











<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input type="checkbox"/> Niveaux : fondamental</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du            au</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;</li> <li> A Messieurs les Gouverneurs de province ;</li> <li> A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;</li> <li> Aux Membres de l'inspection de la Communauté française pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionné par la Communauté française ;</li> <li> Aux Directions des écoles officielles d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnées par la Communauté française ;</li> <li> Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des écoles libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnées par la Communauté française.</li> </ul> <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Aux syndicats du personnel enseignant ;</li> <li> Aux associations de parents ;</li> <li> Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;</li> <li> Aux Centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française.</li> </ul>
--	---

<b>Signataire</b>		
Ministre / Administration :	Administration générale des personnels de l'enseignement Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale	
<b>Personnes de contact</b>		
Service ou Association :	Les agents FLT	
Nom et prénom	Téléphone	Email
Les gestionnaires des dossiers dans les Directions déconcentrées		
Monsieur Philippe TRUYE	02/413.25.97	
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email

Mesdames, Messieurs,

Les documents «annexe 7/01 » et « Spec 12 » ont été modifiés cette année dans le cadre de la refonte de la circulaire de rentrée scolaire 2012-2013 relative à la gestion des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel (circulaire n°4091 du 16 juillet 2012).

Les modifications apportées dans ces formulaires ont pour but de permettre aux Services de gestion administrative et pécuniaire de l'Administration d'avoir un regard plus précis sur les situations administratives dans lesquelles se trouvent les membres du personnel de l'enseignement afin de détecter au plus tôt les éventuelles situations problématiques et d'accompagner les pouvoirs organisateurs dans leur résolution.

Il nous a été signalé que ces nouveaux documents engendraient une difficulté de gestion pour les établissements, notamment concernant les logiciels mis à la disposition des pouvoirs organisateurs par leurs Fédérations pour compléter les documents d'une manière informatisée.

Après concertation, il a été accepté par l'Administration que les Directions déconcentrées acceptent les anciennes versions des documents jusqu'à ce que de nouveaux logiciels soient mis à la disposition des pouvoirs organisateurs par leurs Fédérations.

Aujourd'hui, c'est chose faite. Aussi, à partir du 01-04-2013, les nouveaux modèles d'annexes 7/01 et « Spec 12 » devront être utilisés exclusivement. Je rappelle que les documents établis jusqu'à cette date selon l'ancienne version restent valables et ne doivent donc pas être réintroduits à l'Administration selon la nouvelle version.

Je voudrais cependant attirer votre attention particulière sur le fait que depuis la publication de la circulaire de rentrée scolaire, plusieurs remarques ou observations pertinentes nous ont été adressées en vue de rendre plus pratique encore l'usage de ces nouveaux documents.

De nouvelles adaptations ont donc été apportées dans le présent erratum.

C'est pourquoi, je vous invite à remplacer dans la circulaire n° 4091 les pages numérotées de 39 à 48 par celles se trouvant ci-après numérotées de 39 à 48/5 et qui concernent la manière de remplir la nouvelle « annexe 7/01 » et le nouveau « Spec 12 ».

Je vous invite également à remplacer les pages numérotées de 98 à 104 relatives à la liste des congés, absences et disponibilité par celles numérotées de 98 à 104 ci-après. Cette liste a en effet été apurée et, pour une facilité de recherche, établie par rubrique.

Enfin, vous trouverez jointes à la présente circulaire :

- 1) les annexes 7/01 et Spec 12 ;
- 2) les annexes 6/01, 6/02 et 6/03 (modifiées quant au nombre de cases qu'il y a lieu de remplir et qui correspond au matricule de l'établissement) ;
- 3) **les annexes 13 à 22. (Ces fiches récapitulatives sont à transmettre lors de toute demande d'admission au stage, de désignation ou d'engagement à titre temporaire d'un directeur, ou de toute nomination ou engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement ou de directeur.**

**Ces documents doivent systématiquement être transmis avec les procès-verbaux d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel).**

**A cet égard il vous est demandé de nous faire parvenir pour le 15 mars 2013 la fiche récapitulative relative à toute situation existante concernant une fonction de direction, et le cas échéant, les documents y repris qui ne seraient pas encore en possession de l'administration afin de pouvoir procéder à toutes les vérifications utiles.**

que vous pouvez télécharger en vue de constituer vos dossiers.

Autres modifications apportées à la circulaire n°4091 :

- a) page 12 : en ce qui concerne les responsables pour la Province du Brabant Wallon, il y a lieu d'ajouter : Monsieur Christian HANQUET, Directeur ff  
Tél. : 067/64.47.16 - Fax. : 067/64.47.31
- b) Page 95 : depuis le 11/01/2013 Medconsult a déménagé rue des Chartreux n°57 à 1000 Bruxelles. Les coordonnées téléphoniques, fax et e-mail n'ont pas changé.
- c) page 109-ligne 6 : il y a lieu de remplacer les mots « annexe 31 » par « annexe 7/07 bis ».

Je vous remercie pour votre collaboration.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

## 2.6. Demande d'avance - notification des attributions

Ce document, repris en annexe, est intitulé :

- 7/01 pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC 12 pour l'enseignement fondamental spécialisé.

Depuis quelques années, nous travaillons en collaboration avec l'ETNIC sur un nouveau programme de calcul de paie, appelé GESPER, qui sera amené à remplacer « RL 10 » utilisé actuellement.

Deux modules (SENS et INDU) sont déjà en production et un troisième module « DESI-maladie » est en production.

Afin de permettre aux agents FLT de compléter entièrement les données demandées dans le nouveau programme, l'annexe 7/01 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement fondamental ordinaire) et le SPEC 12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement fondamental spécialisé) ont été adaptés.

L'annexe 7/01 ou SPEC 12 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 7/01 ou SPEC 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 d'un membre de son personnel sera immédiatement communiquée au service de gestion des traitements dont il dépend.

**Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du 7/01 ou SPEC12 le concernant, et ce, à chaque modification.**

### **2.6.1 Parties communes à l'annexe 7/01 et à l'annexe SPEC12**

L'annexe 7/01 et l'annexe SPEC12 sont exigées à chaque rentrée scolaire<sup>1</sup>, lors de toute entrée en fonction dans un nouvel établissement et lors de toute modification de la situation du membre du personnel qui entraîne ou non une modification pécuniaire.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur une seule annexe 7/01 ou SPEC12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire stable ou temporaire intérimaire dans un emploi définitivement vacant ou dans un emploi temporairement vacant.

Pour la manière de compléter les documents, veuillez vous référer aux pages suivantes qui contiennent une notice explicative pour la rédaction de l'annexe 7/01 d'une part, et, pour la rédaction de l'annexe SPEC12, d'autre part.

---

<sup>1</sup> Sauf pour le membre du personnel définitif qui reste en fonction avec les mêmes attributions et la même charge

# NOTICE

## Comment compléter le document « Demande d'avance »

### Annexe 7/01

#### 1. L'espace réservé à l'en-tête

Membre du Personnel – Identification											Etablissement – Identification																
S A M J											Code				Matricule établissement												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	1	0	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nom :											Dénomination – Adresse																
Prénom :											Tél :																
Diplômes :											Fax :																
											E-Mail :																
											N° Fase :																
											Statut																
											T <input type="checkbox"/>																
											D <input type="checkbox"/>																
											ST <input type="checkbox"/>																
											ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>																
											Ordin.																

NOM de l'enseignant en lettres **CAPITALES**.

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) est inscrit à la suite du nom.

Case 1 → Homme : 1  
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance  
Année – mois –  
jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de  
parité

Cases 1 et 2 : Code : Sous-niveau :  
→ ordinaire maternel : 21  
→ ordinaire primaire : 31

Case 3 : Terme =  
→ paiement des définitifs : 1  
→ paiement des temporaires : 3

Case 4 : Province pour l'enseignement ordinaire  
→ Brabant : 2  
→ Hainaut : 5  
→ Liège : 6  
→ Luxembourg : 8  
→ Namur : 9

Case 4 : Province pour l'enseignement spécialisé  
→ communal : 1  
→ libre : 2  
→ provincial : 4

Cases 5 et 6 : Canton pour :  
→ l'enseignement ordinaire (voir **annexe 7/02**)

Case 7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire  
→ ordinaire primaire communal : 1  
→ ordinaire maternel communal : 2  
→ ordinaire primaire libre : 3  
→ ordinaire maternel libre : 4  
→ ordinaire primaire provincial : 5  
→ ordinaire maternel provincial : 6

Cases 8 à 10 : Numéro de commune

Case 11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

Dénomination et adresse complètes de l'Etablissement  
Tél. : préfixe + numéro + personne ressource  
Fax : préfixe + numéro  
N° Fase : obligatoire

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s) dont l'intéressé est porteur sont à mentionner avec précision (nature et spécificité, niveau)  
Exemples : Instituteur primaire  
Licence en langue germanique

Il est inutile de reprendre d'éventuelles études en cours, non encore sanctionnées par la délivrance d'un diplôme, brevet ou certificat.

Statut

**T**

**D**

**ST**

**ACS/APE/PTP**

la lettre T → lorsque le membre du personnel est temporaire ;  
 la lettre D → lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif) ;  
 les lettres D et T → lorsque le membre du personnel est temporaire et définitif.  
 la lettre ST → lorsque le membre du personnel devient directeur stagiaire ;  
 les lettres ACS/APE/PTP → lorsque le membre du personnel relève de l'un de ces statuts (à envoyer à la cellule concernée).

Autres activités professionnelles hors enseignement

Néant.  cfr annexe 7/03  cfr annexe 7/03 bis .....

Remarque(s) : .....

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si c'est la mention « cfr annexe 7/03 » ou « cfr annexe 7/03 bis » qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier.
- Il importe également de signaler par une «annexe 7/01 » ou un « spec 12» toutes les modifications qui surviennent au cours de l'année.
- Remarque(s) : rubrique libre

	JJ	MM	AA	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
<b>EVENEMENT DU :</b>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Evènement du : indiquer la date dans les 6 cases réservées à cet effet et cocher le jour correspondant à la date indiquée.

2. L'espace réservé à l'évènement

Objet		Justification			
Evènements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>		
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>		
	Autres : ..... <input type="checkbox"/>		.....		
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article : .....	.....		
Extension nomination/engagement à titre déf. <input type="checkbox"/>		.....			

### Objet/Evènements

**Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement. 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.

**Rentrée en fonction** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1<sup>er</sup> septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.

**Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.  
L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation.

**Prolongation d'attributions** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.

**Réduction d'attributions** :

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

La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.

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

C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).



### **Fin de fonction (dernier jour presté) :**

→ **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**

- 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 pas faire l'objet d'un document annexe 7/01 ou SPEC 12 ;
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune heure de cours.
- En cas de **décès** : indiquer la date du décès.

### **Nomination ou engagement à titre définitif**

Faire parvenir une annexe 7/01 ou un Spec12 rectificatif à la date de la nomination ou de l'engagement à titre définitif avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.

### **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif**

Cochez la case adéquate dans la colonne « objet ». **Mentionner l'article, du décret du statut, correspondant à la situation dans la colonne centrale à côté de la mention « Article »**

### **Autres**

A cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques mentionnées avant.

