

Enseignement officiel subventionné  
non confessionnel



Commune de PEPINSTER

Soiron



Soiron-Centre, 1 – 4861 SOIRON

Wegnez-Centre



Rue des Combattants, 1 - 4860 WEGNEZ

Croix-Rouge



rue Purgatoire, 60/62 – 4860 WEGNEZ

Accueil des jeunes enseignants

Mode d'emploi

Syllabus d'accueil des jeunes enseignants :

### TABLE DES MATIERES

<b>Intitulé</b>	<b>pages</b>
Le mot de bienvenue	1
Les différents réseaux d'enseignement	2-3
Documents à fournir	4
Annexe 9 – Etats de service	5
Comment compléter les états de service	6
Notice concernant les repas de midi et études du soir	7
Résumé des congés exceptionnels et de circonstances	8-9
Demande pécule de vacances pour jeunes diplômés	10-11
Quelques termes ou informations pratiques...	12-13
Exemples de calculs de la priorité	14-15

#### Annexes :

- Circulaire relative à l'accueil des nouveaux enseignants dans les établissements d'enseignement fondamental et secondaire
- Vade mecum des congés de maladie ;
- Procédure de mode de transmission des certificats médicaux (+ exemplaires de certificats médicaux par école) ;
- Circulaire relative aux fiches fiscales ;
- Circulaire relative aux frais de déplacements ;
- Règlement de travail.

## PREAMBULE

Tout d'abord, nous vous souhaitons la bienvenue au sein de nos écoles communales et espérons que vous y trouverez un tremplin de qualité pour débiter votre longue carrière d'enseignant.

Vous êtes fraîchement diplômés et ne connaissez probablement pas encore tous les rouages et le fonctionnement de l'enseignement.

Au moment de votre engagement, un travail administratif est effectué en amont par le service de l'Enseignement (préparation de vos désignations, des documents administratifs) qui permettront à la Fédération Wallonie-Bruxelles d'encoder vos prestations et de payer vos rémunérations. Tous renseignements concernant les statuts, les absences ou votre traitement peuvent être obtenus auprès de l'Administration communale (service de l'Enseignement – 087/46.83.33)

Bien qu'étant diplômés et ayant effectué différents stages dans le cadre de votre formation initiale, les années de travail vous permettront d'acquérir de l'expérience et de rencontrer des situations toujours inédites, qui nécessiteront parfois une réaction particulière selon chaque cas.

Pour ce faire, la Direction de l'école et les enseignants sont présents pour vous épauler et vous conseiller quant aux attitudes à adopter face à certains problèmes, voire pour vous orienter dans l'organisation de votre travail (tenue du journal de classe,...). Mieux vaut un bon conseil, qu'une erreur grave.

Lors d'intérim de courtes durées, il est fréquent que les titulaires absents vous fournissent leurs préparations de leçons pour les jours à venir.

Afin de valoriser votre travail et de développer votre esprit d'initiative, cela n'exclut pas qu'un travail de recherche est nécessaire pour la préparation de vos propres leçons. Celui-ci permettra à la Direction d'appréhender ou évaluer vos méthodes de travail.

Même si internet est riche en informations, il est toujours souhaitable de vérifier l'authenticité de celles-ci, d'une part, ainsi que l'orthographe qui y est parfois déplorable d'autre part.

Par respect pour le-la titulaire absent(e), il est demandé, à l'issue de votre intérim, de laisser des traces des travaux que vous avez effectués avec vos élèves, et de corriger les différents devoirs et/ou contrôles que vous leur avez donnés.

A votre départ, le local qui vous a été confié doit se trouver dans l'état dans lequel vous l'avez trouvé lors de votre arrivée.

Un devoir de réserve est également de mise, et certaines informations à caractère privé ou confidentiel, ne peuvent en aucun cas sortir de l'enceinte de l'école.

