



## Circulaire 8121

du 28/05/2021

WBE – Évaluation des membres du personnel des Hautes Écoles et des Écoles supérieures des Arts

WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 28/05/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Évaluation des membres du personnel des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts
-----------------------	--

Mots-clés	Évaluation – Bulletin de signalement – Rapport sur la manière de servir – HE - ESA
-----------	--

### Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)  Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités Les organisations syndicales
---

### Signataire(s)

WBE - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'Éducation
---

### Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
MARECHAL Caroline	WBE – DGPEOFWB – Direction des statuts	02/413.39.39 caroline.marechal@cfwb.be
AHMED Chiraz	WBE - DGPEOFWB - Direction de la Carrière	02/413.40.99 chiraz.ahmed@cfwb.be

# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, en annexe, le vade-mecum concernant l'évaluation des membres du personnel enseignant, des membres du personnel administratif, et des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des Ecoles supérieures des Arts et Hautes Ecoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement.

D'une part, vous y trouverez les prescriptions relatives à la rédaction d'un rapport sur la manière de servir ou de s'acquitter de sa tâche pour les membres du personnel désignés à titre temporaire.

D'autre part, vous y trouverez les prescriptions relatives à la rédaction d'un bulletin de signalement pour les membres du personnel nommés à titre définitif.

Toute information complémentaire pourra être obtenue auprès de la Direction générale des personnels de l'Education, Direction des Statuts (Emails : [statuts.dgpecf@cfwb.be](mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be) - [caroline.marechal@cfwb.be](mailto:caroline.marechal@cfwb.be) - Téléphone : 02/413.39.39).

Dès à présent, je vous remercie de veiller à la communication de la présente circulaire aux membres des personnels relevant de votre autorité. La circulaire est disponible :

- sur le site <http://www.enseignement.be/circulaires> ;
- sur le site de Wallonie Bruxelles Enseignement : <https://www.wbe.be>.

Le Directeur général

Manuel DONY



## Table des matières

Avant-propos.....	1
1. Rapport sur la manière de servir des membres du personnel enseignant désigné à titre temporaire dans les Ecoles supérieures des Arts.....	3
1.1. Bases légales.....	3
1.2. Champ d'application.....	3
1.3. Qui l'établit ? .....	3
1.4. Quand doit-il être établi ? .....	3
1.5. Mentions. ....	3
1.6. Procédure : motivation et forme.....	4
1.6.2. Forme : .....	5
1.7. Quid en cas d'absence du membre du personnel : .....	5
1.8. Effets du rapport sur la manière de servir : .....	5
1.8.1. « a satisfait ».....	5
1.8.2. « a satisfait partiellement ».....	5
1.8.3. « n'a pas satisfait » .....	6
2. Rapport sur la manière de servir des membres du personnel enseignant désigné à titre temporaire dans les Hautes Ecoles .....	8
2.1. Bases légales.....	8
2.2. Champ d'application.....	8
2.3. Qui l'établit ? .....	8
2.4. Quand doit-il être établi ? .....	8
2.5. Mentions. ....	8
2.6. Procédure : motivation et forme.....	9
2.6.1. Motivation : .....	9
2.6.2. Forme : .....	10
2.7. Quid en cas d'absence du membre du personnel : .....	10
2.8. Effets du rapport sur la manière de servir : .....	10
2.8.1. « a satisfait ».....	10
2.8.2. « a satisfait partiellement ».....	11
2.8.3. « n'a pas satisfait » .....	11
3. Rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche dans les Hautes Ecoles ou les Ecoles supérieures des Arts.....	13
3.1. Bases légales.....	13

3.2.	Champ d'application.....	13
3.3.	Qui l'établit ? .....	13
3.4.	Quand doit-il être établi ? .....	13
3.5.	Mentions .....	13
3.6.	Procédure : motivation et forme.....	14
3.6.1.	Motivation .....	14
3.6.2.	Forme .....	14
3.7.	Quid en cas d'absence du membre du personnel : .....	15
3.8.	Contestation du rapport.....	15
3.9.	Effets du rapport : .....	15
3.9.1	« a satisfait ».....	15
3.9.2.	« a satisfait partiellement ».....	16
3.9.3.	« n'a pas satisfait » .....	16
4.	Rapport motivé dont le membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche.....	17
4.1.	Bases légales.....	17
4.2.	Champ d'application.....	17
4.3.	Qui l'établit ? .....	17
4.4.	Quand doit-il être établi ? .....	17
4.5.	Mentions .....	17
4.6.	Audition préalable .....	18
4.7.	Procédure : motivation et forme.....	19
4.7.1.	Motivation .....	19
4.7.2.	Forme .....	20
4.8.	Quid en cas d'absence du membre du personnel.....	20
4.9.	Contestation du rapport.....	20
4.10.	Effets du rapport : .....	20
-	Positifs : .....	20
-	Négatifs : .....	21
5.	Bulletin de signalement des membres du personnel enseignant des Ecoles supérieures des Arts <sup>22</sup>	
5.1.	Bases légales.....	22
5.2.	Champ d'application.....	22
5.3.	Qui l'établit ? .....	22
5.4.	Quand doit-il être établi ? .....	22
5.5.	Mentions .....	23
5.6.	Fiche individuelle.....	23

