

WBE - Personnels administratifs

Appel aux candidats à une désignation en qualité de temporaire à des fonctions de personnel administratif dans les établissements d'enseignement (excepté les Hautes Ecoles et les Ecoles Supérieures des Arts) et les Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
 - libre confessionnel
 - libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, supérieur

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 29/02/2016

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 25/03/2016

Mot-clé :

Appel aux candidats à une désignation temporaire du personnel administratif

Destinataires de la circulaire

- Aux Chefs des établissements d'enseignement obligatoire organisés par la Fédération Wallonie- Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices) des établissements de promotion sociale organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et des Centres techniques de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Strée et de Gembloux ;
- Aux Directeurs(trices) des centres psycho-médico- sociaux organisés par la Fédération Wallonie- Bruxelles.

Pour information

- Aux coordonnateurs de zone(s)
- Aux Directeurs(trices)-Président(e)s des Hautes écoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices) des Ecoles supérieures des arts organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- A Messieurs les Recteurs des universités ;
- Aux organisations syndicales
- A la FEF et à l'UNECOF

Signataire

Ministre Administration générale de l'Enseignement - Direction générale des personnels
Administration : de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Monsieur Jacques LEFEBVRE
Directeur général

Personnes de contact

Service ou Association : Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement
organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Direction de la Carrière.

Nom et prénom	Téléphone	Email
Les agents de la Direction de la carrière des Personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	02/413.20.29	recrutement.enseignement@cfwb.be

Objet : Appel aux candidats à une désignation en qualité de temporaire à des fonctions de personnel administratif dans les établissements d'enseignement (excepté les Hautes Ecoles et les Ecoles Supérieures des Arts) et les Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous communiquer un exemplaire de l'appel publié au Moniteur belge de ce 29 février 2016 contenant les instructions relatives à l'introduction des candidatures en qualité de temporaire à des fonctions de personnel administratif dans les établissements d'enseignement et les Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, pour l'année scolaire 2016-2017.

Je vous rappelle que cet appel ne concerne pas le recrutement de candidats en vue d'une désignation à titre temporaire dans des emplois administratifs à pourvoir dans les Hautes Ecoles et dans les Ecoles Supérieures des Arts relevant de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Un acte de candidature en réponse au présent appel peut être introduit valablement jusqu'au 25 mars 2016 inclus. J'attire d'ores et déjà votre attention sur la nécessité pour les candidats d'introduire impérativement toute candidature dans ces délais. En effet, s'il est toujours possible de postuler tout au long de l'année en dehors de la période de validité de l'appel, une telle candidature ne sera jamais prise en compte par priorité lors des opérations de désignation et ne sera pas comptabilisée dans le dossier des candidats pour leur classement sur la base du nombre de candidatures déposées. Je rappelle à tous les membres du personnel administratif temporaire qu'il est nécessaire de réitérer leur candidature à une désignation en qualité de temporaire s'ils désirent bénéficier à nouveau d'une désignation pour l'année 2016-2017.

La réponse à l'appel à candidature s'effectuera désormais par l'utilisation d'un formulaire généré dans une application informatique, « WBE-recrutement-enseignement », disponible via le site <http://www.reseaucf.cfwb.be>. **La réponse à l'appel se fera uniquement par l'utilisation de cette application.**

L'utilisation de ce formulaire génère automatiquement une lettre de candidature qui reprend une synthèse des informations encodées. Celle-ci devra impérativement être imprimée, signée et envoyée, sous pli recommandé, le **25 mars 2016** au plus tard (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
Bureau 3E322 APPEL PA 2016
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

J'attire également votre attention sur ce que les différents établissements sont désormais répartis dans 10 zones. Les différentes zones ainsi que les différentes communes qui les composent sont énumérées au point 5.

Toute personne qui souhaite prendre contact avec la Direction générale des personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles au sujet des appels à candidatures est invitée à joindre celle-ci au numéro de téléphone 02/4132029 accessible du lundi au vendredi, de 9h à 16h.

