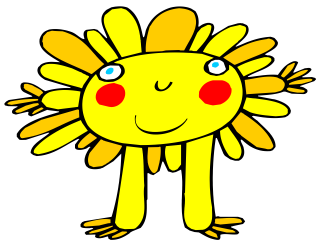
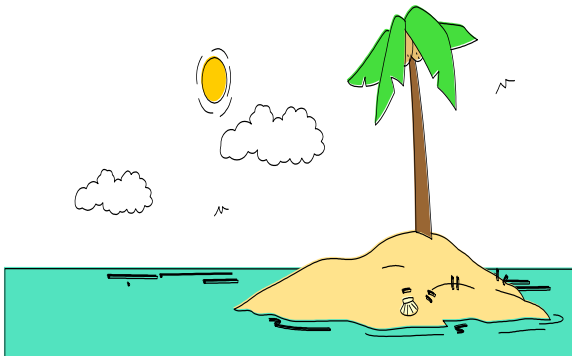
Bulletin trimestriel JUIN 2009

BELGIQUE-BELGIË
PP 6/68978
7500 TOURNAI 1
P605223

CGSP enseignement HAINAUT OCCIDENTAL





Bureau de dépôt :TOURNAI 1

Ed.resp.Rita DEHOLLANDER-CGSP Enseignement-Place verte 15 -7500 TOURNAI
E-MAIL : rita.dehollander@cgsp.be

SOMMAIRE

Congés de vacances annuelles	P1
Calendrier des vacances scolaires	P 2
Demande d'intervention pour l'année scolaire 2009-2010 enseignements organisé par la CF	P 3
Pécule de vacances jeunes travailleurs	P4 et 5
Temporaires que faire à la fin de l'année scolaire ?	P6
Adresses utiles pour les demandeurs d'emploi	P7
DPPR 2009 - 2010	P8→10
Changement d'adresse ?	P11
Permanences de vacances	P 12
Un problème avec votre dossier enseignant ?	P13

Désormais sera analphabète non pas celui qui n'aura pas appris à lire, mais celui qui n'aura pas appris à apprendre.
Jacques PERRIAULT

1. Congés de Vacances annuelles.

Bénéficiaires :

Définitifs	Ens. Cté Fr	:	AR 15.01.74 – art 1
Définitifs	Ens. subv.	:	idem Ens. Cté Fr
Définitifs – Stagiaires	CPMS Cté Fr	:	AR 19.05.81 – art 1

Durée :
Vacances d'hiver : 2 semaines
Vacances de printemps : 2 semaines
Vacances d'été : du 1er juillet au 31 août

Exceptions :

chefs d'établissement : du 6 juillet au 15 août ;
proviseurs, sous-directeurs, instituteurs en chef : du 6 juillet au 25 août ;
personnel d'éducation : du 1er juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août ;
personnel paramédical : du 1er juillet au 31 août (5 jours ouvrables à prester entre le 16 et le 31 août, selon l'art. 280 du décret du 03.03.04 – décret ens. spéc.) ;
inspecteurs : du 6 juillet au 15 août ;
personnel CPMS : du 1er juillet au 16 août ou du 16 juillet au 31 août.

Rem : Dispositions particulières possibles dans les écoles d'agriculture et d'horticulture, dans les écoles d'infirmières, dans les écoles d'hôtellerie.

Rémunération : normale

Conséquence administrative :
- Congé assimilé à une période d'activité de service.

N. B. : Si le membre du personnel a bénéficié durant l'année scolaire
- d'un congé de prestations réduites pour raisons sociales ou familiales ;
- d'un congé de prestations réduites pour convenances personnelles ;
- d'une disponibilité pour convenances personnelles son traitement durant le congé de vacances annuelles ***est réduit à due concurrence.***

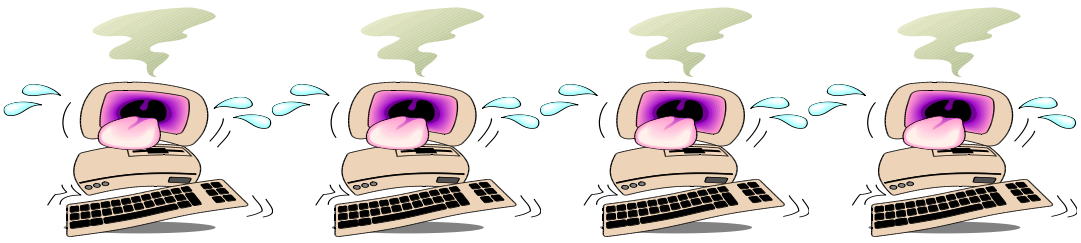
Calendrier des vacances scolaires

Ce calendrier s'applique à l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, de plein exercice et en alternance.