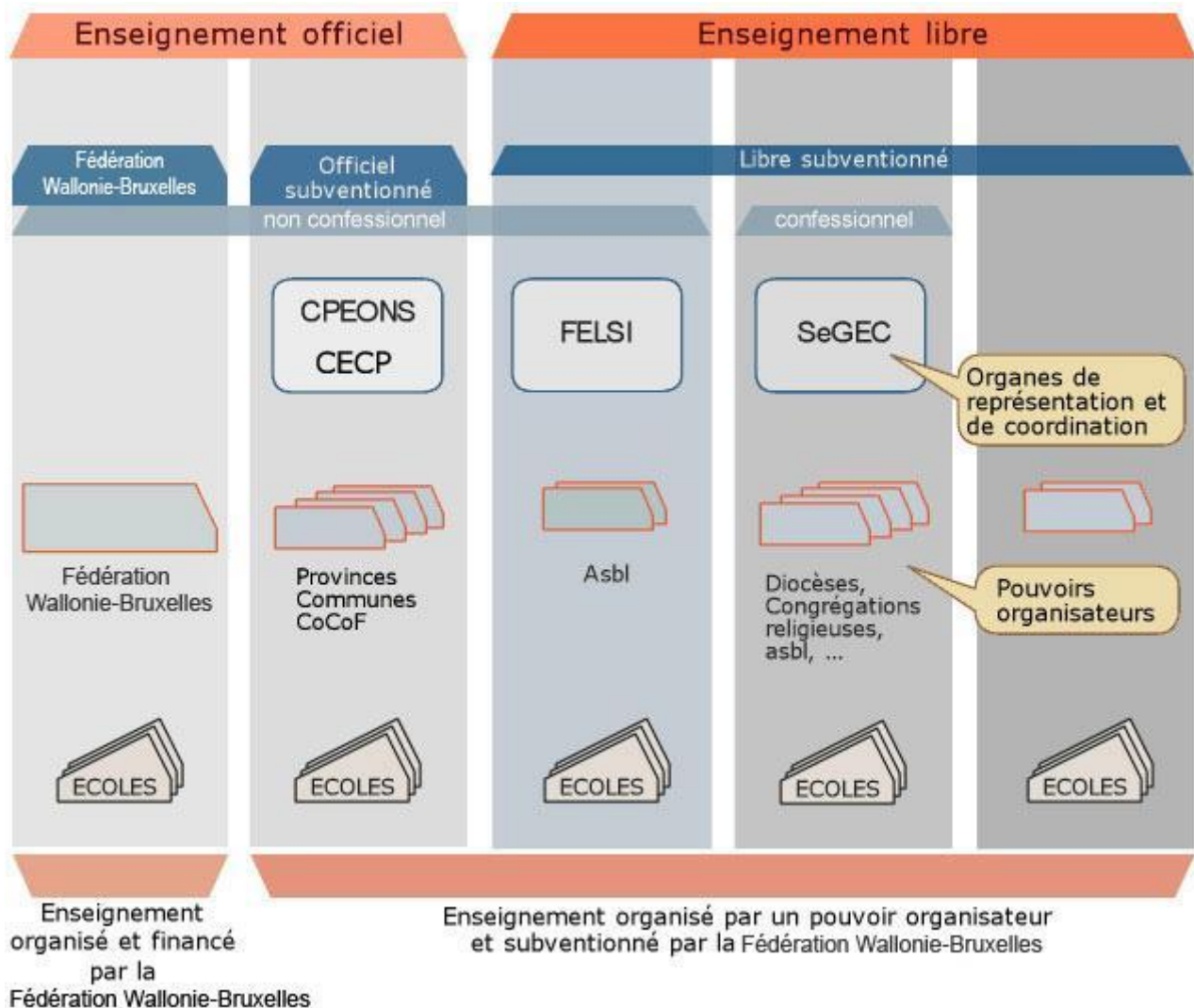
Cette brochure vous est adressée à titre indicatif et non réglementaire.

Nous vous remercions d'ores et déjà pour votre bonne collaboration.

# Commune de PEPINSTER

## Service de l'Enseignement

Les différents réseaux d'enseignement :



Lexique :

1. **Pouvoir organisateur** : Autorité responsable des activités éducatives menées dans un ou plusieurs établissements scolaires dont elle assume l'organisation. Les écoles de l'enseignement officiel se caractérisent par des pouvoirs organisateurs publics, à savoir, pour l'enseignement francophone, la Communauté française, les provinces, les communes, et, dans la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire.
2. **Pouvoir subsidiant** : la Fédération Wallonie-Bruxelles qui calcule et verse les traitements aux agents, ainsi que les différentes subventions de fonctionnement aux Pouvoirs organisateurs.