Objet		Justification			
Evènements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>		
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>		
	Autres : ..... <input type="checkbox"/>	.....	.....		
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article : .....	.....		
Extension nomination/engagement à titre D. <input type="checkbox"/>					
CAD	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>	<b>Motif (cfr liste des congés) :</b>		<b>Période d'absence:</b>	
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	.....		Du ..... au .....	
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	.....			
<b>Origine de l'Évènement</b> → En remplacement de :					
1) Nom, prénom .....		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N° Mat : .....	EV <input type="checkbox"/> - EnV <input type="checkbox"/>	Période : Du..... au.....	
Motif de remplacement : .....					
2) Nom, prénom .....		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N° Mat : .....	EV <input type="checkbox"/> - EnV <input type="checkbox"/>	Période : Du..... au.....	
Motif de remplacement : .....					
3) Nom, prénom .....		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N° Mat : .....	EV <input type="checkbox"/> - EnV <input type="checkbox"/>	Période : Du..... au.....	
Motif de remplacement : .....					

**Origine de l'évènement**  
Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé

Exemple : TARTEMPION Victor - D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou Di 07 - Du 01/09/2012 au 31/08/2013.

**Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.**

**Justification/Évènements**  
Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'évènement** » doivent obligatoirement être complétées.

*Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.*

**Justification/C.A.D.**  
Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Évènements » + « C.A.D. »), préciser le dans la colonne « justification » au point « Autres ».

**CAD / Motif / période d'absence**  
Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre et le code correspondant ainsi que la durée de cette absence. **Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.**

ATTRIBUTIONS

Indiquer le nombre de périodes attribuées

Indiquer le code DI, s'il y a lieu (cfr. annexe 7/08)

<u>Fonction</u>	<u>Nombre de périodes</u>	Codes DI	Caractère de la désignation	Nombre de classes dans l'école ou dans l' <u>implantation</u>	<u>DIRECTION</u> : Nombre d'élèves que comportent <u>les classes dirigées</u>

**Caractère de la désignation**

Indiquer **D, V, S, I, Z** ou **ST** dans la colonne "Sit" (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

- D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif) ;
- V** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **vacant** ;
- S** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant** ;
- I** Lorsque le membre du personnel est **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** ;
- 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. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> année).
- ST** Lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**.

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

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code "interruption" éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les périodes correspondant aux sigles "R, A, T, M" ne sont jamais comptabilisées dans la charge globale à subventionner (cfr. "global DI - global DS" ci-après).

**Les sigles « P, R, A, T, M » sont toujours accompagnés d'un code en rubrique DI »**

### 3. L'espace réservé aux attributions

#### ATTRIBUTIONS

Indiquer le nombre de périodes attribuées

Indiquer le code DI, s'il y a lieu (cfr. annexe 7/08)

<u>Fonction</u>	<u>Nombre de périodes</u>	<u>Codes DI</u>	<u>Caractère de la désignation</u>	<u>Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation</u>	<u>DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées</u>

1. Fonctions commune à l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé\*
- Instituteur(trice) maternel(le)
  - Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours en immersion en langue des signes
  - Instituteur(trice) primaire
  - Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours en immersion en langue des signes
  - Maître(sse) de morale
  - Maître(sse) de religion, en distinguant les différents cultes
  - Maître(sse) de seconde langue
  - Puériculteur(trice)
2. Fonctions spécifiques à l'enseignement ordinaire\*
- Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) de cours en immersion linguistique
  - Instituteur(trice) primaire chargé(e) de cours en immersion linguistique
  - Maître(sse) de psychomotricité
  - Maître(sse) de cours spéciaux : éducation physique
  - Maître(sse) de cours spéciaux : éducation physique en immersion linguistique
  - Directeur(trice) d'une école maternelle autonome
  - Directeur(trice) d'une école primaire autonome
  - Directeur(trice) d'une école fondamentale

### 4. L'espace situé en base de page

<b>Le Membre du Personnel</b> Date :  Nom, Prénom, Signature :	<b>La Direction</b> Date :  Nom, Prénom, Signature :	<b>Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</b> Date :  Nom, Prénom, Qualité : Signature :	<b>Réservé à l'Administration</b>	
			Entré le	Exécuté le :

Cadre réservé à votre membre du personnel, qui datera, indiquera son nom et prénom en toutes lettres et signera.

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui indiquera la date d'envoi, notera son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera.

Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

Cadre réservé à la Direction d'école qui indiquera la date, son nom et prénom en toutes lettres et signera

# Comment compléter le document « Demande d'avance » SPEC 12

## 1. L'espace réservé à l'en-tête

Membre du Personnel – Identification											Etablissement – Identification																			
S	A	M	J								Ordin.	Code					Matricule établissement													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		2	2	1	5	1	5	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nom :											Dénomination – Adresse																			
Prénom :											Tél :																			
Diplômes :											Fax :																			
											E-Mail :																			
											N° Fase :																			
											Statut T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>																			

NOM de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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) est inscrit à la suite du nom.

Case 1 → Homme : 1  
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance  
Année – mois – jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité

Cases 1 et 2 : Code : Sous-niveau :

→ ordinaire maternel : 21  
→ ordinaire primaire : 31

Case 3 : Terme =

→ paiement des définitifs : 1  
→ paiement des temporaires : 3

Case 4 : Province pour l'enseignement ordinaire

→ Brabant : 2  
→ Hainaut : 5  
→ Liège : 6  
→ Luxembourg : 8  
→ Namur : 9

Case 4 : Province pour l'enseignement spécialisé

→ communal : 1  
→ libre : 2  
→ provincial : 4

Cases 5 et 6 : Canton pour :

→ l'enseignement spécialisé : 51

Case 7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire

→ ordinaire primaire communal : 1  
→ ordinaire maternel communal : 2  
→ ordinaire primaire libre : 3  
→ ordinaire maternel libre : 4  
→ ordinaire primaire provincial : 5  
→ ordinaire maternel provincial : 6

Cases 8 à 10 : Numéro de commune

Case 11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

Dénomination et adresse complètes de l'Etablissement

Tél. : préfixe + numéro + personne ressource

Fax : préfixe + numéro

N° Fase : obligatoire

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s) dont l'intéressé est porteur sont à mentionner avec précision (nature et spécificité, niveau)  
Exemples : Instituteur primaire  
Licence en langue germanique

Il est inutile de reprendre d'éventuelles études en cours, non encore sanctionnées par la délivrance d'un diplôme, brevet ou certificat.

