**Ministère de la Communauté française de Belgique**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné

Gestion des dossiers des membres du personnel de

# L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ARTISTIQUE SUBVENTIONNE

## ANNEE SCOLAIRE 2011-2012

CIRCULAIRE N° 3711 DU 07/09/2011

**Objet :** Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement supérieur artistique subventionnés.
**Réseaux :** OS-LS
**Niveaux et services :** Enseignement supérieur artistique – ART Sup (ESA)
**Période :** Année scolaire 2011-2012

- A Monsieur le Ministre-Président du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement supérieur artistique subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des établissements d'enseignement supérieur artistique subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement artistique subventionné par la Communauté française ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs
- Aux vérificateurs de l'enseignement artistique subventionné ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;

**Autorités :** Directrice générale **Signataire :** Lisa SALOMONOWICZ

**Gestionnaires :** Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné
**Personne(s)-ressource(s) :** Pierrette MEERSCHAUT – Tél.02/413.39.88 – Fax 02/413.25.94
**Référence facultative :** AGPE/DGPES/Art/LS/PM/ART2011

**Renvoi(s) : -**
**Nombre de pages : 59** **Annexes : 32**
**Téléphone pour duplicata :** 02/413.39.89 – Marie-Rose BOLLEN
**Mots-clés :**

# TABLE DES MATIERES


*1. INTRODUCTION ..... 6*

*2. Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire) ..... 7*

*3. Adresse, visites, communications, renseignements ..... 8*

*4. Le Service du Médiateur de la Communauté française ..... 9*

*5. Références réglementaires et légales ..... 10*

*6. SITUATIONS RENCONTREES ..... 13*

*7. LISTE DES DOCUMENTS ..... 15*

**7.1. Documents individuels ..... 15**

**7.2. Documents collectifs ..... 16**

*8. FICHE SIGNALETIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTREE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT FR 1/1 (Annexe 3) ..... 17*

**8.1. Document à introduire pour une immatriculation ..... 17**

**8.2. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné ..... 17**

**8.3. Manière de remplir le document FR 1/1 ..... 18**

8.3.1. Numéro de matricule, identification du membre du personnel : ..... 18
8.3.2. Nom et prénom : ..... 18
8.3.3. Etablissement – identification : ..... 18
8.3.4. Numéro national ..... 19
8.3.5. Numéro de la carte SIS ..... 19
8.3.6. Numéro de compte bancaire ..... 19
8.3.7. Conjoint ou cohabitant légal ..... 20
8.3.8. Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1ère entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau) ..... 20
8.3.9. Titres de capacité ..... 20
8.3.10. Signature et date du FR 1/1 ..... 20
8.3.11. Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel ..... 21
8.3.12. Application du règlement européen n° 1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du FR 1/1) ..... 21

**8.4. DECLARATION DIMONA ..... 21**

*9. DOCUMENT FR 1/2 : SERVICES ANTERIEURS (annexe 4) ..... 23*

*10. A12 : DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS (Annexe 5) ..... 24*

**10.1. Comment compléter le A 12 ..... 24**

10.1.1. Les rubriques suivantes seront imprimées en caractères gras : ..... 24
10.1.2. Cadre : Membre du personnel - identification ..... 24
10.1.3. Cadre : Etablissement – Matricule école ..... 25
10.1.4. Cadre : Diplômes ..... 25
10.1.5. Cadre : Autres emplois ..... 25
10.1.6. Cadres : Objet - Justification ..... 25
10.1.7. Cadre : Situation administrative ..... 25
10.1.8. Cadre : Date de l'événement ..... 25
10.1.9. Description des attributions ..... 27
10.1.10. Rubrique Subvention-traitement ..... 28
10.1.11. Rubrique Observations ..... 28
10.1.12. Cadre : date d'envoi et signature ..... 28

*11. DOCUMENTS DE DECLARATION DE CUMUL (annexes n° 6 et 7) ..... 29*

**11.1. Cumul interne à l'enseignement (annexe 6) ..... 30**

**11.2. Cumul externe à l'enseignement (annexe 7) ..... 30**

*12. DEMANDE DE DEROGATION DE NATIONALITE (annexe 16) ..... 31*

**12.1. Introduction des demandes de dérogation ..... 31**

**12.2. Conditions d'octroi et procédures** ..... **31**

**12.3. ® Permis de travail** ..... **32**

***13. DEMANDE DE DEROGATION AU REGIME LINGUISTIQUE (annexe 17)*** ..... ***33***

**13.1. ®Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement** ..... **33**

**13.2. ®Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique** ..... **33**

**13.3. Organisations des examens linguistiques** ..... **34**

***14. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail / rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité*** ..... ***35***

**14.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi** ..... **35**

**14.2. Perte partielle de charge** ..... **35**

**14.3. Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité.** ..... **35**

14.3.1. Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité ..... 35

14.3.2. Dans un autre établissement ..... 35

**14.4. Envoi des documents** ..... **36**

***15. NOTIFICATION DES ABSENCES*** ..... ***36***

**15.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail (Annexe 19)** ..... **36**

15.1.1. Organisme de contrôle ..... 36

15.1.2. Relevé mensuel ..... 37

**15.2. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité** ..... **38**

15.2.1. Durée de la période des prestations réduites ..... 38

15.2.2. Documents à adresser à l'administration ..... 39

**15.3. Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B** ..... **39**

**15.4. Accidents de travail des temporaires (annexe 20)** ..... **39**

**15.5. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.** ..... **40**

**15.6. Accident de travail en milieu scolaire qui n'est pas couvert par la Communauté française. 40**

**15.7. Accidents hors service** ..... **40**

**15.8. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail** ..... **40**

**15.9. Remplacement du personnel absent** ..... **40**

**15.10. Absences non réglementairement justifiées (Annexe 13)** ..... **41**

**15.11. Absence pour participation à un mouvement de grève** ..... **41**

***16. PROCEDURES PARTICULIERES*** ..... ***42***

**16.1. Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de notoriété** ..... **42**

**16.2. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.)** ..... **42**

**16.3. Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation.** ..... **43**

16.3.1. Autre occupation en dehors de l'enseignement ..... 43

16.3.2. Autre occupation dans l'enseignement ..... 43

16.3.3. Fonction indépendante ..... 44

16.3.4. Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R. ..... 45

16.3.5. En cas de perception d'une pension ..... 46

***17. ALLOCATION DE FOYER-RESIDENCE*** ..... ***47***

**17.1. Texte en vigueur** ..... **47**

**17.2. Bénéficiaires** ..... **47**

**17.3. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence ..... 48**

**17.4. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence ..... 48**

**17.5. Comment introduire la demande ? ..... 49**

***18. ALLOCATIONS FAMILIALES ..... 49***

***19. INDEMNITES POUR FRAIS FUNERAIRES en faveur des ayants-droit des membres du personnel définitifs appartenant au personne directeur et enseignant et au personnel auxiliaire d'éducation ..... 49***

**19.1. Texte en vigueur ..... 49**

**19.2. Membres du personnel concernés par l'indemnité : ..... 49**

**19.3. Bénéficiaires de l'indemnité : ..... 50**

**19.4. Procédure : ..... 50**

***20. DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE (D.P.P.R.) ..... 51***

***21. DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE ET DE SURVIE ..... 51***

**21.1. Introduction des demandes : ..... 51**

**Liens utiles : ..... 52**

**21.2. Assimilation des titres - Bonifications : ..... 52**

***22. C.A.D. (congés, absences, disponibilités) ..... 52***

***23. MANDAT DES CONFERENCIERS ..... 53***

***24. PECULE DE VACANCES 2011 DES JEUNES DIPLOMES ..... 53***

***25. A.C.S. Agents Contractuels Subventionnés ..... 53***

***26. CELLULE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL ..... 54***

***27. DOSSIERS RELATIFS A UNE SUSPENSION PREVENTIVE ..... 54***

***28. CELLULE DE CONGES POUR MISSION ET MISES EN DISPONIBILITE POUR MISSION SPECIALE. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger. ..... 54***

***29. SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX ..... 55***

***30. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT ..... 55***

***31. PERSONNES-RESSOURCES ..... 56***

**ANNEXES :**

1. **Fiche récapitulative (A1)**
2. **Calendrier des liquidations 2011/2012**
3. **Fiche signalétique (FR 1/1)**
4. **Services antérieurs (FR1/2)**
5. **Demande d'avance (A12)**
6. **Déclaration de cumul interne à l'enseignement**
7. **Déclaration de cumul externe à l'enseignement**
8. **Document CAD**
9. **Document DPPR**
10. **Document A19**
11. **Document A19Bis**
12. **Relevé des absences pour maladie**
13. **Relevé des absences non réglementairement justifiées**
14. **Arrêté du Gouvernement du 28/02/1994 relatif aux absences**
15. **Attestation de services rendus**
16. **Demande de dérogation de nationalité**
17. **Demande de dérogation linguistique**
18. **…**
19. **Règles à observer en cas d'absence pour maladie**
20. **Accident de travail – Enseignants temporaires**
21. **Déclaration d'accident hors service**
22. **Accident hors service – Recours**
23. **Relevé conférencier**
24. **Demande d'autorisation de cumul (Plein exercice)**
25. **Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative (DPPR)**
26. **Demande d'allocation de foyer/résidence**
27. **Demande de pension**

**27bis. Annexe demande de pension**

28. **Tableau des congés**
29. **Formulaire de demande de renseignements**
30. **Tableau des documents à transmettre – temporaire**
31. **Tableau des documents à transmettre – définitif**
32. **Déclaration sur l'honneur – précompte professionnel**
33. **Déclaration relative au précompte professionnel – réduction pour charge de famille**

# 1. INTRODUCTION

La présente circulaire de rentrée scolaire 2011-2012 est, à peu de chose près, identique à celle de l'année scolaire 2010-2011.

L'emploi dans la présente circulaire des noms masculins est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Pour votre facilité, les modifications apportées le sont en « **caractères gras** » et sont signalées, en début de phrase par le sigle ®.

J'ai donc le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2011-2012.

Les dispositions de la présente sont de stricte application à dater de l'année scolaire 2011-2012.

Rappel :

L'A.G.C.F. du 19 janvier 2007 portant suppression de toute disposition obligeant la production de copies certifiées conformes de documents a été publié au Moniteur belge le 3 mars 2007.

L'A.G.C.F. précité stipule qu'il ne sera plus obligatoire de fournir, notamment, de copie certifiée conforme du diplôme. Si toutefois un doute devait survenir quant à la véracité de la copie, il sera toujours possible pour les agents F.L.T. de demander au membre du personnel de produire l'original du diplôme.

Le cas échéant, le responsable du service vous adressera un courrier en ce sens.

En tout état de cause, il appartient au Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, de prendre toutes les mesures adéquates pour vérifier que les copies de documents qui lui sont transmises par un membre de leur personnel sont conformes aux originaux.

Je vous invite à vous référer systématiquement au contenu de la présente dans la constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres de votre personnel.

* * *

Rappel :

- Le document SGC a été supprimé et remplacé par le document FICHE SIGNALETIQUE D'IMMATRICULATION D'ENTREE EN FONCTION OU DE MODIFICATION (FR1/1 – annexe 3).

- C'est un extrait de casier judiciaire (modèle 2) qui est désormais exigé comme pièce constitutive des dossiers des membres du personnel (cfr. circulaire n° 2311 du 26 mai 2008 et ©**loi du 31 juillet 2009 portant diverses dispositions sur le casier judiciaire central**).

En ce qui concerne les documents à utiliser, j'attire votre attention toute particulière sur le fait que certains d'entre eux ont été adaptés.

