est signé par le Président du Pouvoir organisateur qui, par cette signature, certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis. Il est signé également par le membre du personnel.

REMARQUE : Le SPEC 52. doit être daté. Sans cette précision, bien des données contenues dans ce document deviennent inutilisables.
Il ne sera donc donné aucune suite à un SPEC 52 non daté.

2. SPEC 12 : NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

Le SPEC 12 jaune doit être annexé au S 19 ou S 22.

Il est important que le SPEC12 soit correctement et **complètement rempli**.

Etablissement - identification

Pour l'enseignement maternel : 22 15 **20 251** suivi du numéro d'école
Pour l'enseignement primaire : 22 15 **30 251** suivi du numéro d'école

Pour l'enseignement libre **251**
Pour l'enseignement communal **151**
Pour l'enseignement provincial **451**

Dénomination et adresse complète de l'établissement, numéro de téléphone ainsi que le préfixe, éventuellement le numéro de fax.

Membre du personnel - identification

Le matricule est formé de la date de naissance inversée précédée du chiffre **1** pour les hommes et du chiffre **2** pour les femmes, complété d'un numéro de suite de quatre chiffres.

Les 4 derniers chiffres sont ceux repris sur le listing de paiement ; lors d'une première entrée en fonctions dans l'enseignement, il ne faut rien indiquer.

On indiquera donc, pour une enseignante entrant une première fois en fonction et née le 4 juin 1975 : **2750604**.

Autres établissements et/ou autres fonctions

Si l'enseignant a des prestations dans un autre établissement scolaire, il faut préciser le nom et l'adresse en précisant le niveau, la fonction et l'horaire.

Si l'enseignant est indépendant ou salarié, il ne faut pas omettre d'indiquer indépendant ou salarié.

Sinon, il faut indiquer **NEANT**.

Attributions

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document SPEC 12, tant celles pour lesquelles il est définitif (DEF) que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant (TEMP) ou temporaire dans un emploi non vacant (INT).

a) Branche - fonction

- **Seules les fonctions reprises à l'A.R. du 2/10/1968** déterminant et classant les fonctions dans l'enseignement de la Communauté française **peuvent être reprises.**

Exemples :

Institutrice primaire

Maître spécial

Puéricultrice ...

- **Il faut préciser la spécialité de la fonction :**

Exemples :

éducation physique

travail manuel

A défaut de cette information, il s'avère impossible de fixer correctement l'échelle de traitement.

- Il est nécessaire d'indiquer le nombre de classes pour la fonction de Directeur (trice).

b) Section - niveau

Il faut indiquer soit maternel, soit primaire.

c) Situation

Indiquer la mention DEF, TEMP OU INT.

d) Observations :

Il convient de préciser

- la cause :
exemple : création d'emploi
attribution d'un emploi vacant
réaffectation
- le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée :
exemple : mise à la pension
congé de maladie du ... au.....

Un nouveau SPEC 12 doit être transmis lorsque l'intérim se termine ou en cas de prolongation de celui-ci.

Par ailleurs, toute modification des attributions doit être signalée par un SPEC 12 :

- augmentation d'attributions
- diminution d'attributions
- interruption ou reprise de fonctions (à l'exception du congé de maladie rémunéré à 100 %)
exemples : pour maternité
reprise de fonctions après une disponibilité pour maladie
mise à la pension
congé pour convenances personnelles

3. S 19 ET S 22 : DOCUMENTS RECAPITULATIFS - TRANSMISSION

Tous les documents individuels des membres du personnel des établissements d'enseignement spécial seront transmis aux directions déconcentrées compétentes par la voie d'un document récapitulatif :

- un S 19 pour les temporaires
- un S 22 pour les définitifs

Sur le S 19 et le S 22, on énumère les documents individuels transmis en annexe sans détailler les pièces justificatives jointes elles-mêmes à ces documents.

1. **Le 25 de chaque mois** (sauf en juillet et en août), un S 19 doit être envoyé à la Direction déconcentrée compétente pour le personnel temporaire.

Un S 19 complémentaire reprenant les événements nouveaux intervenus du 26 jusqu'à la fin du mois est envoyé, s'il y a lieu, dès la fin du mois.

2. A la fin de chaque mois (sauf en juillet et en août), est envoyé à la Direction déconcentrée compétente un S 22 reprenant tous les événements survenus dans le mois, pour le personnel définitif.
3. Tant sur le S 19 que sur le S 22, les membres du personnel concernés sont toujours énumérés **par ordre alphabétique**.
4. Sur le S 22, on ne mentionne que les membres du personnel définitif pour lesquels au moins un document est envoyé. En revanche, sur le S 22 du mois d'octobre, il faut établir **la liste complète du personnel définitif**, en mentionnant également « les absents », **et annexer pour chacun un SPEC 12 à la date du 1^{er} octobre**.
Lorsqu'aucun document ne doit être transmis à la Direction déconcentrée compétente pour l'ensemble de l'établissement, le S 22 portera la mention **NEANT**.
Quant au S 19, il doit reprendre **chaque mois** la liste **complète** du personnel temporaire.
5. **REMARQUE** : Tout document parvenu après le 10 du mois risque de ne pouvoir être traité dans les délais. Ceci pourrait entraîner un retard dans le versement de la subvention-traitement.