Statut

**T**

**D**

**ST**

**ACS/APE/PTP**

la lettre T → lorsque le membre du personnel est temporaire ;  
 la lettre D → lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge  
 (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif) ;  
 les lettres D et T → lorsque le membre du personnel est temporaire et définitif ;  
 la lettre ST → lorsque le membre du personnel devient directeur stagiaire ;  
 les lettres ACS/APE/PTP → lorsque le membre du personnel relève de l'un de ces statuts (à envoyer à la cellule concernée).

Autres activités professionnelles hors enseignement

Néant.  cfr annexe 7/03  cfr annexe 7/03 bis .....

Remarque(s) : .....

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si c'est la mention « cfr annexe 7/03 » ou « cfr annexe 7/03 bis » qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier.
- Il y a aussi lieu d'indiquer toute autre situation de l'intéressé(e) en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...) et l'importance de la charge (1/2 temps...).
- Il importe également de signaler par une «annexe 7/01 » ou un « spec 12» toutes les modifications qui surviennent au cours de l'année.
- Remarque(s) : rubrique libre.

	JJ	MM	AA	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
<b>EVENEMENT DU :</b>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Evènement du : indiquer la date dans les 6 cases réservées à cet effet et cocher le jour correspondant à la date indiquée.

## 2. L'espace réservé à l'événement

Objet		Justification		
Evènements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>	
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autres : ..... <input type="checkbox"/>		.....	
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article : ..... <input type="checkbox"/>	.....	
Extension nomination/engagement à titre déf. <input type="checkbox"/>		.....		

### Objet/Évènements

**Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement. 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.

**Rentrée en fonction** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1<sup>er</sup> septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.

**Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation.

**Prolongation d'attributions** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.

**Réduction d'attributions** :

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

La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.

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.

C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).

### **Fin de fonction (dernier jour presté) :**

→ **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**

- 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 pas faire l'objet d'un document annexe 7/01 ou SPEC 12 ;
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune heure de cours.
- En cas de **décès** : indiquer la date du décès.

### **Nomination ou engagement à titre définitif**

Faire parvenir une annexe 7/01 ou un Spec12 rectificatif à la date de la nomination ou de l'engagement à titre définitif avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.

### **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif**

Cochez la case adéquate dans la colonne « objet ». **Mentionner l'article, du décret du statut, correspondant à la situation dans la colonne centrale à côté de la mention « Article »**

### **Autres**

A cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un évènement dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques mentionnées avant.



Objet		Justification	
Evènements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>
	Autres : ..... <input type="checkbox"/>	.....	.....
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article : .....	.....
Extension nomination/engagement à titre déf. <input type="checkbox"/>			
CAD	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif (cfr liste des congés) : .....	Période d'absence: du ..... au .....
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		
<p><b>Origine de l'Evènement</b> → En remplacement de :</p> <p>1) Nom, prénom ..... D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N° Mat : ..... EV <input type="checkbox"/> - EnV <input type="checkbox"/>          Motif de remplacement : ..... Période : Du ..... au .....</p> <p>2) Nom, prénom ..... D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N° Mat : ..... EV <input type="checkbox"/> - EnV <input type="checkbox"/>          Motif de remplacement : ..... Période : Du ..... au .....</p> <p>3) Nom, prénom ..... D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N° Mat : ..... EV <input type="checkbox"/> - EnV <input type="checkbox"/>          Motif de remplacement : ..... Période : Du ..... au .....</p>			

**Origine de l'évènement**  
 Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé

Exemple : TARTEMPION Victor - D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou Di 07 - Du 01/09/2012 au 31/08/2013.

**Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.**

**Justification/Evènements**  
 Lorsqu'il s'agit d'un évènement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'évènement** » doivent obligatoirement être complétées.

*Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.*

**Justification/C.A.D.**  
 Lorsque le membre du personnel est concerné par un évènement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Evènements » + « C.A.D. »), préciser le dans la colonne « justification » au point « Autres ».

**CAD / Motif / période d'absence**  
 Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre et le code correspondant ainsi que la durée de cette absence.

3. L'espace réservé aux attributions

ATTRIBUTIONS

Indiquer le nombre de périodes attribuées

Indiquer le code DI, s'il y a lieu (cfr. annexe 7/08)

<u>Fonction</u>	<u>Nombre de périodes</u>	<u>Codes DI</u>	<u>Caractère de la désignation</u>	<u>Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation</u>	<u>DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées</u>

**Caractère de la désignation**

Indiquer **D, V, S, I, Z** ou **ST** dans la colonne "Sit" (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

- D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif) ;
- V** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **vacant** ;
- S** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant** ;
- I** Lorsque le membre du personnel est **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** ;
- 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. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> année).
- ST** Lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**.

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

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code "interruption" éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les périodes correspondant aux sigles "R, A, T, M" ne sont jamais comptabilisées dans la charge globale à subventionner (cfr. "global DI - global DS" ci-après).