**ATTENTION : Il convient de n'utiliser que les formulaires annexés au présent volume.**

Par ailleurs, je vous invite à nouveau à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel (pierrette.meerschaut@cfwb.be) ou par courrier normal. Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2011-2012.

**- IMPORTANT : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance entre le contrat, la déclaration Dimona et le A 12.**

**® J'attire votre attention sur le fait que les discordances d'informations provenant de la part des pouvoirs organisateurs lors de ces différentes formalités entraînent de graves problèmes d'assurabilité pour le membre du personnel relevant de la responsabilité de l'EMPLOYEUR.**

**Il vous est demandé d'envoyer la fiche signalétique d'immatriculation (ou document FR1/1) en ne complétant que les rubriques entourées d'un caractère gras.**

**Depuis le 1/09/2010, il vous est demandé de joindre une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel.**
**Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document FR1/1.**

**Cette procédure est acceptée par courrier postal, courriel et fax.**

* * *

## 2. 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 » ou « approbation », repris dans les différents formulaires annexés à la présente circulaire.

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs.

De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Communauté française.

Enfin, je rappelle aux Pouvoirs organisateurs qu'une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, encore réaffirmée très récemment, impose aux Pouvoirs organisateurs de prononcer la mise en disponibilité des membres de leur personnel, même lorsque ceux-ci se trouvent dans cette position administrative de plein droit en application des textes réglementaires.

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site :
**www.adm.cfwb.be.**

J'attire votre attention sur le fait que la communication électronique des documents administratifs est destinée à se généraliser au cours des années qui viennent. Il me semble donc important que les partenaires que sont membres du personnel directeur et enseignant, Pouvoirs organisateurs et Administration se familiarisent dès à présent avec ces moyens de communication.

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises au point 24 de la présente circulaire. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'un courrier électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

**Les directions et secrétariats qui adresseront un courrier électronique à l'agent en charge de la gestion de leurs dossiers veilleront à mettre le Chef de service en copie.**

## 3. Adresse, visites, communications, renseignements

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement artistique est entièrement assurée par le Service de l'Enseignement artistique – boulevard Léopold II, 44 – 1080 BRUXELLES.

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers, à l'exclusion des dossiers de dérogation de nationalité, doivent être adressés directement à ce service.

**Heures de visites et communications téléphoniques**

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visites **aux lundi et mercredi de 13h30 à 16h00.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus à l'administration, sont invités à prendre un 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 9h à 12h00.**

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

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche.

**Il en résulte que les bâtiments de la Communauté française seront fermés du 27 décembre 2010 au 31 décembre 2010 inclus.**

**Demandes de renseignements (Annexe 29)**

Les demandes de renseignements introduites auprès du service seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 29). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance A 12, listings de paiement, etc.

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements d'enseignement, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

Par ailleurs, dans le cadre de la mise en oeuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et le gouvernement électronique, les services du Ministère de la Communauté française ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès**, ® il peut contacter l'ETNIC à l'adresse suivante : fpens@etnic.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie », ou en téléphonant au 078/15.02.15.**

Le Pouvoir organisateur remet au membre du personnel le A 12 qui le concerne dans le respect des principes applicables ® **de publicité des actes administratifs** dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les bons de cotisation, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc… doivent être faites directement auprès du Service de l'Enseignement artistique et non plus auprès de la Direction de coordination ou auprès de l'E.T.N.I.C. (anciennement CTI).

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent être demandées auprès du service de gestion, et non à l'Administration centrale.

En fin de circulaire est repris le calendrier de liquidation des traitements 2011-2012.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir au service FLT. de manière à permettre à ce dernier d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des subventions-traitements.

La liquidation « normale » est la procédure principale de paiement des subventions-traitements qui permet le paiement aux temporaires stables de leurs subventions-traitements à terme simplement échu, soit à la fin du mois des prestations.

Quand à la liquidation intermédiaire, il faut rappeler qu'elle a été mise en place en septembre 2003 et que son rôle premier est d'accélérer le paiement des temporaires stables (engagement pour toute l'année scolaire ou pour 15 semaines au mois) en permettant le paiement à ces derniers d'arriérés au 15 du mois.

Il est donc demandé aux établissement scolaires de veiller au respect des dates de réception à l'Administration des documents indispensables au service F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements.

## 4. Le Service du Médiateur de la Communauté française

Le décret du 20 juin 2002 portant création du service du Médiateur de la Communauté française précise en son article 3 que : « *Le médiateur reçoit, dans les conditions fixées par le présent décret, les réclamations concernant le fonctionnement des services administratifs dans leurs relations avec les administrés. Le médiateur ne peut recevoir de réclamations pour les services administratifs déjà dotés de leur propre médiateur par une loi ou un décret ou pour les matières spécifiques pour lesquelles une institution similaire existe déjà…* ».

L'article 15 du décret précité stipule que : « *§1er. Toute personne physique ou morale qui estime, à l'occasion d'une affaire la concernant, qu'un service administratif visé à l'article 1er n'a pas agi conformément à la mission de service public qu'il doit assurer, peut introduire sans frais une réclamation individuelle, par écrit ou sur place, auprès du médiateur.*
*§2. La réclamation doit être précédée de l'exercice des recours administratifs internes prévus ainsi que des démarches nécessaires auprès des services intéressés aux fins d'obtenir satisfaction.* »

Si dans le cadre de la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres du personnel, un Pouvoir organisateur ou un membre du personnel estime, **après avoir eu tous les contacts utiles et nécessaires avec le service de l'enseignement artistique**, que les conditions reprises à l'article 15 du décret du 20 juin 2002 sont remplies, alors une réclamation peut être introduite auprès du Service du Médiateur de la Communauté française dont les coordonnées sont reprises ci-après :

Service du médiateur de la Communauté française

Service du Médiateur de la Communauté française
Rue des Poissonniers 11-13, boite 7
1000 BRUXELLES

☏ : 02/548.00.70
🖷 : 02/548.00.80
© : courrier@mediateurcf.be

## 5. Références réglementaires et légales

Nombre de dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux.

La plupart des textes et circulaires sur l'enseignement sont disponibles, via Internet, sur le site de la Communauté française à l'adresse "www.cfwb.be". Voici la marche à suivre pour les consulter :

- **si vous recherchez un texte de loi sur l'enseignement :**

  ⇒ tapez l'adresse www.cfwb.be
  ⇒ cliquez sur « **guichet public.be** » ⇒ dans la rubrique« **rechercher un document ou une publication** »,cliquez sur « **un texte législatif** »
  ⇒ « **recherche dans une liste chronologique** » ⇒ entrez vos critères (année et mois de recherche), cliquez sur « **recherche** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ⇒ cliquez sur le texte de loi à consulter, il apparaîtra.

- **si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :**

  ⇒ tapez l'adresse www.adm.cfwb.be
  ⇒ cliquez sur l'icône « **circulaire** »
  ⇒ entrez vos critères de recherche, cliquez sur « **rechercher** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran
  ⇒ cliquez sur la circulaire à consulter
  ⇒ cliquez sur l'icône « **pdf** » sous la rubrique « **documents à télécharger** »
  ⇒ une fenêtre intitulée « **téléchargement de fichier** » s'ouvre :
  ⇒ **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »
  ⇒ **pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur**, cliquez sur « **enregistrer**»
  ⇒ une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre
  ⇒ à la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circulaire n°592 du 2 septembre 2003)
  ⇒ à la rubrique « **enregistrer dans** », sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire
  ⇒ cliquez sur « **enregistrer** »

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Communauté française : version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.
   Adresse : www.cdadoc.cfwb.be

2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
   Adresse : www.agers.cfwb.be

3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
   Adresse : www.just.fgov.be

4. Site du SEGEC : www.enseignement.catholique.be

5. Site du CEPEONS : www.cepeons.be

6. Site du CECP : ® www.cecp.be

7. Site de la FELSI : www.felsi.be

8. Sites des organisations syndicales représentatives :

   - CSC-Enseignement : http://www.csc-e-fond.be/www/menu.htm
   - CGSP-Enseignement : http://www.cgsp-enseignement.be/
   - Sel-SETCA : http://www.sel-setca.org/
   - SLFP Enseignement : http://www.slfp-enseignement.be/
   - APPEL : http://www.syndicat-appel.be/

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

Cette diffusion, et par conséquent l'information la plus complète des membres du personnel quant aux procédures administratives en vigueur, est en effet un élément constitutif de l'effort d'amélioration du service dans lequel s'inscrit la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

Il m'apparaît tout d'abord important de rappeler ce que recouvre la notion de « temporaire stable », « intérimaire » et « liquidation intermédiaire » :

- **Temporaire stable** :

  Membre du personnel temporaire engagé dans un emploi définitivement vacant ou temporairement vacant pour la durée de l'année scolaire ou pour une durée initiale égale ou supérieure à 15 semaines.
  Il sera **payé à terme échu.**

  Ce paiement à terme échu concerne tant la subvention-traitement que les allocations auxquelles le membre du personnel peut éventuellement prétendre, par exemples, allocation pour diplômes spéciaux, allocation foyer résidence, allocation pour exercice d'une fonction mieux rémunérée.

- **Intérimaire** :

  Membre du personnel temporaire engagé pour une durée initiale inférieure à 15 semaines en remplacement d'un temporaire ou d'un définitif.
  Il sera **payé à terme doublement échu.**

- **Liquidation intermédiaire** :

  Concerne les arriérés de traitement relatifs au mois écoulé qui n'ont pu être mis en liquidation. Elle ne peut avoir pour objectif de pallier les manquements des pouvoirs organisateurs dans l'envoi des documents indispensables pour le subventionnement des membres de leur personnel.

# 6. SITUATIONS RENCONTREES

Le but de ce chapitre est de vous permettre, en partant de situations concrètes qui se posent dans l'établissement scolaire, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives à accomplir dans cette situation.

Il va de soi :

- que la liste de situations présentées ci-dessous ne peut prétendre rencontrer toutes les situations particulières ;
- qu'un membre du personnel peut bien évidemment se trouver dans plusieurs des situations décrites ci-dessous ;

➢ **Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) entre en fonction ➔ voir tableau annexe 30**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliquée la manière de les compléter.

➢ **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction ➔ voir tableau annexe 31**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliquée la manière de les compléter.