3.1. S 19 Personnel temporaire

3.1.1. Qui doit figurer sur le S19 ?

1. Les membres du personnel qui ne sont pas nommés ou engagés à titre définitif par le Pouvoir organisateur.
2. Les membres du personnel directeur, enseignant, paramédical et social dont la nomination définitive n'a pas été officiellement notifiée par l'Administration doivent figurer sur le S 19 dans l'attente de celle-ci.
3. Les membres du personnel définitif qui obtiennent provisoirement, dans le même établissement, une extension d'attributions (intérim), ainsi que les membres du personnel définitifs qui sont désignés provisoirement à une fonction de sélection ou de promotion.
4. Les membres du personnel qui, mis en disponibilité par défaut d'emploi, sont provisoirement réaffectés, remis au travail ou rappelés provisoirement à l'activité doivent figurer sur le S 19 de l'établissement où la réaffectation, la remise au travail ou le rappel provisoire à l'activité s'effectue.

RAPPEL :

- Les membres du personnel sont énumérés dans l'ordre **alphabétique**, indépendamment de la catégorie à laquelle ils appartiennent.
- C'est le nom de jeune fille qui doit être mentionné pour les femmes mariées.

3.1.2. Documents à joindre au S19 lors d'une première entrée en fonction dans l'enseignement subventionné.

Si le membre du personnel

- **n'a jamais été en fonctions dans l'enseignement**
- **a déjà été en fonctions dans l'enseignement organisé par la Communauté française mais pas dans l'enseignement subventionné.**

* doivent toujours être fournis **avec les S19** les documents suivants :

- le premier feuillet jaune (copie pour le service F.L.T.) du SPEC12 ;
- l'état des services (SPEC52) ;
- une copie certifiée conforme des titres de capacités ;
- un certificat médical datant de moins de six mois et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves ou, s'il a déjà été en fonctions dans l'enseignement organisé par la Communauté française, une copie certifiée conforme de la décision du Service de Santé Administratif concluant à son admissibilité pour autant qu'il n'ait pas quitté l'enseignement depuis plus de six mois.

Le pouvoir organisateur adresse ensuite une demande d'examen médical au moyen de la formule S.S.A.28 (annexe 12). Cette demande est directement adressée au

**Service de Santé administratif,
Rue de la Loi, 56,
1040 BRUXELLES**

Dès réception de la décision du Service de Santé administratif, le Pouvoir organisateur envoie une copie certifiée conforme par l'autorité communale à la Direction déconcentrée compétente.

- Un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de nationalité ;
- les membres du personnel qui ne possèdent pas la nationalité belge (ni celle d'un autre Etat membre de la C.E.E.) doivent introduire une demande de dérogation de nationalité selon la procédure décrite dans la circulaire AGP n°3 ci-après ;
- un certificat de bonne conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois ;
- une composition de ménage délivrée par l'administration communale ;
- le numéro de registre national (cfr. annexe 4) ;
- les attestations de services antérieurs originales ou copies certifiées conformes (sans oublier d'y mentionner les jours de congé de maladie ou autres) ;
- un certificat de milice s'il y a lieu ;
- la prestation de serment pour l'enseignement officiel ;

* et s'il y a lieu :

- les attestations relatives aux revenus procurés par une pension ou l'exercice d'une profession salariée ;
- une copie de la demande de reconnaissance du caractère principal de la fonction exercée dans l'enseignement par un membre du personnel qui est également travailleur indépendant ;
- une demande de dérogation à l'article 10§6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 établie par le Pouvoir organisateur, accompagnée des preuves de pénurie ;
- une demande de dérogation « Titres jugés suffisants du groupe B » pour les membres du personnel qui possèdent un titre suffisant classé dans le groupe B ou qui, ne possédant aucun titre de capacité, souhaitent être reconnus , par décision ministérielle, comme porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B. Des compléments d'information relatifs aux titres jugés suffisants du groupe B figurent au point 3.3 ci-après.
- une attestation en vue d'obtenir l'allocation de foyer (annexe 5).

Tous les documents doivent être des originaux ou des copies certifiées conformes par l'administration compétente.

3.1.3. Documents à joindre au S19 lors d'une nouvelle entrée en fonction dans l'enseignement spécial subventionné.

Si le membre du personnel

- **a déjà été en fonction dans l'enseignement subventionné ordinaire**
- **a déjà été en fonction dans l'enseignement subventionné spécial d'un autre niveau ou d'un autre établissement**

* Doit **toujours** être transmis :

- un SPEC12 ;

* et s'il y a lieu

- tout document notifiant un événement survenu depuis la fin de l'année scolaire précédente ;
- tout document notifiant l'obtention d'un nouveau titre ;
- une nouvelle demande de dérogation « Titres B » ;
- une nouvelle demande de reconnaissance de caractère principal de la fonction dans l'enseignement ;
- une nouvelle demande de dérogation à la condition de nationalité ;
- une demande de dérogation à l'article 10§6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 établie par le Pouvoir organisateur, accompagnée des preuves de pénurie ;
- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs s'il s'agit d'une entrée en fonction pour un nouveau Pouvoir organisateur.