**Les sigles « P, R, A, T, M » sont toujours accompagnés d'un code en rubrique « DI »**

### 3. L'espace réservé aux attributions

#### ATTRIBUTIONS

Indiquer le nombre de périodes attribuées

Indiquer le code DI, s'il y a lieu (cfr. annexe 7/08)

<u>Fonction</u>	<u>Nombre de périodes</u>	<u>Codes DI</u>	<u>Caractère de la désignation</u>	<u>Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation</u>	<u>DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées</u>

1. Fonctions commune à l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé\*
- Instituteur(trice) maternel(le)
  - Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours en immersion en langue des signes
  - Instituteur(trice) primaire
  - Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours en immersion en langue des signes
  - Maître(sse) de morale
  - Maître(sse) de religion, en distinguant les différents cultes
  - Maître(sse) de seconde langue
  - Puériculteur(trice)
3. Fonctions spécifiques à l'enseignement spécialisé\*
- Instituteur(trice) maternel(le) ou primaire chargé(e) des cours en immersion
  - Instituteur(trice) maternel(le) ou primaire (chargé(e) d'enseignement individualisé)
  - Instituteur(trice) maternel(le) ou primaire (chargé(e) d'activités éducatives)
  - Maître(sse) de cours spéciaux d'éducation physique
  - Maître(sse) de cours spéciaux de travaux manuels
  - Maître(sse) spécial(e) d'initiation musicale
  - Logopède
  - Kinésithérapeute
  - Infirmier(ière)
  - Directeur(trice)
  - Psychologie
  - Assistant(e) social(e)
  - Surveillant(e)-éducateur(trice)

### 4. L'espace situé en base de page

Le Membre du Personnel	La Direction	Le Pouvoir Organisateur (mandataire)	Réservé à l'Administration	
			Entré le	Exécuté le :
Date :  Nom, Prénom, Signature :	Date :  Nom, Prénom, Signature :	Date :  Nom, Prénom, Qualité : Signature :		

Cadre réservé à votre membre du personnel, qui datera, indiquera son nom et prénom en toutes lettres et signera.

Cadre réservé à la Direction d'école qui y indiquera la date, son nom et prénom en toutes lettres et signera

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui indiquera la date d'envoi, notera son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera.

Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Fondamental Ordinaire Subventionné

Membre du Personnel – Identification										Etablissement – Identification											
S	A	M	J							Code					Matricule établissement						
Ordin.										1	1	0	5								
Nom :										Dénomination – Adresse											
Prénom :										Statut											
Diplômes :										T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>											
										Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :											

Autres activités professionnelles

Néant.  cfr annexe 7/03  cfr annexe 7/03 bis .....

Remarques : .....

JJ		MM		AA																
<b>EVENEMENT DU :</b>						LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>								
<b>Objet</b>						<b>Justification</b>														
Evènements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>					Création d'emploi <input type="checkbox"/>					Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>									
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>					Remplacement <input type="checkbox"/>					Fin de remplacement <input type="checkbox"/>									
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>					Changement d'affectation <input type="checkbox"/>					Démission <input type="checkbox"/>									
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>					Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>					Mise à la retraite <input type="checkbox"/>									
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>					D.P.P.R. <input type="checkbox"/>					Décès <input type="checkbox"/>									
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>					Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>					Autres : <input type="checkbox"/>									
	Autres : ..... <input type="checkbox"/>					..... <input type="checkbox"/>					..... <input type="checkbox"/>									
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>					Article ..... <input type="checkbox"/>					..... <input type="checkbox"/>									
Extension nomination/engagement à titre déf.																				
CAD	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>					<b>Motif (cfr liste congés – codes DI) :</b>														
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>					.....														
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>					.....														
<b>Période :</b>																				
Du ..... au .....																				

**Origine de l'Evènement → En remplacement de :**

1) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du ..... au .....

2) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du ..... au .....

3) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du ..... au .....

**ATTRIBUTIONS**

<u>Fonction</u>	<u>Nombre de périodes</u>	Codes DI	Caractère de la désignation	Nbre de classes dans l'école ou dans l'implantation	<b>DIRECTION :</b> Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

<b>Le Membre du Personnel</b>	<b>La Direction</b>	<b>Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</b>	<b>Réservé à l'Administration</b>	
Date :	Date :	Date : Nom, Prénom, Qualité :	<b>Entré le</b>	<b>Exécuté le :</b>
Nom, Prénom, Signature :	Nom, Prénom, Signature :	Signature :		

Annexe 7/01

Demande d'avance

Membre du Personnel – Identification										Etablissement – Identification									
S	A	M	J							Code					Matricule établissement				
										2	2	1	5						
Nom :  Prénom :  Diplômes :										Statut  T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> ACS/ APE/ <input type="checkbox"/> PTP <input type="checkbox"/>									
										Dénomination – Adresse    Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :									

**Autres activités professionnelles**

Néant.  cfr annexe 7/03  cfr annexe 7/03 bis .....

Remarques : .....

		JJ	MM	AA	<b>EVENEMENT DU :</b>						
					LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>
<b>Objet</b>				<b>Justification</b>							
<b>Evénements</b>	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi		<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi		<input type="checkbox"/>			
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement		<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement		<input type="checkbox"/>			
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation		<input type="checkbox"/>	Démission		<input type="checkbox"/>			
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne		<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite		<input type="checkbox"/>			
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.		<input type="checkbox"/>	Décès		<input type="checkbox"/>			
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites		<input type="checkbox"/>	Autres :		<input type="checkbox"/>			
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>				.....					
	Autres : .....	<input type="checkbox"/>	Article : .....			.....					
Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>										
Extension nomination/engagement à titre déf.	<input type="checkbox"/>										
<b>CAD</b>	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	<b>Motif (cfr liste codes DI) :</b>				<b>Période :</b>				
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	.....				<b>Du ..... au .....</b>				
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	.....								

**Origine de l'Evènement → En remplacement de :**

1) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : .....EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : .....EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

3) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : .....EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

**ATTRIBUTIONS**

<b>Fonction</b>	<b>Nombre de périodes</b>	<b>Codes DI</b>	<b>Caractère de la désignation</b>	<b>Nbre de classes dans l'école ou dans l'implantation</b>	<b>DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées</b>

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

<b>Le Membre du Personnel</b>	<b>La Direction</b>	<b>Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</b>	<b>Réservé à l'Administration</b>	
Date :	Date :	Date :Nom, Prénom,Qualité :	<b>Entré le</b>	<b>Exécuté le :</b>
Nom, Prénom,Signature :	Nom, Prénom,Signature :	Signature :		

## Liste des congés, absences et disponibilités



En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » congé a priorité sur le code « DI » réaffectation.

### Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

Code DI	DENOMINATION
85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, <b>dans le même établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail
B3	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, <b>dans le même établissement</b> , dans un <b>emploi vacant</b>
B4	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi vacant</b> (en regard des heures prestées)
06	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, <b>dans le même établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
B5	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire)

### Autres disponibilités

Code DI	DENOMINATION
36	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
04	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée

<b>18</b>	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
<b>86</b>	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>26</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>73</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>82</b>	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>98</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
<b>99</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
<b>03</b>	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
<b>07</b>	Disponibilité pour convenances personnelles
<b>05</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
<b>25</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
<b>11</b>	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée

### Congés pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>48</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail <b>(en regard des périodes abandonnées)</b>
<b>81</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail <b>(en regard des périodes abandonnées)</b>

<b>4B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
-----------	---

Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>52</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
<b>94</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
<b>4A</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée ( <b>en regard des périodes prestées</b> ). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
<b>53</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
<b>95</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
<b>8D</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b>en regard des heures abandonnées</b> )
<b>8E</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <u>en regard des heures prestées</u> )
<b>2C</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
<b>6B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités ( <b>en regard des périodes prestées</b> )
<b>8B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone



<b>8C</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
<b>2D</b>	<b>Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)</b>
<b>6C</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure ( <b>en regard des périodes prestées</b> )

### Congés pour mission

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>38</b>	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
<b>62</b>	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 6) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la communauté française
<b>39</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art5) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le gouvernement de la Communauté française
<b>44</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art5) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le gouvernement de la Communauté française
<b>35</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
<b>61</b>	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la commission communautaire française, flamande ou commune (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>13</b>	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la chambre des représentants, du sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>63</b>	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>12</b>	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)

<b>50</b>	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>37</b>	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>67</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
<b>15</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (non applicable à l'enseignement de promotion sociale)
<b>65</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (article 7)

### Congés autres et absences diverses

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>97</b>	Absence non réglementairement justifiée
<b>60</b>	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
<b>76</b>	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>27</b>	Congé de maladie ou infirmité
<b>28</b>	Congé de maternité (définitif)
<b>78</b>	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>31</b>	Congé de prophylaxie
<b>58</b>	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
<b>7C</b>	<b>Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales</b>
<b>1A</b>	<b>Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse</b>
<b>6C</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <b>prestées</b> )
<b>79</b>	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
<b>46</b>	Congé pour suivre des cours
<b>1B</b>	Congé sportif
<b>1C</b>	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
<b>7A</b>	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
<b>69</b>	Congé syndical permanent
<b>33</b>	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises

<b>A5</b>	Congé de protection civile
<b>3D</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)

### Congés de maternité et congés liés à la parentalité

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>28</b>	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un définitif
<b>78</b>	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>C5</b>	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
<b>29</b>	Congé parental
<b>4D</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>4E</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>A4</b>	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
<b>C4</b>	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité

### Congés pour prestations réduites

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>71</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
<b>70</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
<b>64</b>	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
<b>47</b>	Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E. du 22/06/1989)
<b>7D</b>	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
<b>3C</b>	<b>Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail</b>

### Interruptions de carrière

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>5<sup>E</sup></b>	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)

<b>5B</b>	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>5C</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>5D</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>6A</b>	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>4D</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>4E</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)

## Divers

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>23</b>	Accident de travail
<b>24</b>	Maladie professionnelle
<b>09</b>	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
<b>08</b>	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
<b>3B</b>	Pension temporaire
<b>80</b>	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
<b>54</b>	Suspension disciplinaire
<b>55</b>	Suspension préventive
<b>A2</b>	les périodes complémentaires « taille des classes » : décret du 3 mai 2012 (en regard de ces périodes)
<b>7E</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
<b>8A</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures prestées</b> )

## Pour les membres du personnel temporaires exclusivement

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>10</b>	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
<b>78</b>	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>49</b>	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
	129
<b>76</b>	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>1D</b>	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
<b>83</b>	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière.

<b>3E</b>	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
<b>56</b>	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
<b>19</b>	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
<b>C4</b>	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
<b>C5</b>	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)





Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cette admission au stage.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom,  
prénom et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature



<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	<p>Etablissement – Identification</p> <p>Code    Matricule établissement</p>														
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Dénomination – Adresse</p> <p>Tél :</p> <p>Fax :</p> <p>E-Mail :</p> <p>N° Fase :</p>														

**Procès-verbal d'engagement à titre temporaire dans une fonction de directeur en application des articles .....(1) du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par Mr / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre temporaire

à la date du .....

Mr/Mme.....Prénom .....

matricule .....(11 chiffres)

dans la fonction de (2) : .....

---

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre temporaire dans la fonction mentionnée ci-dessous.

(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du février 2007 :

2

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre temporaire.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.  
- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature

<p style="text-align:center">MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align:center">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align:center">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align:center"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	Etablissement – Identification
	Code <span style="float:right">Matricule établissement</span> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin: 5px 0;"></div>
	Dénomination – Adresse
	Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de directeur en application des articles .....(1) du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur .....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté par Mr / Mme .....  
notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du  
.....  
Mr/Mme.....Prénom .....  
matricule .....11 chiffres)  
dans la fonction de (2) : .....

