



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

CIRCULAIRE N° 3612

DU 17.06.11

**Objet :** organisation de la rentrée académique 2011/2012 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Hautes écoles organisées par la Communauté française

**Réseau :** Communauté française

**Niveaux & Services :** Enseignement non-obligatoire

AUX DIRECTEUR(TRICE)S-PRESIDENT(E)S DES  
HAUTES ECOLES ORGANISEES PAR LA  
COMMUNAUTE FRANCAISE.

<b>Circulaire</b>	Administrative	
<b>Emetteur</b>	Administration	AGPE
<b>Destinataire</b>	Direction	Hautes écoles organisées par la Communauté française
<b>Contact</b>	les responsables des Directions déconcentrées	
<b>Documents à renvoyer</b>	Non	
<b>Date limite d'envoi</b>	Sans objet	
<b>Objet</b>	organisation de la rentrée académique 2011/2012 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Hautes écoles	

**Autorité :** A.G.P.E.

**Signataire :** Colette DUPONT

**Gestionnaire :** Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

**Nombre de pages :** 27

**Mots-clés :** rentrée académique - enseignement non-obligatoire organisé par la Communauté française

## TRES IMPORTANT

**OBJET : organisation de la rentrée académique 2011/2012 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation de votre établissement**

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

Ces documents sont identiques à ceux que vous avez déjà utilisés pendant l'année académique précédente hormis le CF12 HE, qui a subi quelques transformations afin de pouvoir répondre aux impératifs du lancement progressif de la nouvelle application informatique DESI dont l'objectif principal est d'optimiser la gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel.

Vous trouverez à la notice 1 toutes les explications utiles vous permettant de compléter correctement le CF12 HE. Le nouveau CF12 HE se trouve quant à lui à la fin de cette circulaire et également dans le fichier informatique joint à la présente.

Je me permets à nouveau d'insister sur le fait que les documents envoyés à votre Direction déconcentrée doivent être :

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

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

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

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

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Pour le Directeur général,  
par délégation

La Directrice générale adjointe,  
Colette DUPONT

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

### 1.1 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée

---

- **Document CF12 HE** (cf. notice 3) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, modification des attributions ou absence du membre du personnel concerné. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné ;
- **Document PE 50** (cf. notice 3) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
- **Déclaration de cumul** (cf. notice 3), document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, ce quel que soit le réseau.

Document également établi lors :

- du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
  - de toute modification de ladite activité.
- **Document PE 51** (cf. notice 3) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction ;
  - **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. notice 3) à destination de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, sans nécessairement passer par vous.

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

**Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents CF12 HE, PE 50 et PE 51 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui sera expédiée au plus tard le lendemain du début des prestations.**

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

- un extrait de l'acte de naissance ;

- un extrait du casier judiciaire (modèle 2). Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2) destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- une composition de ménage délivrée par l'Administration communale ;
- une copie<sup>1</sup> des diplômes ou titres ;
- un certificat de milice ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française (enseignement subventionné, services publics, etc.).

## 1.2 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée indéterminée

---

- **Document CF12 HE** (cf. notice 3) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, modification des attributions ou absence du membre du personnel concerné. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné ;
- **Document PE 50** (cf. notice 3) établi par le membre du personnel concerné.  
Le document PE 50 sera transmis par vos soins au département :
  - au début de chaque année académique ;
  - dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
- **Déclaration de cumul** (cf. notice 3), établie lors :
  - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
  - de toute modification de ladite activité.
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. notice 3) à destination de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, sans nécessairement passer par vous.

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

---

<sup>1</sup>La copie de diplômes ou titres ne doit plus être certifiée conforme suite à la promulgation du décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.

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

---

- **Document CF12 HE** (cf. notice 3) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, modification des attributions ou absence du membre du personnel concerné. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné ;
- **Document PE 50** (cf. notice 3) sera établi par le membre du personnel concerné. Le document PE 50 sera transmis par vos soins au département :
  - au début de chaque année académique ;
  - dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
- **Déclaration de cumul** (cf. notice 3), établie lors :
  - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
  - de toute modification de ladite activité.
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. notice 3) à destination de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, sans nécessairement passer par vous.

