



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

CIRCULAIRE N° 1499

DU 16/06/2006

Objet : Organisation de la rentrée scolaire 2006/2007 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Hautes écoles organisées par la Communauté française
Réseau : Communauté française
Niveaux & Services : Hautes écoles

Aux Directeur(trice)s-Président(e)s des Hautes écoles organisées par la Communauté française.

Autorité : Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Signataire : Bernard GORET
Gestionnaire : Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Personnes-ressources: les responsables des Directions déconcentrées

Renvoi(s) : /
Nombre de pages : 17
Téléphone pour duplicata: 02/413.38.04
Mots-clés : Rentrée scolaire – Hautes écoles organisées par la Communauté française

DIRECTION GENERALE DES
PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

BRUXELLES, le

SERVICE GENERAL DE LA GESTION
DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE.

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

Bld Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/ 413 38 04

Fax. : 02/ 413 38 60

Réf : JDM/BG/30.05.06

TRES IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée académique 2006/2007 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, si ce n'est :

- l'ajout d'un formulaire, dénommé « déclaration de cumul » (cf. notice 3), qui émane de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 avril 2006 fixant le modèle de déclaration de cumul applicable aux membres du personnel de l'enseignement ;
- une refonte du document PE 50 (cf. notice 2), justifiée, notamment, par la nouvelle application informatique des données signalétiques des membres du personnel de l'enseignement.

Je me permets à nouveau d'insister sur le fait que ces documents 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 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.

Le Directeur général f.f.,

B. GORET

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** établi et signé par vos soins lors de toute modification des attributions 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 2) 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** établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction ;
 - **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** à destination de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement (cf. notice 1).

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 certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (Modèle 2, demandé pour accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'orientation ou de l'encadrement de mineurs) ;
- une composition de ménage délivrée par l'Administration communale ;

- une copie¹ 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** établi et signé par vos soins lors de toute modification des attributions 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 2) 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** à destination de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement (cf. notice 1).

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** établi et signé par vos soins lors de toute modification des attributions 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 2) 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 ;

¹ Un décret portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents a été approuvé au mois de mai par le Parlement de la Communauté française. Ce décret n'est pas encore paru au Moniteur belge.

- 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** à destination de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement (cf. notice 1).

2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

- **Relevé des personnes nommées à titre définitif** qui exercent provisoirement des fonctions de rang 2, et des fonctions électives à transmettre dès que possible en début d'année académique ;
- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (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** (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** 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 4.

NOTICE 1
FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DE PIÈCES
JUSTIFICATIVES A DESTINATION DE LA DIRECTION
DECONCENTREE DONT RELEVE VOTRE ETABLISSEMENT

Ce document, dont vous trouverez un modèle à la page suivante, permettra 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.

Ce modèle vous sera transmis sur simple demande auprès de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement avec les coordonnées de cette dernière.

Dénomination de votre établissement
--

Direction déconcentrée de ...

 Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

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

-
- Mariage (extrait de l'acte) ;
 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 ;
 Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs ;
 Attestation des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la
 Communauté française ;
 Autres :

Nom + Prénom :

Date :

Signature :

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 :

- percevoir une rémunération du chef d'une activité salariée (1)
- ne pas percevoir une rémunération du chef d'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).

<p>NOTICE 3</p> <p>DECLARATION DE CUMUL</p> <p>PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT¹</p>

1. Identification du membre du personnel :

Nom												
Prénom												
Numéro de matricule	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											
Date de naissance												
Adresse												

2. Prestations au sein de l'enseignement ² :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge ³

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ⁴	Type d'emploi ⁵

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

NOTICE 4

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 6 E 637
1080 BRUXELLES

- **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 la Coordination
A l'attention de Monsieur Marc BEAUJEAN
Boulevard Léopold II, 44 - Local 6 E 608
1080 BRUXELLES

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 maladies Med Consult.

ACS, APE et PTP, courrier à adresser à :

Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule ACS et PTP
A l'attention de Madame Colette L'HOOST, Attachée
Boulevard Léopold II, 44 – Local 3^E 331
1080 Bruxelles

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

ONAFTS,
Rue de Trèves, 70
1000 Bruxelles

• **CF-CAD**

Les congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel directeur et enseignant des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française sont repris et explicités dans la circulaire n° 558 du 11 juillet 2003 relative aux congés, disponibilités et absences réglementairement autorisés.

La demande 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.

De manière générale, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il (ou elle) prend cours le 1er septembre, ou au moins un mois avant le début de celui-ci (ou de celle-ci), s'il (ou elle) prend cours à une autre date.

Des exceptions sont apportées à cette règle en raison de l'urgence de certaines situations ou de la nature du congé, de l'absence ou de la disponibilité.

Outre les renseignements habituels, il y a dorénavant 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.

- **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 :

MED CONSULT
Rue Botanique, 67-75
1210 BRUXELLES

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 Madame Marie-Ange LAGASSE, Attachée
Boulevard Léopold II, 44 - Local 2^E 265
1080 Bruxelles
- **Dérogations linguistiques** : courrier à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.
- **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 Madame Philo CASO
Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage - Bureau 3^E 312
1080 BRUXELLES.

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

- **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 ou la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.
- **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 des temporaires prioritaires 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 et des temporaires prioritaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire ou à titre de temporaire prioritaire 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^{er} 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.

- **Vacance d'emploi (art 17 bis du statut), documents SDS, IDS et DGT**, documents à transmettre 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 Madame Jacqueline ANCI AUX, Attachée
 Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage – Bureau 3^E 346
 1080 BRUXELLES

- **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 KALI MBI RI RO
 Boulevard Léopold II, 44, 3E316
 1080 BRUXELLES

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.