

**Personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Rapport sur la manière dont les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et exerçant une fonction de sélection ou de promotion pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée se sont acquittés de leurs tâches.**

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire				
<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 et secondaire ordinaire et spécialisé	<p>-Aux Chefs d'établissement de l'enseignement obligatoire des établissements organisés par 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>				
<b>Type de circulaire</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative	<p>- Au Directeur du Centre technique et pédagogique de la Fédération Wallonie-Bruxelles;</p>				
<b>Période de validité</b>	<p><u>Pour information :</u></p>				
<input checked="" type="checkbox"/> A partir de l'année scolaire 2015/2016	<p>- Aux Organisations syndicales</p>				
<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>					
<p>Rapport sur la manière de s'acquitter de sa tâche/ désignation à durée déterminée ou indéterminée/fonction de sélection ou de promotion</p>					
<b>Signataire</b>					
<p>Ministre / Administration :</p>	<p>AGE - Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Madame Colette Dupont Directrice générale a.i</p>				
<b>Personnes de contact</b>					
<p>Service ou Association : Direction des Statuts</p>					
<p>Nom et prénom Direction des Statuts</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 2024 906 2063">Téléphone</th> <th data-bbox="906 2024 1426 2063">Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 2063 906 2132">02/413.39.39</td> <td data-bbox="906 2063 1426 2132"><a href="mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be">statuts.dgpecf@cfwb.be</a></td> </tr> </tbody> </table>	Téléphone	Email	02/413.39.39	<a href="mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be">statuts.dgpecf@cfwb.be</a>
Téléphone	Email				
02/413.39.39	<a href="mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be">statuts.dgpecf@cfwb.be</a>				

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, en annexe, la circulaire présentant les prescriptions relatives à la rédaction d'un rapport sur la manière de s'acquitter de sa tâche pour les membres des personnel enseignant et assimilés, nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et exerçant une fonction de sélection ou de promotion dans le cadre d'une désignation à durée déterminée ou indéterminée au sein de vos établissements.

La notion de « jour calendrier » inclut tous les jours du calendrier alors que la notion de « jour ouvrable » inclut uniquement les jours de la semaine et le samedi à l'exclusion des dimanche et jours fériés. Elle englobe également les jours de vacances scolaires.

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 concernés 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. Rapport sur la manière de servir des membres du personnel nommés à titre définitif dans une fonction de recrutement et exerçant une fonction de sélection dans le cadre d'une désignation à durée déterminée ou indéterminée.**

### Bases légales.

Articles 75bis et 75ter 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 une fonction de recrutement et exerçant une fonction de sélection dans le cadre d'une désignation à durée déterminée ou indéterminée.

Ces fonctions de sélection sont : chef d'atelier, chef d'atelier d'un centre technique et pédagogique, coordonnateur d'un centre d'éducation et de formation en alternance, secrétaire de direction, éducateur-économiste ou éducateur chargé de la comptabilité (cadre d'extinction).

### Qui l'établit ?

Le Chef d'établissement.

### Quand doit-il être établi ?

Au plus tard à l'issue de chaque période d'activité.

Il peut donc être établi à tout moment de l'année scolaire pour autant qu'il puisse être motivé par au moins un fait, favorable ou défavorable, il n'y a donc pas d'obligation à attendre le dernier jour de la période d'activité pour l'établir.

### Mentions.

La mention est « Favorable » ou « Défavorable ».

Le membre du personnel est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le chef d'établissement en application de l'article 75bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

### Procédure : motivation et forme.

Même si l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport 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.

Aucun modèle n'existe actuellement pour acter ces faits favorables ou défavorables.

Le chef d'établissement peut acter ce (ou ces) fait(s) sur papier à en-tête de l'établissement en veillant à y indiquer les mentions suivantes : l'identité du membre du personnel (dont son numéro de matricule), la fonction de sélection exercée par celui-ci au sein de l'établissement, le (ou les) fait(s) favorable(s) et/ou défavorable(s) constaté(s), la mention que celui-ci (ceux-ci) pourra (pourront) servir de base à l'établissement d'un rapport sur la manière dont il s'est acquitté de sa tâche dans cette fonction, la date et la signature du chef d'établissement et du membre du personnel qui signe pour réception et pas pour accord quant aux faits reprochés lorsqu'il s'agit d'un fait défavorable.

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 qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits ne peuvent porter que 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 un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport sur la manière de servir et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

L'original du rapport est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée.

Le Chef d'établissement doit donc envoyer cet original à la Direction déconcentrée à l'issue de sa procédure d'attribution.

Les coordonnées des Directions déconcentrées sont reprises en fin de circulaire.