3.1.4. Documents à joindre au S19 lors d'une nouvelle entrée en fonction après une interruption.

* Lorsque le membre du personnel entre en fonction dans l'enseignement subventionné après une interruption autre que les vacances scolaires, un congé de maladie ou un congé de maternité, doivent **toujours** être transmis :

- un SPEC12 ;
- un SPEC52 (état de services) ;
- une composition de ménage ;

* et s'il y a lieu

- tout document notifiant un événement survenu pendant l'interruption de services ;
- tout document notifiant l'obtention d'un nouveau titre ;
- une nouvelle demande de dérogation « Titre B » ;
- une nouvelle demande de reconnaissance de caractère principal de la fonction dans l'enseignement ;
- une nouvelle demande de dérogation à la condition de nationalité ;
- une attestation en vue d'obtenir l'allocation de foyer ;
- des attestations de services s'il a accompli, pendant cette période, des services admissibles en application du statut pécuniaire ;
- une nouvelle demande de dérogation à l'article 10§6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 établie par le Pouvoir organisateur, accompagnée des preuves de pénurie ;
- un certificat de bonnes conduites, vie et mœurs s'il s'agit d'une entrée en fonction pour un nouveau Pouvoir organisateur.

3.2. S 22 Personnel définitif.

3.2.1. Qui doit figurer sur le S22 ?

1. Lorsque l'engagement ou la nomination à titre définitif d'un membre du personnel a été officiellement notifié par la Direction déconcentrée, il y a lieu de le renseigner sur le premier S 22 qui doit être envoyé à la Direction déconcentrée en précisant dans la colonne « Evénements » que l'intéressé(e) a été nommé(e) ou engagé(e) à titre définitif.
2. Les membres du personnel engagés ou nommés à titre définitif par leur Pouvoir organisateur
3. Les membres du personnel qui ont été mis en disponibilité par défaut d'emploi.

4. Les membres du personnel qui sont momentanément en interruption de services (disponibilité pour convenances personnelles, absence de longue durée justifiée par des raisons familiales, interruption de la carrière professionnelle, etc...).

RAPPEL :

Les membres du personnel sont énumérés dans **l'ordre alphabétique**, indépendamment de la catégorie à laquelle ils appartiennent. C'est le nom de jeune fille qui doit être mentionné pour les femmes mariées.

3.2.2. Documents à joindre au S22.

* Doivent toujours être transmis avec le S 22 les documents suivants :

- SPEC 12 notifiant les maintiens, réductions et augmentations d'attributions et fins de fonctions
- CAD
- tout document notifiant un événement survenu depuis la fin de l'année scolaire précédente accompagné des pièces justificatives
- tout document notifiant l'obtention d'un nouveau titre accompagné d'une copie certifiée conforme du nouveau titre
- attestations en vue d'obtenir une allocation de foyer
- numéro de registre national
- attestations de services rendus dans l'enseignement autre que subventionné
- attestations établies en vue de permettre l'application du statut pécuniaire (notamment des dispositions de l'article 5 relatives à la nature de la fonction exercée dans l'enseignement)
- les délibérations du Pouvoir organisateur, du conseil communal ou provincial, octroyant les divers « congés » dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs ainsi que, s'il y a lieu, les différentes notifications et SPEC 12 s'y rapportant.

4. TITRES JUGES SUFFISANTS DU GROUPE B

4.1. Modification de la législation.

L'arrêté royal du 20 juin 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement maternel et primaire a fait l'objet d'un décret modificatif en date du 27 mars 2002 (Moniteur belge du 4 mai 2002).

Ces modifications sont reprises ci-dessous.

a) Maîtres de seconde langue.

En vertu de ce décret, les titres suffisants pour la fonction de Maître de seconde langue sont désormais les suivants :

Groupe A :

- diplôme d'instituteur primaire, complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S. délivré dans la langue à enseigner
- diplôme d'instituteur primaire dans la langue à enseigner ou un titre équivalent à celui d'instituteur primaire délivré dans la langue à enseigner
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel, complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner
- diplôme d'A.E.S.I., complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner
- diplôme d'A.E.S.S. (Section philologie germanique ou section langues et littératures germaniques)
- diplôme d'A.E.S.S., complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner
- licencié-traducteur ou licencié-interprète avec mention de la langue à enseigner, complété par un titre pédagogique
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S. délivré dans la langue à enseigner
- diplôme d'A.E.S.I., complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S., délivré dans la langue à enseigner
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel ou un titre équivalent à ce diplôme, délivré dans la langue à enseigner

Groupe B :

- diplôme de licencié en philologie germanique ou en langues et littératures germaniques
- diplôme de licencié, complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner
- licencié-traducteur ou licencié-interprète avec mention de la langue à enseigner

La demande de dérogation ne concerne par conséquent plus, pour les maîtres spéciaux de langue, que les titres repris ci-dessus dans le groupe B.

b) article 6 § 5.