➢ **Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis ou le titre A pour la fonction qu'il va exercer (ens. secondaire artistique de plein exercice)**

- procédure relative au recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B ➔ **voir rubrique n° 14 et annexe 18**

➢ **Un membre du personnel de mon établissement est engagé sur base d'un titre qui n'a pas été délivré en langue française :**

- application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement ➔ **voir rubrique n° 13 et annexe 17**

➢ **Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 26 autres Etats-membres de l'Union européenne :**

- procédure relative à la dérogation de nationalité ➔ **voir rubrique n° 12 et annexe 16**

➢ **Un membre du personnel de mon établissement est absent :**

**Puis-je le remplacer ?**

- dispositions permettant son remplacement ➔ **voir rubrique n° 16.9**

**S'il est malade :**

- dispositions relatives au contrôle médical ➔ **voir rubrique n° 16.1 et annexe 19**
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. ➔ **voir rubrique n° 16.1.2 et annexe 12**

**S'il a été victime d'un accident :**

- accident du travail ou sur le chemin du travail ➔ **voir rubrique n° 16.3, 16.4, 16.1.2 et annexe 20**
- accident hors service ➔ **voir rubrique n° 16.7 et annexes 21 et 22**

**S'il désire reprendre ses fonctions à mi-temps :**

- congés pour prestations réduites pour raisons médicales ➔ **voir rubrique n° 16.2**
- congés pour prestations réduites suite à un accident du travail ➔ **voir rubrique n° 16.5**

**S'il est en absence non justifiée :**

- relevé des absences non réglementairement justifiées ➔ **voir rubrique n° 16.10 et annexe 13**

➢ **Un membre du personnel de mon établissement est absent pour cause de : congé de maternité – congé parental – pauses d'allaitement – congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse – mesures de protection de la maternité**

- procédure relative à ces absences ➔ **cfr circulaire n° 583 du 8 août 2003**

➢ **Un membre du personnel de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**

- formulaire « C.A.D. » ➔ **voir rubrique n° 16.8 et annexe 8**

➢ **Un membre du personnel de mon établissement sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**

- circulaire n° 3128 du 5 mai 2010 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière – année scolaire 2011-2012
- formulaire « D.P.P.R. » ➔ **voir rubrique n° 21 et annexe 9**
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative ➔ **voir rubrique n° 17.4.4 et annexe 25**

➢ **Un membre du personnel de mon établissement souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**

- procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle ➔ **cfr circulaire n° 582 du 7 août 2003**

➢ **Un membre du personnel temporaire de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :**

- procédure à respecter par le P.O. ➔ **voir rubrique n° 17.1 (libre) ou 17.2 (officiel)**

➢ **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi ➔ voir rubrique n° 15**

➢ **Un membre du personnel de mon établissement exerce simultanément une autre occupation ➔ voir rubriques n° 11 et 17.4**

➢ **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une demande de renseignements auprès de la D.G.P.E.S. ➔ voir page 9 et annexe 29**

X

X X

Vous trouverez ci-après la liste des documents individuels et collectifs que les pouvoirs organisateurs doivent transmettre à l'Administration.

# 7. LISTE DES DOCUMENTS

## 7.1. Documents individuels

### 7.1.1. La fiche récapitulative : A1

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel, devront être en possession de documents dits minimaux.

La liste de ces documents minimaux est reprise sur la Fiche récapitulative A1 **(Annexe 1)**

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre à l'Administration, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative A1.

Le Pouvoir organisateur devra cocher la case en regard du document qu'il transmet à l'administration.

® La fiche récapitulative A1 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité).**

La fiche récapitulative doit être jointe pour tout envoi de document minimal pour le membre du personnel temporaire.

**Il est demandé, pour l'envoi des documents :**

- **de regrouper les définitifs**
- **de regrouper les temporaires**
- **de regrouper les dossiers des membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif (afin d'éviter les retards de paiement pour les prestations à titre temporaire)**
- **de classer les dossiers par ordre alphabétique**

**Il faut donc transmettre aux Services F.L.T. les dossiers des membres du personnel dès que les documents minimaux constitutifs de ces dossiers sont rassemblés.**

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises en **annexe 2**.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, *le Service de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Service F.L.T.) ne pourra garantir le paiement dans les délais annoncés.*

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre au Service F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

### 7.1.2. La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : FR1/1 (annexe 3)

### 7.1.3. Les services antérieurs : FR1/2 (annexe 4)

### 7.1.4. Le relevé des attributions, demandes d'avance : A 12 (annexe 5)

Ce document peut être transmis au moyen du document informatisé, en un seul exemplaire, et doit être établi pour tous les membres du personnel.

#### 7.1.5. La déclaration de cumul interne à l'enseignement (annexe 6) :

prestations effectuées dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française.

#### 7.1.6. La déclaration de cumul externe à l'enseignement (annexe 7)

activités effectuées, hors enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et est à communiquer uniquement lors de la 1ère entrée en fonction, ou lors d'un changement dans les activités.

#### 7.1.7. Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD (annexe 8)

#### 7.1.8. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite : document DPPR (annexe 9)

#### 7.1.9. Demande d'obtention de l'allocation de foyer (annexe 26)

#### 7.1.10. Déclaration de précompte professionnel : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003 (annexes 33 et 34).

### 7.2. Documents collectifs

#### 7.2.1. Le A 19 (annexe 10)

Pour rappel ce relevé reprend les membres du personnel temporaires désignés pour toute la durée de l'année scolaire et **doit être envoyé uniquement en septembre.**

#### 7.2.2. Le A 19 bis (annexe 11)

Reprend les membres du personnel temporaires désignés pour une période plus courte et **doit être transmis chaque mois.**

#### 7.2.3. Le relevé mensuel des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident de travail (annexe 12)

#### 7.2.4. Le relevé des absences non réglementairement justifiées (annexe 13)

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28/02/1994 reprenant la liste de ces absences est repris en **annexe 14**.

**Remarques :**

→ Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

→ **Tous les documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire**.

# 8. FICHE SIGNALETIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTREE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT FR 1/1 (Annexe 3)

## 8.1. Document à introduire pour une immatriculation

Ce document, qui remplace l'ancienne fiche signalétique et le SGC, est à utiliser, dans un premier temps, pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'E.T.N.I.C. et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

**Lors d'une immatriculation,** ne seront complétées que les rubriques **entourées d'un trait gras.**

Pour rappel, depuis le 1/09/2010, il vous est demandé d'y joindre obligatoirement une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel.

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document FR1/1.

Cette procédure est acceptée par courrier postal, courriel et fax.

Ce document, accompagné des diplômes, doit être transmis le plus rapidement possible au service F.L.T. ou en même temps que le dossier complet du membre du personnel.

Remarque :

→ Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille

## 8.2. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné

Ce **même** document, à fournir en un seul exemplaire, **et complété entièrement** donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1958, sont remplies, à savoir :

*« Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel,*

*1° qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif,*

*2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques,*

*3° qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29,*

*4° (…)*

*5° qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831,*

*6° qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.*

**Toutes les rubriques doivent être complétées**, s'il échet par la mention **néant.**

Le document FR 1/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

→ **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;**

→ **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;**

**Il servira également, en barrant les mentions inutiles :**

→ **lors de toute modification d'une des données. Dans ce cas, les modifications doivent être surlignées.** Seules les rubriques nécessaires seront complétées.

## 8.3. Manière de remplir le document FR 1/1

### 8.3.1. Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

**Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

1 : Sexe :
Homme : 1
Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance :
2 à 3 : année
4 à 5 : mois
6 à 7 : jour

8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr listing de paiement)

### 8.3.2. Nom et prénom :

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

### 8.3.3. Etablissement – identification :

**Le matricule établissement est composé de 11 chiffres**

Celui-ci est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire.

| Matricule établissement | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

1 : Terme :
paiement des définitifs : 1
paiement des temporaires : 3

2 : Pouvoir organisateur :
communal : 1

libre : 2

3 : Type d'enseignement :
artistique musical : 7
artistique arts plastiques : 8

4 : Jour/Soir :
enseignement de plein exercice : 1
enseignement à horaire réduit : 2

5 : Province :
C.o.c.o.f. 1
Brabant et région de Bruxelles-Capitale : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9

6 à 8 : Numéro de commune

9 à 11 : Numéro d'établissement dans la commune

Ce matricule est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire. **Attention toutefois que la position des chiffres repris en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.**

| Matricule établissement | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| **3** | **2** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |

### 8.3.4. Numéro national

Ce numéro, repris sur la carte d'identité, doit être mentionné.

### 8.3.5. Numéro de la carte SIS

Il convient de reprendre ici le *numéro* indiqué *en bas et à gauche* sur la carte SIS.

### 8.3.6. Numéro de compte bancaire

Il convient de compléter à l'endroit prévu, **de manière lisible**, la dénomination et le numéro du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée.

→ Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.

→ Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque-circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais.

→ Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique. **Ce document doit être signé par le membre du personnel.**

→ Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

### 8.3.7. Conjoint ou cohabitant légal

Il convient d'inscrire ici les nom, prénom, lieu et date de naissance, du conjoint ou du cohabitant légal, c'est-à-dire, la personne, de même sexe ou de sexe différent, qui est légalement domiciliée à la même adresse que le membre du personnel.

® ***Précisions :***

→ **Les personnes qui vivent sous le même toit que le membre du personnel, mais sans lien légal avec lui, ne doivent pas figurer sur la liste des cohabitants, sauf s'ils sont à charge ;**

→ **Les enfants issus du premier mariage de la compagne d'un membre du personnel ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants, sauf s'ils sont à charge.**

### 8.3.8. Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1ère entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

Les membres du personnel **de l'enseignement libre (ET UNIQUEMENT CEUX-CI)** doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :

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

**Pour l'enseignement officiel**, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

### 8.3.9. Titres de capacité

On mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonction, en précisant la spécialité du titre et son niveau.

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

La (les) copie(s) de ce(s) titre(s) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif.
Si des suppléments sont joints au titre, ils doivent nécessairement être envoyés.

**Il convient de fournir copie de tous les diplômes même s'ils ne concernent pas la fonction pour laquelle la subvention est demandée.** Il est très important que le service FLT soit en possession de tous ces documents qui seront utiles en cas d'engagement dans une autre fonction et devront impérativement être joints par le service au dossier pension.

**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 de ce titre dès que possible**.

### 8.3.10. Signature et date du FR 1/1

Le FR 1/1 est visé par le représentant du Pouvoir organisateur ou son mandataire **(® en précisant les nom, titre et qualité)**. Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le FR 1/1 doit être daté.

## Verso :

### 8.3.11. Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

Cette partie est à compléter correctement afin de permettre d'encoder les situations réelles dans le module concernant les données signalétiques du membre du personnel qui sont susceptibles d'influer sur le calcul du précompte professionnel retenu sur la subvention-traitement.

N.B. : - Avant le 1er avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.

- Depuis le 1er avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'un des deux, choisi conjointement. Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES **(annexe 33)**. La réduction pour le conjoint handicapé est accordé à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 M.B. du 05 février 2003).

Toutes les données personnelles son destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée.

### 8.3.12. Application du règlement européen n° 1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du FR 1/1)

Ce cadre est destiné exclusivement au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence.

Cette information nous permettra de verser à la caisse de sécurité sociale de l'employeur du pays de résidence, les cotisations sociales dues de par la fonction exercée en Belgique.

## 8.4. DECLARATION DIMONA

**L'Arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. du 20.11.2002) impose,** sous peine de lourdes sanctions**, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'Office National de Sécurité Sociale** (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte – DIMONA).

**La circulaire n° 428 du 29.11.2002 a défini les différentes modalités et instructions relatives à cette obligation légale.**

**La circulaire n° 585 du 27.08.2003 a précisé les procédures applicables aux déclarations DIMONA** relatives aux membres du personnel temporaires rémunérés par l'Administration, ainsi que certaines mesures applicables à l'ensemble du personnel, tous statuts confondus.

**La circulaire n° 766 du 12 mars 2004 en son point 2.3.1. indique qu'il est possible de consulter les déclarations DIMONA transmises à l'ONSS sur le site GESPER** (gestion du personnel – www.gesper.cfwb.be).

**La circulaire n° 1753 du 13 février 2007 a apporté des précisions complémentaires sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'ONSS et a rappelé les principes décrits dans les circulaires précédentes.**

**La circulaire n° 2205 du 21 février 2008 a établi un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'ONSS, en réponse à l'opération « Crosscontrol DMFA/DIMONA 3/2006 »** instaurée par l'ONSS depuis le troisième trimestre 2006 (pour la signification des termes DIMONA et DMFA, ainsi que pour l'importance à accorder à l'opération « Crosscontrol » de l'ONSS et ses conséquences d'assurabilité sociale pour le membre du personnel, voir la circulaire 13/02/2007 précitée).

