

**Personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles –  
Bulletin de signalement des membres du personnel de l'enseignement organisé  
par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

<b>Réseaux et niveaux concernés</b>	<b>Destinataires de la circulaire</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles  <input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel)  <input type="checkbox"/> Officiel subventionné  <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : fondamental ordinaire et spécialisé	<p>- Aux Directeurs(trices) des écoles maternelles, primaires et fondamentales de l'enseignement ordinaire et spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Préfet(e)s des établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles auxquels est annexée une école maternelle et/ou primaire ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices) des Centres psycho-médico-sociaux de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Administrateurs(trices) des internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices) des Centres techniques de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Strée et de Gembloux;</p> <p>- Au Directeur du Centre technique et pédagogique de la Fédération Wallonie-Bruxelles;</p> <p><u>Pour information</u> :</p> <p>- Aux Organisations syndicales</p>	
<b>Type de circulaire</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative  <input type="checkbox"/> Circulaire informative		
<b>Période de validité</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> A partir de l'année scolaire 2014/2015		
<b>Documents à renvoyer</b>		
<input type="checkbox"/> Oui  <input type="checkbox"/> Date limite :  <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire		
<b>Mot-clé :</b>		
Bulletin de signalement/plein exercice PAPO/CPMS/religion		
<b>Signataire</b>		
Ministre / Administration :	AGE - Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie – Bruxelles  Madame Colette Dupont Directrice générale a.i	
<b>Personnes de contact</b>		
Service ou Association : Direction des Statuts		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Direction des Statuts	02/413.39.39	<a href="mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be">statuts.dgpecf@cfwb.be</a>

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, en annexe, la circulaire rappelant les prescriptions relatives à la rédaction d'un bulletin de signalement pour les membres du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, administratif, ouvrier (en ce compris les membres du personnel ouvrier des Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts), technique des Centres PMS, maîtres et professeurs de religion nommés à titre définitif au sein de vos établissements.

Toute information complémentaire peut être obtenue au numéro de téléphone 02/413.39.39 ou à l'adresse courriel suivante : [statuts.dgpecf@cfwb.be](mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be)

Dès à présent, je vous remercie de veiller à la communication de la présente circulaire aux membres des personnels relevant de votre autorité, circulaire diffusée également via le site web de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie- Bruxelles à l'adresse « [www.wallonie-bruxelles-enseignement.be](http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be) ».

Colette DUPONT  
Directrice Générale a.i.

## **I. Bulletin de signalement des membres du personnel enseignant et auxiliaire d'éducation nommés à titre définitif.**

### Bases légales.

Articles 66 à 75 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant.

### Champ d'application.

Sont concernés tous les membres du personnel nommés à titre définitif, à l'exclusion des Chefs d'établissements et des membres du personnel du Service général de l'Inspection.

### Qui l'établit ?

Le Chef d'établissement, soit d'initiative, soit à la demande du membre du personnel.

Si le membre du personnel est nommé dans plusieurs établissements, il appartient au Chef d'établissement dont il relève de par son affectation principale de recueillir les renseignements jugés nécessaires à l'élaboration du signalement auprès des autres Chefs d'établissement qui ont eu le membre du personnel sous leurs ordres pendant les douze derniers mois qui précèdent l'attribution de ce signalement.

### Quand doit-il être établi ?

- Entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 mai de l'année scolaire en cours s'il résulte de l'initiative du Chef d'établissement.
- A tout moment de l'année scolaire en cours s'il résulte de la demande du membre du personnel.  
Dans ce cas, le Chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 1<sup>er</sup> et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.

Attention, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau puisque l'article 70 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité prévoit qu'en aucun cas, il ne peut être établi plus d'un bulletin de signalement au cours d'une même année scolaire. Il faudra donc bien faire apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention.

### Mentions.

La mention de signalement est « Très bon », « Bon » ou « Insuffisant ».

En l'absence de bulletin de signalement, le membre du personnel est réputé bénéficiaire de la mention « Bon » en application de l'article 69, alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

Le signalement est reconduit annuellement si aucun fait nouveau n'est relaté dans une fiche individuelle.

En cas de signalement « Insuffisant », la rédaction d'un nouveau bulletin de signalement l'année scolaire suivante est obligatoire.

#### Procédure : motivation et forme.

Toute mention de signalement ne peut porter que sur l'année scolaire à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue.

L'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant prévoit qu'il est indispensable que le signalement se fonde sur minimum un fait (favorable ou défavorable) acté par le Chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel. Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le Chef d'établissement.

Il faut y indiquer l'identité du membre du personnel, la fonction exercée par celui-ci au sein de l'établissement et sa charge horaire, le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s), la date et la signature du Chef d'établissement et du membre du personnel qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que par exemple « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'expliquer les faits précis du comportement du membre du personnel qui en atteste. Ceci afin que le membre du personnel puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits peuvent porter sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

La rédaction d'au minimum une fiche individuelle établie préalablement au bulletin de signalement et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition de forme essentielle à la validité du bulletin de signalement. De surcroît, un rapport spécial motivé de manière détaillée devra accompagner le bulletin de signalement. Ce rapport détaillera les faits repris à la (ou aux) fiche(s) individuelle(s), mais ne pourra pas en avancer d'autres.