5.7.	Procédure : motivation et forme.....	23
5.7.1.	Motivation .....	23
5.7.2.	Forme et contestation .....	24
5.8.	Quid en cas d'absence du membre du personnel :.....	24
5.9.	Effets du bulletin de signalement.....	25
-	Positifs : .....	25
-	Négatifs :.....	25
6.	Bulletin de signalement des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles et auxiliaire d'éducation nommés à titre définitif .....	26
6.1.	Bases légales.....	26
6.1.	Champ d'application.....	26
6.2.	Qui l'établit ? .....	26
6.3.	Quand doit-il être établi ? .....	26
6.4.	Mentions .....	27
6.5.	Fiche individuelle.....	27
6.6.	Procédure : motivation et forme.....	28
6.6.1.	Motivation .....	28
6.6.2.	Forme et contestation .....	28
6.7.	Quid en cas d'absence du membre du personnel :.....	29
6.8.	Effets du bulletin de signalement.....	29
-	Positifs : .....	29
-	Négatifs :.....	29
7.	Bulletin de signalement des membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif .....	30
7.1.	Bases légales.....	30
7.2.	Champ d'application.....	30
7.3.	Qui l'établit ? .....	30
7.4.	Quand doit-il être établi ? .....	30
7.5.	Mentions .....	31
7.6.	Fiche individuelle.....	31
7.7.	Procédure : motivation et forme.....	32
7.7.1.	Motivation .....	32
7.7.2.	Forme .....	32
7.8.	Quid en cas d'absence du membre du personnel :.....	32
7.9.	Contestation du bulletin de signalement .....	32
7.10.	Effets du bulletin de signalement :.....	33
-	Positifs : .....	33

- Négatifs :.....	33
8. Où envoyer le rapport ou le bulletin de signalement ?.....	34
8.1. Aux Directions déconcentrées (pour le personnel enseignant des Hautes Ecoles et pour le personnel administratif et de maîtrise, gens de métier et de service des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts) :.....	34
8.2. A la Cellule de l'enseignement supérieur artistique (pour le personnel enseignant des Ecoles supérieures des Arts) :.....	35
8.3. Copie à WBE .....	35
9. En cas de recours devant la chambre :.....	35
ANNEXES.....	37
Personnel enseignant des Ecoles supérieures des Arts : Rapport sur la manière dont le membre du personnel désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche .....	38
Personnel enseignant des Hautes Ecoles : Rapport sur la manière dont le membre du personnel désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche .....	42
Rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif des Hautes Écoles et/ou Ecoles Supérieures des Arts désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche .....	46
Rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche.....	51
Bulletin de signalement des membres du personnel enseignant dans les Ecoles supérieures des Arts.....	56
Fiche individuelle des membres du personnel enseignant des Ecoles supérieures des Arts .....	60
Bulletin de signalement des membres du personnel enseignant dans les Hautes Ecoles.....	62
Fiche individuelle des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles .....	67
Bulletin de signalement des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française .....	69
Fiche individuelle des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, normal, technique et artistique de l'Etat.....	72

## Avant-propos

Le présent vade-mecum explicite l'évaluation des membres du personnel enseignant, des membres du personnel administratif, et des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des Ecoles supérieures des Arts et Hautes Ecoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement.

Par « membres du personnel enseignant e », il y a lieu d'entendre les membres du personnel soumis au décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants) et au décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Par « membres du personnel administratif », il y a lieu d'entendre les membres du personnel soumis au décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Par « membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service », il y a lieu d'entendre les membres du personnel soumis au 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.

Il existe, pour chacune de ces catégories, deux types d'évaluation : les rapports et les bulletins de signalement.