Dans la pratique, dans nos écoles communales relevant de l'enseignement officiel subventionné, le Pouvoir organisateur (Collège communal) effectue les recherches d'intérimaires et procède à leurs désignations, en veillant à respecter les dispositions statutaires relatives aux temporaires prioritaires.

Il établit tous les documents nécessaires (délibérations du Collège, annexes) et les transmet au Bureau déconcentré de la Fédération Wallonie-Bruxelles à Angleur, pour encodage et liquidation du paiement.



⇒ plus les documents sont rentrés tôt, plus vite le salaire est payé !

Composition et coordonnées du Pouvoir organisateur :

Pouvoir organisateur (P.o.) : COLLEGE COMMUNAL  
 COMMUNE DE PEPINSTER  
 rue Neuve, 35 – **4860 PEPINSTER**  
 N° général : 087/46.83.00 – Fax : 087/46.94.93

Représentants du P.o. : M. Philippe **GODIN** – Bourgmestre  
 M<sup>mes</sup> Nathalie **LEVÊQUE** et Doris **QUADFLIEG** - Echevines ;  
 MM. Vincent **PIRONNET** et Jean **DETIFFE** - Echevins ;  
 M. Alex **BAIVERLIN** – Président du C.P.A.S.  
 M<sup>me</sup> Florence **DOPPAGNE** – Directrice générale

Personnes de contacts :

<u>SERVICE</u>	<u>NOM</u>		
Echevin de l'Enseignement	<b>PIRONNET</b> Vincent	0497/977.063	v.pironnet@pepinster.be
Service de l'Enseignement	<b>VIEILVOYE-HURARD</b> Janique	087/46.83.33	janique.hurard@pepinster.be
<b>Ecole de WEGNEZ-CENTRE – 1, rue des Combattants – 4860 WEGNEZ</b>			
Direction	<b>BAIVERLIN</b> Michel	087/46.93.32	michel.baiverlin@pepinster.be
Direction f.f.	<b>BOTERDAEL</b> Flore		fleur.boterdael@pepinster.be
<b>Ecole de SOIRON – 1, Soiron-Centre – 4861 SOIRON</b>			
Direction	<b>LIBION</b> Roland	087/46.07.18	roland.libion@pepinster.be
<b>Ecole de CROIX-ROUGE – 60/62, rue Purgatoire – 4860 WEGNEZ</b>			
Direction	<b>LIBION</b> Roland	087/33.82.00	roland.libion@pepinster.be

A toutes fins utiles, et afin de vous éviter des frais d'expédition trop onéreux, les candidatures peuvent être transmises, soit par mail, soit par simple courrier (non recommandé).


Les seuls envois recommandés ne concernent que :

- le dépôt de candidatures pour le **31/01** dans l'enseignement ORGANISE par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- la valorisation de votre ancienneté lorsque vous êtes temporaire prioritaire ;
- la candidature à la nomination définitive.

1<sup>er</sup> engagement dans l'enseignement : documents à fournir

<u>Quantité</u>	<u>Intitulé du document</u>
<b><u>A se procurer dans les communes où ont eu lieu les événements</u></b>	
1	Extrait d'acte de naissance
1	Extrait d'acte de mariage, de divorce
<b><u>A se procurer à la Commune de domicile</u></b>	
1	Certificat de bonnes vie et mœurs modèle II
1	Composition de ménage
1	Certificat de nationalité
1	Certificat de domicile
1	Copie certifiée conforme du diplôme ou de l'attestation de réussite (si attente d'homologation)
1	Copie d'extrait de compte bancaire reprenant le n° du compte et le nom du titulaire
1	Copie de la prestation de serment (si ce n'est déjà fait, un rendez-vous avec l'Echevin sera fixé bilatéralement entre vous et le service enseignement).

Après homologation, dès réception du diplôme officiel, il y a lieu d'en fournir copie au dernier employeur, afin de le transmettre à la Fédération Wallonie-Bruxelles.