Ces faits favorable ou défavorable sont à acter sur une fiche individuelle dont le modèle est fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 avril 1995 fixant les modèles du bulletin de signalement et de la fiche individuelle prévus à l'article 75 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant (annexe 1).

Le bulletin de signalement doit être daté et signé par le Chef d'établissement ainsi que par le membre du personnel qui le vise pour réception et non pour accord.

L'original du bulletin de signalement est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la direction déconcentrée concernée.

Ce bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 avril 1995 pris application de l'article 75 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 susvisé (annexe 2).

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le signalement précités seront envoyés par courrier recommandé postal à celui-ci en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord et en l'avertissant qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

Dans l'hypothèse où un rapport d'inspection individuel a été établi par le Service général de l'Inspection pour le membre du personnel concerné, pour l'année scolaire au cours de laquelle est établi le bulletin de signalement, le Chef d'établissement a la possibilité de reprendre à son compte les éléments du rapport d'Inspection pour étoffer la motivation du signalement attribué et de son rapport spécial. Dans ce cas, il doit joindre en annexe dudit rapport copie du rapport d'inspection individuel considéré.

#### Contestation du bulletin de signalement.

Dans les dix jours calendrier de la réception du bulletin de signalement, le membre du personnel a la possibilité de faire part au Chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux faits constatés.

Si le membre du personnel use de cette possibilité, le Chef d'établissement doit décider, dans un délai de quinze jours calendrier à dater de la réception desdits arguments, du choix du maintien de la mention initialement attribuée ou de sa modification éventuelle et la soumettre au membre du personnel.

Ce dernier a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours dans un délai de vingt jours calendrier à dater de la confirmation de la mention par le Chef d'établissement. Ce recours doit être adressé via la voie hiérarchique, donc via le Chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du bulletin de signalement original, à la Direction déconcentrée compétente qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de trois mois à dater de la réception du recours et rend son avis motivé au Ministre fonctionnel qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

Ces délais (Chambre de recours et autorité Ministérielle) sont des délais d'ordre, ce qui signifie que leur non-respect n'entraîne pas automatiquement la nullité de la procédure.

Il n'est pas possible de convoquer la Chambre de recours pendant les périodes de vacances scolaires ni au tout début de la rentrée scolaire.

Effets du bulletin de signalement :

a) Positifs :

- Permettre l'inscription aux formations et la nomination d'un membre du personnel à une fonction de sélection ou de promotion en cas d'obtention d'une mention « bon » ou « très bon ».
- Permettre au Chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel pour le travail accompli.

b) Négatifs :

- En application de l'article 169, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, l'inaptitude professionnelle définitivement constatée par trois bulletins de signalement consécutifs entraîne la démission d'office et sans préavis de ses fonctions du membre du personnel.
- En application des articles 83, alinéa 1<sup>er</sup>, 5<sup>o</sup> et 97, alinéa 1<sup>er</sup>, 6<sup>o</sup> de l'arrêté royal du 22 mars 1969 susvisé, l'attribution d'une mention « insuffisant » au bulletin de signalement constitue un obstacle à la nomination d'un membre du personnel à une fonction de sélection ou de promotion. En effet, ces articles font de l'obtention de la mention « bon » au dernier bulletin de signalement une condition de nomination. Or, en l'absence de signalement, le membre du personnel est réputé en avoir obtenu un bon.

**II .Bulletin de signalement des membres du personnel administratif nommés à titre définitif.**

Bases légales.

Articles 63 à 74 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Champ d'application.

Sont concernés tous les membres du personnel administratif nommés à titre définitif.

### Qui l'établit ?

Le Chef d'établissement, soit d'initiative, soit à la demande du membre du personnel administratif.

Si le membre du personnel administratif est nommé dans plusieurs établissements, il appartient au Chef d'établissement dont il relève de par son affectation principale de recueillir les renseignements jugés nécessaires à l'élaboration du signalement auprès des autres Chefs d'établissement.

### Quand doit-il être établi ?

- Entre le 15 mai et le 31 mai de l'année scolaire en cours s'il résulte de l'initiative du Chef d'établissement.
- A tout moment de l'année scolaire en cours s'il résulte de la demande du membre du personnel administratif.

Dans ce cas, le Chef d'établissement a la possibilité de modifier le bulletin de signalement rédigé à la demande du membre du personnel administratif s'il relève des faits, favorables ou défavorables, postérieurement à l'établissement dudit signalement.

Attention, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau puisque l'article 69 du décret du 12 mai 2004 précité prévoit qu'il n'est pas décerné plus d'un bulletin de signalement par an. Il faudra donc bien faire apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention suite au constat d'un nouveau fait. Cette modification de la mention de signalement ne pourra être apportée que pendant la période du 15 mai au 31 mai de l'année scolaire considérée.