**Le système automatisé de courrier électronique** à destination des établissements scolaires, **créé par la circulaire n° 2205** dont question ci-dessus, vise à les prévenir, après chaque liquidation, d'anomalies constatées entre la déclaration DIMONA et le paiement effectué au cours de la liquidation.

J'attire également votre attention sur les circulaires n° 3124 du 3 mai 2010, n° 3137 du 10 mai 2010, ® **n° 3238 du 11 août 2010 et n° 3346 du 20 octobre 2010** relatives à la déclaration DIMONA et à l'instauration de la New DIMONA, lesquelles visent à apporter une révision de l'ensemble des concepts de base de l'application DIMONA, une meilleure détection des erreurs à l'encodage, des messages d'erreurs plus rapides et plus efficaces, anomalies détectées immédiatement communiquées, …

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été maintes fois développés dans les circulaires ci-dessus ; le présent chapitre rappelle les grands axes de cette déclaration à savoir :

- La date d'entrée en fonction du membre du personnel renseigné en DIMONA sous le numéro d'employeur de la Communauté française doit être identique à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration ;

- ® Le numéro employeur de la Communauté française – **000370539** – renseigné en DIMONA doit être utilisé uniquement pour les membres du personnel dont la rémunération est liquidée par l'Administration ;

- Le numéro de sous-entité renseigné en DIMONA correspond au numéro en 10 positions figurant sur le « listing école mensuel » dans le coin supérieur gauche ;

- La date de sortie du membre du personnel renseigné en DIMONA doit correspondre à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration à la fin d'un intérim ;

- Pour un membre du personnel temporaire engagé pour la durée d'une année scolaire, la déclaration DIMONA doit comporter une date de début et une date de sortie identiques à celles de l'année scolaire : la date de sortie peut être introduite dès la déclaration d'entrée ;

- La déclaration DIMONA doit être faite par l'établissement aussi bien pour le personnel temporaire que pour le personnel définitif ;

- Pour le membre du personnel en disponibilité précédant la pension de retraite, ® la date de sortie DIMONA **doit être celle de la veille du jour de la mise à la pension** (dernier jour de rémunération) : cette date connue dès le début de la DPPR peut être introduite dès le début de celle-ci ;

- Pour le membre du personnel temporaire devenu définitif en cours d'année scolaire, ® **la déclaration DIMONA introduite comme temporaire doit être fermée le dernier jour de prestation sous statut temporaire et une nouvelle DIMONA doit être ouverte avec comme date de début le premier jour de prestation sous statut définitif et ne pas comporter de date de fin** ;

- Pour le membre du personnel temporaire, la déclaration DIMONA doit rester ouverte pendant son congé de maternité payé par la mutuelle durant l'année scolaire ;

- La déclaration DIMONA est effectuée à l'aide du numéro NISS et non du matricule du membre du personnel ;

- Le personnel rémunéré directement par l'établissement et non à charge de la Communauté française doit être déclaré en DIMONA sous le numéro employeur de l'établissement et non celui de la Communauté française ;

- Le membre du personnel qui bénéficie sous le même numéro d'établissement d'une rémunération calculée pour plusieurs attributions simultanées ne doit faire l'objet que d'une seule déclaration DIMONA ;

- Le membre du personnel qui est rémunéré à la fois comme temporaire et comme définitif sous le même numéro d'établissement ne doit faire l'objet que d'une seule déclaration DIMONA ;

- La déclaration DIMONA porte sur une relation de travail et non sur un volume de prestations ;

**La déclaration DIMONA exigée par l'ONSS depuis le 1er janvier 2003 vise à protéger les droits sociaux des membres du personnel de l'enseignement et complète la déclaration trimestrielle DMFA** faite par la Communauté française pour les rémunérations liquidées chaque mois : le respect des règles rappelées ci-dessus permet de maintenir l'assurabilité des membres du personnel.

## 9. **DOCUMENT FR 1/2 : SERVICES ANTERIEURS** (annexe 4)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document FR 1/1.

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs.

Les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement doivent y être retranscrites.
Il ne faut donc pas se contenter de faire un renvoi aux attestations de service dont question ci-dessous.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris à l'**annexe n° 15** ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

Toutes les interruptions de service ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité y seront mentionnés.

**Ces attestations devront être jointes au dossier du membre du personnel lors de la première entrée en fonction et après une interruption de fonction, si nécessaire.**

A défaut de joindre les attestations de services antérieurs mentionnées sur le relevé, l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.

**Remarque importante :**

Si un membre du personnel souhaite faire valoriser dans son ancienneté pécuniaire de services qu'il a prestés auprès d'ASBL publiques, il est indispensable de fournir à l'Administration les statuts desdites ASBL.

En effet, c'est sur base du statut que l'on peut vérifier le critère de « prépondérance de l'autorité publique » dans les organes de gestion de l'ASBL (conseil d'Administration et Assemblée générale), en application de l'article 3, point 4° de l'A.R. du 15 avril 1958 (statut pécuniaire).

# 10. A12 : DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS (Annexe 5)

Le A12 est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel.

Afin que le A 12 soit immédiatement reconnaissable parmi les documents composant les dossiers, **il est recommandé d'utiliser du papier de couleur.**

Le A12 est exigé à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel.

**Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document A 12 de fin de fonction dès que celle-ci intervient au sein de l'établissement scolaire.**

**De même, toute anomalie constatée dans l'octroi de la subvention-traitement sera immédiatement communiquée au Service de gestion des traitements.**

**Toutes les attributions** du membre du personnel doivent être reprises **sur un seul document A12**, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

Il est également rappelé qu'il convient de remettre une copie de chaque A12 au membre du personnel concerné, et ce, à chaque modification.

**© Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, la fin de fonction au 30 juin ne doit plus obligatoirement faire l'objet d'un document A12.**

## 10.1. Comment compléter le A 12

### 10.1.1. Les rubriques suivantes seront imprimées en caractères gras :

- le matricule du membre du personnel,
- ses nom et prénom,
- ses diplômes,
- l'objet et la justification,
- la date de début,
- la description des prestations,
- le total de la charge globale,
- la fraction horaire,
- la date d'envoi.

### 10.1.2. Cadre : Membre du personnel - identification

Le matricule-enseignant est constitué d'un ensemble de 11 chiffres 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. (Voir détails chapitre 2.2.1)

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.
Dans ce cas on inscrira donc, pour une enseignante née le 4 juin 1975 : **2750604.**

*Nom et prénom*

Le nom de l'enseignant doit être inscrit en premier lieu et en lettres majuscules.
Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué.

Le premier prénom (enregistré à l'Etat civil) doit être inscrit à la suite du nom.

#### 10.1.3. Cadre : Etablissement – Matricule école

La rubrique "matricule école" est constituée par un ensemble de 11 chiffres.
(Voir détails chapitre 2.2.2)

*Dénomination et adresse de l'établissement*.

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence et le numéro de fax éventuel de l'établissement.

#### 10.1.4. Cadre : Diplômes

Les diplômes ou certificats dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécialité).

Pour certaines fonctions, les divers éléments constitutifs du titre sont à expliciter, tels le titre de base, l'expérience utile.

#### 10.1.5. Cadre : Autres emplois

Préciser si l'enseignant a des prestations dans un autre établissement scolaire**.**

#### 10.1.6. Cadres : Objet - Justification

Cocher les cases ad hoc dans la colonne "objet" et, s'il échet, dans une des colonnes "justification".

**Si aucune des justifications indiquées ne convient, il vous appartient d'ajouter le motif en dessous des colonnes**.

#### 10.1.7. Cadre : Situation administrative

Il est indispensable d'établir un document A 12 pendant l'année scolaire pour chaque modification, par exemple lorsqu'un membre du personnel temporaire devient définitif.

Indiquer **D, V, S, I ou Z** dans la colonne « Sit » (situation) en regard de **chaque branche ou fonction** dans l'ordre de priorité ci-après :

**D** lorsque le membre du personnel est **définitif pour cette partie de charge**

**V** lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines pour cette partie de charge

**S** lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi **non vacant** d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

**I** lorsque le membre du personnel est **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** d'une durée inférieure à 15 semaines

**Z** lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3ème année)

**TDI** s'il s'agit d'un temporaire désigné à durée indéterminée

**TDD** s'il s'agit d'un temporaire désigné à durée déterminée

#### 10.1.8. Cadre : Date de l'événement

La date à indiquer est celle à partir de laquelle s'applique l'objet de la notification.

La date est mentionnée par un nombre de 6 chiffres :

1 et 2 : jour
3 et 4 : mois
5 et 6 : année

#### *10.1.8.1. S'il s'agit d'une entrée en fonction*

Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue **ou non**.
En aucun cas, ce jour ne peut être antérieur au 1er septembre. **© Sauf pour les fonctions de sélection et de promotion où la date de prise de fonction peut être respectivement le 26 août et le 16 août.**

#### *10.1.8.2. S'il s'agit d'une « rentrée » en fonction*

Dans le cas des membres du personnel temporaires confirmés au 1er septembre dans les fonctions qu'ils occupaient durant l'année scolaire précédente, il s'agit d'une « rentrée » en fonction.

En effet, il a été mis fin à leur fonction au 30 juin.

#### *10.1.8.3. S'il s'agit d'une augmentation d'attributions*

Indiquer la date du 1er jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.

**L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas d'augmentation d'attributions, de mentionner à la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation (ancienne charge conservée + nouvelle charge).**

#### *10.1.8.4. S'il s'agit d'un maintien d'attributions*

Le maintien d'attributions concerne soit :

→ une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention-traitement.

→ la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne

#### *10.1.8.5. S'il s'agit d'une modification d'organisation interne*

La modification d'organisation interne concerne une modification qui n'affecte pas le total des attributions individuelles (nombre d'heures) mais qui pourrait affecter la fixation de la subvention-traitement.

Le changement de fonctions impliquant l'exercice d'une fonction supérieure est considéré comme une augmentation d'attributions (par exemple, professeur exerçant temporairement une fonction de promotion).

Le changement de fonctions impliquant l'exercice d'une fonction inférieure est considéré comme une diminution d'attributions (par exemple, directeur intérimaire reprenant ses fonctions antérieures).

**Indiquer la date du 1er jour de classe au cours duquel s'applique la modification.**

#### *10.1.8.6. S'il s'agit d'une réduction d'attributions*

Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**.

Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un jour férié**.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.

#### *10.1.8.7. S'il s'agit d'une fin de fonction*

*Membres du personnel **engagés à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommés à titre définitif** (Enseignement officiel) :*

Il convient d'indiquer **la date du jour précédant le 1er jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel**.

Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

*Membres du personnel **temporaires** :*

Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**.
Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Remarques :

La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « situation nouvelle » ne devra reprendre aucune heure de cours.

En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.

### 10.1.9. Description des attributions

*Situation ancienne :*

Indiquer **la totalité des attributions** du membre du personnel à la date précédant celle de l'événement : à titre définitif, temporaire « stable » et temporaire « intérimaire ».

Reprendre **toutes les attributions** du membre du personnel, **qu'elles soient exercées ou non** (exemples : disponibilité, interruption de carrière, prestations réduites, etc.).

*Situation nouvelle :*

Indiquer les périodes réellement prestées à partir de la date de l'événement, **ainsi que les périodes non prestées en précisant la raison**.
Par fonction, indiquer la fraction de charge.

Si pour une même spécialité, le membre du personnel fonctionne dans des situations différentes (par exemple : 12 périodes à titre définitif, 5 périodes à titre temporaire dans un emploi vacant, 7 périodes à titre temporaire dans un emploi non vacant), il y a lieu d'indiquer sur des lignes différentes les périodes correspondant à chaque situation.