L'article 6 § 5 du décret du 20 juin 1975 a été modifié de manière telle que « *sur avis de la Commission, le Gouvernement [puisse] considérer comme titre suffisant du groupe B tout autre titre non repris aux tableaux du chapitre II lorsqu'il n'existe plus aucun porteur du certificat, diplôme ou brevet délivré dans la spécialité en cause.* »

Cette disposition permet aux Pouvoirs organisateurs, lorsque la pénurie de porteurs de titres requis ou suffisants des groupes A et B est totale, d'obtenir, si le Ministre fonctionnel en décide ainsi vu l'avis favorable de la Commission des Titres B, **la subvention-traitement d'un membre du personnel porteur d'un titre non repris dans la réglementation**

Je rappelle par ailleurs que la procédure d'introduction de demande de dérogation ou d'avis préalable à l'engagement a été fixée par la circulaire n°112 du 11 juillet 2001.

Dans l'attente de la décision ministérielle statuant sur la demande de dérogation, une avance sur subvention-traitement sera liquidée :

- dans le cas d'un membre du personnel porteur d'un titre repris dans la liste des titres jugés suffisants du groupe B repris dans l'AR du 20 juin 1975 tel que modifié par le décret du 27 mars 2002, lorsque l'établissement aura introduit, auprès du Service compétent, une demande de dérogation (annexe n°10) dûment complétée,
- dans le cas d'un titre non repris dans l'AR (article 6 § 5), lorsque l'établissement aura introduit, auprès du Service compétent, une demande de dérogation (annexe 10) dûment complétée, accompagnée d'un avis préalable favorable de la Commission des Titres B.

Dans tous les autres cas, la subvention-traitement ne sera accordée qu'après décision ministérielle favorable.

4.2. Procédure d'introduction des dossiers.

En application des dispositions de l'article 6, point 1 de l'arrêté royal du 20 juin 1975, le recrutement pour une fonction déterminée d'un membre du personnel porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B est justifié par l'introduction par lettre recommandée auprès du département de l'attestation prévue à cet effet (annexe n° 10) au plus tard le 30ème jour après l'entrée en fonction de celui-ci.

La demande de dérogation doit être accompagnée des documents suivants

- a) une copie du titre de capacité (diplôme, brevet ou certificat de qualification) de la personne concernée.

Il est à noter que le titre de capacité de la puéricultrice doit être signé conjointement par les fonctionnaires du Ministère de la Santé publique (ou des Affaires sociales) et du Ministère de l'Education et doit porter un numéro d'inscription au répertoire ;

- b) une copie des documents attestant des démarches effectuées pour trouver un candidat porteur d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A. (Une attestation de carence (ou tout au moins un accusé de réception) de l'ORBEM ou du FOREM, une copie des annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge », etc...).

J'attire votre attention sur le fait que la Commission ne peut se satisfaire, pour juger desdites démarches, d'une déclaration du Chef d'établissement ou d'un membre du Pouvoir organisateur ; de même, une attestation provenant d'une fédération de Pouvoirs organisateurs, d'une organisation syndicale, etc. n'est pas considérée comme une démarche suffisante.

Des avis défavorables sont émis par la Commission des titres B lorsque l'attestation (annexe 10) mentionnée ci-dessus a été introduite **en dehors du délai prévu** ou lorsque les **démarches effectuées sont insuffisantes**.

La demande de dérogation doit être complétée de la manière suivante :

- a) à l'**article 6 § 2, c**, il y a lieu de mentionner "**oui**" si la durée prévue de l'**intérim est inférieure ou égale à 14 semaines** et d'indiquer "**non**" dans le **cas contraire** ;
- b) à l'**article 6 § 5**, il y a lieu d'indiquer "**oui**" si le **titre du membre du personnel n'est pas repris** dans l'arrêté du 20 juin 1975 et d'indiquer "**non**" dans le **cas contraire** ;
- c) à l'**article 6 § 6**, il y a lieu de mentionner "**non**" si l'intéressé(e) n'a **pas** encore obtenu **3 décisions ministérielles annuelles favorables et consécutives (quel que soit le réseau d'enseignement subventionné)**.
- d) le Pouvoir organisateur n'est pas concerné par les autres points de l'article 6.

4.3. Coordonnées du Service compétent.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIAL
(TITRES B)
Boulevard Léopold II, 44, local 2^E241
1080 - BRUXELLES**

Tout renseignement relatif à cette matière peut être obtenu auprès de Madame Nicole BEECKMANS (tél. 02.413.37.81, courriel : nicole.beeckmans@cfwb.be)

Il est instamment demandé, pour des raisons évidentes d'efficacité, de remplir **complètement et lisiblement** l'annexe n°10. Ceci permet d'éviter toute erreur et toute perte de temps dans le traitement du dossier de demande de dérogation.