### Mentions.

La mention de signalement est « Très bon », « Bon » ou « Insuffisant ».

En l'absence de bulletin de signalement, le membre du personnel administratif est réputé bénéficiaire de la mention « Bon » en application de l'article 68 du décret du 12 mai 2004 précité.

### Procédure : motivation et forme.

Toute mention de signalement ne peut porter que sur l'année scolaire à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue.

Le décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif et ouvrier prévoit qu'il est indispensable que le signalement se fonde sur minimum un fait (favorable ou défavorable) acté par le Chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel administratif. Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le Chef d'établissement.

La rédaction d'au minimum une fiche individuelle établie préalablement au bulletin de signalement et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition de forme essentielle à la validité du bulletin de signalement.

Il faut y indiquer l'identité du membre du personnel, la fonction exercée par celui-ci au sein de l'établissement, le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s), la date et la signature du Chef d'établissement et du membre du personnel administratif. La procédure se poursuit valablement si le membre du personnel administratif refuse de viser ladite fiche individuelle.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que par exemple « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel administratif qui en atteste. Ceci afin que le membre du personnel administratif puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits peuvent porter sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

Ces faits favorable ou défavorable sont à acter sur une fiche individuelle dont le modèle est fixé par l'arrêté ministériel du 12 avril 1967 fixant le modèle du bulletin de signalement et le modèle de la fiche individuelle des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat (annexe 3).

Le bulletin de signalement doit être daté et signé par le Chef d'établissement et par le membre du personnel administratif qui le vise dans le délai de deux jours ouvrables suivant sa remise. S'il n'est pas d'accord avec la mention, le membre du personnel administratif le vise sous réserve de réclamation. Il en reçoit une copie. La procédure se poursuit valablement si le membre du personnel administratif refuse de viser ledit bulletin de signalement.

Ce bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté ministériel du 12 avril 1967 susvisé (annexe 4).

#### Contestation du bulletin de signalement.

Dans les dix jours ouvrables de la réception du bulletin de signalement, le membre du personnel administratif a la possibilité de faire part au Chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux faits constatés.



Si le membre du personnel administratif use de cette possibilité, le Chef d'établissement doit décider, dans un délai de quinze jours ouvrables à dater de la réception desdits arguments, du choix du maintien de la mention initialement attribuée ou de sa modification éventuelle et la soumettre au membre du personnel administratif.

Ce dernier a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours dans un délai de vingt jours ouvrables à dater de la confirmation de la mention par le Chef d'établissement. Ce recours doit être adressé via la voie hiérarchique, donc via le Chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du bulletin de signalement original, à la Direction déconcentrée compétente qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de trois mois à dater de sa réception et rend son avis motivé au Gouvernement qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

Si elle n'a pas examiné le recours dans le délai qui lui est imparti, elle est dessaisie du dossier et transmet le dossier au Gouvernement pour décision.

#### Effets du bulletin de signalement :

##### a) Positifs :

- Permettre la nomination d'un membre du personnel administratif à une fonction de promotion en cas d'obtention d'une mention « bon » ou « très bon ».
- Permettre au Chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel administratif pour le travail accompli.

##### b) Négatifs :

- En application de l'article 170, alinéa 1<sup>er</sup>, 2° du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, l'inaptitude professionnelle définitivement constatée par trois bulletins de signalement consécutifs entraîne la démission d'office et sans préavis de ses fonctions du membre du personnel administratif.
- En application de l'article 81, 5° du décret du 12 mai 2004 susvisé, l'attribution d'une mention « insuffisant » au bulletin de signalement constitue un obstacle à la nomination d'un membre du personnel administratif à une fonction de promotion. En effet, ce article fait de l'obtention de la mention « bon » au dernier bulletin de signalement une condition de nomination. Or, en l'absence de signalement, le membre du personnel administratif est réputé en avoir obtenu un bon.

### **III .Bulletin de signalement des membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif.**

#### Bases légales.

Articles 211 à 222 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

#### Champ d'application.

Sont concernés tous les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif.

#### Qui l'établit ?

Le Chef d'établissement de l'établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles où le membre du personnel ouvrier est affecté.

#### Quand doit-il être établi ?

- Entre le 15 mai et le 31 mai de l'année scolaire ou académique en cours s'il résulte de l'initiative du Chef d'établissement.
- A tout moment de l'année scolaire ou académique en cours s'il résulte de la demande du membre du personnel ouvrier.
- 

Dans ce cas, le Chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 15 et le 31 mai de ladite année scolaire ou académique pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.

Attention, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau puisque l'article 217 du décret du 12 mai 2004 précité prévoit qu'il n'est pas décerné plus d'un bulletin de signalement par an. Il faudra donc bien faire apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention suite au constat d'un nouveau fait. Cette modification de la mention de signalement ne pourra être apportée que pendant la période du 15 mai au 31 mai de l'année scolaire ou académique considérée.