En premier lieu, les prescriptions relatives à la rédaction d'un rapport sur la manière de servir ou de s'acquitter de sa tâche seront formulées. Ceux-ci concernent les membres du personnel désignés à titre temporaire à durée déterminée.

Ensuite, vous trouverez les différentes prescriptions relatives à la rédaction d'un bulletin de signalement. Ceux-ci concernent les membres du personnel nommés à titre définitif.

Pour chacun de ces deux moyens d'évaluation, vous trouverez des explications concernant :

- La base légale ;
- Les membres du personnel concernés ;
- La personne responsable de la rédaction ;
- Le moment où l'évaluation doit avoir lieu ;
- Les mentions ;

- La procédure, tant en ce qui concerne la motivation que la forme ;
- L'éventuelle absence du membre du personnel ;
- L'éventuelle contestation de l'évaluation ;
- Les effets.

Les différents modèles de rapports et de bulletins de signalement se trouvent en annexe de ce vade-mecum.

Il convient de noter que la notion de « jour calendrier » inclut tous les jours du calendrier tandis que la notion de « jour ouvrable » inclut uniquement les jours de la semaine et le samedi, à l'exclusion des dimanches et jours fériés. Lorsqu'un délai est formulé sans plus de précision, il faut considérer qu'il s'agit de jours calendriers.

Les originaux des rapports et des bulletins de signalement devront être envoyés :

- à la Direction déconcentrée concernée (pour le personnel enseignant des Hautes Ecoles, le personnel administratif et le personnel de maîtrise, gens de métier et de service des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts) ;
- À la Cellule d'enseignement supérieur artistique (pour le personnel enseignant des Ecoles supérieures des Arts).

Une copie des rapports « a satisfait partiellement » et « n'a pas satisfait » et des bulletins de signalement défavorables devra être envoyée à Wallonie Bruxelles Enseignement (voir point 8 du vade-mecum pour les adresses).

# 1. Rapport sur la manière de servir des membres du personnel enseignant désigné à titre temporaire dans les Ecoles supérieures des Arts

## 1.1. Bases légales.

Article 111 §1 et §2 du décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants).

## 1.2. Champ d'application.

Sont concernés :

- les membres du personnel désignés à titre temporaire à durée déterminée.

Sont exclus :

- les Chefs d'établissements,
- les membres du personnel nommés à titre définitif

## 1.3. Qui l'établit ?

Le directeur de l'Ecole supérieure des Arts ;

**(Lorsque le rapport établi porte les mentions « a satisfait partiellement » ou « n'a pas satisfait », le Conseil de gestion pédagogique doit entendre le membre du personnel)**

## 1.4. Quand doit-il être établi ?

Au plus tard à l'issue de la session d'examens de juin.

Il peut être établi à tout moment de l'année académique 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 désignation ou de l'année académique pour l'établir.

## 1.5. Mentions.

La mention est :

- L'intéressé(e) a satisfait ;
- L'intéressé(e) a satisfait partiellement ;
- L'intéressé(e) n'a pas satisfait.

En cas d'absence de rapport, le membre du personnel est réputé avoir obtenu un rapport portant la mention «a satisfait».

#### 1.6. Procédure : motivation et forme.

Même si le décret 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 Directeur 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 Directeur.

Le modèle (sur lequel doit être rédigé le fait favorable ou défavorable) est fixé par WBE et est annexé au modèle du rapport sur la manière de servir.

Il faut y indiquer :

- l'identité du membre du personnel
- la fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement,
- le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s), (celui-ci (ceux-ci) pourra (pourront) servir de base à l'établissement d'un rapport sur la manière de servir)
- la date
- la signature du Chef d'établissement
- la signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés.)

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.

##### 1.6.1. Motivation :

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 atteste. 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.

#### 1.6.2. Forme :

Le rapport sur la manière de servir est rédigé selon le modèle fixé par WBE.

Le rapport 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 rapport sur la manière de servir 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.

#### 1.7. Quid en cas d'absence du membre du personnel :

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.

#### 1.8. Effets du rapport sur la manière de servir :

##### 1.8.1. « a satisfait »

Si le rapport établi par le directeur porte la mention «a satisfait» et que le membre du personnel qui occupait un emploi vacant est reconduit, il l'est obligatoirement à durée indéterminée.

Cette reconduction se fait prioritairement à tout changement d'affectation, à toute mutation.

En cas d'absence de rapport, le membre du personnel est réputé avoir obtenu un rapport portant la mention «a satisfait».