Aucun modèle de rapport n'a été établi actuellement en application de l'article 75ter susvisé. Dans l'attente, ce rapport peut être établi sur papier à en-tête de l'établissement sur base du modèle proposé en annexe 1.

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport 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 d'accord ou 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 rapport.

Le membre du personnel a la possibilité de faire part au Chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux manquements qui lui sont reprochés. Aucun délai n'étant prévu expressément par le statut et pour tenir compte de la notion de délai raisonnable, il est conseillé de lui laisser un délai de dix jours calendrier maximum s'il ne désire pas faire part de ses remarques le jour même.

Le Chef d'établissement a la possibilité de modifier sa mention s'il estime les arguments avancés fondés, mais n'y est nullement obligé.

#### Effets du rapport :

##### a) Positifs :

- Permettre la nomination du membre du personnel à une fonction de sélection en cas d'obtention d'un rapport sur la manière de servir « favorable » ou en l'absence de rapport et ce, en application des articles 75bis et 83, 8° de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant.
- 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 83, 8° de l'arrêté royal du 22 mars 1969 susvisé, d'empêcher la nomination dans la fonction de sélection d'un membre du personnel exerçant une fonction de sélection dans le cadre d'une désignation à durée déterminée ou indéterminée en cas d'obtention d'un rapport « défavorable » durant les deux dernières années scolaires
- Empêcher la reconduction d'une désignation à durée déterminée ou permettre de mettre fin à une désignation à durée déterminée ou indéterminée d'un membre du personnel exerçant une telle fonction de sélection

## **II. Rapport sur la manière de servir des membres du personnel nommés à titre définitif dans une fonction de recrutement et exerçant une fonction de promotion de chef d'établissement ou d'administrateur dans un internat autonome dans le cadre d'une désignation à durée déterminée ou indéterminée.**

#### Bases légales.

Articles 91undecies et 91duodecies 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 une fonction de recrutement et exerçant une fonction de promotion de chef d'établissement ou d'administrateur dans un internat autonome dans le cadre d'une désignation à durée déterminée ou indéterminée.

### Qui l'établit ?

Le fonctionnaire général désigné par le Gouvernement.

### Quand doit-il être établi ?

Au plus tard à l'issue de chaque période d'activité. Il n'y a donc pas d'obligation à attendre le dernier jour de la période d'activité pour l'établir. Il peut donc être établi à tout moment de l'année pour autant qu'il puisse être motivé par au moins un fait, favorable ou défavorable.

### Mentions.

La mention est « Favorable » ou « Défavorable ».

Le membre du personnel est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le fonctionnaire général désigné par le Gouvernement en application de l'article 91undecies de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

### Procédure : motivation et forme.

L'original du rapport est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée.

Le fonctionnaire général désigné par le Gouvernement doit donc envoyer cet original à la Direction déconcentrée à l'issue de sa procédure d'attribution ainsi qu'une copie à l'attention du Ministre fonctionnel dont les coordonnées sont reprises en fin de circulaire. Les coordonnées des Directions déconcentrées y sont également reprises.

Aucun modèle n'existe actuellement pour la rédaction de ce rapport. Dans l'attente, ce rapport peut être établi sur papier libre sur base du modèle proposé en annexe 2.

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités seront envoyés par courrier recommandé à celui-ci en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs d'accord ou 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 rapport.

Le membre du personnel a la possibilité de faire part au fonctionnaire général désigné par le Gouvernement de ses motifs de désaccord eu égard aux manquements qui lui sont reprochés. Aucun délai n'étant prévu expressément par le statut et pour tenir compte de la notion de délai raisonnable, il est conseillé de lui laisser un délai de dix jours calendrier maximum s'il ne désire pas faire part de ses remarques le jour même.

Le fonctionnaire général susvisé a la possibilité de modifier sa mention s'il estime les arguments avancés fondés, mais n'y est nullement obligé.

## Effets du rapport :

### a) Positifs :

- Permettre la nomination du membre du personnel à une fonction de promotion de chef d'établissement ou d'administrateur d'un internat autonome en cas d'obtention d'un rapport sur la manière de servir « favorable » ou en l'absence de rapport et ce, en application des articles 91undecies et 97, 9° de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant.
- Permettre au fonctionnaire général désigné par le Gouvernement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel pour le travail accompli.

### b) Négatifs :

- En application de l'article 97, 9° de l'arrêté royal du 22 mars 1969 susvisé, d'empêcher la nomination dans la fonction de promotion d'un membre du personnel exerçant une fonction de promotion de chef d'établissement ou d'administrateur d'internat autonome pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée en cas d'obtention d'un rapport « défavorable » durant les deux dernières années scolaires
- Empêcher la reconduction d'une désignation à durée déterminée ou permettre de mettre fin à une désignation à durée déterminée ou indéterminée d'un membre du personnel exerçant une des deux fonctions de promotion précitées.