Une adresse mail est également à disposition: recrutement.enseignement@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 aussi sur le site « adm.cfwb.be » et accessible également via le site web de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse « www.wallonie-bruxelles-enseignement.be ».

Le Directeur général

Jacques LEFEBVRE

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

* * *

Appel aux candidats à une désignation en qualité de temporaire à des fonctions de personnel administratif dans les établissements d'enseignement (excepté les Hautes Ecoles et les Ecoles Supérieures des Arts) et les Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

* * *

Le présent appel concerne les candidats à une désignation en qualité de temporaire pour pourvoir aux emplois administratifs au sein des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, pendant l'année scolaire et académique 2016-2017, en application des dispositions 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.

1. Fonctions de recrutement à conférer

Les fonctions à conférer figurent dans la liste reprise ci-après.

<u>CODE</u>	<u>FONCTION</u>
2960	Auxiliaire administratif
2963	Commis
2966	Rédacteur
2967	Correspondant-comptable Attention : Pour cette fonction, ne peuvent postuler que les membres du personnel qui occupent déjà à titre temporaire un emploi de correspondant-comptable (voir régime transitoire du décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles).
2968	Secrétaire-comptable
2969	Comptable

2. Titres requis

Les titres requis pour l'exercice des fonctions de recrutement sont repris ci-après :

- Auxiliaire administratif :

Aucune condition de diplôme ou de certificat d'études.

- Commis :

Un des titres énumérés ci-dessous :

- diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires inférieurs délivré par un établissement subventionné ou reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement.

- Rédacteur ou Secrétaire-comptable :

Un des titres énumérés ci-dessous :

- diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire supérieure délivré dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou dans l'enseignement en alternance, ou de cours techniques secondaires supérieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement;

- certificat délivré à la suite des épreuves préparatoires prévues aux lois coordonnées sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires.

- Correspondant-comptable :

Un des titres énumérés ci-dessous, et, dans certains cas, assortis d'une expérience professionnelle :

- diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires délivré par un établissement subventionné ou reconnu par la Fédération Wallonie- Bruxelles et complété par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction;
- attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles et complétée par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction;
- certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement et complété par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction;
- diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire supérieure ou de cours techniques secondaires supérieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement;
- certificat délivré à la suite des épreuves préparatoires prévues aux lois coordonnées sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires.

Le Gouvernement décide si la pratique professionnelle mentionnée ci-dessus est en rapport avec la fonction de correspondant-comptable.

- Comptable:

Un des titres énumérés ci-dessous :

Diplômes de l'enseignement supérieur :

- Candidat en sciences de gestion
- Bachelier en sciences de gestion
- Candidat en sciences économiques
- Bachelier en sciences économiques
- Candidat en sciences économiques et de gestion
- Bachelier en sciences économiques et de gestion
- Candidat ingénieur de gestion
- Bachelier ingénieur de gestion
- Candidat ingénieur commercial
- Bachelier ingénieur commercial
- Licencié/Maître en sciences de gestion
- Master en sciences de gestion
- Licencié/Maître en sciences économiques
- Master en sciences économiques
- Licencié en gestion de l'entreprise
- Master en sciences de gestion
- Ingénieur de gestion
- Master ingénieur de gestion
- Ingénieur commercial
- Master-ingénieur commercial
- Gradué en comptabilité – administration
- Bachelier en comptabilité – administration
- Gradué en comptabilité
- Bachelier en comptabilité
- Gradué en marketing
- Bachelier en marketing
- Gradué en commerce extérieur
- Bachelier en commerce extérieur