**En plus des périodes de cours, il y a lieu de faire figurer sur les A 12 les autres attributions faisant éventuellement partie de la charge.**

**Il y a lieu de mentionner les prestations des conférenciers en heures/année (x/600ème).**

**Remarque importante : utilisation du cadre « Sit » :**

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge les sigles suivants seront utilisés :

P = disponibilité par défaut d'emploi (« perte »)
R = réaffectation dans un emploi vacant
A = réaffectation dans un emploi non vacant
T = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant
M = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

#### 10.1.10. Rubrique Subvention-traitement

Cadre réservé à l'administration

#### 10.1.11. Rubrique Observations

Il importe de préciser dans cette rubrique si le professeur temporaire est STABLE (désigné pour 15 semaines au moins) ou INTERIMAIRE (désigné pour moins de 15 semaines) et de préciser également la durée exacte de sa désignation.
**Pour les temporaires intérimaires, il convient dès lors d'envoyer un nouvel A12 à chaque prolongation**.

- → En cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiées par un remplacement à titre temporaire, il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.

- → En cas de fin de fonction justifiée par une fin de remplacement, indiquer le nom du membre du personnel ayant été remplacé.

- → Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez indiquer en regard des noms de ceux-ci, un numéro d'ordre qui sera repris à droite de l'intitulé des prestations assurées dans le cadre de cet intérim.

**Il y a lieu de mentionner si le professeur a répondu à un appel public au Moniteur belge et s'il a obtenu un rapport favorable du directeur.**

**Il y a lieu de mentionner également la date de fin de contrat pour les assistants.**

#### 10.1.12. Cadre : date d'envoi et signature

La demande d'avance doit être datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi.

# 11. DOCUMENTS DE DECLARATION DE CUMUL (annexes n° 6 et 7)

La mise en œuvre du contrat stratégique pour l'école implique notamment la lutte contre la pénurie d'enseignants. Pour ce faire, depuis le 1er janvier 2006, les enseignants exerçant une autre fonction hors enseignement sont subventionnés en fonction principale.

Il en va de même pour un membre du personnel qui percevrait une pension simultanément à sa subvention-traitement ou son traitement.

Le décret du 27 janvier 2006, entré en vigueur le 1er janvier 2006 (M.B. du 16 mars 2006), a comme implication la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

De cette modification découle la scission de la traditionnelle « déclaration de cumuls » en deux documents distincts.

**Le premier (annexe 6), appelé « déclaration de cumul interne à l'enseignement »**, a pour but de permettre l'application du statut pécuniaire en matière de cumul de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Exemple : un membre du personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale.

**La réglementation relative à ce « cumul interne » n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006.**

**Le second document (annexe 7), appelé « déclaration de cumul personnel de l'enseignement »**, trouve son origine dans un arrêté d'application du décret du 27 janvier. Il a pour but de permettre d'appréhender les activités hors enseignement exercées en cumul par les membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Il n'entraîne aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

**ATTENTION :**

1. La modification de la réglementation, effective au 1er janvier 2006, **n'a pas d'effet rétroactif.** Ceci signifie que le membre du personnel qui se serait trouvé dans une situation de cumul externe à l'enseignement avant cette date, et aurait omis de procéder aux démarches administratives nécessaires doit soumettre son dossier de cumul en fonction de la réglementation applicable jusqu'au 31 décembre 2005, suivant les modalités reprises en pages 24 à 26 de la circulaire n° 1170 du 27 juin 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).

2. Le cumul avec une fonction appartenant, stricto sensu, à l'enseignement, mais qui n'est exercée ni dans un établissement organisé, ni subventionné, par la Communauté française (par exemple une école privée), sera mentionné dans la **déclaration de cumul externe**. **Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement universitaire ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant à une autre Communauté (flamande ou germanophone).**

## a) Base réglementaire :

L'arrêté royal du 15 avril 1958 (« Statut pécuniaire ») précise les cas où une fonction dans l'enseignement peut être considérée comme principale.

**L'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.**

La communication à l'Administration de la déclaration de cumul interne à l'enseignement permet :

- de payer la subvention-traitement en fonction principale, lorsque le membre du personnel déclare n'avoir aucun cumul ;

- de déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.

b) Quand et comment remplir les déclarations de cumul ? :

## 11.1. Cumul interne à l'enseignement (annexe 6)

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Le cas échéant, il conviendra de cocher la case correspondant à la mention « NEANT ». **En cas de modification(s) de la situation du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**
**Il est nécessaire d'indiquer la dénomination des autres établissements où le membre du personnel exerce également des fonctions.**

Par autres établissements (points 1) et 2) du document), il faut entendre tous les établissements organisés ou subventionnés (libre – officiel) par la Communauté française :

- Enseignement fondamental (ordinaire ou spécialisé) ;
- Enseignement secondaire de plein exercice (ordinaire ou spécialisé : général, technique, professionnel…, CEFA, artistique) ;
- Enseignement secondaire de promotion sociale (technique ou professionnel) ;
- Enseignement supérieur de promotion sociale (type court, type long) ;
- Enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- Enseignement supérieur artistique ;
- Hautes écoles ;
- Instituts d'architecture.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule de l'établissement ;
- la fonction exercée ;
- la situation administrative (temporaire stable, temporaire intérimaire, TDI, TDD ou définitif)
- le niveau (préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, supérieur, promotion sociale, secondaire artistique, artistique à horaire réduit, supérieur artistique ou CPMS ) ;
- le nombre de périodes ou d'heures/semaine, le nombre d'heures/année scolaire ou la charge;
- la période de prestation.

**Le membre du personnel doit donc fournir à son Pouvoir organisateur les renseignements les plus précis et complets possibles quant à ses fonctions dans d'autres établissements.**

## 11.2. Cumul externe à l'enseignement (annexe 7)

Du fait de la modification de la réglementation (décret du 27 janvier 2006 – voir infra), la seule formalité qui doit encore être effectuée par un membre du personnel en situation de cumul avec une activité salariée ou une activité indépendante, est l'introduction d'une déclaration de cumul – (cumuls hors enseignement).

**Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :**

- **lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement ;**
- **lorsque le membre du personnel débute une activité en tant que salarié ou indépendant ;**
- **lorsque le membre du personnel débute une activité en qualité de conjoint aidant, ainsi qu'en qualité de gérant ou d'administrateur à titre gratuit ;**
- **lors de toute modification de l'activité de salarié ou d'indépendant ;**
- **lors de la cessation de l'activité de salarié ou d'indépendant.**

Bien que l'exposé des motifs du décret du 27 janvier 2006 attire néanmoins l'attention des membres du personnel sur le fait qu'il s'agit d'une obligation s'imposant à l'ensemble des membres du personnel de l'enseignement, au même titre que les autres devoirs qu'ils se doivent de respecter, cette déclaration n'emporte aucun effet statutaire, pécuniaire ou administratif direct.

Dans la rubrique « Autres fonctions » (points 2), 3), 4) et 5) du document) il y a lieu d'indiquer toute autre situation du membre du personnel en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (exemple: école privée, universités, **heures subventionnées par les pouvoirs organisateurs**, ministre du culte, fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...).

**Situation particulière : cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.**

**Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la circulaire n° 1744 du 25 janvier 2007, relative à l'organisation de la Commission « De Bondt ».**

**Cette circulaire reprend l'ensemble des modalités pratiques à l'introduction d'un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement, en ce compris le formulaire d'introduction de la demande (voir aussi rubrique 11.4.3)**

# 12. DEMANDE DE DEROGATION DE NATIONALITE (annexe 16)

## 12.1. Introduction des demandes de dérogation

L'article 28 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, telle qu'elle a été modifiée, dispose qu'un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit de subventions de la Communauté française que pour les membres du personnel qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de l'Union européenne, **sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française.**

En conséquence, il n'est nécessaire d'introduire une demande de dérogation à la condition de nationalité que pour les membres du personnel qui ne remplissent pas une des deux conditions précitées.

**Attention :** les ressortissants des Etats suivants **ne doivent pas** faire l'objet de demande de dérogation de nationalité :

**Allemagne, Autriche, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.**

La demande de dérogation de nationalité doit être introduite par chaque Pouvoir organisateur, pour l'ensemble des établissements scolaires qu'il organise sur le territoire d'une même commune.

Cette demande concerne tout(e) enseignant(e) engagé(e) par le Pouvoir organisateur, quelle que soit la fonction que le membre du personnel exerce.

Le Pouvoir organisateur qui reconduit la désignation d'un membre du personnel en fonction l'année scolaire précédente doit renouveler la demande de dérogation de nationalité.

Par ailleurs, si le Pouvoir organisateur doit faire appel à un intérimaire pour assurer le remplacement du titulaire de l'emploi, la demande de dérogation sera introduite, dans les cinq jours ouvrables qui suivent cette entrée en fonction.

## 12.2. Conditions d'octroi et procédures

Avant l'introduction d'une demande de dérogation, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'aucune personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne et remplissant toutes les autres

conditions pour exercer la fonction offerte n'est disponible sur le marché de l'emploi. **La preuve devra en être apportée**, lors de l'introduction de la demande de dérogation, **par tout document probant** (attestation d'ACTIRIS ou du FOREM selon le cas, ou preuve de cet appel avec accusé de réception, ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge »).

La demande de dérogation de nationalité sera introduite en utilisant exclusivement le document en annexe et **transmise à l'adresse suivante** :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
**Direction de la Coordination**
® **Bureau 2E225**
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES
® ☏ : 02/413.38.78

Si la demande de dérogation de nationalité a été adressée au service précité, il faudra cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif A1.

Il est instamment demandé, pour des raisons évidentes d'efficacité, de remplir complètement et lisiblement le document. 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 devra être renvoyée au Pouvoir organisateur, avec pour conséquence un retard dans le paiement de l'avance sur la subvention-traitement.

Cette demande devra être accompagnée des documents suivants :

a) un extrait de casier judiciaire (modèle 2) datant de moins de 6 mois ;

b) une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;

c) une composition de ménage, en cas de mariage de l'intéressé(e) avec une personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne ;

d) une preuve des démarches effectuées pour recruter un membre du personnel de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne, ou une copie de la proposition de désignation établie par l'autorité religieuse compétente ;

e) une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel que modifié.

En cas de doute à ce sujet, le Pouvoir organisateur peut consulter le site internet « emploi » de la Région wallonne, où la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers est exposée de manière détaillée.

Ce site peut être consulté à l'adresse suivante :
**http:///emploi.wallonie.be/THEMES/IMMIGRATION/Travailleurs_Etrangers.htm**

Une avance sur la subvention-traitement ne sera accordée que si la demande de dérogation a été introduite auprès du Service compétent selon les modalités précisées ci-dessus, accompagnée des différents documents requis, pour autant bien entendu que les autres conditions de subventionnement soient remplies.
Cette avance sera récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée par le (la) Ministre.