##### 1.8.2. « a satisfait partiellement »

Lorsque le directeur de l'Ecole supérieure des Arts établit un rapport portant la mention «a satisfait partiellement», le Conseil de gestion pédagogique doit entendre le membre du personnel avant que le directeur ne transmettre le rapport à WBE.

Lors de cette audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par :

- un avocat,
- un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou retraités de l'enseignement de la Communauté française
- ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative.

La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel refuse de viser le rapport ou ne se présente pas à l'audition.

Si le rapport établi par le directeur porte la mention «a satisfait partiellement», et que le membre du personnel qui occupait un emploi vacant est reconduit, il l'est obligatoirement à titre temporaire à durée déterminée.

Lorsque l'emploi considéré reste vacant en début d'année académique, la reconduction pour une année académique maximum se fait prioritairement à tout changement d'affectation, à toute mutation.

### 1.8.3. « n'a pas satisfait »

Lorsque le directeur de l'Ecole supérieure des Arts a établi un rapport portant la mention «n'a pas satisfait», le Conseil de gestion pédagogique doit entendre le membre du personnel avant que le directeur ne transmettre le rapport à WBE.

Lors de cette audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par :

- un avocat
- un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou retraités de l'enseignement de la Communauté française
- ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative.

La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel refuse de viser le rapport ou ne se présente pas à l'audition.

Lorsque le rapport porte la mention «n'a pas satisfait», le membre du personnel peut, dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le rapport lui est présenté, introduire une réclamation écrite au directeur qui la fait parvenir aussitôt à la chambre de recours.

La chambre de recours donne son avis dans un délai maximum d'un mois à partir de la réception de la réclamation.

Le directeur prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la chambre de recours. La décision initiale peut être maintenue ou transformée.

Si la décision initiale est maintenue, WBE ne peut en aucun cas reconduire la désignation.

## 2. Rapport sur la manière de servir des membres du personnel enseignant désigné à titre temporaire dans les Hautes Ecoles

### 2.1. Bases légales.

Article 32 §1 et §2 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

### 2.2. Champ d'application.

Sont concernés :

- les membres du personnel désignés à titre temporaire à durée déterminée.

Sont exclus :

- les Chefs d'établissements,
- les membres du personnel nommés à titre définitif

### 2.3. Qui l'établit ?

Le conseil d'administration établit le rapport sur la manière de servir. Cela ne peut se faire que sur proposition du Collège de direction.

### 2.4. Quand doit-il être établi ?

Au plus tard à l'issue de la session d'examens de juin.

Il peut donc être établi à tout moment de l'année académique 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 désignation ou de l'année académique pour l'établir.

### 2.5. Mentions.

La mention est :

- L'intéressé(e) a satisfait ;
- L'intéressé(e) a satisfait partiellement ;
- L'intéressé(e) n'a pas satisfait.

En cas d'absence de rapport, le membre du personnel est réputé avoir obtenu un rapport portant la mention «a satisfait».

## 2.6. Procédure : motivation et forme.

Même si les décrets fixant les statuts des membres du personnel directeur et enseignant ne prévoient rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur au minimum un fait (favorable ou défavorable) acté par le Conseil d'Administration 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 Conseil d'Administration.

Le modèle (sur lequel doit être rédigé le fait favorable ou défavorable) est fixé par WBE et est annexé au modèle du rapport sur la manière de servir.

Il faut y indiquer :

- l'identité du membre du personnel
- la fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement,
- le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s), (celui-ci (eux-ci) pourra (pourront) servir de base à l'établissement d'un rapport sur la manière de servir)
- la date
- la signature du Chef d'établissement (le chef d'établissement doit avoir obtenu délégation du Conseil d'administration pour ce faire. A défaut, tous les membres du Conseil signe le fait favorable ou défavorable)
- la signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés.)

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.

### 2.6.1. Motivation :

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 atteste. 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.

#### 2.6.2. Forme :

Le rapport sur la manière de servir est rédigé selon le modèle fixé par WBE.

Le rapport doit être daté et signé par le Chef d'établissement (le chef d'établissement doit avoir obtenu délégation du Conseil d'administration pour ce faire. A défaut, tous les membres du Conseil signent le fait favorable ou défavorable) ainsi que par le membre du personnel qui le vise pour réception et non pour accord.

L'original du rapport sur la manière de servir 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.

#### 2.7. Quid en cas d'absence du membre du personnel :

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.