- Gradué en commerce
- Bachelier en commerce
- Gradué en management
- Bachelier en management
- Gradué en marketing-management
- Bachelier en marketing-management
- Gradué en sciences commerciales et administratives
- Bachelier en sciences commerciales et administratives
- AESI - section Commerce
- AESI - section Sciences économiques et sciences économiques appliquées
- AESI- sous-section sciences économiques et sciences économiques appliquées
- Bachelier-AESI sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées
- Candidat en Sciences commerciales
- Bachelier en gestion de l'entreprise
- Candidat ingénieur commercial
- Bachelier ingénieur commercial
- Licencié en sciences commerciales
- Master en gestion de l'entreprise
- Ingénieur commercial
- Master - ingénieur commercial

Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale

- Gradué en comptabilité
- Bachelier en comptabilité
- Gradué en marketing
- Bachelier en marketing
- Gradué en marketing-management
- Bachelier en marketing-management
- Gradué en management
- Bachelier en management
- Gradué en gestion-marketing
- Gradué en commerce extérieur
- Bachelier en commerce extérieur
- Gradué en commerce
- Bachelier en commerce
- Gradué en sciences commerciales et administratives
- Bachelier en sciences commerciales et administratives

3. Conditions requises

L'article 26 du Décret du 12 mai 2004 précité énonce les conditions requises afin de pouvoir être désigné à titre temporaire :

- 1° être de conduite irréprochable;
- 2° jouir des droits civils et politiques;
- 3° avoir satisfait aux lois sur la milice;
- 4° être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que mentionné au point II du présent appel ;
- 4° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 5° avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par le présent appel aux candidats;
- 6° ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire, d'une mise en non-activité disciplinaire, de la démission disciplinaire ou de la révocation dans une fonction de membre du personnel administratif;
- 7° ne pas avoir fait l'objet, au cours des deux dernières années scolaires ou académiques, de deux rapports défavorables consécutifs;
- 8° ne pas avoir fait l'objet d'un licenciement pour faute grave.

4. Le dossier de candidature

4.1. La réponse à l'appel

La réponse à l'appel à candidature s'effectue uniquement par l'utilisation d'un formulaire généré dans une application informatique « WBE- recrutement-enseignement », disponible via le site : <http://www.reseaucf.cfwb.be>.

La communication des informations récoltées par le formulaire appelle une validation informatique par le candidat. Une fois la candidature transmise dans l'application informatique, un courriel avec PDF portant les informations encodées lui parvient.

Le formulaire envoyé par voie électronique ne tiendra lieu de lettre de candidature que pour autant que le (la) candidat(e) fasse parvenir également ce document PDF imprimé par voie postale.

Ainsi, au terme de l'introduction des informations dans le formulaire électronique, il lui appartient d'imprimer la lettre de candidature (document PDF de synthèse des données encodées dans le formulaire électronique) générée automatiquement.

Cette lettre de candidature, datée et signée, doit être envoyée, avec copie des titres de capacité et extrait de casier judiciaire, sous pli recommandé, pour le 25 mars 2016 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse reprise ci-après.

4.2. Documents à joindre au dossier de candidatures

1. Un extrait de casier judiciaire visé à l'article 596 du Code d'instruction criminelle

Vu les délais d'attente de plusieurs jours – voire de plusieurs semaines – parfois demandés par certaines autorités communales pour délivrer un extrait de casier judiciaire, les candidats sont invités à faire la demande et à aller retirer celui-ci sans attendre auprès des autorités compétentes.

2. Pour les premières candidatures uniquement

Une copie du ou des diplôme(s) et/ou de la ou des attestation(s) provisoire(s) de réussite

Les personnes qui achèvent la dernière année de leurs études peuvent introduire leur candidature dès cette année. Toutefois, leur candidature ne sera prise en compte qu'après avoir envoyé à l'administration l'attestation provisoire de réussite du cycle d'études correspondant avant le 31 décembre 2016.

3. Pour les fonctions de correspondant-comptable uniquement

Les attestations prouvant une pratique professionnelle en rapport avec la fonction de correspondant-comptable, reprise aux annexes 1 et 2.