Toute demande de dérogation non établie suivant la formule prescrite ou libellée de manière incomplète ne pourra être traitée et sera par conséquent renvoyée au Pouvoir organisateur.

Le Directeur général a.i.,

Alain BERGER

CIRCULAIRE AGP N° 1 : CONSTITUTION ET TRANSMISSION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL FONDAMENTAL SUBVENTIONNE..... 6

LISTE DES DOCUMENTS :	6
<i>Documents individuels :</i>	6
<i>Documents récapitulatifs :</i>	6
<i>Documents collectifs mensuels :</i>	6
<i>Remarques :</i>	6
1. SPEC 52 : ETAT DES SERVICES	7
<i>Talon de chèque ou de virement</i>	7
<i>Titres de capacité</i>	7
<i>Enfants à charge</i>	7
<i>Fonctions actuelles</i>	8
<i>Cumul d'une fonction dans l'enseignement et d'une profession indépendante</i>	9
<i>Services antérieurs</i>	9
<i>Prestation de serment, signature et date</i>	10
2. SPEC 12 : NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS	10
<i>Etablissement - identification</i>	10
<i>Membre du personnel - identification</i>	11
<i>Autres établissements et/ou autres fonctions</i>	11
<i>Attributions</i>	11
3. S 19 ET S 22 : DOCUMENTS RECAPITULATIFS - TRANSMISSION	12
3.1. <i>S 19 Personnel temporaire</i>	13
3.2. <i>S 22 PERSONNEL DÉFINITIF</i>	16
4. TITRES JUGES SUFFISANTS DU GROUPE B	18
4.1. <i>Modification de la législation</i>	18
4.2. <i>Procédure d'introduction des dossiers</i>	19
4.3. <i>Coordonnées du Service compétent</i>	20

CIRCULAIRE AGP N° 2 : REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT 22

1. ENSEIGNEMENT SPECIAL FONDAMENTAL-PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT	22
1.1. <i>Enseignement spécial maternel</i>	22
1.2. <i>Enseignement spécial primaire</i>	22
2. PERSONNEL PARAMEDICAL	23
3. REMPLACEMENT TEMPORAIRE DU PERSONNEL ENTRE LE 15 JUIN ET LA FIN DE L'ANNEE SCOLAIRE	23
4. POUR RAPPEL	23

CIRCULAIRE AGP N° 3 : INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE 24

A. DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL	24
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES MAÎTRES DE RELIGION ISLAMIQUE	25
C. COORDONNEES DU SERVICE COMPETENT DE L'ADMINISTRATION	25

CIRCULAIRE AGP N° 4 : TRANSMISSION ET CONTROLE DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL SUBVENTIONNE..... 26

1. RELEVÉ DES ABSENCES	26
<i>Dispositions communes à ces relevés :</i>	27
<i>Remarques importantes :</i>	28
<i>Accident hors service :</i>	28
2. CONGES POUR PRESTATIONS REDUITES SUITE A UNE MALADIE OU A UNE INFIRMITE	28
<i>Remarques :</i>	29
<i>Documents à adresser à la Direction déconcentrée :</i>	29

CIRCULAIRE AGP N° 5 : CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT DU SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....31

ANNEXES 34

ANNEXES

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

D.G.P.E.S
Commission DE BONDT
A l'attention de
Madame BEECKMANS
Bureau 2^E241
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

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

Madame, Monsieur,

Bien qu'exerçant une activité indépendante, j'ai accepté une charge
de heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :
Dénomination :

Rue :
CP : Localité :

Niveau : fondamental
Type : spécial
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

Annexe 1 - recto

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

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

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

Annexe 1 - verso

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMULS

**Document à introduire dans les 30 jours qui suivent
l'entrée ou la rentrée en fonctions 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 Directeur général a.i., Alain BERGER 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

Annexe 2 - recto

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.

Annexe 2 - verso

**ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES EFFECTIFS D'ENSEIGNEMENT RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
DES ETABLISSEMENTS PROVINCIAUX, COMMUNAUX ET LIBRES SUBVENTIONNES**

Je soussigné(e) _____
 Directeur(trice) _____
 de l'Ecole _____ N° matricule _____
 déclare et certifie que M _____
 né(e) _____ à _____ n° matricule _____
 a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Date de début	Date de fin	Fonctions remplies	Caractères de la désignation	Horaires		Niveau, section(s) ou	Observations
des services			pour chacune des fonctions(2)	(2)	(2)	année(s) d'études dans	(2)
			(Préciser, en outre, plein exercice, promotion sociale,...)			laquelle (lesquelles) l'intéressé(e) a fonctionné	

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

Fait à
Le

Certifié sincère et véritable
Signature du (de la) Directeur(trice) :

NOM :

PRENOM :

1. INTERRUPTION DE SERVICE :

congé (sauf maladie), congés pour prestations réduites, interruption de la carrière professionnelle, disponibilité pour convenances personnelles ou pour mission etc.

2. CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITE :

<u>PERIODE</u>	<u>NOMBRE DE JOURS</u>	<u>TOTAL</u>
----------------	------------------------	--------------

3. CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE :

N.B. CES RUBRIQUES DOIVENT OBLIGATOIREMENT ETRE COMPLETEES, S'IL ECHET PAR LA MENTION NEANT

ANNEXE3 - verso

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

N° MATRICULE ECOLE :

Fiche à joindre aux documents S19

NOM :

PRENOM :

MATRICULE ENSEIGNANT:

NUMERO NATIONAL :

Date et signature.

ANNEXE 4

Attestation à compléter en vue de l'obtention de l'allocation de foyer
Désignation du/de la bénéficiaire

Rubrique : Membre du personnel qui introduit la demande

Le / La soussigné(e)

1. Nom et prénoms
2. Lieu et date de naissance
3. Adresse personnelle
4. Etablissement
5. Fonction
6. Situation administrative
7. Matricule enseignant
8. Traitement(2)
(voir listing : rubrique traitement annuel)

Rubrique : Conjoint ou personne avec laquelle l'agent cohabite

9. Nom et prénoms
10. Lieu et date de naissance
11. Adresse personnelle
12. Fonction exercée
13. Dénomination de l'employeur
14. Traitement
(ne concerne que les personnes occupées dans le secteur public)

Déclare sur l'honneur :

15. que les conjoints ou les agents qui cohabitent(2) au cas où ils bénéficient d'un traitement égal, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer(2).
16. que les renseignements précités sont sincères et exacts.
17. qu'il/qu'elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12, 13, 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration établie selon le modèle et la date à laquelle cette modification ou ce changement intervient.

Fait à _____ le _____
Signature du membre du personnel qui introduit la demande.

Année scolaire /

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Etablissement :

Réseau : Communal – Provincial – Libre⁽¹⁾

Niveau : Primaire – Secondaire – Supérieur – Promotion sociale¹

Type : Ordinaire – Spécial – Artistique⁽¹⁾

Monsieur le Ministre,

Nous sollicitons l'octroi de la dérogation à la condition de nationalité belge en faveur de Monsieur – Madame – Mademoiselle¹

NOM(2) :

PRENOM :

NATIONALITE :

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE(3) :

TITRES DE CAPACITE :

FONCTION(S)(4) :

Nombre de périodes hebdomadaires : Année(s) d'études :

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

PAYS DE NAISSANCE :

ADRESSE : rue (av.)

Code postal : Localité :

EPOUX(SE) : Nom et prénom :

Nationalité :

Date de naissance :

Date de mariage :

DATE DE LA PREMIERE RESIDENCE EN BELGIQUE :

DATE D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE DE NATIONALITE BELGE :

MOTIF DE LA NON-RENONCIATION A LA NATIONALITE D'ORIGINE :

DATE D'ENTREE EN SERVICE DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISE OU SUBVENTIONNE PAR LES COMMUNAUTES :

DATE D'ENTREE EN SERVICE DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR :

¹ Biffer les mentions inutiles.

PERMIS DE TRAVAIL⁽¹⁾ : Date d'obtention : N° :
OU TITRE D'ETABLISSEMENT(1) Date d'obtention : N° :
S'IL Y A LIEU, DATE DE LA NOTIFICATION ANTERIEURE D'UN EVENTUEL
REFUS DE DEROGATION DE NATIONALITE POUR RAISON DE SURETE PUBLIQUE
AVEC POUR EFFET LA CESSATION DU PAIEMENT DE LA SUBVENTION-
TRAITEMENT DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE OU LA FIN DE
FONCTIONS DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE
FRANCAISE :

MOTIF DE LA DEMANDE(2) :

CONSIDERATIONS DIVERSES EN FAVEUR DE LA DEROGATION :

EN ANNEXE, COPIE (certifiée conforme à l'original par l'autorité compétente) :

- d'un certificat de bonnes vie et mœurs, datant de moins de 6 mois ;
- soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union Européenne³
- d'une composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'U.E.

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du :

Dans l'attente de la décision ministérielle statuant sur la dérogation demandée, nous sollicitons le paiement à titre d'avance d'une subvention-traitement en faveur de l'intéressé(e).

Nous nous engageons à rembourser les avances octroyées en cas de refus d'accorder cette dérogation.

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

NOM : PRENOM :

DATE :

SIGNATURE

³ joindre la preuve que le P.O. n'a pu recruter une(e) candidat(e) de l'U.E. (attestations du FOREM ou de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse,...)

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

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIAL SUBVENTIONNE DIRECTION DECONCENTREE DE

RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DU PERSONNEL TEMPORAIRE

N° matricule de l'établissement :

Année scolaire :

Mois :

Dénomination complète et adresse de l'établissement (9)

Je soussigné, _____, (9), affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous. Ce relevé comporte(9) _____ feuillets.