Calendrier de l'année scolaire prochaine

2009-2010	
Rentrée scolaire	mardi 1er septembre 2009
Congé d'automne	du lundi 2 novembre 2009 au vendredi 6 novembre 2009
Commémoration du 11 novembre	mercredi 11 novembre 2009
Vacances d'hiver	du lundi 21 décembre 2009 au vendredi 1er janvier 2010
Congé de carnaval	du lundi 15 février 2010 au vendredi 19 février 2010
Vacances de printemps	du lundi 5 avril 2010 au vendredi 16 avril 2010
Ascension	les jeudi 13 et vendredi 14 mai 2010
Pentecôte	lundi 24 mai 2010
Les vacances d'été débutent le	jeudi 1er juillet 2010

Extrait du site www.enseignement.be



VISITEZ NOTRE SITE INTERNET

www.cgsp-enseignement.be

Notre cahier revendicatif pour la période 2009-2014 s'y trouve !

Demande d'intervention
Année scolaire 2009 – 2010
ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

Nom – Prénom : ……
Adresse complète : ……...
N° de tél : (indispensable) : ……GSM……..…
(personnel ou voisin, à préciser) ……..
E-mail : ……
Diplôme : …….
Spécialités , Options : …….
==========

5. Compte tenu des renseignements que je possède actuellement, en septembre 2009, je serai :
- demandeur d'emploi
- occupé(e) à ……..
  durée : du ……..……au ……..
- nommé(e) à titre définitif à : ……
- autre(s) cas : …….

==========

6. Pour l'année scolaire 2009/2010 j'ai posé ma candidature :
Dans la forme et le délai prescrit par le Moniteur dans **l'enseignement de la Communauté française :**
- **DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE : OUI – NON (*)**

Cette candidature C.F. est la ……ème posée sans interruption.
- **DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE : OUI – NON (*)**

Cette candidature C.F. est la ……ème posée sans interruption
Nombre de jours de fonction figurant sur cette candidature :
EN PLEIN EXERCICE : …….. jours
EN PROMOTION SOCIALE : ……. Jours
Je suis article 20 : **OUI - NON**

Fonction(s) sollicitée(s) (nom et N° de fonction)		**Zone(s) choisie(s) EN PLEIN EXERCICE**
……	…….	……
……..	…….	……
……..	…….	……

Fonction(s) sollicitée(s) (nom et N° de fonction)		**Zone(s) choisie(s) EN PROMOTION SOCIALE**
……	…….	……
……..	…….	……
……..	…….	……

Dernier établissement année scolaire 2008 – 2009 : ……..
a) j'accepte de fonctionner dans l'enseignement spécial **OUI – NON**
b) j'accepte de fonctionner à mi-temps **OUI – NON**
c) je souhaite fonctionner à mi-temps **OUI – NON**
d) j'accepte des intérims de courte durée **OUI – NON**
e) dans l'enseignement provincial **OUI – NON**
f) dans l'enseignement communal **OUI – NON**
g) j'accepte le statut APE **OUI – NON**
h) je suis institutrice maternelle, J'accepte de travailler en tant qu'institutrice primaire **OUI - NON**

Cette feuille contrôle doit nous être renvoyée pour le 17 août 2009 <u>AU PLUS TARD</u>

PECULE DE VACANCES JEUNES TRAVAILLEURS

DISPOSITION GENERALE :

Le pécule de vacances liquidé en juin 2009 est basé sur l'activité exercée au cours de l'année civile 2008 qui est la période de référence.

Ainsi, pour des prestations complètes exercées durant toute l'année 2008, le montant brut du Pécule de Vacances est déterminé de la manière suivante : une partie forfaitaire de 961,4876 € augmentée de 1 % du traitement annuel brut indexé (valeur mars 2008) ; ce montant subit une première retenue de 13,07 % pour la Sécurité Sociale, puis la différence subit une deuxième retenue pour le précompte professionnel qui dépend du revenu brut annuel et du nombre de personnes à charge.

Si l'activité n'a pas été exercée durant la totalité de l'année de référence et/ou si les prestations n'ont pas été complètes en 2008, le Pécule de Vacances est normalement réduit à due concurrence.

AMENAGEMENT POUR JEUNES DIPLOMES :

Est également prise en considération pour le calcul du Pécule de Vacances, la période allant du 1er janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédent l'entrée en fonction à condition :

a) d'être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année de référence
b) d'être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle l'agent a quitté l'établissement où il a effectué ses études.