### **III. Rapport sur la manière de servir des membres du personnel nommés à titre définitif dans une fonction de recrutement et exerçant une fonction de promotion autre que celle de chef d'établissement ou d'administrateur dans un internat autonome dans le cadre d'une désignation à durée déterminée ou indéterminée.**

#### Bases légales.

Article 91decies 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 une fonction de recrutement et exerçant une fonction de promotion autre que celle de chef d'établissement ou d'administrateur dans un internat autonome pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée.

Cette fonction est celle de chef de travaux d'atelier.

#### Qui l'établit ?

Le Chef d'établissement.

#### Quand doit-il être établi ?

Au plus tard à l'issue de chaque période d'activité.

Il peut donc être établi à tout moment de l'année scolaire pour autant qu'il puisse être motivé par au moins un fait, favorable ou défavorable, il n'y a donc pas d'obligation à attendre le dernier jour de la période d'activité pour l'établir.

#### Mentions.

La mention est « Favorable » ou « Défavorable ».

Le membre du personnel est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le chef d'établissement en application de l'article 91decies de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

#### Procédure : motivation et forme.

Même si l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur au 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.

Aucun modèle n'existe actuellement pour acter ces faits favorables ou défavorables.

Le chef d'établissement peut acter ce (ou ces) fait(s) sur papier à en-tête de l'établissement en veillant à y indiquer les mentions suivantes : l'identité du membre du personnel (dont son numéro de matricule), la fonction de promotion exercée par celui-ci au sein de l'établissement, le (ou les) fait(s) favorable(s) et/ou défavorable(s) constaté(s), la mention que celui-ci (ceux-ci) pourra (pourront) servir de base à l'établissement d'un rapport sur la manière dont il s'est acquitté de sa tâche dans cette fonction, la date et la signature du chef d'établissement et du membre du personnel qui signe pour réception et pas pour accord quant aux faits reprochés lorsqu'il s'agit d'un fait défavorable.

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 qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.



Les faits ne peuvent porter que 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 un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport sur la manière de servir et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

L'original du rapport est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée.

Le Chef d'établissement doit donc renvoyer cet original à la Direction déconcentrée à l'issue de sa procédure d'attribution.

Les coordonnées des Directions déconcentrées sont reprises en fin de circulaire.

Aucun modèle de rapport n'a été pris actuellement. Dans l'attente, ce rapport peut être établi sur papier à en-tête de l'établissement sur base du modèle proposé en annexe 3.

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités seront envoyés par courrier recommandé 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 rapport.

Le membre du personnel a la possibilité de faire part au Chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux manquements qui lui sont reprochés. Aucun délai n'étant prévu expressément par le statut et pour tenir compte de la notion de délai raisonnable, il est conseillé de lui laisser un délai de dix jours calendrier maximum s'il ne désire pas faire part de ses remarques le jour même.

Le Chef d'établissement a la possibilité de modifier sa mention s'il estime les arguments avancés fondés, mais n'y est nullement obligé.

#### Effets du rapport :

##### a) Positifs :

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

##### b) Négatifs :

- Empêcher la reconduction d'une désignation à durée déterminée ou permettre de mettre fin à une désignation à durée déterminée ou indéterminée d'un membre du personnel exerçant une telle fonction de promotion

#### **IV Coordonnées des Directions déconcentrées.**

- 1) Direction de Bruxelles-Capitale (Monsieur Pierre LAMBERT)  
Rue du Meiboom, 18 à 1000 Bruxelles  
Tél. 02/500.48.08 – Fax. 02/500.48.76
- 2) Direction du Hainaut (Madame Françoise SAIM)  
Boulevard Tirou, 185 (3<sup>ème</sup> étage) à 6000 Charleroi  
Tél. 071/58.53.30 – Fax. 071/32.68.89
- 3) Direction de Liège (Madame Emmanuelle WINDELS)  
Rue d'Ougrée, 65 (2<sup>ème</sup> étage) à 4031 Angleur  
Tél. 04/364.13.79 – Fax. 04/364.13.12
- 4) Direction de Namur (Madame Delphine POUPE)  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4<sup>ème</sup> étage) à 5100 Jambes  
Tél. 081/82.49.60 – Fax. 081/30.53.93
- 5) Direction du Luxembourg (Monsieur Fabrice VERBEKE)  
Rue Van Opré, 76 à 5100 Jambes  
Tél. 081/82.50.10 – Fax. 081/31.21.77
- 6) Direction du Brabant wallon (Madame Odette ZOUNGRANA)  
Rue Emile Vandervelde, 3 à 1400 Nivelles  
Tél. 067/64.47.27 – Fax. 067/69.47.30