SERVICES ANTERIEURS		Etablissement – Identification											
 <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'Enseignement Fondamental - Ordinaire Etablissements Subventionnés <b>FOND52/2</b></p> <p>Matricule enseignant</p> <p>S    A    M    J</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p>											2	Matricule établissement	
1 1 0 5		Dénomination – Adresse											
		Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :											

SERVICES ANTERIEURS <sup>1</sup>					
Dans l'enseignement, un Service public, une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante					
Prière d'établir ci-dessous la liste des services antérieurs dans l'ordre chronologique					
Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au
Visa du Pour le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)	Certifié exact, fait à Le (la) titulaire		Le		

annexe 9

<sup>1</sup> Joindre impérativement les attestations de services (annexe 54)

<sup>2</sup> Code sous-niveau pour l'enseignement fondamental

Comment compléter les états de service :

Il est préférable de compléter ce document, sans indiquer le nom de l'école dans laquelle vous êtes temporairement engagé.

La tenue à jour de ce document vous permettra de le rentrer lors de chaque intérim, il sera joint à l'annexe originale.

Vous devez indiquer TOUS les emplois que vous avez successivement occupés, même en dehors de l'Enseignement.

Cette annexe permet à la Communauté Française de valoriser votre ancienneté pécuniaire afin d'adapter votre échelle de traitement.

**Colonne 1** :

- Employeur : nom et adresse de l'école ou de l'employeur (si hors enseignement)

**Colonne 2** :

- Fonction (instituteur-trice primaire, maternel, employé, vendeur-se,...)

**Colonne 3** :

- Horaire presté : exprimé en 26<sup>ème</sup> si maternelle ou en 24<sup>ème</sup> si primaire. Si employé, la fraction horaire peut être exprimée en 40<sup>ème</sup> ou 38<sup>ème</sup> selon le régime de l'employeur.

**Colonne 4** :

- Niveau : primaire, maternel, secondaire inférieur,...

**Colonne 5** :

Date de début de la prestation (premier jour de travail indiqué sur le contrat ou la désignation)

**Colonne 6** :

Date de fin de la prestation (dernier jour effectif de travail indiqué sur le contrat ou la désignation)



## Informations relatives aux surveillances de midi et aux études du soir

### Surveillances de midi :

Le Pouvoir organisateur fait appel à des agents dépendant de l'Agence Locale pour l'Emploi pour assurer la surveillance des enfants, dans la cour de récréation et/ou pour aider les enfants à prendre leurs repas (essentiellement en maternelle).

Il est évident que ces personnes dévouées ne disposent généralement pas de titres pédagogiques et ne peuvent aisément imposer une stricte discipline envers les enfants.

La Direction d'école peut dès lors suggérer aux enseignants d'effectuer des surveillances de midi, occasionnellement ou sur base d'un « tour de rôle ».

Cette organisation se fait sur base volontaire. Pour le bon fonctionnement de l'école et par souci de sécurité (notamment pour éviter les accidents), il est vivement recommandé de renforcer l'équipe des surveillantes non qualifiées par des instituteurs-trices, qui ont plus d'autorité à l'égard des élèves et peuvent intervenir de manière répressive.

La bonne volonté et la collaboration de chacun sont régulièrement sollicitées pour assurer cette mission, par demi-heure ou par heure complète.

La rémunération brute perçue par l'agent s'élève à **18,83€** brut et à **13,58€** net/heure (selon l'index en vigueur au **01/07/2016**). Ce complément de traitement est payé mensuellement par la Commune.

**Attention : ce montant est propre à la Commune de PEPINSTER et ne s'applique pas aux autres écoles ou P.o.**

---

### Etudes du soir :

En primaire, à l'issue de chaque journée (à l'exception du mercredi), une étude dirigée est mise en place de **15h30'** à **16h30'**, pour permettre aux élèves d'étudier leurs leçons et de faire leurs devoirs.

L'instituteur-trice joue un rôle de surveillant et peut aider un enfant qui sollicite une explication complémentaire.

Les enfants qui fréquentent l'étude **et** qui doivent se rendre à l'accueil après ne peuvent quitter celle-ci qu'en 2 temps : à **16h00'** et à **16h30'**. Un membre du personnel de l'accueil extrascolaire est présent à ces deux périodes pour accompagner les enfants de l'école vers l'accueil.