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

<h2>2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement</h2>
--

- **Relevé des personnes nommées à titre définitif qui exercent provisoirement des fonctions de rang 2 ou des fonctions électives** (cf. notice 4) à transmettre dès que possible en début d'année académique ;
- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cf. notice 4) (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant).
  - Je vous rappelle qu'il convient impérativement d'indiquer dans la colonne « observations » **entre autres** :
    - si le membre du personnel concerné a repris ses fonctions avant le terme du certificat médical qui couvre son absence ;
    - s'il s'agit d'une absence pour accident du travail ou pour accident survenu sur le chemin du travail ;

- s'il s'agit d'un congé de maternité ou d'un congé de maladie liée à la grossesse tel qu'attesté par un médecin de l'organisme de contrôle ;
  - si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
- De plus, si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois temporaire et définitif, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé relatif aux membres du personnel définitif et dans le relevé relatif aux membres du personnel temporaire ;
- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées** (cf. notice 4) (valable à la fois pour les définitifs et les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant) ;
  - **Document E 19** (cf. notice 4) à transmettre au début de chaque mois.  
Il reprendra par ordre alphabétique (avec le numéro de matricule complet et correct), tous les membres du personnel temporaire de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.  
Le document E 19 distinguera d'une part les membres du personnel temporaire de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et qui peuvent être rémunérés à terme simplement échu et d'autre part ceux qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et qui peuvent être rémunérés à terme doublement échu.

### 3 Informations diverses

Ce point est détaillé dans la notice 2.

### 4 Documents individuels et collectifs

Afin de rendre possible leur reproduction, l'ensemble des documents individuels mentionnés dans cette circulaire figure à la notice 3. Les documents collectifs figurent, quant à eux, à la notice 4.

Ces deux types de documents sont également disponibles dans les fichiers joints à la présente circulaire.

# NOTICE 1

## CF12 HE - INFORMATIONS SUR LES MODIFICATIONS

ATTRIBUTIONS	N°FASE	NIVEAU DEGRE	FONCTION(S)	BRANCHE(S) / SPECIALITE(S)	D/T	HEURES	REMARQUES	
	SITUATION ANCIENNE			HEURES	SITUATION NOUVELLE			HEURES
	COURS + NIVEAU + DEGRE				COURS + NIVEAU + DEGRE			
TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES				TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES				

### NOUVELLE COLONNE CRÉÉE POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA NOUVELLE APPLICATION INFORMATIQUE DESI

Indiquer le/les N° FASE (N° de votre établissement scolaire ou N° lié à l'établissement annexé à votre établissement) correspondant(s) aux prestations du MDP.

EX. : Maître-assistant à la Hte école Charlemagne de Liège pour 5/10ème et à l'établissement annexé de Gembloux pour 5/10ème  
→ 2 lignes d'encodage puisque 2 N° FASE différents.

L'intitulé du cours qui doit être précisé à la suite de la fonction est celui qui figure dans l'appel aux candidats à une désignation à titre temporaire publié chaque année au Moniteur belge. Soyez le plus détaillé possible.

Toutes les fonctions exercées au sein de votre établissement par le membre du personnel concerné doivent être précisées.

Chacune des fonctions exercées doit être reproduite sur une ligne distincte. Ainsi, la même fonction sera reproduite autant de fois qu'il y aura de situations différentes quant à la **nature** des heures attribuées au sein de votre établissement.

## NOTICE 2 INFORMATIONS DIVERSES

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

Ministère de la Communauté française  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française  
Cellule des accidents du travail  
A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur  
Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E128  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.27.73

- **Accidents hors service : déclarations**

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

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française  
Service général de la Gestion des personnels de l'Enseignement de la Communauté française  
Direction de Coordination  
A l'attention de Madame Ludivine RENARD  
Rue d'Ougrée, 65, 2<sup>ème</sup> étage  
4031 ANGLEUR  
Tél. : 04/364.14.12

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

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

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



- **ACS, APE et PTP**, courrier à adresser à :

1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS) ou d'aides à la promotion de l'emploi (APE).