### 12.3. ® Permis de travail

**En principe, tout travailleur étranger doit disposer d'un permis de travail pour pouvoir travailler en Belgique.**

**Toutefois, certaines catégories de travailleurs étrangers sont dispensées d'un tel permis. Ainsi, sont notamment dispensés du permis de travail (voir l'article 2 de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié) :**

- **Le ressortissant de l'Union européenne (sauf les ressortissants des nouveaux pays adhérents à l'UE : Bulgarie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Tchéquie) ;**
- **Son conjoint qui vient s'installer avec lui ;**
- **Le conjoint d'un belge (sous réserve d'une installation commune, cette dispense bénéficie également à leurs descendants à charge de moins de 21 ans, aux ascendants à charge – sauf ceux d'un étudiant non-belge ou de son conjoint – et aux conjoints de ces personnes ;**
- **Le réfugié reconnu en Belgique (pas le candidat réfugié) ;**
- **Le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » (titre d'établissement) ;**
- **Le ressortissant étranger autorisé au séjour de durée illimitée (sauf si cette dérogation a été obtenue pour rejoindre ou accompagner une personne dont le séjour est limité à son activité professionnelle, au sens de l'article 9, 16° et 17° de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié).**

**Les demandes de permis de travail sont à introduire selon le cas auprès de la Région bruxelloise ou de la Région wallonne.**

# 13. DEMANDE DE DEROGATION AU REGIME LINGUISTIQUE (annexe 17)

® **Lors du recrutement d'un membre du personnel, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'il remplit la condition de la connaissance de la langue de l'enseignement de l'établissement, en l'occurrence le français.**

La capacité linguistique du personnel est régie par la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement, en particulier les articles 13, 15 et 16.

## 13.1. ®Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement

A l'exception des professeurs de langues vivantes autres que le français ainsi que des professeurs chargés de cours en immersion, tout membre du personnel doit avoir une connaissance approfondie du français.

Il fournit la preuve de sa connaissance approfondie du français :

- si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française ;
- ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 13.3)

## 13.2. ®Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique

Lorsqu'un établissement scolaire éprouve des difficultés à recruter, pour une fonction déterminée, un candidat ayant la capacité linguistique requise, lune dérogation temporaire peut être accordée en faveur d'un candidat ne répondant pas à cette exigence (application de l'article 16 de la loi du 30 juillet 1963).

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire repris en annexe 17**.**

Ce formulaire sera adressé à l'administration, accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou d'ACTIRIS, ou preuve de l'appel avec accusé de réception, copie d'annonce parue dans la presse, etc.).

Aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que le dossier introduit sera incomplet.

Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement. Seule une avance peut être versée, récupérée à charge du pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.

La dérogation linguistique est accordée par année scolaire pour un seul établissement scolaire. Si le membre du personnel exerce dans un autre établissement du même Pouvoir organisateur, une nouvelle dérogation devra être introduite.

Il en sera naturellement de même si le membre du personnel exerce dans un autre réseau.

Les dérogations ne pourront porter que sur 3 années scolaires maximum.

## 13.3. Organisations des examens linguistiques

Le décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques tel que modifié, règle l'organisation des examens linguistiques. Il crée une Commission d'examen de langue française, une Commission d'examen de langue néerlandaise, une Commission d'examen de langue allemande et une Commission d'examen de langue anglaise.

Chaque commission organise par niveau d'enseignement, un examen de connaissance approfondie ou de connaissance suffisante de la langue d'enseignement.

Pour tout renseignement, vous trouverez ci-dessous la personne de contact :

Monsieur Paul BOUCHE, chargé de mission
Tél. : 02/690.88.48 – courriel : paul.bouche@cfwb.be
Adresse : Bâtiment Les Ateliers
Rue A. Lavallée n°1
local 6 F 626
1080 BRUXELLES

# 14. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail / rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel) ou par le Décret du 20 décembre 2001 (personnel des Ecoles Supérieures des Arts), articles 274 à 282 (officiel subventionné) et 406 à 414 (libre subventionné), d'établir un document A 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

## 14.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre d'heures etc.

**La formule "mise en disponibilité par défaut d'emploi" précédera immédiatement la description visée ci-dessus**.

## 14.2. Perte partielle de charge

Il convient de reprendre sur le A 12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

Le total des heures correspondra à la somme des heures conservées et des heures perdues, en concordance avec les attributions antérieures.

**L'annotation : "Perte partielle de charge" précédera immédiatement la description des attributions perdues**.

## 14.3. Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité.

### 14.3.1. Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes heures (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

### 14.3.2. Dans un autre établissement

La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par réaffectation, à l'initiative des organes de gestion des emplois ou par autoréaffectation, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine, même si ce dernier appartient au même Pouvoir organisateur.

Ces prestations suivront immédiatement les attributions fournies dans cet établissement mais elles seront précédées de la mention

« **REAFFECTATION » / « REMISE AU TRAVAIL »**, « **RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE » ou « RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE ».**

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique **"autres emplois"** ainsi que le nombre d'heures et la fonction.

La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres emplois" ainsi que le nombre d'heures et la fonction.

Dès qu'il a connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établi un nouvel A 12 en indiquant dans la rubrique : **"autres emplois"**: réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...

## 14.4. Envoi des documents

Dans la demande d'avance (A 12) où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et / ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité, transmise à l'administration, il y a lieu d'inscrire dans la colonne Sit (Situation) en regard de chaque fonction :

1. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines : la lettre I

2. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines : la lettre S

3. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines : la lettre V

4. lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation : la lettre D

**Une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin, au prorata de la charge retrouvée, à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail**.

# 15. NOTIFICATION DES ABSENCES

(A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné)

**Les différentes possibilités existantes de congés, absence et disponibilités sont détaillées dans l'annexe 28**

## 15.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail (Annexe 19)

### 15.1.1. Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1er septembre 2008 à l'organisme suivant :

**®MENSURA Absentéisme**
**Quai Timmermans 14**
**3ème étage**
**4000 LIEGE**
☏ : 0800/18009
🖷 : **011/30.12.51**
© : absenteisme.enseignement@encare.be

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées notamment dans la circulaire du 2 août 1996 et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M.B. du 18 février 1995).

**© Les circulaires n° 2463 du 19/09/2008, n° 2535 du 21/11/2008, n° 2769 du 23/06/2009 et n° 3012 du 08/02/2010 sont également à consulter pour informations complémentaires.**

### 15.1.2. Relevé mensuel

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir à l'administration **un** "**relevé mensuel**" **des absences** pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail reprenant les absences de tous les membres du personnel qu'il occupe, qu'ils soient **temporaires ou définitifs**.

Le relevé mensuel des absences du personnel est transmis à l'administration au plus tard **le 10ème jour du mois suivant.**

Ce relevé doit être établi conformément au modèle repris en **annexe 12.**

Il convient de préciser sur celui-ci :

→ la dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;

→ le nom du membre du personnel, son numéro de matricule, son numéro médical, ainsi que son adresse ;

→ la période réelle de l'absence ;

→ la nature de l'absence ;

→ la date prévue de reprise ;

→ s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant ;

→ si l'absence est due à un **accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail**, le Pouvoir organisateur adressera au Service de l'Enseignement artistique, une copie de la décision de la Cellule des Accidents de travail de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, ainsi que le document établi par le MEDEX (ex S.S.A.) précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles.

En outre, le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et où il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;

- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (**annexe 20**).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le Service de Santé administratif et le service F.L.T. précité.

Ces "expertises médicales", qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie seront jointes au relevé mensuel.

Remarques importantes :

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du Pouvoir organisateur

  C'est pourquoi dès que les services compétents de la Communauté française constatent qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de maladies auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, ils en avisent le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement.

- Ce relevé est à envoyer en un seul exemplaire, une copie est à conserver au siège de l'établissement.

- ® **Il convient également d'envoyer un A12 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible.**

## 15.2. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

Le Pouvoir organisateur peut accorder à un membre du personnel **nommé à titre définitif** l'autorisation de reprendre ses fonctions à mi-temps aux conditions suivantes :

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle **(MENSURA Absentéisme)** concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;

2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille[1] du jour où débute la reprise à mi-temps.

La reprise à mi-temps débutera le 1er jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur.

Cette décision doit être coordonnée avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

### 15.2.1. Durée de la période des prestations réduites

1. La durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé deux fois au maximum.

2. La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

[1] il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour là

**Ces dispositions ne visent pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail ou à une maladie professionnelle qui, elles, sont sans limitation de temps.**

Remarques :

1. Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenance personnelle.

2. Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement complète.

3. Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.

4. Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

### 15.2.2. Documents à adresser à l'administration

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD)

- une copie de l'avis médical favorable de MENSURA Absentéisme.

- un A 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps.

- A l'issue du mi-temps, un A 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

## 15.3. Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B

Les **déclarations d'accident du travail** sont à renvoyer à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Cellule des accidents de travail de l'enseignement
**Local 1 E 129**
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Les **certificats SSA 1B** doivent être envoyés **au centre médical dont dépend le membre du personnel (= le plus proche de son domicile)**

Les **frais médicaux à rembourser** sont toujours à renvoyer à l'adresse suivante (modifiée au 1er mars 2010) :

Medex
**Place Victor Horta 40 bte 10**
**1060 BRUXELLES**
☏ . : 02/524.97.97
© : info@health.fgov.be

## 15.4. Accidents de travail des temporaires (annexe 20)

J'attire particulièrement votre attention sur la procédure mise en place et qui est reprise sous le point 16.1.2 (dernière flèche).

## 15.5. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. **Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.**

**Depuis le 1er juillet 2007, le régime du mi-temps médical suite à un accident de travail est également applicable aux temporaires** (article 18 de l'arrêté royal du 7 juin 2007 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, de dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail).

## 15.6. Accident de travail en milieu scolaire qui n'est pas couvert par la Communauté française.

A l'initiative de la Cellule des accidents de travail dans l'enseignement, une circulaire spécifique sera envoyée prochainement dans les établissements scolaires.

## 15.7. Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à 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 (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

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 de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris **en annexes 21 et 22**. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
**© Service général de la Coordination, Conception et des relation sociales**
**A l'attention de Monsieur Jacques LEFEBVRE**
Boulevard Léopold II, 44 – ®**Local 1 E 103**
1080 BRUXELLES
**Tél. : 02/413.40.85**
Courriel : jacques.lefebvre@cfwb.be

## 15.8. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communique à l'administration le document CAD **(annexe 8)** en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document A 12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1er septembre seront signalés par un A 12.

2. Les reprises de fonctions au 1er septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un A 12.

## 15.9. Remplacement du personnel absent

Le subventionnement du remplacement sera accordé pour les absences de 10 jours ouvrables et plus **(Les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité)**.

Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où la prolongation est connue si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, l'intérimaire conservera le droit à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que l'intérimaire s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier intérimaire, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « l'intérimaire n°2 » est l'intérimaire de « l'intérimaire n° 1 » et non du titulaire de la charge.

**Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire**

Aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant cette date pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal et que le subventionnement sera maintenu.

## 15.10. Absences non réglementairement justifiées (Annexe 13)

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste annexe 1 de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (M.B. du 27 février 1994) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel **(annexe 13)** clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à l'administration.

**Pour rappel : les membres du personnel qui y sont repris doivent viser le document et y indiquer le motif de leur absence.**

**Il appartient au pouvoir organisateur de déterminer si le motif est acceptable ou non et si cette absence doit effectivement être signalée à l'administration, sachant que toute absence reprise sur ce relevé fera l'objet d'une récupération sur traitement.**

La mention "néant" sera utilisée sur l'annexe 13 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

® **Les registres d'absence peuvent être obtenus auprès de la Direction déconcentrée de Liège, rue d'Ougrée, 65 à 4031 ANGLEUR (Madame Nathalie MASSET – tél. 04/364.14.44).**

## 15.11. Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1er juin 1992 (ces dernières se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes »).

Ces absences seront reprises sur **l'annexe 13** (absences non réglementairement justifiées).

# 16. PROCEDURES PARTICULIERES

Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou du document approuvant la nomination à titre définitif, vous devez encore transmettre un A12 (à titre temporaire) au 1er septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Communauté française comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du document précité, il est important de faire parvenir à l'administration un A12 rectificatif.