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre définitif dans la fonction mentionnée ci-dessous.  
(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du février 2007 :

2

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature



<p style="text-align: center;">Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p style="text-align: center;">Service de l'enseignement fondamental</p> <p style="text-align: center;">Etablissements <b>libres</b> subventionnés</p> <p>-----</p> <p>Matricule enseignant : S    A    M    J</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table> <p>Nom : Prénom :</p>											<p style="text-align: center;">Etablissement – Identification</p> <p style="text-align: center;">Code                                      Matricule établissement</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table> <p>Dénomination – Adresse</p> <p>Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :</p>																	
<b>Concerne : Admission au stage dans la fonction de directeur</b>																												
<b>Ecole</b>	<b>Documents minimaux</b>	<b>Administration</b>																										
		<b>Reçu</b>	<b>Manquant</b>																									
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Annexe 7/01 - Spec 12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>er</sup> engagement à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Attestation de réussite formation spécifique (dépend du palier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Copie de la décision du Conseil d'administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																											
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																									
<p><b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b>  <b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p> <p><b>Date d'envoi :</b></p>																												
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																										



Fiche récapitulative		Etablissement – Identification													
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles		Code	Matricule établissement												
Service de l'enseignement fondamental		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>													
Etablissements <b>libres</b> subventionnés		Dénomination – Adresse													
-----															
Matricule enseignant : S      A      M      J		Tél :													
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>														Fax :	
Nom :		E-Mail :													
Prénom :		N° Fase :													
<b>Concerne : Engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur</b>															
Ecole	Documents minimaux	Administration													
		Reçu	Manquant												
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
<input type="radio"/>	Annexe 7/01 - Spec 12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>er</sup> engagement à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
<input type="radio"/>	Attestation de réussite des formations spécifiques (dépend du pallier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats (si intérim de + de 15 semaines)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
<input type="radio"/>	Copie de la décision du Conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>															
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
<b>Cadre réservé à l'Administration</b>															
<b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b>															
<b>Signature de l'agent responsable :</b>															
<b>Date d'envoi :</b>															
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :													





Fiche récapitulative		Etablissement – Identification	
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles		Code	Matricule établissement
Service de l'enseignement fondamental		<input type="text"/>	
Etablissements <b>libres</b> subventionnés		Dénomination – Adresse	
-----			
Matricule enseignant : S A M J		Tél :	
<input type="text"/>		Fax :	
Nom :		E-Mail :	
Prénom :		N° Fase :	
<b>Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement</b>			
Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP / + visa de l'autorité religieuse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe 7/01 - Spec 12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>e</sup> engagement à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>			
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b>			
<b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b>			
<b>Signature de l'agent responsable :</b>			
<b>Date d'envoi :</b>			
Certifié exact (date, signature) Pour le PO		Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :



Fiche récapitulative	Etablissement – Identification																			
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Code <span style="float: right;">Matricule établissement</span>																			
Service de l'enseignement fondamental	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
Etablissements <b>libres</b> subventionnés	Dénomination – Adresse																			
-----																				
Matricule enseignant : S      A      M      J	Tél :																			
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				Fax :
Nom :	E-Mail :																			
Prénom :	N° Fase :																			

**Concerne : Engagement à titre définitif dans la fonction de directeur**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe 7/01 - Spec 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation de réussite des formations spécifiques (5 attestations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de la décision du Conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie du PV mentionnant les résultats des évaluations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------



<p style="text-align: center;">Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p style="padding-left: 40px;">Service de l'enseignement fondamental</p> <p style="padding-left: 40px;">Etablissements <b>officiels</b> subventionnés</p> <p>-----</p> <p>Matricule enseignant : -</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">S</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">J</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> <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>	S	A	M	J																	<p style="text-align: center;">Etablissement – Identification</p> <p>Code <span style="float: right;">Matricule établissement</span></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Dénomination – Adresse</p> <p>Tél :</p> <p>Fax :</p> <p>E-Mail :</p> <p>N° Fase :</p>																				
S	A	M	J																																						

**Concerne : Désignation à titre temporaire dans la fonction de directeur**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du P.O.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe 7/01 - Spec 12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 <sup>ère</sup> nomination à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation de réussite des formations spécifiques (5 attestations)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats (si intérim de + de 15 semaines)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Délibération du P.O.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------



Fiche récapitulative		Etablissement – Identification	
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles		Code	Matricule établissement
Service de l'enseignement fondamental		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Etablissements <b>officiels</b> subventionnés		Dénomination – Adresse	
<p>-----</p> <p>Matricule enseignant :  S      A      M      J</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :	
Nom :			
Prénom :			
<b>Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement</b>			
Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du P.O.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe 7/01 - Spec 12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 <sup>ère</sup> nomination à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>			
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Cadre réservé à l'Administration</b> Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.			
Signature de l'agent responsable :			
Date d'envoi :			
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :	





Fiche récapitulative		Etablissement – Identification																								
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles		Code	Matricule établissement																							
Service de l'enseignement fondamental		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																								
Etablissements <b>officiels</b> subventionnés		Dénomination – Adresse																								
-----		Tél :																								
Matricule enseignant : -		Fax :																								
S      A                  M                  J		E-Mail :																								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																									N° Fase :	
Nom :																										
Prénom :																										
<b>Concerne : Admission au stage dans la fonction de directeur</b>																										
Ecole	Documents minimaux	Administration																								
		Reçu	Manquant																							
<input type="radio"/>	Délibération du P.P.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Annexe 7/01 - Spec 12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 <sup>ère</sup> nomination à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Attestation de réussite formation spécifique (dépend du palier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																										
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
<b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b>																										
Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.																										
Signature de l'agent responsable :																										
Date d'envoi :																										
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																								



Fiche récapitulative		Etablissement – Identification	
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  Service de l'enseignement fondamental  Etablissements <b>officiels</b> subventionnés  ----- Matricule enseignant : S      A      M      J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Code	Matricule établissement
		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	
Nom : Prénom :		Dénomination – Adresse	
		Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :	
<b>Concerne : Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur</b>			
Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Délibération du P.O.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe 7/01 - Spec 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation de réussite des formations spécifiques (5 attestations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>			
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b> <b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b>			
<b>Signature de l'agent responsable :</b>			
<b>Date d'envoi :</b>			
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :	

# **ANNEXES**

*Fichiers Word*

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  Administration générale des Personnels de l'Enseignement  Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  <b>RESEAU LIBRE</b>	Etablissement – Identification																			
	Code                                  Matricule établissement																			
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <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><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>																			
	Dénomination – Adresse																			
	Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :																			

**Procès-verbal d'admission au stage à la fonction de directeur en  
application de(s) l'article(s) : .....<sup>(1)</sup> du 2 février 2007**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par Mr / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'admettre au stage à la fonction de directeur à

la date du.....