#### Mentions.

En l'absence de bulletin de signalement, le membre du personnel ouvrier est réputé bénéficiaire de la mention « Bon » en application de l'article 216 du décret du 12 mai 2004 précité.

### Procédure : motivation et forme.

Toute mention de signalement ne peut porter que sur l'année scolaire ou académique à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue.

Le décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif et ouvrier prévoit qu'il est indispensable que le signalement se fonde sur minimum un fait (favorable ou défavorable) acté par le Chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel ouvrier. Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le Chef d'établissement.

La rédaction d'au minimum une fiche individuelle établie préalablement au bulletin de signalement et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition de forme essentielle à la validité du bulletin de signalement.

Il faut y indiquer l'identité du membre du personnel, la fonction exercée par celui-ci au sein de l'établissement, le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s), la date et la signature du Chef d'établissement et du membre du personnel ouvrier. La procédure se poursuit valablement si le membre du personnel ouvrier refuse de viser ladite fiche individuelle.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que par exemple « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel ouvrier qui en atteste. Ceci afin que le membre du personnel ouvrier puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits peuvent porter sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

Ces faits favorable ou défavorable sont à acter sur une fiche individuelle dont le modèle est fixé par l'arrêté ministériel du 12 avril 1967 fixant le modèle du bulletin de signalement et le modèle de la fiche individuelle des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat (annexe 3).

Le bulletin de signalement doit être daté et signé par le Chef d'établissement et ainsi que par le membre du personnel ouvrier qui le vise dans le délai de deux jours ouvrables suivant sa remise. S'il n'est pas d'accord avec la mention, le membre du personnel ouvrier le vise sous réserve de réclamation. Il en reçoit une copie. La procédure se poursuit valablement si le membre du personnel ouvrier refuse de viser ledit bulletin de signalement.

Ce bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté ministériel du 12 avril 1967 susvisé (annexe 4).

### Contestation du bulletin de signalement.

Dans les dix jours ouvrables de la réception du bulletin de signalement, le membre du personnel ouvrier a la possibilité de faire part au Chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux faits constatés.

Si le membre du personnel ouvrier use de cette possibilité, le Chef d'établissement doit décider, dans un délai de quinze jours ouvrables à dater de la réception desdits arguments, du choix du maintien de la mention initialement attribuée ou de sa modification éventuelle et la soumettre au membre du personnel ouvrier.

Ce dernier a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours dans un délai de vingt jours ouvrables à dater de la confirmation de la mention par le Chef d'établissement. Ce recours doit être adressé via la voie hiérarchique, donc via le Chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du bulletin de signalement original, à la Direction déconcentrée compétente qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de trois mois à dater de sa réception et rend son avis motivé au Gouvernement qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

Si elle n'a pas examiné le recours dans le délai qui lui est imparti, elle est dessaisie du dossier et transmet le dossier au Gouvernement pour décision.

### Effets du bulletin de signalement :

#### a) Positifs :

- Permettre la nomination d'un membre du personnel ouvrier à une fonction de promotion en cas d'obtention d'une mention « bon » ou « très bon ».
- Permettre au Chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel ouvrier pour le travail accompli.

#### b) Négatifs :

- En application de l'article 316, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, l'inaptitude professionnelle définitivement constatée par trois bulletins de signalement consécutifs entraîne la démission d'office et sans préavis de ses fonctions du membre du personnel ouvrier.
- En application de l'article 228, 5<sup>o</sup> du décret du 12 mai 2004 susvisé, l'attribution d'une mention « insuffisant » au bulletin de signalement constitue un obstacle à la nomination d'un membre du personnel ouvrier à une fonction de promotion. En effet, cet article fait de l'obtention de la mention « bon » au dernier bulletin

de signalement une condition de nomination. Or, en l'absence de signalement, le membre du personnel ouvrier est réputé en avoir obtenu un bon.

#### **IV .Bulletin de signalement des membres du personnel technique des Centres psycho-médico-sociaux nommés à titre définitif.**

##### Bases légales.

Articles 54 à 65 de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance des ces centres psycho-médico-sociaux.

##### Champ d'application.

Sont concernés tous les membres du personnel technique nommés à titre définitif.

##### Qui l'établit ?

Le Directeur du Centre psycho-médico-social où le membre du personnel technique est affecté.

##### Quand doit-il être établi ?

- Entre le 15 mai et le 31 mai de l'exercice en cours s'il résulte de l'initiative du Directeur du Centre psycho-médico-social.
- A tout moment de l'année scolaire en cours s'il résulte de la demande du membre du personnel technique.
- 

Dans ce cas, le Directeur du Centre psycho-médico-social a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 15 et le 31 mai dudit exercice pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention. Attention, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau. Il faudra donc bien faire apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention suite au constat d'un nouveau fait. Cette modification de la mention de signalement ne pourra être apportée que pendant la période du 15 mai au 31 mai de l'exercice considéré.