Date :

Signature :

NOM et PRENOM(9)	MATRICULE ENSEIGNANT	N° MEDICAL	PERIODE REELLE DE L'ABSENCE(10) DU AU (inclus)	NATURE DE L'ABSENCE	OBSERVATION(10)

1. Adresse de l'établissement

2. Préciser la fonction

3. indiquer le nombre de feuillets

4. A classer par ordre alphabétique

Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille

5. Mentionner la date d'interruption de fonctions et la veille de la date de reprise réelle de fonctions.

Exemple : un membre du personnel a un certificat médical du 2/3/2002 au 13/3/2002 et un deuxième certificat du 16/3/2002 au 20/3/2002.

- sur le relevé du mois de mars 2002, il y a lieu d'indiquer du 2/3/2002 au 22/3/2002.

•

6. Préciser à l'exclusion de toute autre absence:

- congé de maladie
- congé de maternité
- accident de travail
- accident sur le chemin du travail
- congé d'éviction

7. Indiquer si nécessaire une des rubriques suivantes:

- Réaffectation si le membre du personnel est réaffecté dans l'établissement, ainsi que les références de l'école où il a été mis en disponibilité par perte d'emploi
- reprise de fonction après une mise en disponibilité pour maladie
- date présumée de l'accouchement
- dans le relevé correspondant au mois de l'événement, la date réelle de l'accouchement (joindre un extrait d'acte de naissance de l'enfant)
- en annexe document relatif au congé d'éviction

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

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIAL SUBVENTIONNE DIRECTION DECONCENTREE DE

RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DU PERSONNEL DEFINITIF

N° matricule de l'établissement :

Année scolaire :

Mois :

Dénomination complète et adresse de l'établissement(9) :

Je soussigné, _____, (9), affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous. Ce relevé comporte(9) _____ feuillets.

Date :

Signature :

NOM et PRENOM(9)	MATRICULE ENSEIGNANT	N° MEDICAL	PERIODE REELLE DE L'ABSENCE(9) DU AU (inclus)	NATURE DE L'ABSENCE ²	OBSERVATION(10)

(9)point 6

1. Adresse de l'établissement

2. Préciser la fonction

3. indiquer le nombre de feuillets

4. A classer par ordre alphabétique

Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille

5. Mentionner la date d'interruption de fonctions et la veille de la date de reprise réelle de fonctions.

Exemple : un membre du personnel a un certificat médical du 2/3/2002 au 13/3/2002 et un deuxième certificat du 16/3/2002 au 20/3/2002.

- sur le relevé du mois de mars 2002, il y a lieu d'indiquer du 2/3/2002 au 22/3/2002.

•

6. Préciser à l'exclusion de toute autre absence:

- congé de maladie
- congé de maternité
- accident de travail
- accident sur le chemin du travail
- congé d'éviction

7. Indiquer si nécessaire une des rubriques suivantes:

- Réaffectation si le membre du personnel est réaffecté dans l'établissement, ainsi que les références de l'école où il a été mis en disponibilité par perte d'emploi
- reprise de fonction après une mise en disponibilité pour maladie
- date présumée de l'accouchement
- dans le relevé correspondant au mois de l'événement, la date réelle de l'accouchement (joindre un extrait d'acte de naissance de l'enfant)
- en annexe document relatif au congé d'éviction

....., 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
relève

La victime

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

ACCIDENT HORS SERVICE

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 :

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Boulevard Léopold II, 44, bureau 2^E241
1080 - BRUXELLES

A renvoyer sous pli recommandé, à l'adresse ci-contre, au plus tard le 30ème jour après la date d'entrée en fonction du membre du personnel
Une attestation est à fournir séparément par fonction

Ressort d'Inspection principale
Canton scolaire
Ecole maternelle - primaire - fondamentale (1) Localité
Ecole communale - provinciale - libre (1) Rue et n°

OBJET Attestation concernant le recrutement ou le maintien en fonction d'un porteur, soit d'un titre jugé suffisant du groupe B, soit d'un autre titre.

Je soussigné(e), représentant le Pouvoir organisateur (2) de l'école mentionnée ci-avant, devant pourvoir à l'emploi de :

- titulaire de classe (3) comprenant heures/semaine
- maître de (3) comprenant heures/semaine

Atteste :

- 1°) avoir offert les prestations que comporte cet emploi aux membres du personnel repris ci-dessous, qui les ont refusées ;
- 2°) m'être trouvé(e) dans l'impossibilité de recruter un candidat ayant soit les titres requis, soit les titres jugés suffisants du groupe A, malgré les démarches suivantes effectuées (4) ;
- 3°) avoir, en conséquence, recruté : Nom Prénom
né(e) le à

L'intéressé(e) est entré(e) en fonction le

Il (elle) possède les titres suivants :

(Eventuellement) expérience utile dans la spécialité du cours à enseigner années.