L'agent doit faire la preuve qu'il réunit les conditions requises.

Procédure :

Introduire par la voie hiérarchique une demande de révision du Pécule de Vacances par application de l'Arrêté Royal du 30/01/1979, article 5 § 2 (votre Secrétaire régional peut vous fournir un document modèle de cette demande de révision)

Joindre :

- une copie du diplôme ou une attestation de fin d'études délivrée par l'école
- une attestation d'inscription comme demandeur d'emploi au FOREM ou à l'ORBEM
- une attestation d'entrée en fonction délivrée par l'établissement où on est entré en fonction la première fois.

Le …….

DEMANDE DE REVISION DU PECULE DE VACANCES 2009
(application de l'article 5 § 2 de l'Arrêté Royal du 31/01/1979)

Monsieur le Directeur,

Je soussigné(e) ……..

Né(e) le …….

Domicilié(e) à ……

……

affirme sur l'honneur qu'entre le ……. date à laquelle ont pris fin mes études et le ……. date de mon entrée en fonction à ……. en tant que ……., je n'ai exercé aucune activité donnant lieu à un pécule de vacances, ni une activité d'indépendant(e).

Affectation actuelle – dernière affectation :

……..

en tant que ……..

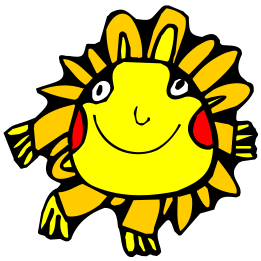
SIGNATURE ; ……

En annexe :

- copie du diplôme ou attestation de fin d'études
- attestation d'inscription comme demandeur d'emploi
- attestation de première entrée en fonction

TEMPORAIRES – QUE FAIRE A LA FIN DE L'ANNEE SCOLAIRE ?

I Démarches obligatoires



1. Retirer du dernier employeur le certificat de fin d'occupation C 4.6 (faire spécifier sur ce formulaire votre statut (exemple : Temporaire – APE…)

2. Rentrer ce document à la FGTB chômage (consulter la liste des permanences). Celui-ci permet d'introduire la demande de chômage
3. Si la fin en fonction intervient avant le 30 juin, vous réinscrire comme demandeur d'emploi au FOREM
4. Si la fin de fonction intervient le 30 juin, la réinscription FOREM ne doit se faire qu'au 1er septembre 2009

I. Qui a droit aux allocations de chômage pendant les vacances ?

Au maximum juillet et août donnent 53 indemnités

a) Les **APE** ont droit à toutes les indemnités de chômage de juillet et août car ils ne recevront **aucun traitement** de l'Education Communautaire
b) Les temporaires qui ont travaillé une partie de l'année scolaire auront droit aux indemnités de chômage déduction faite de vacances proméritées (VP)
c) Les temporaires qui ont travaillé toute l'année scolaire n'ont pas droit aux allocations de chômage (sauf b) puisqu'ils recevront un traitement différé pour juillet et août de l'Education Communautaire
d) Le congé de maternité (15 semaines) n'est pas rétribué par le Ministère de l'Education et ne donne donc pas droit au traitement différé ni à des vacances proméritées.

Les VP (vacances proméritées) peuvent être calculées à la CGSP – "Enseignement" ou à la FGTB

Pour tout renseignement ou intervention : CGSP "Enseignement" place Verte 15 à Tournai

FGTB

Adresses utiles pour tous les demandeurs d'emploi.

F.G.T.B. **TOURNAI – ATH – LESSINES** **26, rue des Maux à 7500 TOURNAI.** **Tél. 069/881 881 - Fax 069/881 877**	Service chômage : **Responsable – Sylvie Depelchin** **Tél. 069/881 825 – Fax 069/881 874**

Sections locales :

ANTOING - BRUNEHAUT
4, rue Wattecant à 7640 ANTOING - Tél. 069/44.22.47

ATH – BRUGELETTE – CHIEVRES
19 Rue de Brantignies à 7800 ATH - Tél. 068/28.26.30

BELOEIL - BERNISSART
24, rue des Déportés à 7971 BASECLES - Tél. 069/56.02.50

CELLES - ESTAIMPUIS – MONT DE L'ENCLUS – RUMES – TOURNAI
26, rue des Maux à 7500 TOURNAI - Tél. 069/88.18.11

ELLEZELLES – FLOBECQ – MONT DE L'ENCLUS
16, rue de Frasnes à 7890 ELLEZELLES - Tél. 068/54.33.54