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)  
Cellule ACS-APE  
Nom de l'agent traitant (voir point 6.2 de ces directives)  
Boulevard Léopold II 44  
1080 BRUXELLES

2. Dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (PTP).

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)  
Cellule PTP  
Nom de l'agent traitant (voir point 7.2 de ces directives)  
Boulevard Léopold II 44  
1080 BRUXELLES

- **Allocations familiales et allocations de naissance**, courrier à adresser à :

ONAFTS,  
Rue de Trèves, 70  
1000 Bruxelles

- **CF-CAD**

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

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il/elle prend cours le 1<sup>er</sup> septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date.

**Attention :** il existe des délais spécifiques pour certains congés ou disponibilités tels les DPPR.

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

- en cas d'affectation à titre principal au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est éventuellement affecté à titre complémentaire devra être précisée ;
  - en cas d'affectation à titre complémentaire au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est affecté à titre principal devra également figurer dans le document.
- **Cellule DIMONA**, courrier à adresser à :  
Ministère de la Communauté française  
Cellule DIMONA  
A l'attention de Monsieur Jean-Louis DREEZEN  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 Angleur  
Tél. : 04/364.14.37, Fax : 04/364.13.12  
Mail : dimona@cfwb.be
  - **Congés de maladie** : nécessité de veiller à ce que chacun des membres de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du « modèle A » qui doit être posté comme lettre par ses soins à l'organisme de contrôle :  
MENSURA ABSENTEISME  
Quai Timmermans, 14 - 3<sup>ème</sup> étage  
4000 Liège  
Tél. : 0800/18009

**Remarque importante**

Les certificats médicaux disponibles au sein de votre établissement et portant l'adresse « Mensura Absentéisme », Quai des Carmes 73 à 4101 Jemeppe-sur-Meuse » peuvent toujours être envoyés à ladite adresse puisqu'un suivi du courrier sera assuré par la poste jusqu'à ce que de nouveaux certificats vous parviennent.

Par contre, la boîte-aux-lettres s'avérant inaccessible, les certificats médicaux ne pourront plus y être déposés.

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

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

- **Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale**, courrier à adresser à :
  - Ministère de la Communauté française
  - Administration générale des Personnels de l'Enseignement
  - Cellule Missions
  - A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART
  - Boulevard Léopold II, 44 - Local 3E339
  - 1080 Bruxelles
  - Tél. : 02/413.34.84
  
- **Dérogations linguistiques** : courrier à adresser à :
  - Ministère de la Communauté française
  - Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
  - Direction de la Carrière des personnels
  - A l'attention de Monsieur Nicolas LIJNEN, Attaché
  - Boulevard Léopold II, 44, 3<sup>ème</sup> étage - Bureau 3E313
  - 1080 BRUXELLES
  - Tél. : 02/413.31.84
  
- **Dérogations de nationalité**, courrier à adresser à :
  - Ministère de la Communauté française
  - Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
  - Direction de la Carrière des personnels
  - A l'attention de Monsieur Stéphane DELATTE
  - Boulevard Léopold II, 44, 3<sup>ème</sup> étage - Bureau 3E309
  - 1080 BRUXELLES
  - Tél. : 02/413.23.65

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

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

- pour le 31 août au plus tard si la prise de fonction débute à la date de la rentrée académique ;
  - au plus tard à la date de prise de fonction si celle-ci se fait en cours d'année académique, mais de préférence préalablement à la prise de fonction.
- **Equivalence de diplômes et de certificats**, courrier à adresser :
    - Ministère de la Communauté française
    - Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
    - Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique
    - A l'attention de Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale
    - Bâtiment les Ateliers, local 5F503
    - Rue Adolphe Lavallée, 1
    - 1080 Bruxelles
    - Tél. : 02/690.87.60

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

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

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du numéro de compte bancaire du bénéficiaire.

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

- par le conjoint :  
une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;
- par les héritiers en ligne directe :  
un acte de notoriété délivré par le Juge de paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).  
Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;
- par une tierce personne (individu ou institution) :
  - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
  - l'original des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.
- **Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif** :  
introduction des dossiers

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

Je rappelle à ce sujet qu'une pension n'est accordée par le Service des Pensions du Secteur Public que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement.