En dehors de ces 2 périodes, les enfants sont repris par les parents, ou rentrent chez eux seuls, s'ils possèdent une autorisation parentale.

Comme pour les surveillances de midi, la rémunération brute perçue par l'agent s'élève à **18,83€** brut et à **13,58€** net/heure (selon l'index en vigueur au **01/07/2016**). Ce complément de traitement est payé mensuellement par la Commune.

S'agissant de ces prestations, une grille à compléter est mise à disposition. Il y a lieu de distinguer les « surveillances de midi » des « études du soir ». Pour les prestations d'une heure, mettre une « X » en regard de la date, pour les prestations d'une demi-heure, indiquer « D » en regard de la date.

## CONGES EXCEPTIONNELS ET DE CIRCONSTANCES PARTICULIERES

En application de la circulaire ministérielle n° 5294 du **17 juin 2015** intitulée « Vade mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné » voici un petit rappel concernant les congés de circonstances – congés de force majeure et les congés pour motif impérieux d'ordre familial.

Ces types de congés doivent faire l'objet d'une demande (si possible) préalable auprès du Pouvoir organisateur, libellée en fonction des listes telles que décrites ci-dessous.

### 1. CONGES DE CIRCONSTANCES

<u>MOTIFS</u>	<u>Nombre de jours</u>
a. Mariage du membre du personnel.	4 jours ouvrables
b. Mariage d'un enfant du membre du personnel, d'un enfant du conjoint du membre du personnel ou d'un enfant de la personne avec qui il vit en couple.	2 jours ouvrables
c. Accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.	10 jours ouvrables <sup>i</sup>
d. Décès du conjoint ou de la personne avec qui le membre du personnel vivait en couple.	<b>5</b> jours ouvrables
e. Décès d'un parent ou allié au 1 <sup>er</sup> degré du membre du personnel ou de la personne avec qui il vit en couple.	<b>5</b> jours ouvrables
f. Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que le membre du personnel.	2 jours ouvrables
g. Décès d'un parent ou allié du membre du personnel <u>à quelque degré que ce soit</u> , ou d'un parent ou allié de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple, si ce parent habite sous le même toit que le membre du personnel.	2 jours ouvrables
h. Décès d'un parent ou allié au 2 <sup>ème</sup> degré ou 3 <sup>ème</sup> degré ou d'un parent de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple, n'habitant pas sous le même toit .	1 jour ouvrable

Degrés de parenté :	<u>parenté</u>	<u>alliance</u>
1 <sup>er</sup> degré	parents enfants	beaux-parents beaux-enfants
2 <sup>ème</sup> degré	grands-parents petits-enfants frères et sœurs	beaux grands-parents beaux petits-enfants beaux-frères et belles-soeurs
3 <sup>ème</sup> degré	oncles et tantes	beaux-oncles et belles-tantes
4 <sup>ème</sup> degré	cousin(e)s grands-oncles grandes-tantes	cousin(e)s par alliance grands-oncles et grandes-tantes par alliance

Ces congés doivent être pris dans les **SEPT jours calendrier** qui précèdent ou qui suivent l'événement pour lequel il est accordé, à l'exception du congé de paternité visé au point c. qui doit être pris dans les 4 mois qui suivent l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.

Les célébrations religieuses ou philosophiques (communions, fêtes laïques, mariages religieux et autres événements similaires) n'ouvrent aucun droit à un congé de circonstance.

Page 8

## **2. CONGES EXCEPTIONNELS POUR CAS DE FORCE MAJEURE**

Ce type de congé peut être obtenu pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que le membre du personnel :

- le conjoint, la personne avec qui le membre du personnel vit en couple;
- un parent ou allié ;
- un parent de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple ;
- une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice de la tutelle officielle.

La durée de ces congés ne peut dépasser **quatre** jours ouvrables par année civile.

Toutefois cette durée peut être portée à *huit jours ouvrables* quand la maladie ou l'accident affecte l'enfant du membre du personnel ou de la personne avec qui il vit en couple lorsque cet enfant *n'a pas* atteint l'âge de douze ans (et pour autant que le conjoint ait lui-même également fait usage et épuisé ses jours de congés exceptionnels).