LESSINES – SILLY – BIEVENE
11, rue Général Freyberg à 7860 LESSINES - Tél. 068/33.35.46

LEUZE – FRASNES
3, Grand-Rue à 7900 LEUZE-EN-HAINAUT - Tél. 069/66.12.11

PERUWELZ
29, Place du Foyer Péruwelzien à 7600 PERUWELZ - Tél. 069/77.27.79

FGTB DE MOUSCRON
Rue du Val, 3 à 7700 Mouscron
Tel : 056/85 33 53 Fax : 056/85 33 32

FGTB

Mesures d'aménagement de fin de carrière- DPPR- Année scolaire ou académique 2009-20010

DISPOSITIONS GENERALES

Les mesures de fin de carrière concernent :

- le personnel directeur et enseignant;
- le personnel auxiliaire d'éducation;
- les personnels paramédical, psychologique et social;
- le personnel du service d'inspection;
- le personnel technique des centres psycho-médico-sociaux.

Elles ne concernent pas :

- le personnel administratif;
- le personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

Les mesures d'aménagement de fin de carrière consistent en **la mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite** des membres du personnel intéressés.

Il en existe 4 types :

Type I :

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel comptant 20 années de services admissibles pour l'ouverture du droit à la pension de retraite et âgés de 55 ans au moins.

Type II :

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel déjà en disponibilité par défaut d'emploi et âgés de 55 ans au moins.

Type III :

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel âgés de 55 ans au plus tard le 1er octobre 2009 et remplacés par des membres du personnel restant en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge après que les opérations de réaffectation, y compris celles qui relèvent de la Commission interzonale d'affectation (enseignement de la Communauté française) ou de la Commission centrale de gestion des emplois (enseignement subventionné), ont été effectuées.

Type IV :
La mise en disponibilité à temps partiel pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel âgés de 55 ans au moins.

Les mises en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite sont accordées par le Gouvernement.
Le membre du personnel qui bénéficie d'une mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut abandonner son emploi que lorsqu'il est en possession de la notification officielle de la décision de l'Autorité lui octroyant ladite mise en disponibilité.

Conditions générales :

- être nommé ou engagé à titre définitif;
- être titulaire d'une fonction principale

ou être titulaire, à la fois, d'une fonction principale et d'une fonction accessoire

- ne pas remplir les conditions pour pouvoir prétendre à une pension de retraite à charge du Trésor public;
- ne pas bénéficier de l'interruption partielle **irréversible** de la carrière professionnelle à partir de 50 ans

<u>Mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite et PENSION DE SURVIE</u>

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite conformément au point 1.2 qui bénéficie d'une pension de survie **peut demander la réduction du traitement d'attente ou de la subvention-traitement d'attente qui lui est dû (due), de manière à conserver le bénéfice de la pension de survie qu'il perçoit**

<u>Pécule de vacances et allocation de fin d'année</u> :
Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite perçoit un pécule de vacances et une allocation de fin d'année

Formulaires :

Dans l'enseignement de la Communauté française

Sera utilisé le formulaire CF-CAD ad hoc.

Dans l'enseignement subventionné

Sera utilisé EXCLUSIVEMENT le formulaire DPPR dont copie se trouve annexée à la circulaire .

Adresses auxquelles doivent être adressées les demandes des membres du personnel :

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

Membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique ou social (à l'exclusion des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement artistique) en fonction dans la Province de Hainaut

Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française Service général de gestion des personnels de l'enseignement de la Communauté française – Direction du Hainaut
Avenue des Alliés 2 (2ème étage)
6000 Charleroi
A l'attention de Monsieur Jean-Luc VAN LERBERGHE, Directeur
Tél. : 071/58.53.30 Fax : 071/58.53.79
Mail : jean-luc.vanlerberghe@cfwb.be

ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

Pour les membres du personnel en fonction dans la Province de Hainaut :
Ministère de la Communauté française
Direction des subventions-traitements de l'enseignement préscolaire, primaire et secondaire, ordinaire et spécial
Rue du Chemin de Fer 433
7000 Mons
A l'attention de Madame HOUX, enseignement secondaire libre
Tél. : 065/55.56.55 Fax : 065/33.96.98
Mail : nadine.houx@cfwb.be
Madame BROCSKO, enseignement secondaire officiel
Tél. : 065/55.56.81 Fax : 065/33.96.99
Mail : nathalie.brocsko@cfwb.be

Madame FOUCART, enseignement fondamental
Tél. : 065/55.56.51 Fax : 065/35.24.54
Mail : julianne.foucart@cfwb.be
Monsieur GUILMOT, enseignement spécialisé
Tél. : 065/55.56.32 Fax : 065/34.94.61
Mail : jean-marie.guilmot@cfwb.be