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

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

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

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

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

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 1<sup>er</sup> et le 15 mai.

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

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

- **Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile**, courrier à adresser à :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française  
Service général de la gestion des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
A l'attention de Madame Laëtitia KALIMBIRIRO  
Boulevard Léopold II, 44, 3E319  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.27.87

Les demandes doivent être établies sur base des annexes reprises dans la circulaire N° 1051 du 12 janvier 2005 relative aux modèles de documents au moyen desquels est formulée la demande de reconnaissance d'expérience utile des membres du personnel des Hautes écoles.



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

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

<p style="text-align: center;"><b>NOTICE 3</b> <b>Documents individuels</b></p>
---

Dans les pages suivantes, vous trouverez les documents individuels suivants :

- CF12 HE ;
- Déclaration de cumul ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives ;
- PE 50 ;
- PE 51.

J'attire votre attention sur le fait que ces documents sont également disponibles dans le fichier informatique joint à la présente circulaire.

## CF12 HE

<b>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</b>  Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  <b>SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS</b>		<b>ETABLISSEMENT (Dénomination et adresse)</b>  N° ECOT 8 0 2 4		<b>AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S)</b>  heures			
<b>NOM - PRENOM (en lettres capitales)</b>		<b>MATRICULE PERSONNEL COMPLET</b> → ←		<b>STATUT</b> T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>			
		JJ / MM / AA		<b>EVENEMENT DU :</b>			
				LU <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> JE <input type="checkbox"/> VE <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/>			
<b>NATURE</b>		<b>JUSTIFICATION(S)</b>					
<b>MOUVEMENTS</b> Entrée en fonction (1er jour presté)..... <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions..... <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions..... <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté)..... <input type="checkbox"/>		Création d'emploi..... <input type="checkbox"/> Remplacement..... <input type="checkbox"/> Changement d'affectation... <input type="checkbox"/> Modif d'organisation interne <input type="checkbox"/>					
<b>ABSENCES</b> Absence d'un jour ..... <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'un jour ..... <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'un jour ..... <input type="checkbox"/>		Maladie / Accident..... <input type="checkbox"/> Accident du travail..... <input type="checkbox"/> Maternité..... <input type="checkbox"/> Dispo. fin de carrière..... <input type="checkbox"/> Suppression d'emploi..... <input type="checkbox"/> Fin de remplacement..... <input type="checkbox"/> Démission..... <input type="checkbox"/> Congé parental..... <input type="checkbox"/> Congé exceptionnel..... <input type="checkbox"/> Congé de circonstance..... <input type="checkbox"/> Mise à la retraite..... <input type="checkbox"/> Décès..... <input type="checkbox"/> Disponibilité..... <input type="checkbox"/> Absence non régl. justifiée.... <input type="checkbox"/>					
<b>ORIGINE DU MOUVEMENT :</b>							
Emploi vacant <input type="checkbox"/> - Emploi non vacant <input type="checkbox"/>							
En remplacement de : <input type="text"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> <input type="text"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>							
N° Mat. <input type="text"/> N° Mat. <input type="text"/>							
Motif de remplacement : Maladie : ..... <input type="checkbox"/> Maternité : ..... <input type="checkbox"/> Autre : ..... <input type="checkbox"/>							
Prestations réduites pour : ..... <input type="checkbox"/> En disponibilité ..... <input type="checkbox"/> Motif : .....							
<b>A T T R I B U T I O N S</b>	<b>N° FASE</b>	<b>NIVEAU DEGRE</b>	<b>FONCTION(S)</b>	<b>BRANCHE(S) / SPECIALITE(S)</b>	<b>D/T</b>	<b>HEURES</b>	<b>REMARQUES</b>
<b>SITUATION ANCIENNE</b>			<b>HEURES</b>	<b>SITUATION NOUVELLE</b>		<b>HEURES</b>	
COURS + NIVEAU + DEGRE				COURS + NIVEAU + DEGRE			
<b>TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES</b>				<b>TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES</b>			
<b>RUBRIQUE RESERVEE AUX BENEFICIAIRES D'UNE ALLOCATION POUR L'EXERCICE PROVISOIRE D'UNE FONCTION DE RANG 2, ELECTIVE OU D'UNE FONCTION MIEUX REMUNEREE</b>  La désignation du membre du personnel se terminera le .....					<b>DATE ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT</b>		
<b>RUBRIQUE RESERVEE AUX TEMPORAIRES</b> L'intérim du membre du personnel doit être rémunéré <input type="radio"/> simplement échu <input type="radio"/> doublement échu							
et se terminera le .....					<b>CF12 HE</b>		