## 16.1. Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de notoriété

Il y a lieu de se référer aux circulaires du 11.3.2003 et du 19.03.2004 (expérience utile) et n° 1885 du 24.05.2007 (notoriété).

® **Les demandes sont à envoyer à l'adresse suivante :**

**Monsieur Christian NOIRET**
**Président de la Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété**
**Administration générale des Personnels de l'Enseignement**
**Bureau 3E356**
**Boulevard Léopold II, 44**
**1080 BRUXELLES**

**ou à déposer auprès de Madame KALIMBIRIRO, secrétaire de la Commission, bureau 3E319, contre accusé de réception.**

Cette demande doit comporter tous les éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que toutes les pièces de nature à contrôler ces éléments.

**Dès qu'un membre du personnel reçoit un accord ministériel relatif à la reconnaissance de son expérience utile ou de sa notoriété, il est invité à transmettre une copie du document au service traitements, afin que ce document soit joint à son dossier administratif et pécuniaire.**

## 16.2. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.)

La loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail est entrée en vigueur le 19 avril 2003.

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Cette loi implique que le MEDEX – anciennement Service de Santé Administratif - n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

Les effets rappelés, ci-dessus, de la loi du 28 janvier 2003 rendent caduques les dispositions statutaires relatives aux conditions de vérification des aptitudes.

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et donc pour la période antérieure à l'adoption par le Parlement de la Communauté française de dispositions abrogeant celles relatives à la vérification de la condition d'admissibilité médicale, cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

Plusieurs modifications décrétales sont à l'étude mais n'ont pu encore à ce jour être soumises au Parlement de la Communauté française.

Dès lors, les dispositions suivantes sont d'application, sous peine de contrevenir à la loi :

- il ne sera plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) ;

- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Je vous renvoie ici à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement.

Je vous rappelle néanmoins que le MEDEX conserve certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

- l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;

- l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;

- l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.

- La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;

- Les décisions en matière de maladies professionnelles.

**Dans ces cas uniquement, il y a lieu de s'adresser au :**

Medex

® **Place Victor Horta 40 bte 10**
**1060 BRUXELLES**

☏ : 02/524.97.97
© : info@health.fgov.be

## 16.3. Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation.

Les démarches décrites ci-dessous sont complémentaires à la fourniture, par l'établissement scolaire, des documents « déclaration de cumul » repris en **annexes 6 et 7**.

### 16.3.1. Autre occupation en dehors de l'enseignement

Le Pouvoir organisateur informé par le membre de son personnel de l'existence de ce cumul, l'invite, le cas échéant, à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement (annexe 7). Il en assure la transmission auprès de l'administration.

Pour rappel, ce document ne doit être rentré systématiquement qu'une seule fois. Ensuite, il ne doit l'être qu'à chaque modification de la situation du membre du personnel.

### 16.3.2. Autre occupation dans l'enseignement

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire ou en surcroît de

travail que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 modifié par l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983 pour le plein exercice).

Le formulaire de demande de dérogation se trouve en **annexe 24.**

**Demande de dérogation : autorisation de cumul**

**A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982.**
Seules les demandes introduites au moyen du formulaire dont modèle repris en **annexes 24** seront prises en considération.

Cette annexe sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée et la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête du formulaire.

- **Description de la fonction principale**

Indiquer la nature de la fonction dans l'enseignement. Indiquer, outre la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le nombre d'heures.

- **Description de la dérogation demandée**

Préciser la fonction exercée en fonction accessoire (avec mention de la spécialité des cours) et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans l'enseignement.

- **Démarches effectuées.**

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes.

### 16.3.3. Fonction indépendante

Situation particulière : cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 ne rétroagit qu'à la date du 1er janvier 2006.

**La Commission DE BONDT conserve sa compétence d'avis quant au caractère principal de la fonction dans l'enseignement pour les années antérieures.**

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT.

Deux situations peuvent se présenter :

a) le membre du personnel a introduit, pour l'année scolaire 2005-2006 ou une (des) année(e)s scolaire(s) antérieure(s), un dossier auprès de la Commission :
il lui appartient, dans ce cas, de compléter le dossier par la fourniture des documents adéquats (copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, etc.).

La Commission rendra son avis sur base des renseignements qui lui seront transmis.

b) Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 41 à 44 de la circulaire 1170 du 27 juin 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).

ATTENTION : les réunions de la Commission DE BONDT sont amenées à s'espacer au cours de l'année scolaire à venir. **Dans leur propre intérêt, les membres du personnel concernés sont invités à se manifester au plus tôt auprès de la Commission**

Pour tout renseignement : personnes de contact :

- Marie-Rose BOLLEN : gestionnaire des dossiers « De Bondt » de l'enseignement artistique subventionné - ☏ 02.413.39.89 - 🖷 02.413.25.94 - © : **marie-rose.bollen@cfwb.be**

- Sébastien LARUELLE : secrétaire de la Commission – renseignements généraux relatifs à la réglementation – ☏ 02.413.21.03 – 🖷 02.413.40.48 – © : **sebastien.laruelle@cfwb.be**

### 16.3.4. Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des 6.857 € par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française. ® **(Cfr. Circulaire n°3569 du 16 mai 2011 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière).**

**Il peut, par contre,**

**a) aux conditions suivantes :**

1° introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration, **préalablement** à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ;

2° s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la réglementation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction qui sera exercée ainsi que le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;

3° attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;

4° une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration, une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés, ainsi que, lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle ;

**b) être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :**

1° activité professionnelle régie par la réglementation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas 6.857 € par année civile. Ce montant est porté à 10.286 €, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

2° activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.493 € par année civile. Ce montant est porté à 8.236 €, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

Par revenus professionnels, il y a lieu d'entendre ici les revenus professionnels bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint, il y a lieu de prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des Impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger, il est tenu compte des revenus professionnels imposables produits par cette activité.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée, elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

3° activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail. Un membre du personnel ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code du commerce.

4° activité autre que celles mentionnées aux points 1°, 2° et 3° ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas 6.857 € par année civile. Ce montant est porté à 10.286 €, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

5° activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants ou d'échevin ou de président d'un centre public d'aide sociale dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus.

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.493 EUR par année civile.

**Pour rappel :**

En cas de dépassement des montants précisés ci-dessus, le traitement d'attente ou la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendu(e).

**Procédure :**

Le membre du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite qui désire exercer une profession lucrative, doit en solliciter préalablement l'autorisation auprès du Ministre compétent.

Ce faisant, il s'engage à ne pas dépasser le montant de revenus défini par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une activité lucrative.

La demande sera établie en utilisant l'annexe 25, laquelle sera envoyée à l'administration.

### 16.3.5. En cas de perception d'une pension

Une attestation mentionnant le montant **annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction 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 à l'Administration.

Attention : au-delà de l'âge de 65 ans, pas de fonction possible dans l'enseignement.

# 17. ALLOCATION DE FOYER-RESIDENCE

## 17.1. Texte en vigueur

A.R. du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel qu'il a été complété.

## 17.2. Bénéficiaires

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce qu'ils soient temporaires ou définitifs.

Ce plafond appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €.

Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération pour l'attribution de l'allocation de foyer et ou de l'allocation de résidence est :

a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement* ;

b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement* ;

c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes* ;

d) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité* (on multipliera dans ce cas le traitement obtenu par le membre du personnel en application de l'article 42 § 1 de l'A.R. du 15 avril 1958 par une fraction dont le numérateur sera égal à 1 et le dénominateur, à la valeur relative de ses prestations).

### 17.2.1. Allocation de foyer

**ATTENTION : l'allocation de foyer n'est accordée qu'à la demande du membre du personnel** (demande à introduire au moyen de l'annexe 26) **à condition que le conjoint ou la personne avec laquelle il vit en couple n'en bénéficie pas du chef de ses propres revenus.**

17.2.1.1. Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 12.2 ci-dessus :

→ qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps, ou qui vivent en couple, à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 12.2.1.2. ci-dessous.

→ qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent, par application des dispositions précisées au point 12.2.1.2. ci-dessous.

17.2.1.2. Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 12.2.1.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints ou l'une des personnes cohabitantes ou les deux bénéficient de la rétribution garantie – sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement –

l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.

A montants annuels égaux, les conjoints ou personnes cohabitantes peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par la membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

#### 17.2.2. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 12.2 ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

## 17.3. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

#### 17.3.1. Allocation de foyer et de résidence

Le montant annuel de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence est annuellement fixé comme suit :

- lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :
  → allocation de foyer : 719,89 €
  → allocation de résidence : 359,95 €

- lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 €

→ allocation de foyer : 359,95 €
→ allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

#### 17.3.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit les 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €.

Pour ce faire, il y aura éventuellement lieu de lui accorder une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence.

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

Par rétribution, il y a lieu d'entendre ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (C.V.O.).

**17.3.3. Les membres du personnel** titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 12.3.1. et 12.3.2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 12.3.1. et 12.3.2. ci-dessus.

## 17.4. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 12.3.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzième, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360ème , lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

### 17.5. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera transmise en un seul exemplaire à l'administration (**annexe 26**).

## 18. ALLOCATIONS FAMILIALES

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite, accompagnée des documents probants, à :

**ONAFTS** - Service Enseignement
Rue de Trêves, 70
1040 BRUXELLES.

☏ : 02/237.21.12
🖷 : 02/237.24.70
® © : bxl fam@rkw-onafts-fgov.be

**Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à la Communauté française**.

**Par contre, toute modification dans la composition familiale doit lui être communiquée, au moyen du document FR1/1, afin de permettre l'adaptation du précompte professionnel.**

## 19. INDEMNITES POUR FRAIS FUNERAIRES en faveur des ayants-droit des membres du personnel définitifs appartenant au personne directeur et enseignant et au personnel auxiliaire d'éducation

### 19.1. Texte en vigueur

Arrêté royal du 19 juin 1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié.

### 19.2. Membres du personnel concernés par l'indemnité :

L'arrêté royal précité s'applique aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Ces membres du personnel doivent appartenir à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :

- personnel directeur et enseignant ;
- personnel auxiliaire d'éducation ;
- personnel paramédical ;
- personnel psychologique ;
- personnel social.

De plus, ces membres du personnel doivent se trouver dans une des positions suivantes :

- en activité de service ;
- en disponibilité par défaut d'emploi ;
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite ;
- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (décret du 4 mai 2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004).

La loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un membre du personnel temporaire de l'enseignement subventionné par la Communauté française, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

## 19.3. Bénéficiaires de l'indemnité :

14.3.1. En cas de décès d'un membre du personnel qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :

- au conjoint non divorcé ni séparé de corps ***(l'article 2.2° de la loi du 10 août 2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint)*** ;

- ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe.

14.3.2. A défaut des ayants droits visés au point 14.3.1. ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

Dans ce cas, l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale

## 19.4. Procédure :

Transmettre à l'administration, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

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 ;

- 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.

# 20. DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE (D.P.P.R.)

Ces dispositions font l'objet de la **circulaire n° 3128 du 5 mai 2010,** laquelle expose dans le détail les conditions dans lesquelles le membre du personnel peut solliciter une D.P.P.R. en fonction du type de disponibilité souhaitée.

Un modèle de demande est néanmoins repris en **annexe n° 9**.

Lorsque le membre du personnel obtient une D.P.P.R., le Pouvoir organisateur doit envoyer à l'administration un document A 12 indiquant le type de D.P.P.R. et, le cas échéant, les prestations qui restent attribuées au membre du personnel.