Les personnes qui ont été désignées au moins une fois à titre temporaire à partir de l'année scolaire 2005-2006 ne doivent pas envoyer cette attestation pour autant qu'elles aient entamé les démarches afin de faire reconnaître leur expérience professionnelle.

Le dossier de candidature comprenant le formulaire PDF repris au point 4.1, signé ainsi que les documents repris au point 4.2. doit être envoyé, sous pli recommandé, le 25 mars 2016, au plus tard, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
Bureau 3E322 APPEL PA 2016
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

5. Zones géographiques

La liste reprise ci-après énumère les différentes zones pour lesquelles le candidat peut postuler, ainsi que les différentes communes qui les composent.

1. La zone de Bruxelles composée des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale : Anderlecht, Auderghem, Berchem-Sainte-Agathe, Bruxelles, Etterbeek, Evere, Forest, Ganshoren, Ixelles, Jette, Koekelberg, Molenbeek-Saint-Jean, Saint-Gilles, Saint-Josse-ten-Noode, Schaerbeek, Uccle, Watermael-Boitsfort, Woluwe-Saint-Lambert, Woluwe-Saint Pierre.
2. La zone du Brabant Wallon composée des communes suivantes : Beauvechain, Braine-l'Alleud, Braine-le-Château, Court-Saint-Etienne, Chastre, Chaumont-Gistoux, Genappe, Grez-Doiceau, Héléchine, Incourt, Ittre, Jodoigne, La Hulpe, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nivelles, Orp-Jauche, Ottignies-Louvain-la-Neuve, Perwez, Ramillies, Rebecq, Rixensart, Tubize, Walhain, Waterloo, Wavre, Villers-la Ville.
3. La zone de Huy Waremme composée des communes suivantes : Amay, Anthisnes, Berloz, Braives, Burdinne, Clavier, Crisnée, Donceel, Engis, Faimés, Ferrières, Fexhe-le-Haut-Clocher, Geer, Hamoir, Hannut, Héron, Huy, Lincent, Marchin, Modave, Nandrin, Oreye, Ouffet, Remicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Tinlot, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Wanze, Waremme, Wasseiges.
4. La zone de Liège composée des communes suivantes : Ans, Awans, Aywaille, Bassenge, Beyne-Heusay, Blegny, Chaudfontaine, Comblain-au-Pont, Dalhem, Esneux, Flémalle, Fléron, Grâce-Hollogne, Herstal, Juprelle, Liège, Neupré, Oupeye, Saint-Nicolas, Seraing, Soumagne, Sprimont, Trooz, Visé.
5. La zone de Verviers composée des communes suivantes : Aubel, Baelen, Dison, Herve, Jalhay, Lierneux, Limbourg, Malmedy, Olne, Pepinster, Plombières, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verviers, Waimes, Welkenraedt.
6. La zone de Namur composée des communes suivantes : Andenne, Anhée, Assesse, Beauraing Bièvre, Ciney, Dinant, Doische, Eghezée, Fernelmont, Floreffe, Florennes, Fosses-la-Ville, Gedinne, Gembloux, Gesves, Hamois, Hastière, Havelange, Houyet, Jemeppe-sur-Sambre, La Bruyère, Mettet, Namur, Ohey, Onhaye, Profondeville, Rochefort, Sambreville, Sombreffe, Somme-Leuze, Vresse-sur-Semois, Yvoir.
7. La zone du Luxembourg composée des communes suivantes : Arlon, Attert, Aubange, Bastogne, Bertogne, Bertrix, Bouillon, Chiny, Daverdisse, Durbuy, Erezée, Etalle, Fauvillers, Florenville, Gouvy, Habay, Herbeumont, Hotton, Houffalize, La Roche-en-Ardenne, Léglise, Libin, Libramont-Chevigny, Manhay, Marche-en-Famenne, Martelange, Messancy, Meix-devant-Virton, Musson, Nassogne, Neuchâteau, Paliseul, Rendeux, Rouvroy, Saint-Léger, Tellin, Tenneville, Tintigny, Saint-Hubert, Sainte-Ode, Vaux-sur-Sûre, Vielsalm, Virton, Wellin.
8. La zone de Wallonie Picarde composée des communes suivantes : Antoing, Ath, Beloeil, Bernissart, Brugelette, Brunehaut, Celles, Chièvres, Comines-Warneton, Ellezelles, Enghien, Estaimpuis, Flobecq, Frasnes-lez-Anvaing, Lessines, Leuze-en-Hainaut, Mont-de-l'Enclus, Mouscron, Pecq, Péruwelz, Rumes, Silly, Tournai.
9. La zone de Hainaut Centre composée des communes suivantes : Binche, Boussu, Braine-le-Comte, Chapelle-lez-Herlaimont, Colfontaine, Dour, Ecaussinnes, Estinnes, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, La Louvière, Lens, Le Roeulx, Manage, Mons, Morlanwelz, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Seneffe, Soignies.
10. La zone de Hainaut Sud composée des communes suivantes : Aiseau-Presles, Anderlues, Beaumont, Cerfontaine, Charleroi, Châtelet, Chimay, Courcelles, Couvin, Erquelines, Farciennes, Fleurus, Fontaine l'Evêque, Froidchapelle, Gerpennes, Ham-sur-Heure, Les-Bons-Villers, Lobbes, Merbes-le-Château, Momignies, Montigny-le-Tilleul, Philippeville, Pont-à-Celles, Sivry-Rance, Thuin, Viroinval et Walcourt.