#### 2.8. Effets du rapport sur la manière de servir :

##### 2.8.1. « a satisfait »

Si le rapport établi par le conseil d'administration porte la mention "a satisfait" et que le membre du personnel occupait un emploi vacant qui est reconduit, il l'est obligatoirement à durée indéterminée.

Cette reconduction se fait prioritairement à tout changement d'affectation, de fonction à toute mutation.

En cas d'absence de rapport, le membre du personnel est réputé avoir obtenu un rapport portant la mention "a satisfait".

### 2.8.2. « a satisfait partiellement »

Lorsque le conseil d'administration a établi un rapport portant la mention « a satisfait partiellement », il doit entendre le membre du personnel avant de transmettre le rapport à WBE.

Lors de cette audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par :

- un avocat
- un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou retraités de l'enseignement de la Communauté française
- ou par un représentant d'une organisation syndicale-

La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel refuse de viser le rapport ou ne se présente pas à l'audition.

Si le rapport établi par le conseil d'administration porte la mention "a satisfait partiellement", et que le membre du personnel occupait un emploi vacant qui est reconduit, il l'est obligatoirement à titre temporaire à durée déterminée.

Lorsque l'emploi considéré reste vacant en début d'année académique, la reconduction pour une année académique maximum se fait prioritairement à tout changement d'affectation, de fonction à toute mutation.

### 2.8.3. « n'a pas satisfait »

Lorsque le conseil d'administration a établi un rapport portant la mention "a satisfait", il doit entendre le membre du personnel avant de transmettre le rapport à WBE.

Lors de cette audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par :

- un avocat,
- un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou retraités de l'enseignement de la Communauté française
- ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative

La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel refuse de viser le rapport ou ne se présente pas à l'audition.

Lorsque le rapport porte la mention « n'a pas satisfait », le membre du personnel peut, dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le rapport lui est

présenté, introduire une réclamation écrite au Directeur Président qui la fait parvenir aussitôt à la chambre de recours.

Celle-ci donne son avis dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de réception de la réclamation.

Le conseil d'administration prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la chambre de recours.

La décision initiale est maintenue ou transformée. Une motivation écrite de la décision prise est nécessaire.

Si la décision est maintenue, WBE ne peut en aucun cas reconduire la désignation.

### 3. Rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche dans les Hautes Ecoles ou les Ecoles supérieures des Arts

#### 3.1. Bases légales

Articles 12 et suivants du Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française.

#### 3.2. Champ d'application

Sont concernés tous les membres du personnel administratif désignés à titre temporaire à durée déterminée.

#### 3.3. Qui l'établit ?

Le directeur.

#### 3.4. Quand doit-il être établi ?

Au plus tard à l'issue de la première semaine du mois de mai.

Le rapport est visé et daté le jour même par l'intéressé qui en reçoit copie et peut joindre une réponse écrite.

#### 3.5. Mentions

La mention est :

- l'intéressé a satisfait ;
- l'intéressé a satisfait partiellement ;
- l'intéressé n'a pas satisfait.

### 3.6. Procédure : motivation et forme

#### 3.6.1. Motivation

Même si le décret du 20 juin 2008 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 administratif.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le Chef d'établissement.

Le modèle est fixé par WBE et est annexé au modèle du rapport sur la manière de servir.

Il faut y indiquer :

- l'identité du membre du personnel
- la fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement,
- le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s), (celui-ci (eux-ci) pourra (pourront) servir de base à l'établissement d'un rapport sur la manière de servir)
- la date
- la signature du Chef d'établissement
- la signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés.)

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

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 administratif 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.

#### 3.6.2. Forme

Ce rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif s'est acquitté de sa tâche est rédigé selon le modèle fixé par WBE.

L'original du rapport sur la manière de servir 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.

### 3.7. Quid en cas d'absence du membre du personnel :

En l'absence du membre du personnel administratif, 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, la procédure continuera valablement.

### 3.8. Contestation du rapport

Lorsque le rapport porte la mention « n'a pas satisfait », le membre du personnel peut, s'il occupe un emploi vacant, introduire une réclamation écrite au directeur qui en accuse réception et la fait parvenir aussitôt à la chambre de recours compétente.

Cette réclamation doit être introduite dans les cinq jours ouvrables de la signature du rapport par le membre du personnel.

La chambre de recours donne son avis dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de réception de la réclamation.

Le pouvoir organisateur (WBE) prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la chambre de recours.

La décision initiale est maintenue ou modifiée. Dans tous les cas, cette décision doit être motivée<sup>1</sup>.