Prestations actuelles (fonction et nombre d'heures/semaine)

Services antérieurs dans l'enseignement :

Ce recrutement est un des cas visés à l'arrêté royal du 20 juin 1975.

- | | | | |
|--------------------|----------|-----|---------|
| 1°) Article 6, § 2 | a) | oui | non (1) |
| | b) | oui | non (1) |
| | c) | oui | non (1) |
| | | | |
| 2°) Article 6, § 5 | | oui | non (1) |
| 3°) Article 6, § 6 | | oui | non (1) |

(éventuellement : date des avis favorables déjà émis par la Commission)

Membres du personnel de l'établissement concernés porteurs des titres requis ou jugés suffisants du groupe A pour l'emploi précisé ci-dessus et exerçant dans l'enseignement de plein exercice une fonction principale à prestations incomplètes		
Nom, prénoms	Signature pour refus	Date
1.		
2.		
etc.		

- (1) Biffer la mention inutile..
- (2) Cfr. Circulaire du 31 août 1965, AG 204/15 concernant les déclarations des Pouvoirs organisateurs.
- (3) Préciser la fonction exercée.
- (4) Joindre la ou les copies des démarches effectuées (annonce à la presse, demande à l'ONEM, Inspection, etc...).

Date :

Le Pouvoir organisateur :

Signature :

**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE**

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIAL

PERSONNES-RESSOURCES

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 a.i.

Tél. : 02.413.40.95

Fax : 02.413.35.52

Courriel : alain.berger@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Angela PANNERI, Gradué

Tél : 02.413.40.97

Courriel : angela.panneri@cfwb.be

1.2. LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions :

- Coordination de la gestion des personnels de l'enseignement 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 – Courriel : sylviane.molle@cfwb.be
- Monsieur Philippe TRUYE, Attaché ff (responsable de l'enseignement fondamental)
Tél.02.413.25.97 – Courriel : philippe.truye@cfwb.be

1.3. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

Attributions :

- instruction et introduction des dossiers de demande de dérogation de titres, linguistiques, de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- informations générales sur les matières transversales

Personnes-ressources :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52 – Courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
- Madame Nicole BEECKMANS, gestionnaire des dossiers – Tél. 02.413.37.81 – Courriel : nicole.beeckmans@cfwb.be

1.4. COMMISSIONS

1.4.1. Titres jugés suffisants du groupe B

Présidente : Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice

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 :

- Calcul des rémunérations (subventions-traitements d'activité et d'attente ainsi que les diverses allocations accessoires)
- Gestion des congés (en ce compris les interruptions de carrière), des disponibilités et des positions de non-activité des membres du personnel
- Instruction des dossiers de pension des membres du personnel

2.2. Direction déconcentrée de Bruxelles

Adresse : Boulevard Léopold II à 1080 BRUXELLES

Responsables :

- Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. 02.413.34.71 – Courriel : nicole.desurpalis@cfwb.be
- Monsieur Yvon BEUGNIES, Premier assistant, responsable de l'enseignement fondamental – Tél. 02.413.38.89 – Fax 02.413.39.14 – Courriel : yvon.beugnies@cfwb.be

2.3. Direction déconcentrée de la Province du Hainaut

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

Responsable : Monsieur Jean-Marie GUILMOT, Premier assistant – Tél. 065.38.42.32 – Fax 065.34.94.61 – Courriel : jean-marie.guilmot@cfwb.be

2.4. Direction déconcentrée de la Province de Namur

Adresse : Avenue Gouverneur Bovesse, 41 à 5100 JAMBES

Responsables :

- Madame Monique LAMOULINE, Directrice – Tél. 081.33.01.71 – Fax 081.30.94.12 – Courriel : monique.lamouline@cfwb.be
- Madame Marie-Paule BURNOTTE, Attachée ff – Tél. 081.33.06.90 – Courriel : marie-paule.burnotte@cfwb.be

2.5. Direction déconcentrée de la Province du Luxembourg

Adresse : Avenue Tesch, 61 à 6700 ARLON

Responsable : Monsieur Pierre HILBERT, Premier assistant – Tél. 063.22.05.66 – Fax. 063.22.05.69 – Courriel : pierre.hilbert@cfwb.be

2.6. Direction déconcentrée de la Province du Brabant wallon

Adresse : Rue Emile VANDERVELDE, 3 à 1400 NIVELLES

Responsables :

- Monsieur Claude DE MUYTER, Attaché ff – Tél. 067.88.81.89 – Fax. 067.89.02.98 – Courriel : claude.demuyter@cfwb.be
- Madame Cécile NOEL, Assistante principale, responsable de l'enseignement fondamental – Tél. 067.88.81.82 – Courriel : cecile.noel@cfwb.be

2.7. Direction déconcentrée de 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
- Monsieur Paul FANCHAMPS, Responsable de l'enseignement fondamental – Tél. 04.364.13.57 – Courriel : paul.fanchamps@cfwb.be

3. NUMERO VERT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE : 0800.20 000