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus via la **CIRCULAIRE N° 2715 du 13/05/2009 que vous trouvez sur le site www.adm.cfwb.be Ou auprès de votre permanente syndicale**

A L'ATTENTION DE NOS AFFILIE(E)S TEMPORAIRES

Faites-nous connaître régulièrement votre situation d'emploi et de préférence par écrit. **Sans nouvelle de votre part**, **nous estimons que vous travaillez** et nous ne pourrons pas intervenir auprès des Pouvoirs Organisateurs (Communauté Française - Province - Commune). **Vous courrez le risque de voir des opportunités d'emploi vous échapper.**

vous changez d'adresse

Faites-nous connaître votre nouvelle adresse au moyen du bulletin que vous trouverez ci-dessous. Sans cette démarche administrative, vous risquez de ne plus recevoir l'information à laquelle vous avez droit (Tribune, Action HO, ...).
Tout particulièrement pour les temporaires, notez éventuellement votre changement de numéro de téléphone.

NOM et PRENOM
.....

Ancienne adresse
.....

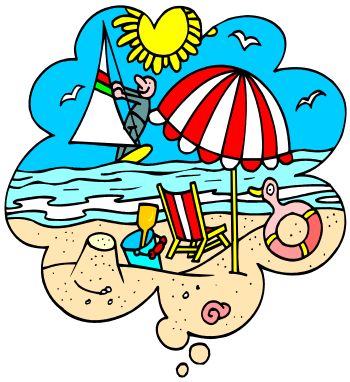
Nouvelle adresse
.....
.....
…..

Téléphone ...../**..... E Mail ……..**

Où et quand rencontrer votre secrétaire permanente pendant les vacances ?

Sur rendez-vous au 0478/295 260

A TOURNAI **Place Verte 15 à 7500 Tournai.**



les mercredis 1 et 8 juillet, 19 et 26 août
de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 15h00

ATTENTION…

Avant tout déplacement vers votre Régionale, assurez-vous de la présence de votre Secrétaire Permanente.

Celle-ci est parfois convoquée à des réunions extérieures auxquelles elle assiste dans l'intérêt des affilié(e)s.

Vous avez toujours la possibilité d'obtenir un rendez-vous en dehors des permanences Celui-ci vous sera accordé selon les disponibilités de votre secrétaire permanente.

D'avance, elle vous remercie pour votre compréhension.

Un problème avec votre dossier enseignant ? Vous pouvez vous adresser à l'Administration générale des Personnels de l'enseignement

(A.G.P.E.)

Espace 27 Septembre – Jennifer
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
Tél. : 02-413.40.79 - Fax : 02-413.35.76

L'A.G.P.E. se partage en deux Directions générales, l'une chargée des Personnels de l'Enseignement organisé par la Communauté française, l'autre des Personnels de l'Enseignement subventionné, officiel(Provinces et Communes) et libre (confessionnel ou non).

Dans chacune de ces Directions générales, des bureaux ou services déconcentrés assurent la gestion du dossier individuel (fixation et liquidation de la rémunération,maladie, absences, congés, disponibilités, etc.) des agents travaillant dans un établissement scolaire du territoire provincial en question. Ces bureaux sont accessibles au public le lundi et le mercredi après-midi, ainsi que les autres jours ouvrables (mais sur rendez-vous uniquement).

C'est l'un de ces bureaux régionaux ou services qui gère votre dossier d'enseignant : c'est là qu'il convient de vous adresser pour toute question administrative ou pécuniaire.

Direction générale des Personnels de l'enseignement **de la Communauté française**
Espace 27 septembre - Jennifer
44, boulevard Léopold II à 1080 Bruxelles
Tél. : 02 413 39 32 Fax : 02 413 39 35

- **Directions provinciales**

Hainaut : Directeur : M. J-L. Van Lerberghe
Avenue des Alliés, 2 - 2eme ét. à 6000 Charleroi
Tél. : 071-53.27.22

Direction générale des Personnels de **l'enseignementsubventionné**
Espace du 27 Septembre – Jennifer
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
Tél. : 02-413.40.97 - Fax : 02-413.35.52

- Directions provinciales

Hainaut : Responsable : M. P. Lenne
Rue du Chemin de Fer,433 à 7000 Mons Tél. : 065-38.43.06
Enseignement fondamental
Responsable : Mme Julianne Foucart Tél. : 065-38.43.06
Enseignement secondaire
Responsable : Mr Théate Tél. : 065-38.43.55