### 3.9. Effets du rapport :

#### 3.9.1 « a satisfait »

Lorsque le rapport porte la mention « a satisfait », la désignation à titre temporaire peut être reconduite pour l'année académique suivante, en tant que temporaire à durée indéterminée.

---

<sup>1</sup> Article 12§2 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française.

En cas d'absence de rapport, le membre du personnel est réputé avoir obtenu un rapport portant la mention « a satisfait ».

### 3.9.2. « a satisfait partiellement »

Lorsque le membre du personnel a fait l'objet d'un rapport portant la mention « a satisfait partiellement », il peut être reconduit pour une année académique maximum.

A l'issue de cette année académique, le membre du personnel ne peut faire l'objet que d'un rapport portant la mention « a satisfait » ou d'un rapport portant la mention « n'a pas satisfait ».

### 3.9.3. « n'a pas satisfait »

Lorsque le rapport porte la mention « n'a pas satisfait », la désignation à titre temporaire ne peut être reconduite pour l'année académique suivante.

## 4. Rapport motivé dont le membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche

### 4.1. Bases légales.

Article 190 du décret du 12 mai 2004<sup>2</sup>.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 <sup>3</sup> fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche.

### 4.2. Champ d'application.

Sont concernés tous les membres du personnel ouvrier désignés à titre temporaire tant à durée déterminée qu'à durée indéterminée.

### 4.3. Qui l'établit ?

Le Chef d'établissement.

### 4.4. Quand doit-il être établi ?

Au plus tôt à l'issue d'une période d'activité de service de six mois au moins.

Il n'y a donc pas d'obligation à attendre le dernier jour de la désignation ou de l'année académique pour l'établir.

### 4.5. Mentions

La mention est :

- l'intéressé a donné satisfaction
- l'intéressé ne m'a pas donné satisfaction

---

<sup>2</sup> Décret du 12 mai 2004 <sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 <sup>3</sup> fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche.

Tout temporaire 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.<sup>4</sup>

#### 4.6. Audition préalable

Puisque deux rapports défavorables consécutifs au cours des deux dernières années peuvent avoir pour effet d'empêcher la désignation d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service en tant que temporaire au sein de l'établissement, une procédure particulière permettant le respect des droits de la défense a été mise en place<sup>5</sup>

Préalablement à la rédaction d'un rapport « l'intéressé(e) n'a pas satisfait », le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service doit être invité à se faire entendre.

La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le chef d'établissement envisage d'établir ce rapport défavorable doivent être notifiés au membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service concerné 5 jours ouvrables au moins avant l'audition. Cette notification doit se faire soit par courrier recommandée avec accusé de réception, soit par la remise de la main à la main avec accusé de réception.

Lors de l'audition, le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

A l'issue de l'audition, un procès-verbal doit être rédigé et soumis au membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service le jour même de l'audition. Celui-ci vise et date le procès-verbal et le restitue dans les 3 jours ouvrables à dater de l'audition. S'il souhaite faire des remarques quant au contenu, celles-ci seront faites par écrit et annexées au procès-verbal d'audition.

Si le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté, un procès-verbal de non-comparution doit être établi et contresigné par deux témoins.

Si, après l'audition, le chef d'établissement estime que la rédaction d'un rapport « l'intéressé(e) n'a pas satisfait » s'impose, il le rédige dans les 8 jours ouvrables à dater de l'audition.

---

<sup>4</sup> En application de l'article 190 du décret du 12 mai 2004 précité.

<sup>5</sup> Circulaire n°2325 du 2 juin 2008.

## 4.7. Procédure : motivation et forme

### 4.7.1. Motivation

Même si le décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif et ouvrier 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.

Le modèle est fixé par l'arrêté du Gouvernement précité et est annexé au modèle du rapport sur la manière de servir.

Il faut y indiquer :

- l'identité du membre du personnel
- la fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement,
- le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s), (celui-ci (ceux-ci) pourra (pourront) servir de base à l'établissement d'un rapport sur la manière de servir)
- la date
- la signature du Chef d'établissement
- la signature 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'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent.

Ceci afin que le membre du personnel ouvrier 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 et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

#### 4.7.2. Forme

Ce rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel ouvrier s'est acquitté de sa tâche est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 précité.

Le rapport 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 rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel ouvrier 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.

#### 4.8. Quid en cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel ouvrier, 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, la procédure continuera valablement.