Mr /Mme.....Prénom .....

matricule ..... (11 chiffres)

dans la fonction de <sup>(2)</sup>: .....

<sup>(1)</sup> Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est admis au stage dans la fonction mentionnée ci-dessous.

<sup>(2)</sup> Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cette admission au stage.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur  
(nom, prénom et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	Etablissement – Identification																					
	Code <span style="float: right;">Matricule établissement</span>																					
	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
	Dénomination – Adresse																					
	Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :																					

**Procès-verbal d'engagement à titre temporaire dans une fonction de directeur en application des articles .....(1) du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par Mr / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre temporaire

à la date du .....

Mr/Mme.....Prénom .....

matricule .....11 chiffres)

dans la fonction de (2) : .....

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre temporaire dans la fonction mentionnée ci-dessous.

(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.



L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre temporaire.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur  
(nom, prénom et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

<p>L'intéressé(e) - <b>REMPLOIT</b> les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.</p> <p>- <b>NE REMPLIT PAS</b> les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :</p> <p>Date .....</p> <p>Signature</p>
---

<p>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p>Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p>Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p><b>RESEAU LIBRE</b></p>	<p>Etablissement – Identification</p> <p>Code                      Matricule établissement</p>																	
	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> <p>Dénomination – Adresse</p> <p>Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :</p>																	

**Procès-verbal d’engagement à titre définitif dans une fonction de directeur  
en application des articles .....(1) du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par Mr / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d’engager à titre définitif à la date du

.....

Mr/Mme.....Prénom .....

matricule .....11 chiffres)

dans la fonction de (2) : .....

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre définitif dans la fonction mentionnée ci-dessous.

(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l’annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur  
(nom, prénom et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature

# Demande d'avance

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Fondamental Ordinaire Subventionné

Membre du Personnel – Identification										Etablissement – Identification									
S	A	M	J							Code					Matricule établissement				
Ordin.										1	1	0	5						
<b>Nom :</b>										Dénomination – Adresse									
<b>Prénom :</b>					<b>Statut</b>					Tél : Fax : E-Mail : N°Fase :									
<u>Diplômes :</u>					T <input type="checkbox"/>														
					D <input type="checkbox"/>														
					ST <input type="checkbox"/>														
					ACS/APE/PTP <input type="checkbox"/>														

### Autres activités professionnelles

Néant.  cfr annexe 7/03  cfr annexe 7/03 bis .....

Remarques : .....

	JJ	MM	AA
<b>EVENEMENT DU :</b>	LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>
	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>
			DI <input type="checkbox"/>

Objet		Justification			
Evènements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>		
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>		
	Autres : ..... <input type="checkbox"/>		..... <input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article ..... <input type="checkbox"/>	..... <input type="checkbox"/>		
CAD	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>	<b>Motif (cfr liste congés – codes DI) :</b>		<b>Période :</b>	
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	.....		Du ..... au .....	
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	.....			

### Origine de l'Evènement → En remplacement de :

1) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

3) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

### ATTRIBUTIONS

Fonction	Nombre de périodes	Codes DI	Caractère de la désignation	Nbre de classes dans l'école ou dans l'implantation	DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Le Membre du Personnel	La Direction	Le Pouvoir Organisateur (mandataire)	Réservé à l'Administration	
Date :	Date :	Date :	Entré le	Exécuté le :
Nom, Prénom,	Nom, Prénom,	Nom, Prénom,		
Signature :	Signature :	Signature :		

# Demande d'avance

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Fondamental Spécialisé Subventionné

Membre du Personnel – Identification										Etablissement – Identification														
S	A	M	J							Code					Matricule établissement									
										2	2	1	5											
<b>Nom :</b>										<b>Dénomination – Adresse</b>														
<b>Prénom :</b>					<b>Statut</b>																			
<b>Diplômes :</b>																				<b>T</b> <input type="checkbox"/> <b>D</b> <input type="checkbox"/> <b>ST</b> <input type="checkbox"/> <b>ACS/APE/PTP</b> <input type="checkbox"/>				
																				<b>Tél :</b> <b>Fax :</b> <b>E-Mail :</b> <b>N°Fase :</b>				

**Autres activités professionnelles**

Néant.  cfr annexe 7/03  cfr annexe 7/03 bis .....

**Remarques :** .....

JJ	MM	AA							
<b>EVENEMENT DU :</b>			LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
Objet			Justification						
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>			
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>			
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>			
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>			
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>			
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres : ...	<input type="checkbox"/>			
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Autres : .....		.....				
	Autres : .....	<input type="checkbox"/>	.....		.....				
CAD	Nomination ou engagement à titre définitif		<b>Motif (cfr liste codes DI) :</b>				<b>Période :</b>		
	Extension nomination/engagement à titre déf.		.....				<b>Du</b> ..... <b>au</b> .....		
	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	.....						
Début d'une absence de plus d'1 jour		<input type="checkbox"/>	.....						
Reprise après absence de plus d'1 jour		<input type="checkbox"/>	.....						

**Origine de l'Evènement → En remplacement de :**

1) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

3) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

**ATTRIBUTIONS**

Fonction	Nombre de périodes	Codes DI	Caractère de la désignation	Nbre de classes dans l'école ou dans l'implantation	DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Le Membre du Personnel	La Direction	Le Pouvoir Organisateur (mandataire)	Réservé à l'Administration	
Date :	Date :	Date :	<b>Entré le</b>	<b>Exécuté le :</b>
Nom, Prénom,	Nom, Prénom,	Nom, Prénom,		
Signature :	Signature :	Qualité :		
		Signature :		