##### Mentions.

La mention de signalement est « satisfait » ou « ne satisfait pas ».

En l'absence de bulletin de signalement, le membre du personnel technique est réputé bénéficiaire de la mention « satisfait » en application de l'article 59 de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 précité.

Le signalement est reconduit annuellement si aucun fait nouveau, favorable ou défavorable, n'est relaté dans une fiche individuelle depuis l'attribution du dernier signalement.

Procédure : motivation et forme.

Toute mention de signalement ne peut porter que sur l'exercice à l'issue duquel elle a été attribuée ou maintenue.

L'arrêté royal du 27 juillet 1979 fixant le statut des membres technique prévoit qu'en vue de l'établissement du signalement, il est tenu une fiche individuelle qui comporte la relation exacte des faits concrets, favorables ou défavorables, ayant trait à l'exercice de la fonction. Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le Directeur du Centre psycho-médico-social.

Il faut y indiquer l'identité du membre du personnel technique, la fonction exercée par celui-ci au sein du Centre psycho-médico-social, le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s), la date et la signature du Directeur du Centre et du membre du personnel technique qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés. Il en reçoit une copie. La procédure d'établissement du signalement se poursuit valablement lorsque le membre du personnel technique refuse de viser ladite fiche individuelle. Si ce dernier estime la relation des faits n'est pas fondée, il peut introduire une réclamation écrite motivée dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la fiche individuelle, réclamation qui sera jointe à ladite fiche.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que par exemple « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel technique qui en atteste. Ceci afin que le membre du personnel technique puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

La rédaction d'au minimum une fiche individuelle établie préalablement au bulletin de signalement et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition de forme essentielle à la validité du bulletin de signalement.

Ces faits favorable ou défavorable sont à acter sur une fiche individuelle dont le modèle est fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 septembre 2002 fixant le modèle du bulletin de signalement et de la fiche individuelle des membres du personnel technique des Centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, nommés à titre définitif (annexe 5).

Le bulletin de signalement doit être daté et signé par le Directeur du Centre ainsi que par le membre du personnel technique qui le vise dans le délai de deux jours ouvrables suivant sa remise. S'il n'est pas d'accord avec la mention, le membre du personnel technique le vise sous réserve de réclamation. Il en reçoit une copie.

Ce bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 septembre 2002 susvisé (annexe 6).

L'original du bulletin de signalement est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel technique au sein de la direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale.

En l'absence du membre du personnel technique, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le signalement précités seront envoyés par courrier recommandé postal à celui-ci en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord et en l'avertissant qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

Dans l'hypothèse où un rapport d'inspection individuel a été établi par le Service général de l'Inspection pour le membre du personnel technique concerné, pour l'exercice au cours duquel est établi le bulletin de signalement, le Directeur du Centre a la possibilité de reprendre à son compte les éléments du rapport d'Inspection pour étoffer la motivation du signalement attribué. Dans ce cas, il doit joindre en annexe dudit rapport copie du rapport d'inspection individuel considéré.

#### Contestation du bulletin de signalement.

Dans les dix jours ouvrables de la réception du bulletin de signalement, le membre du personnel technique a la possibilité de faire part au Directeur du Centre de ses motifs de désaccord eu égard aux faits constatés.

Si le membre du personnel technique use de cette possibilité, le Directeur du Centre doit décider, dans un délai de quinze jours ouvrables à dater de la réception desdits arguments, du choix du maintien de la mention initialement attribuée ou de sa modification éventuelle et la soumettre au membre du personnel technique.

Ce dernier a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours dans un délai de vingt jours ouvrables à dater de la confirmation de la mention par le Directeur du Centre. Ce recours doit être adressé via la voie hiérarchique, donc via le Directeur du Centre, qui le fera suivre, accompagné du bulletin de signalement original, à la Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de trois mois à dater de la réception du recours et rend son avis motivé au Ministre fonctionnel qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

Ces délais (Chambre de recours et autorité Ministérielle) sont des délais d'ordre, ce qui signifie que leur non-respect n'entraîne pas automatiquement la nullité de la procédure.

#### Effets du bulletin de signalement :

##### a) Positifs :

- Permettre la nomination d'un membre du personnel technique à une fonction de promotion en cas d'obtention d'une mention « satisfait ».

- Permettre au Directeur du Centre de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel technique pour le travail accompli.

b) Négatifs :

- En application de l'article 197, alinéa 1<sup>er</sup>, 2° de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 fixant le statut des membres du personnel technique, l'inaptitude professionnelle définitivement constatée par trois bulletins de signalement consécutifs entraîne la démission d'office et sans préavis de ses fonctions du membre du personnel technique.
- En application de l'article 85, alinéa 1<sup>er</sup>, 5° de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 susvisé, l'attribution d'une mention « ne satisfait pas » au bulletin de signalement constitue un obstacle à la nomination d'un membre du personnel technique à une fonction de promotion. En effet, cet article fait de l'obtention de la mention « satisfait » au dernier bulletin de signalement une condition de nomination. Or, en l'absence de signalement, le membre du personnel technique est réputé en avoir obtenu un satisfaisant.