<b>DECLARATION DE CUMUL PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT<sup>1</sup></b>
---

**1. Identification du membre du personnel :**

Nom	
Prénom	
Numéro de matricule	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Date de naissance	
Adresse	

**2. Prestations au sein de l'enseignement <sup>2</sup> :**

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge <sup>3</sup>

**3. Prestations hors enseignement :**

Domaine d'activité <sup>4</sup>	Type d'emploi <sup>5</sup>

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à ..... Le .... / .... / ..... Signature.....

1 La déclaration de cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

2 En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social.

3 Périodes prestées / maximum de la charge.

4 Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, etc.

5 Salarié / Indépendant



<b>Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives</b>
---

<b>Dénomination de votre établissement</b>
--

Direction déconcentrée de ...
-------------------------------

---

 Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

 Situation administrative : D - TDI - TDD  
 (biffer les mentions inutiles)

- 
- Mariage (extrait de l'acte) ;
  - Cohabitation légale (extrait de la déclaration)
  - Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
  - Séparation de fait (attestation de l'Administration communale) ;
  - Divorce (extrait de l'acte) ;
  
  - Prise en charge d'une personne (justification) ;
  - Cessation de prise en charge d'une personne (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
  
  - Changement d'adresse (attestation) ;
  - Libellé et numéro C.C.P. ou autre organisme financier
  - Demande d'indemnité pour frais funéraires (justifications) ;
  - Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
  - Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
  - Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
  - Copie des diplômes ou des titres ;
  - Extrait du casier judiciaire (modèle 2) ;
  - Attestation des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Communauté française ;
  - Autres : .....

Nom + Prénom :

Date :

Signature :

<b>PE 50</b>
--------------

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

N° ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

--

8	0			2	4				
---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

### 1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'IDENTIFICATION ET A LA SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL

Nom et prénoms : .....

Numéro de matricule (à défaut, date de naissance) : .....

Lieu de naissance (ville et pays) : .....

Domicile : Code postal : ..... Commune : .....

Rue : ..... N° : ..... Bte postale : .....

Adresse courrier : .....

Nationalité : ..... N° de registre national : .....

Mode de paiement (N° de compte) : ..... - .....

OU

N° IBAN : ..... BE .....

Titulaire(s) du N° de compte : .....

N° de téléphone : ..... N° de GSM : .....

Adresse e-mail : ..... @ .....

Etat civil : célibataire – marié(e) – veuf(ve) – divorcé(e) – séparé(e) – cohabitant(e) légal(e) – cohabitant(e) **(1)**

### RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU(X) MEMBRE(S) DU MENAGE

#### A. CONJOINT – COHABITANT(E) LEGAL(E) – COHABITANT(E)

Nom : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance (ville et pays) : .....

Date du mariage, de la cohabitation ou de la cohabitation légale : .....

- A charge (car ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni revenu assimilé) **(1)** ;
- Pas à charge **(1)** ;
- Pas à charge (mais perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 169,00 € net par mois) **(1)**

N.B : Par revenu professionnel, il faut entendre tout revenu provenant d'une occupation salariée ou indépendante.

Par revenu assimilé, il faut comprendre : les allocations de chômage, les pensions, les indemnités de mutuelle.