#### 4.9. Contestation du rapport

Dans les vingt jours de la réception du rapport, le membre du personnel ouvrier a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours.

Ce recours doit être adressé par la voie hiérarchique, donc via le Chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du rapport 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 d'un mois à dater de sa réception et rend son avis motivé au pouvoir organisateur (WBE) qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

#### 4.10. Effets du rapport :

##### - Positifs :

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

- Négatifs :

Empêcher la désignation en qualité de temporaire du membre du personnel ouvrier, en cas d'obtention d'un rapport « l'intéressé ne m'a pas donné satisfaction » deux années scolaires ou académiques consécutives. <sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> En application de l'article 188 du décret du 12 mai 2004 précité

## 5. Bulletin de signalement des membres du personnel enseignant des Ecoles supérieures des Arts

### 5.1. Bases légales

Article 133 à 141 du décret du 20/12/2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants).

### 5.2. Champ d'application

Sont concernés aux membres du personnel nommés à titre définitif, à l'exclusion des directeurs, des directeurs adjoints et des directeurs de domaine.

### 5.3. Qui l'établit ?

Le directeur de l'Ecole supérieure des Arts

### 5.4. Quand doit-il être établi ?

- Entre le 1<sup>er</sup> et le 15 juin de l'année académique en cours s'il résulte de l'initiative du Chef d'établissement.
- À tout moment de l'année académique en cours s'il résulte de la demande du membre du personnel ouvrier. Dans ce cas, le signalement peut être établi à tout moment de l'année académique, sans qu'il puisse, en aucun cas, être établi plus d'un signalement au cours d'une même année académique.

Dans cette hypothèse, la mention du bulletin pourra être modifiée entre le 1<sup>er</sup> et 15 juin par le Collège de direction. Il est important de ne pas rédiger un nouveau bulletin de signalement mais bien de modifier éventuellement la mention du bulletin rédigé précédemment.

Toute mention de signalement porte sur l'année académique à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue. Ainsi, il ne peut être consigné un fait de l'année académique précédente. Seuls les manquements de l'année académique en cours peuvent conduire à la rédaction d'un bulletin de signalement.

L'attribution de la mention de signalement «Insuffisant» donne lieu à un nouveau signalement après une année académique.

## 5.5. Mentions

Tout membre du personnel fait l'objet d'une des mentions de signalement suivantes:

- "Bon" ;
- "Insuffisant".

En l'absence de bulletin de signalement, tout membre du personnel est réputé bénéficiaire de la mention "Bon".

Toute modification d'une mention de signalement doit être motivée de manière circonstanciée par un rapport spécial relatant des faits précis, favorables ou défavorables. Ce rapport doit être annexé au bulletin de signalement.

## 5.6. Fiche individuelle

En vue de la modification éventuelle du signalement, une fiche individuelle relative au membre du personnel concerné doit comporter les faits précis, favorables ou défavorables susceptibles de servir d'éléments d'appréciation et ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

Cette fiche individuelle est rédigée, s'il y a lieu, par le directeur de l'Ecole supérieure des Arts.

Il faut y indiquer :

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

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.

## 5.7. Procédure : motivation et forme

### 5.7.1. Motivation

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 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.

#### 5.7.2. Forme et contestation

Le bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par WBE.

Le bulletin de signalement est soumis par le directeur au membre du personnel, qui vise le document et le restitue dans les dix jours, s'il n'a pas d'objection à présenter.

La procédure se poursuit si le membre du personnel refuse de viser le document ou ne le restitue pas après l'avoir visé dans le délai fixé.

Si le membre du personnel estime que la mention de signalement qui lui a été attribuée n'est pas justifiée, il vise en conséquence le bulletin de signalement et le restitue dans les dix jours, accompagné d'une réclamation écrite au directeur.

Cette réclamation est annexée au bulletin de signalement. La procédure se poursuit si le membre du personnel refuse de viser le document ou ne le restitue pas après l'avoir visé dans le délai fixé.

Dans les quinze jours de la réception de la réclamation, le directeur notifie sa décision au membre du personnel intéressé. Celui-ci vise le bulletin de signalement et a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la chambre de recours. La procédure se poursuit si le membre du personnel refuse de viser le bulletin de signalement<sup>7</sup>.

Aucune recommandation, de quelque nature qu'elle soit, ne peut figurer au dossier de signalement.

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

#### 5.8. Quid en cas d'absence du membre du personnel :

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.