## **V .Bulletin de signalement des maîtres de religion et professeurs de religion nommés à titre définitif.**

### Bases légales.

Articles 27 à 29bis de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française. Ces articles renvoient aux articles 68 à 74 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant.

### Champ d'application.

Sont concernés tous les maîtres de religion et professeurs de religion nommés à titre définitif.

### Qui l'établit ?

Le Chef d'établissement, soit d'initiative, soit à la demande du membre du maître ou professeur de religion.

Si le maître ou professeur de religion est nommé dans plusieurs établissements, il appartient au Chef d'établissement dont il relève de par son affectation principale de recueillir les renseignements jugés nécessaires à l'élaboration du signalement auprès des autres Chefs d'établissement qui ont eu ce maître ou professeur de religion sous leurs ordres pendant les douze derniers mois qui précèdent l'attribution de ce signalement.



### Quand doit-il être établi ?

Entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 mai de l'année scolaire en cours s'il résulte de l'initiative du Chef d'établissement.

A tout moment de l'année scolaire en cours s'il résulte de la demande du maître ou professeur de religion.

Dans ce cas, le Chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 1<sup>er</sup> et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.

Attention, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau puisque l'article 70 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité prévoit qu'en aucun cas, il ne peut être établi plus d'un bulletin de signalement au cours d'une même année scolaire. Il faudra donc bien faire apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention.

### Mentions.

La mention de signalement est « Très bon », « Bon » ou « Insuffisant ».

En l'absence de bulletin de signalement, le maître ou professeur de religion est réputé bénéficiaire de la mention « Bon » en application de l'article 69, alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

Le signalement est reconduit annuellement si aucun fait nouveau n'est relaté dans une fiche individuelle.

En cas de signalement « Insuffisant », la rédaction d'un nouveau bulletin de signalement l'année scolaire suivante est obligatoire.

### Procédure : motivation et forme.

Toute mention de signalement ne peut porter que sur l'année scolaire à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue.

L'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant prévoit qu'il est indispensable que le signalement se fonde sur minimum un fait (favorable ou défavorable) acté par le Chef d'établissement et soumis au visa du maître ou professeur. Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le Chef d'établissement.

Il faut y indiquer l'identité du maître ou professeur de religion, la fonction exercée par celui-ci au sein de l'établissement et sa charge horaire, le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou

favorable(s) constaté(s), la date et la signature du Chef d'établissement et du maître ou professeur de religion qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que par exemple « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'expliciter les faits précis du comportement du maître ou professeur de religion qui en atteste. Ceci afin que ce dernier puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits peuvent porter sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

La rédaction d'au minimum une fiche individuelle établie préalablement au bulletin de signalement et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition de forme essentielle à la validité du bulletin de signalement. De surcroît, un rapport spécial motivé de manière détaillée devra accompagner le bulletin de signalement. Ce rapport détaillera les faits repris à la (ou aux) fiche(s) individuelle(s), mais ne pourra pas en avancer d'autres.

Ces faits favorable ou défavorable sont à acter sur une fiche individuelle dont le modèle est fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 avril 1995 fixant les modèles du bulletin de signalement et de la fiche individuelle prévus à l'article 75 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant (annexe 1).

Le bulletin de signalement doit être daté et signé par le Chef d'établissement ainsi que par le maître ou professeur qui le vise pour réception et non pour accord.

L'original du bulletin de signalement est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la direction déconcentrée concernée.

Ce bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 avril 1995 pris application de l'article 75 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 susvisé (annexe 2).

En l'absence du maître ou professeur de religion, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le signalement précités seront envoyés par courrier recommandé postal à celui-ci en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord et en l'avertissant qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

#### Contestation du bulletin de signalement.

Dans les dix jours calendrier de la réception du bulletin de signalement, le maître ou professeur de religion a la possibilité de faire part au Chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux faits constatés.

Si le maître ou professeur de religion use de cette possibilité, le Chef d'établissement doit décider, dans un délai de quinze jours calendrier à dater de la réception desdits arguments, du choix du maintien de la mention initialement attribuée ou de sa modification éventuelle et la soumettre au maître ou professeur de religion.

Ce dernier a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours dans un délai de vingt jours calendrier à dater de la confirmation de la mention par le Chef d'établissement. Ce recours doit être adressé via la voie hiérarchique, donc via le Chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du bulletin de signalement original, à la Direction déconcentrée compétente qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de trois mois à dater de la réception du recours et rend son avis motivé au Ministre fonctionnel qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

Ces délais (Chambre de recours et autorité Ministérielle) sont des délais d'ordre, ce qui signifie que leur non-respect n'entraîne pas automatiquement la nullité de la procédure.