#### **V Coordonnées du Cabinet de Madame la Ministre Joëlle MILQUET, Ministre en charge de l'Education.**

Madame Joëlle MILQUET  
Ministre de l'Education  
Place Surllet de Chockier, 15-17 à 1000 Bruxelles  
Tél. 02/801.78.11 – Fax. 02/801.78.43

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

## **Annexe 1**

### **DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

Rapport sur la manière de servir d'un membre du personnel exerçant une fonction de sélection pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée établi en application de l'article 75bis de l'arrêté royal du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements

Dénomination de l'établissement :

Nom et prénoms du membre du personnel :

Fonction de sélection exercée en tant que faisant fonction :

Date de la désignation dans la fonction de sélection :

Rapport circonstancié et motivé du chef d'établissement (exposé des faits sur lesquels se fonde le rapport et ce en quoi ils justifient la mention qu'il porte) :

Avis du chef d'établissement :

1. Favorable (1)
2. Défavorable (1)

Signature du chef d'établissement (et indication du nom et du prénom) :

Date :

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

Signature du chef d'établissement

Signature du membre du personnel

Après avoir pris connaissance du rapport et de l'avis du chef d'établissement, manifeste son

Accord (1)

Désaccord (1) pour les motifs suivants :

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

Date :

Signature du membre du personnel

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

Une réponse écrite est/n'est pas(1) jointe au rapport

Signature du chef d'établissement

Signature du membre du personnel

-----

Ce rapport et la réponse écrite (1) a (ont) été adressé(s) à la Direction déconcentrée compétente de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Communauté française en date du

Signature du chef d'établissement

(1) Biffer la mention inutile

## **Annexe 2**

### **DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

Rapport sur la manière de servir d'un membre du personnel exerçant une fonction les fonctions de promotion de chef d'établissement ou d'administrateur dans un internat autonome pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée établi en application de l'article 91undecies de l'arrêté royal du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements

Dénomination de l'établissement :

Nom et prénoms du membre du personnel :

Fonction de chef d'établissement ou d'administrateur d'internat exercée en tant que faisant fonction :

Rapport circonstancié et motivé du chef d'établissement (exposé des faits sur lesquels se fonde le rapport et ce en quoi ils justifient la mention qu'il porte) :

Avis du chef d'établissement :

1. Favorable (1)
2. Défavorable (1)

Signature fonctionnaire général désigné par le Gouvernement

Date

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

Signature du fonctionnaire général désigné par le Gouvernement

Signature du membre du personnel

Après avoir pris connaissance du rapport et de l'avis du fonctionnaire général désigné par le Gouvernement, manifeste son

Accord (1)

Désaccord (1) pour les motifs suivants :

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

Date :

Signature du membre du personnel

---

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

Une réponse écrite est/n'est pas(1) jointe au rapport



Signature du fonctionnaire général désigné par le Gouvernement

Signature du membre du personnel

-----  
Ce rapport et la réponse écrite (1) a (ont) été adressé(s) à la Direction déconcentrée  
compétente de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la  
Communauté française en date du

Signature du chef d'établissement

(1) Biffer la mention inutile

### **Annexe 3**

#### **DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

Rapport sur la manière de servir d'un membre du personnel exerçant, pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée, une fonction de promotion autre que celle de chef d'établissement ou d'administrateur dans un internat autonome.

Dénomination de l'établissement :

Nom et prénoms du membre du personnel :

Fonction de promotion exercée en tant que faisant fonction :

Date de la désignation dans la fonction de promotion :

Rapport circonstancié et motivé du chef d'établissement (exposé des faits sur lesquels se fonde le rapport et ce en quoi ils justifient la mention qu'il porte) :

Avis du chef d'établissement :

1. Favorable (1)
2. Défavorable (1)

Signature du chef d'établissement (et indication du nom et du prénom)

Date :

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

Signature du chef d'établissement

Signature du membre du personnel

Après avoir pris connaissance du rapport et de l'avis du chef d'établissement, manifeste son

Accord (1)

Désaccord (1) pour les motifs suivants :

Date

Signature du membre du personnel

---

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

Une réponse écrite est/n'est pas(1) jointe au rapport

Signature du chef d'établissement

Signature du membre du personnel

---

Ce rapport et la réponse écrite (1) a (ont) été adressé(s) à la Direction déconcentrée compétente de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Communauté française en date du

Signature du chef d'établissement

(1) Biffer la mention inutile