Situation d'emploi : public / privé / chômage / mutuelle / pension **(1)**Bénéficie de l'allocation de foyer : oui/non **(1)**

#### B. ENFANT(S)

Nom + Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non

**(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s).**

**C. AUTRE(S) PERSONNE(S)**

Nom + Prénom + Nature du lien	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non

**2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT**

En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare :

- n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement **(1)**.
- que ma situation dans l'enseignement est la suivante **(1)**:

Dénomination de l'(des) établissement(s) d'enseignement	Fonction(s) exercée(s)	Nombre d'heures / semaine	Depuis le	Statut

**3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT**

Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare :

- exercer une activité salariée **(1)**
- ne pas exercer une activité salariée **(1)**
- exercer une activité indépendante **(1)**
- ne pas exercer une activité indépendante **(1)**

**Toutes les données à caractère personnel vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce conformément à la loi du 08.12.92 relative à la protection de la vie privée. Conformément à la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser au bureau déconcentré dont ils dépendent.**

J'atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et m'engage à communiquer sans délai toute modification au moyen d'un nouveau document PE 50.

Fait à ..... le ..... Signature du membre du personnel :

**(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s).**

<b>PE 51</b>
--------------

Nom et prénoms : .....**RECTO**

Date de naissance ou numéro de matricule : .....

<b>DIPLOMES - CERTIFICATS</b>		
<b>DATE de délivrance</b>	<b>NATURE (diplôme, certificat ...)</b>	<b>DELIVRE PAR</b>

Dénomination de l'établissement scolaire (dans lequel vous commencez votre intérim) :

.....  
 .....

**N° ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

8	0			2	4				
---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

Précisez la fonction exercée .....

Date d'entrée en fonction (pour cette désignation) : .....

<b>SERVICES ANTERIEURS</b>					
<b>Dénomination de l'employeur</b>	<b>Type (1) E/SP/EP</b>	<b>Nature de la fonction exercée</b>	<b>Nbre heures/ semaine Nbre périodes/année (2)</b>	<b>Période (3) du ..... au</b>	<b>Services déjà mentionnés auparavant (4)</b>

Date :

Nom et prénoms : .....

Signature :

VERSO

Date de naissance ou numéro de matricule : .....

<b>SERVICES ANTERIEURS</b>					
Dénomination de l'employeur	Type (1) E/SP/EP	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/ semaine Nbre Périodes /année (2)	Période (3) du ..... au	Services déjà mentionnés auparavant (4)

Date :

Signature :

- (1) E = Enseignement  
 SP = Service public autre que l'enseignement  
 EP = Entreprise privée
- (2) Indiquer HC si horaire complet – (les périodes/année concernent l'enseignement de promotion sociale)
- (3) Par ordre chronologique
- (4) Cocher si ces services ont déjà été mentionnés antérieurement

Lors d'une première déclaration de services antérieurs, l'attestation relative à ces services doit être fournie aussi rapidement que possible. Les services concernés ne seront valorisés qu'après réception des attestations.

## **NOTICE 4**

### **Documents collectifs**

Dans les pages suivantes, vous trouverez les documents individuels suivants :

- E 19 ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés définitif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés temporaire ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (Annexe 4) ;
- Relevé des personnes nommées à titre définitif qui exercent provisoirement des fonctions de rang 2 ou des fonctions électives.

J'attire votre attention sur le fait que ces documents sont également disponibles dans le fichier informatique joint à la présente circulaire.



**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT  
ET ASSIMILÉS DÉFINITIF**

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	Date de naissance	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :

Signature du Chef d'établissement



**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT  
ET ASSIMILÉS TEMPORAIRE**

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	Date de naissance	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :

Signature du Chef d'établissement

**ANNEXE 4.**

**Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de.....**  
(à transmettre mensuellement à la direction dont relève votre établissement)

Identification de l'établissement

8	0			2	4				
---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

--

Nom et prénom	Matricule	Date	Motif éventuellement invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact, .....fait à ....., date .....

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

Nom, prénom et qualité du signataire : ..... Signature.

(dénomination de votre établissement)

**RELEVÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL NOMMÉS À TITRE DÉFINITIF ET EXERCANT  
PROVISOIREMENT DES FONCTIONS DE RANG 2 OU DES FONCTIONS ÉLECTIVES**

.....

NOM – PRENOM MATRICULE	FONCTION DE NOMINATION ET DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT OU LE MEMBRE DU PERSONNEL EST NOMME	FONCTION EXERCÉE PROVISOIREMENT	PERIODE	EN REMPLACEMENT DE
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	

Signature du Chef d'établissement :