#### Effets du bulletin de signalement :

a) Positif :

- Permettre au chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel pour le travail accompli.

b) Négatif :

- En application de l'article 49, 2° de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres et professeurs de religion, l'inaptitude professionnelle définitivement constatée par trois bulletins de signalement consécutifs entraîne la démission d'office et sans préavis de ses fonctions du maître ou professeur de religion.

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

(annexe 1)

MINISTRE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA  
FORMATION.

Fiche individuelle des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement de la Communauté française.

Fiche de M. (nom et prénoms)

Faits favorables (1)		Faits défavorables (1)	
Analyse succincte	Dates	Analyse succincte	Dates

"La fiche individuelle doit être visée et datée par le membre du personnel intéressé au moment où les faits sont constatés et y sont inscrits par le chef d'établissement".

S'il estime que cette relation des faits n'est pas fondée, il joint, dans les dix jours, une réclamation écrite dont il lui est accusé réception.

(1) Ces faits ne peuvent avoir trait qu'à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction. Ces faits doivent être précis.

(annexe 2)

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA  
FORMATION.

Etablissement d'enseignement

Bulletin de signalement des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement de la Communauté française.

Signalement de M. (nom et prénoms) (1)

Diplôme

Fonction

Prestations hebdomadaires dans l'établissement: heures.

Mention de signalement attribuée (2):

Date:

Signature du chef d'établissement:

Ce bulletin a été remis au membre du personnel en date du

Un rapport est/n'est pas (3) joint au bulletin.

Signature du chef d'établissement

Signature de l'intéressé

-----  
Pris connaissance de la mention de signalement attribuée D'accord

Date : Signature de l'intéressé

Le bulletin de signalement est transmis à l'administration par le chef d'établissement dans les dix jours de l'accord et de la signature de celui-ci par l'intéressé.

-----  
Pas d'accord pour les motifs suivants (3)

Date : Signature de l'intéressé

Ce bulletin a été remis au chef d'établissement en date du

Signature du chef d'établissement : Signature de l'intéressé

-----

(4) Après avoir pris connaissance des motifs invoqués par l'intéressé, je décide (5)

Date : Signature du chef d'établissement

-----

(4) Cette décision a été notifiée au membre du personnel intéressé en date du

Signature du chef d'établissement

Signature de l'intéressé

-----

(4) Pris connaissance de la décision. D'accord

Pas d'accord (3)

Date : Signature de l'intéressé

-----

(6) Date d'introduction du recours:

*Circulaire 5250 - Bulletin signalement personnel - FWB - annexe 2 - modèle BS PE*

Signature du chef d'établissement

Signature de l'intéressé

-----  
Ce bulletin de signalement, le recours (6) a (ont) été adressés(s) à l'administration centrale du Ministère de l'Éducation, de la Recherche et de la Formation.

Signature du chef d'établissement :

-----  
(6) Avis de la Chambre de recours:

Date : Signature du président

-----  
(6) Signalement décidé par le Ministre:

Date : Signature:

-----  
(1) Pour la femme mariée, indiquer nom, prénoms, épouse de

(2) Trois mentions peuvent être attribuées: insuffisant, bon, très bon.

(3) Biffer la mention inutile.

(4) A remplir uniquement s'il y a réclamation écrite.

(5) ..... de maintenir ..... de modifier ..... d'attribuer .....

(6) A remplir uniquement s'il y a recours.



(annexe 3)

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET MINISTÈRE DE LA  
CULTURE

**Etablissement d'enseignement** : .....

Fiche individuelle des membres du personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, normal, technique et artistique de l'État.

Fiche de (nom, prénom) .....

Faits ou constatations défavorables (1)		Faits ou constatations favorables (1)	
Dates	Analyse succincte	Dates	Analyse succincte

(1) Ces faits ou constatations ne peuvent avoir trait qu'à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction. Ces faits doivent être précis.

Chaque inscription doit être visée et datée par le membre du personnel intéressé au moment où elle est actée et portée à sa fiche par le chef d'établissement.

Le membre du personnel vise le document et le restitue dans les dix jours. S'il estime que cette relation des faits n'est pas fondée, il joint une réclamation écrite dont il lui est accusé réception.

(annexe 4)

MINISTÈRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET MINISTÈRE DE LA  
CULTURE

**Etablissement d'enseignement** : .....

Bulletin de signalement des membres du personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, normal, technique et artistique de l'Etat.

Signalement de M. (nom et prénoms) .....

Fonction :..... attribué .....

Critères d'appréciation	Appréciation du chef d'établissement
1. Connaissances administratives et techniques :	.....
2. Compréhension du service, adresse, habileté :	.....
3. Initiative et sens de l'organisation :	.....
4. Sens des responsabilités :	.....
5. Ordre et méthode :	.....
6. Activité et rendement :	.....
7. Tenue et éducation :	.....
8. Conduite :	.....
9. Sociabilité et serviabilité :	.....
10. Dévouement à l'établissement	.....

Mention de signalement attribué : (1) .....

Date .....

(signature) .....

Visa du membre du personnel .....