**Les congés repris en rubriques 1 et 2 sont applicables tant au personnel définitif qu'au personnel temporaire et sont rémunérés. Les congés repris en 2 sont applicables au personnel A.P.E et P.T.P., mais ne sont pas rémunérés**

## **3. CONGES POUR MOTIF IMPERIEUX D'ORDRE FAMILIAL.**

Ce congé ne peut excéder un mois par année scolaire et peut être fractionné.

Une demande préalable, précisant la durée exacte du congé, doit être introduite auprès du Pouvoir organisateur.

**Les congés repris en rubrique 3 sont applicables tant au personnel définitif qu'au personnel temporaire et *ne sont pas* rémunérés.**

---

<sup>i</sup> Dans ce cas **UNIQUEMENT**, l'absence peut être prise en compte dans les **4** mois suivant la naissance de l'enfant.

---

## Pécule de vacances 2017 pour jeune diplômé

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2017, la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2016 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction 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 2016 ;
- être entré en fonction 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.

Il est bien entendu que pour les établissements dont la période scolaire s'étend du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin, le dernier jour sera le 30 juin et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement. De même que dans les Hautes écoles il s'agira du 15 juillet.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'E.T.N.I.C. alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonction est calculée par le service de fixation et de liquidation des traitements, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

Remarque : Le job d'étudiant ne peut être considéré comme un vrai travail s'il lui était toujours accordé des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).

Le complément est payé **dans le premier établissement** où le membre du personnel est entré en fonction.

Documents à introduire :

- Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en annexe 11 à laquelle il y a lieu de joindre :

- \* 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.



**A RENVoyer :** Ministère de La Fédération  
Wallonie-Bruxelles  
Administration Générale de  
l'Enseignement  
Direction Générale des Personnels de  
l'Enseignement Subventionné

Direction déconcentrée de  
l'établissement où vous êtes rentré en  
fonction pour la 1<sup>ère</sup> fois

.....  
.....  
.....

**OBJET : Demande de pécule de vacances pour ieune diplômé**

Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule enseignant : .....

Dénomination et adresse de l'école : .....

.....

déclare sur l'honneur que je n'ai pas exercé une activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

Je joins en annexe :

- 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.

***A envoyer à partir du mois de mai de l'année scolaire concernée***

Fait à .....

Le.....

Signature :

---

## Quelques termes ou informations pratiques ...

Lorsque vous prestez dans l'enseignement, certaines codifications ou appellations peuvent paraître rébarbatives et susciter des interrogations, voici quelques exemples qui vous éclaireront :

### 1 – Le caractère de la désignation :

**I** = Intérimaire (remplacement d'un agent absent pour une durée inférieure à 15 semaines) ;

**S** = temporaire **S**table (remplacement d'un agent absent pour une durée égale ou supérieure à **15** semaines – en général, un congé de maternité) ;

**V** = temporaire dans un emploi **V**acant (vous ne remplacez personne et êtes engagé en raison d'une augmentation des heures d'encadrement) ;

**D** = **D**éfinitif

### 2 – Le calcul de l'ancienneté :

Le calcul de l'ancienneté s'effectue sous différentes manières, en fonction de votre statut d'engagement.

Pour devenir temporaire prioritaire, vous devez disposer d'une ancienneté de **360** jours, répartis sur deux années scolaires au moins, au cours des 5 dernières années.

Comment calcule-t-on l'ancienneté ?

Lorsque vous êtes **temporaire**, si votre horaire est inférieur à un mi-temps (**12** périodes en primaire ou **13** en maternelle), vous valorisez la moitié des jours. A partir de **12** ou **13** périodes, vous valorisez des prestations complètes.

**Exemple** : Si vous effectuez un remplacement pour **10** périodes d'institutrice primaire du **1<sup>er</sup>** au **30 SEPTEMBRE**, vous valoriserez **30** jours x 0,5 soit **15** jours.

Si vous effectuez un remplacement pour **12** périodes d'institutrice primaire du **1<sup>er</sup>** au **31 OCTOBRE**, vous valoriserez **31** jours complets.

