

Objet : Formulaires : D3 et D4

Réseaux : Communauté française

Niveaux & Services :

- Aux chefs des établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, de plein exercice, organisé par la Communauté française
- Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes de la Communauté française ; (sauf enseignement supérieur)
- Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Communauté française ;

Pour information

| | | | |
|-----------------------------------|---|----------------|--|
| <u>Circulaire</u> | | Administrative | |
| <u>Emetteur</u> | Direction Générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française | | |
| <u>Destinataire</u> | | | |
| <u>Contact</u> | Madame ANCIAUX Téléphone : 02/413 39 43 Mail : jacqueline.anciaux@cfwb.be | | |
| <u>Document à renvoyer</u> | | | |
| <u>Date limite d'envoi</u> | | | |
| <u>Objet</u> | Formulaire D3 et D4 | | |

Renvoi(s) :

Nombre de pages : 5

texte : 3 p.

- annexe : 2

A la demande du service des désignations du Cabinet de Monsieur le Ministre Christian DUPONT, j'attire une fois encore votre attention sur la nécessité de l'envoi des documents D3 et D4 à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française
Direction de la carrière
Boulevard Léopold II, 44
Bureau 3 E 346
1080 BRUXELLES

Je vous rappelle qu'ils doivent aussi être faxés très rapidement au Cabinet de Monsieur le Ministre Christian DUPONT .

Téléfax du Service des désignations : 02/227.32.52.

Je vous remercie à l'avance de bien vouloir veiller au respect des dispositions contenues dans la présente.

Le Directeur général f.f.,

Bernard GORET

DOCUMENTS D.3 ET D.4.

Le document D.3 concerne les membres du personnel désignés à titre temporaire dans votre établissement.

Le document D.3 est rédigé lorsque, à ces membres du personnel, est confié un nombre de d'heures ou périodes inférieur à celui pour lequel ils avaient été initialement désignés ou dont la désignation est prolongée. Il en est de même lorsqu'ils cessent leurs fonctions dans votre établissement

Le document D. 4 concerne les membres du personnel désignés dans votre établissement en qualité de temporaire prioritaire, les membres du personnel nommés à titre définitif et qui ont obtenu, dans votre établissement, un rappel provisoire à l'activité de service, un rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée ou un changement d'affectation provisoire et les membres du personnel nommés à titre définitif en perte partielle de charge dans un autre établissement et qui ont obtenu un complément d'attribution, d'horaire ou de charge dans votre établissement.

Le document D.4 est rédigé lorsque ces membres du personnel cessent leurs fonctions dans votre établissement et aussi, pour les définitifs, lorsqu'ils obtiennent un nombre de périodes ou d'heures inférieur au nombre pour lequel ils sont rétribués.

Administration générale des personnels de l'enseignement

Direction générale des personnels
de l'enseignement de la Communauté française

Service général des statuts et
de la carrière des personnels

Direction de la carrière des personnels

Boulevard Léopold II, 44
Bureau 3 E 346
1080 BRUXELLES

A renvoyer à l'adresse susmentionnée et à faxer le plus rapidement possible au service des désignations du Cabinet de Monsieur le Ministre Christian DUPONT (02/227.32.52)

MEMBRE DU PERSONNEL TEMPORAIRE DISPONIBLE

Etablissement :

.....

Le membre du personnel repris ci-dessous :

Nom et prénom :

N° matricule ou date de naissance :

Domicile :

Téléphone fixe.....GSM.....

Diplôme :

* désigné initialement à titre temporaire du.....au.....

a) cessera ses fonctions à la date du

b) verra sa désignation prolongée

| | | | |
|-------------|--|--------------|--|
| 1) jusqu'au | | 6) jusqu'au | |
| 2) jusqu'au | | 7) jusqu'au | |
| 3) jusqu'au | | 8) jusqu'au | |
| 4) jusqu'au | | 9) jusqu'au | |
| 5) jusqu'au | | 10) jusqu'au | |

c) verra ses attributions réduites deà.....heures de cours ou de périodes.

Date :

Signature du membre
du personnel,

Signature du chef
d'établissement,

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE.

Direction générale des Personnels des l'enseignement de la Communauté française
Direction de la carrière des personnels
Bd Léopold II, 44 Bureau 3 E 346 à 1080 BRUXELLES.

A renvoyer à l'adresse susmentionnée et à faxer très rapidement au service des désignations du Cabinet de Monsieur le Ministre Christian DUPONT au n° 02/227.32.52.

Membre du personnel temporaire prioritaire/définitif (1) disponible.

Etablissement :

Le membre du personnel repris ci-dessous :

Nom et Prénom :

Matricule (ou date de naissance) :

Domicile :

Téléphone : GSM :

- rappelé provisoirement à l'activité de service (1)
- rappelé provisoirement à l'activité de service pour une durée indéterminée (1)
- ayant obtenu un changement d'affectation provisoire (1)
- désigné en qualité de temporaire prioritaire (1)
- désigné en complément d'attribution, d'horaire ou de charge dans votre établissement (1)

Fonction, spécialité, niveau et degré :

a) cessera ses fonctions à la date du(1)

b) pour les définitifs : n'obtient pas un nombre d'heures ou de périodes au moins égal à celui pour lequel il est rétribué à titre définitif, mais obtient seulement.....heures/périodes et est rétribué pourheures/périodes (1).

L'intéressé(e) accepte de prêter des tâches pédagogiques : OUI-NON (1) (2)

Date :

Signature du membre du
 personnel,

Signature du chef
 d'établissement,

(1) Biffer la mention inutile

(2) Ne biffer la mention inutile que si le membre du personnel, rappelé provisoirement à l'activité de service ou rappelé à l'activité de service pour une durée indéterminée, n'obtient pas un nombre d'heures ou de périodes au moins égal à celui pour lequel il est rétribué à titre définitif (b).