**Remarque :**

L'article 64 du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement précise que dans l'article 10ter de l' arrêté royal n°297 du 31 mars 1984, relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, il est inséré un paragraphe 7 rédigé comme suit :
® **Le membre du personnel en DPPR étant pensionné d'office le 1er jour du mois qui suit son 60ème anniversaire, il lui est demandé de faire parvenir sa demande de pension au moins un an à l'avance à l'Administration.**

**« § 7. Par dérogation aux § 1 alinéa 3, § 2 alinéa 4 et § 3, alinéa 3, la mise en disponibilité peut, à la demande du membre du personnel, être prolongée par le Gouvernement jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel est admissible à la pension. »**

**La procédure à suivre est la même que pour la dérogation à la limite d'âge légale. La demande est également à transmettre à l'Administration.**

# 21. DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE ET DE SURVIE

## 21.1. Introduction des demandes :

Les dossiers de demandes de pension de retraite et de survie seront envoyés à la Communauté française.

En ce qui concerne les pensions de retraite, **il est absolument nécessaire que le membre du personnel introduise, auprès de son pouvoir organisateur, une demande un an avant la date d'effet. Le pouvoir organisateur la transmettra sans retard à la Communauté française** afin que le dossier puisse être instruit correctement et transmis dans les délais à l'Administration des Pensions.

En ce qui concerne les pensions de survie ou dans le cas d'une mise d'office à la retraite pour inaptitude physique, les demandes seront introduites le plus tôt possible.

**Ceci vaut également pour les MDP qui, bien qu'étant en D.P.P.R. partielle, sont admissibles à la pension pour inaptitude physique à une date postérieure à celle de la prise de cours de la D.P.P.R., suite à une décision définitive de la Commission des Pensions du SPF Santé Publique.**

**Dans ce cas, la D.P.P.R. prendra fin à la veille de la date de prise de cours de ladite pension.**

Un modèle de demande est repris en **annexes 27 et 27bis**.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à préparer le dossier qui servira au Service des Pensions du Secteur public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

Ce dossier reprend les principales pièces du dossier (états de service, nomination ou désignation à titre définitif, interruptions de carrière, etc.).

La D.G.P.E.S. répond aussi aux éventuelles questions du Service des Pensions du Secteur public ou de la Cour des Comptes relativement au dossier qui leur est transmis.

Trois éléments importants doivent être rappelés :

1. le dossier de demande de pension doit être adressé au Service de l'Enseignement Artistique et, en aucun cas, ne doit être directement envoyé au Service des Pensions du Secteur public (SdPSP) ;

   Par contre, la demande de pension de survie doit préalablement être adressée au SdPSP.

2. le membre du personnel qui désire prendre sa retraite doit en informer son Pouvoir organisateur, **lequel visera le dossier de demande de pension** ;

3. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

**Liens utiles :**

Service des Pensions du Secteur public : **www.sdpsp.fgov.be**

Office national des Pensions (pensions « secteur privé » - dans le cas, par exemple, où le membre du personnel a exercé une activité en tant que salarié) :
**www.onprvp.fgov.be**

### 21.2. Assimilation des titres - Bonifications :

L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2002, portant application de l'article 29 du décret du 17 mai 1999 relatif à l'enseignement supérieur artistique, établit les équivalences entre les titres délivrés avant l'entrée en vigueur du décret du 17 mai 1999 et les nouveaux titres délivrés depuis cette date.

Le Service des Pensions du Secteur Public a signalé à la Communauté française que ces titres donnaient désormais droit à des bonifications pour diplômes.

**A partir du 1er septembre 2010, toutes les assimilations prévues par l'arrêté du Gouvernement du 16 septembre 2002 se feront d'office. La Commission d'assimilation est supprimée à cette date.**

**Il n'y a donc plus lieu d'introduire de demande à cet effet.**

## 22. C.A.D. (congés, absences, disponibilités)

Le document C.A.D., repris en **annexe 8,** doit être utilisé pour signaler à l'administration les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

Le C.A.D. doit toujours être signé par un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, ainsi que par le membre du personnel lui-même.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents A 12.

## 23. MANDAT DES CONFERENCIERS

Le mandat des conférenciers est confié par le Pouvoir organisateur sur proposition du directeur, après avis du Conseil de gestion pédagogique. Lorsque le mandat s'élève à une charge égale ou supérieure à une demi charge complète, sa durée est limitée à six mois. Dans les autres cas il est limité à neuf mois. Un relevé des heures prestées devra parvenir chaque mois à l'Administration. Vous trouverez **en annexe 23** un formulaire de relevé de ces prestations. Un dossier succinct (état de services et certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, certificat de santé) devra également être envoyé ainsi qu'un A12 d'entrée en fonction avec mention de la nature des cours.

## 24. PECULE DE VACANCES 2011 DES JEUNES DIPLOMES

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances, la période allant du 1er janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant l'entrée en fonctions dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année de référence ;

- être entré en fonctions le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

  Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une deuxième session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

Dans ce cas, la partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonctions est calculée par le service de fixation et de liquidation des traitements, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

Ce complément est payé dans le premier établissement où le membre du personnel est entré en fonctions.

Documents à introduire :

- le document A12 ;
- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations ;
- une déclaration par laquelle le membre du personnel déclare sur l'honneur qu'il n'a pas exercé une activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

## 25. A.C.S. Agents Contractuels Subventionnés

Les dossiers des membres du personnel désignés ou engagés en qualité **d'agents contractuels subventionnés (A.C.S.)** doivent être introduit à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Cellule A.C.S.-A.P.E.
Madame Isabelle MEUNIER, graduée
® **Local 0E014**
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
☏ : 02/413.27.99 - 🖷 : 02/ 413.34.50
© : **isabelle.meunier@cfwb.be**

**La mention "A.C.S." sera reprise dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe**.

## 26. CELLULE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Les dossiers relatifs aux accidents de travail doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule des Accidents de travail – **Local 1 E 128**
A l'attention de Monsieur VAN REMOORTERE
Directeur
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

☏ : 02/413.27.73 – 🖷 : 02/413.23.74
© : **francis.vanremoortere@cfwb.be**

## 27. DOSSIERS RELATIFS A UNE SUSPENSION PREVENTIVE

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts et du Contentieux administratif
A l'attention de Monsieur Jan MICHIELS
Directeur f.f.
Local 2 E 241
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

☏ : 02/413.38.97 – 🖷 : 02/413.40.78
© **: jan.michiels@cfwb.be**

## 28. CELLULE DE CONGES POUR MISSION ET MISES EN DISPONIBILITE POUR MISSION SPECIALE. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger.

Tous les envois relatifs à la gestion des congés pour mission, mises en disponibilité pour mission spéciale, dispenses de service en faveur des sportifs de haut niveau ainsi que les congés syndicaux et les missions à l'étranger seront adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Cellule « Congés pour missions » - local 3 E 339
A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

☏ : 02.413.34.54 – 🖷 : 02/413.29.88
© **: jean-françois.delwart@cfwb.be**

## 29. SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Contact :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale de l'Audit, de la Coordination et de l'Appui,
Direction du développement durable,
LOCAL 4C091
A l'attention de Monsieur Pierre MOUREAUX, Attaché
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

☏ : 02/413.41.05 – 🖷 : 02/413.31.71
© : pierre.moureaux@cfwb.be

## 30. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT.

**I.** La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Communauté française aux missions d'enseignement qu'assument les pouvoirs organisateurs.

**II.** A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Madame Lisa SALOMONOWICZ, directrice générale.

Dans les autres cas, visés au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable du service traitement mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable du service ne l'ait reçu également.

**III.** A. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un membre du personnel :

1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
3. qui preste, dans un établissement du pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document A12.

C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.

D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalisées par vous en qualité de responsable du pouvoir organisateur.

**IV.** Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits dans l'annexe 2 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

**V.** Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilitées par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

**Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site www.gesper.cfwb.be, de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.**

**Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la circulaire n°1373 du 17 février 2006.**

# 31. PERSONNES-RESSOURCES

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

## 1. ADMINISTRATION CENTRALE

**Localisation**

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Espace « 27 Septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Directrice générale : Madame Lisa SALOMONOWICZ
☏ : 02/413.35.77
🖷 : 02/413.40.48
© : lisa.salomonowicz@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par : Madame Catherine LEMAIRE
☏ : 02/413.22.58
🖷 : 02/413.40.48
© : catherine.lemaire@cfwb.be

et par Madame Yasmina EL AAMMARI
☏ : 02/413.40.89
🖷 : 02/413.36.31
© : yasmina.elaammari@cfwb.be

### *1.1. SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE*

Le Directeur général adjoint a dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de gestion et des directions déconcentrées
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale

Cette fonction est occupée a.i. par Monsieur Philippe LEMAYLEUX
☏ : 02/413.37.83
🖷 : 02/413.40.78
© : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Yasmina EL AAMMARI
☏: 02/413.40.89
🖷 : 02/413.36.31
© : yasmina.elaammari@cfwb.be

### *1.2. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DU SERVICE GENERAL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE*

Attributions :

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

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice, coordination des matières correspondant aux attributions des services du Directeur général adjoint. –
  ☏ 02.413.25.78
  🖷 02.413.29.25
  © **: sylviane.molle@cfwb.be**

- pour les dossiers de demande de dérogation de nationalité
  Direction de la coordination :

Madame Sylviane MOLLE, directrice (☏ 02/413.40.62)

### *1.3. LA DIRECTION DE COORDINATION*

Attributions :

- Coordination des principes de la gestion des personnels dans les bureaux régionaux
- Elaboration des directives à diffuser dans les services extérieurs
- Examen des cas particuliers ayant un caractère général
- Procédures particulières telles que la gestion des mesures d'aménagement de fin de carrière

Personne-ressource :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice
  ☏ 02.413.25.78
  🖷 02.413.29.25
  © **: sylviane.molle@cfwb.be**

- Madame Dominique FIEVEZ, Attachée f.f. –
  ☏ : 02/413.25.98
  🖷 : 02/413.26.76
  © **: dominique.fievez@cfwb.be**

#### 1.3.1. Commission DE BONDT

Président : Monsieur Roland GAIGNAGE, Directeur général honoraire
Secrétariat : ☏ 02.413.21.03
🖷 02/413.36.31

### *1.4. 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 Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale
  © : lisa.salomonowicz@cfwb.be

## 2. SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

Attributions :

Ce service est chargé d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement artistique subventionné. Entre autres :

- 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 et les maladies), des disponibilités et des positions de non-activité des membres du personnel
- Instruction des dossiers de pension des membres du personnel
- Gestion des demandes de dérogations (linguistique)

Il est, de ce fait, votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent et **sauf instructions contraires dans la présente circulaire,** tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à ce service.

Ceci concerne également les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des mesures de « discrimination positive ».

Une exception à ce principe : les documents relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E.-P.T.P., dont les coordonnées sont reprises au point 18.

Responsable :

- Madame Pierrette MEERSCHAUT, Attachée – ©**local 3E341** - Tél. 02.413.39.88 – Courriel : **pierrette.meerschaut@cfwb.be**

FAX DU SERVICE : 02.413.25.94

***Gestionnaire des dossiers des personnels de l'enseignement artistique de plein exercice***

- Madame Marie-Rose BOLLEN, 1ère assistante - ©**local 3E342** - Tél. 02.413.39.89 - Courriel : **marie-rose.bollen@cfwb.be**

## 3. NUMERO VERT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE : 0800.20 000

Les services du téléphone vert sont susceptibles de vous indiquer l'interlocuteur adéquat pour tout problème non repris dans les présentes circulaires auquel vous seriez confronté.