Annexe 1 – Uniquement pour les correspondants-comptables en vue de prouver une pratique professionnelle de 6 années en rapport avec cette fonction - **Statut d'employé**

Attestation de services prestés soit dans un service ou un établissement public ou privé (par ex. dans un établissement scolaire), soit dans un métier ou une profession, délivrée par l'employeur.

Le soussigné (NOM, Prénom)

Fonction hiérarchique

à l'établissement (dénomination et adresse du siège du service, de la société, de l'institution)

.....

numéro d'affiliation à l'O.N.S.S. :

agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que

M (NOM et prénom de la personne qui sollicite l'attestation)

Né à :, le

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

affilié à la caisse de pension (dénomination, adresse)

.....

sous le n°preste/a presté¹ sans interruption des services, en qualité de (grade ou fonction hiérarchique)

	DU (date)	AU (date)	Nombre d'heures travaillées par semaine	Volume horaire hebdomadaire d'une charge complète																														
1.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">/</td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>			/													<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">/</td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>			/														
		/																																
		/																																
2.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">/</td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>			/													<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">/</td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>			/														
		/																																
		/																																
3.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">/</td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>			/													<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">/</td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>			/														
		/																																
		/																																
4.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">/</td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>			/													<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">/</td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>			/														
		/																																
		/																																

dans le(s) département(s).....

et qu'à ce(s) titre(s), il donne/a donné entière satisfaction.

Le soussigné certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

(signature)

Fait à le (éventuellement cachet de l'employeur)

Annexe 2 – Uniquement pour les correspondants-comptables en vue de prouver une pratique professionnelle de 6 années en rapport avec cette fonction - **Statut de salarié dans une entreprise familiale ou statut d'indépendant**

Déclaration de services prestés par le soussigné dans une entreprise familiale ou d'activités exercées pour son propre compte.

Le soussigné (NOM, prénom)

Né à : , le

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

déclare avoir exercé/exercer le métier de

dans l'entreprise familiale, comme indépendant du

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 au

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

à l'adresse suivante :

(éventuellement avec immatriculation au registre de commerce de

.....

sous le n°).

ou déclare pouvoir apporter la preuve d'une pratique professionnelle en rapport avec la fonction à conférer dans le

domaine de

Comme preuve de son allégation, il fournit les documents¹ suivants :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Fait à le

¹ Exemples :

Certificat d'inscription au registre de commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur de contributions, précisant les dates de début et de cessation des activités