Lorsque vous travaillez une année scolaire complète, le nombre total de jours ne peut excéder **300** jours (ou **150** si moins de mi-temps).

Si vous bénéficiez d'un contrat **APE** ou **à charge du Pouvoir organisateur**, un coefficient de 0,3 est appliqué à votre ancienneté les **1200** premiers jours (ou **2400** premiers jours en cas d'engagement en-dessous d'un mi-temps).

**Exemple** : si vous êtes engagée en qualité d'institutrice primaire APE à mi-temps ou plus du **1<sup>er</sup>** **SEPTEMBRE** au **30 JUIN**, vous valoriserez 300 jours x 0,3 = **90** jours

si vous êtes engagée en qualité d'institutrice primaire APE à pour **6** périodes du **1<sup>er</sup>** **SEPTEMBRE** au **30 JUIN**, vous valoriserez 150 jours x 0,3 = **45** jours

Au-delà des <b>1200</b> ou <b>2400</b> premiers jours, les prestations APE sont valorisées à 100%, au même titre que les temporaires
--

---

Toutes les prestations sont cumulables aussi longtemps que vous n'atteignez pas les **300** jours.

Exemple :

Du **1<sup>er</sup> SEPTEMBRE** au **30 JUIN**, vous travaillez sous le statut d'APE à mi-temps, qui génère **90** jours d'ancienneté.

Au cours de la même année scolaire, vous remplacez une collègue absente à mi-temps, du **1<sup>er</sup> au 28 FEVRIER** inclus. Les **28** jours générés par ce remplacement seront ajoutés aux **90** autres.

Dans l'enseignement subventionné, l'ancienneté n'est valable que dans le pouvoir organisateur qui vous a désigné (la Commune ou la Province). Dans l'enseignement ORGANISE par la F.W.B., votre ancienneté est valable dans tout le réseau F.W.B.

A partir du moment où vous devenez temporaire prioritaire (soit **360** jours d'ancienneté), le Pouvoir organisateur a l'obligation de faire appel à vous (selon votre ordre de classement) pour les intérim d'au moins 15 semaines. Il n'y a par contre aucune obligation pour les remplacements dont la durée est inférieure à 15 semaines.

Attention, la priorité n'est pas acquise indéfiniment... Le calcul est remis en question à l'issue de chaque année. Si, au moment du calcul annuel, vous ne bénéficiez plus de **360** jours au cours des 5 dernières années, vous perdez votre priorité (voir exemples en pages 14 et 15). Dès que vous repassez le cap des **360** jours, la totalité de votre ancienneté est recomptabilisée (même en dehors des 5 dernières années).

Aussi longtemps que vous ne disposez pas d'une ancienneté de **600** jours (répartis sur **3** années scolaires au moins, au cours de **5** dernières années), il se peut que vous perdiez votre emploi, en vue de réaffecter un agent nommé dans une autre commune et qui a perdu son emploi ou une partie de celui-ci. Cette disposition est légale et les pouvoirs organisateurs, dès qu'ils en sont informés, doivent s'y conformer.

Lors d'intérim de courtes ou longues durées, il est demandé aux Directions d'établir un rapport interne au P.o. (court – minimum 30 jours – copie à l'Echevin) ou externe (long – au-delà de 30 jours – consigné dans votre dossier) sur la qualité du travail et d'intégration de l'enseignant. Celui-ci portera essentiellement sur vos compétences pédagogiques, la tenue de votre journal de classe, la préparation de vos leçons, la discipline au sein de la classe et l'aspect relationnel, tant avec les élèves et les parents, qu'avec les collègues et la Direction, la ponctualité.

Celui-ci peut être favorable, réservé ou défavorable.

Il est évident qu'en cas de rapport « favorable », un engagement ultérieur sera envisageable, en fonction des disponibilités et des possibilités statutaires ;

En cas de rapport « réservé », on donnera une nouvelle chance l'agent, pour voir s'il a ou non tenu compte des remarques et consignes qui lui ont été formulées et s'il a progressé ;

En cas de rapport « défavorable », l'agent sera rayé des listes et ne fera plus l'objet d'aucun engagement.

Toute autre question relative aux statuts peut être soumise au service de l'Enseignement.