Pris connaissance de la mention de signalement attribuée (2)

D'accord .....

Pas d'accord.....(3)

Date .....

(signature) .....

Avis de la chambre de recours :

Date .....  
(signature) .....

- (1) Le signalement est constitué par l'une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "insuffisant".
- (2) Le bulletin de signalement est soumis pour visa au membre du personnel qui doit restituer la pièce dûment visée dans les dix jours. Si ce membre du personnel estime que la mention lui attribuée n'est pas justifiée, il peut y joindre une réclamation écrite dont il lui est accusé réception.
- (3) Biffer la mention inutile.

(annexe 5)

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE  
CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX DE LA COMMUNAUTE  
FRANÇAISE**

Fiche individuelle du membre du personnel technique nommé à titre définitif

Centre P.M.S. de la Communauté française a 1

Fiche de M./Mme (nom, prénom) 2

Faits favorables 3		Faits défavorables 3	
Analyse succincte	Date	Analyse succincte	Date

-----  
1 En cas de mutation du membre du personnel dans un autre centre de la Communauté française, citer la date de mutation dans l'autre centre.

2 Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de...

3 Ces faits ne peuvent avoir trait qu'à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports directs avec la fonction. - Ces faits doivent être concrets et précis. - Chaque inscription doit être visée et datée par le membre du personnel intéressé au moment où elle est actée et portée à sa fiche par le directeur. Le membre du personnel vise le document et en reçoit une copie.

S'il estime que cette relation des faits n'est pas fondée, il peut, dans les dix jours ouvrables, joindre une réclamation écrite motivée dont il lui est accusé réception par le directeur.

**(annexe 6)**

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE  
CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX DE LA COMMUNAUTE  
FRANÇAISE**

**Bulletin de signalement du membre du personnel technique nommé  
à titre définitif**

Centre P.M.S. de la Communauté française à

Signalement de M./Mme (nom et prénom) : 1

Diplôme :

Fonction :

Ce bulletin de signalement remplace le bulletin rédigé le 2

-----  
Critères d'évaluation :

1. Aptitude professionnelle : 3

Conclusion : l'intéressé satisfait - ne satisfait pas à ce critère 4

-----  
2. Relations professionnelles : 3

a) avec les consultants :

b) avec les collègues :

c) avec le personnel des écoles :

-----  
3. Esprit d'initiative et sens des responsabilités : 3

Conclusion : l'intéressé satisfait - ne satisfait pas à ce critère 4

-----  
4. Dévouement au centre et attachement à l'enseignement officiel : 3

Conclusion : l'intéressé satisfait - ne satisfait pas à ce critère 4

Mention de signalement attribuée par le directeur : 5

SATISFAIT - NE SATISFAIT PAS 4

Date :

Signature du directeur :

---

Ce bulletin de signalement et une copie ont été remis au membre du personnel en date du.....

Signature du directeur :

Signature de l'intéressé :

---

Pris connaissance de la mention de signalement et du rapport du directeur.

D'accord 4

Pas d'accord pour les motifs suivants : 4 – 6

Date :

Signature de l'intéressé :

---

Ce bulletin de signalement a été remis au directeur en date du.....

Signature du directeur :

Signature de l'intéressé :

---

Après avoir pris connaissance des motifs invoqués par l'intéressé, je décide de maintenir - de modifier 7 - le signalement attribué 3

Nouvelle mention : SATISFAIT - NE SATISFAIT PAS 4

Date :

Signature du directeur :

---

Cette décision a été notifiée au membre du personnel intéressé en date du...

Date :

Signature de l'intéressé :

Pris connaissance de la décision définitive.

D'accord 4

Pas d'accord 4 – 8

Date :

Signature de l'intéressé :

-----  
Date d'introduction du recours : 9

Signature du directeur :

Signature de l'intéressé :

Ce bulletin de signalement, la réclamation contre le signalement et le recours a - ont 4 été envoyé(s) à l'administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique en date du.....

Signature du directeur :

Avis de la Chambre de recours : 9

Date :

Signature du Président :

Signalement établi par le Ministre : 9

Date :

Signature :

- 1 Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de...
- 2 Citer la date de signalement rédigé le plus récemment, laisser un blanc si aucun signalement n'a été rédigé auparavant.
- 3 Le rapport concernant chacun des critères doit être précis et mentionner tous les éléments qui ont conduit à la conclusion
- 4 Biffer la mention inutile.
- 5 La mention de signalement attribuée doit découler des conclusions relatives aux critères 1., 2., 3. et 4.
- 6 Si le signalement est signé sous réserve, la réclamation écrite motivée doit être remise au directeur dans les dix jours ouvrables qui suivent la date de réception du bulletin de signalement.
- 7 Ne remplir que si une réclamation est introduite.
- 8 En cas de non-accord, une réclamation peut être introduite, par la voie hiérarchique, auprès de la Chambre de recours, dans les vingt jours ouvrables, après réception de la notification de la décision définitive.
- 9 A ne remplir que si un recours a été introduit.