---

<sup>7</sup> Article 139 du décret du 20/12/2001 précité

## 5.9. Effets du bulletin de signalement.

### - Positifs :

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

### - Négatifs :

- Cette extension de charge ne peut être accordée à un membre du personnel à l'encontre duquel une sanction disciplinaire et/ou un bulletin de signalement portant mention «insuffisant» seraient encore portés à son dossier<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Article 105 du Décret du 20 décembre 2001

## 6. Bulletin de signalement des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles et auxiliaire d'éducation nommés à titre définitif

### 6.1. Bases légales

Article 43 à 51 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

### 6.1. Champ d'application

Sont concernés les membres du personnel nommés à titre définitif, à l'exclusion des directeurs-présidents et des directeurs de catégorie.

### 6.2. Qui l'établit ?

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, par le collège de direction.

### 6.3. Quand doit-il être établi ?

Le bulletin de signalement est rédigé entre le 1<sup>er</sup> et le 15 juin de chaque année.

Toute mention de signalement porte sur l'année académique à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue. Ainsi, il ne peut être consigné un fait de l'année académique précédente. Seuls les manquements de l'année académique en cours peuvent conduire à la rédaction d'un bulletin de signalement.

L'attribution de la mention de signalement "Insuffisant" donne lieu à un nouveau signalement l'année académique suivante.

Un bulletin de signalement est également rédigé pour tout membre du personnel qui en fait la demande.

Dans ce cas, le signalement peut être établi à tout moment de l'année académique, sans qu'il puisse, en aucun cas, être établi plus d'un signalement au cours d'une même année académique.<sup>9</sup>

Dans cette hypothèse, la mention du bulletin pourra être modifiée entre le 1<sup>er</sup> et 15 juin par le Collège de direction. Il est important de ne pas rédiger un nouveau bulletin de

---

<sup>9</sup> Article 47 du Décret du 24 juillet 1997 précité

signalement mais bien de modifier éventuellement la mention du bulletin rédigé précédemment.

#### 6.4. Mentions

Tout membre du personnel fait l'objet d'une des mentions de signalement suivantes :

- "Bon" ;
- "Insuffisant".

En l'absence de bulletin de signalement, tout membre du personnel est réputé bénéficiaire de la mention "Bon".

Toute modification d'une mention de signalement doit être motivée de manière circonstanciée par un rapport spécial relatant des faits précis, favorables ou défavorables. Ce rapport doit être annexé au bulletin de signalement.

#### 6.5. Fiche individuelle

En vue de la modification éventuelle du signalement, une fiche individuelle relative au membre du personnel concerné doit comporter les faits précis, favorables ou défavorables susceptibles de servir d'éléments d'appréciation et ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

Cette fiche individuelle est rédigée, s'il y a lieu, par le collège de direction.

Il faut y indiquer :

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

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.

## 6.6. Procédure : motivation et forme

### 6.6.1. Motivation

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 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.

### 6.6.2. Forme et contestation

Le bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par WBE.

Le bulletin de signalement est soumis par le directeur président au membre du personnel, qui vise le document et le restitue dans les dix jours, s'il n'a pas d'objection à présenter.

La procédure se poursuit si le membre du personnel refuse de viser le document ou ne le restitue pas après l'avoir visé dans le délai fixé.

Si le membre du personnel estime que la mention de signalement qui lui a été attribuée n'est pas justifiée, il vise en conséquence le bulletin de signalement et le restitue dans les dix jours, accompagné d'une réclamation écrite au directeur-président.

Cette réclamation est annexée au bulletin de signalement. La procédure se poursuit si le membre du personnel refuse de viser le document ou ne le restitue pas après l'avoir visé dans le délai fixé.

Dans les quinze jours de la réception de la réclamation, le collège de direction notifie sa décision au membre du personnel intéressé.

Celui-ci vise le bulletin de signalement et a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la chambre de recours. La procédure se poursuit si le membre du personnel refuse de viser le bulletin de signalement<sup>10</sup>.

Aucune recommandation, de quelque nature qu'elle soit, ne peut figurer au dossier de signalement.

---

<sup>10</sup> Article 49 du décret du 24 juillet 1997 précité.

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

#### 6.7. Quid en cas d'absence du membre du personnel :

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le signalement précité 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.

#### 6.8. Effets du bulletin de signalement.

- Positifs :

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

- Négatifs :

Une extension de charge ne peut être accordée à un membre du personnel à l'encontre duquel un bulletin de signalement portant la mention «insuffisant» serait encore porté à son dossier<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Article 25 du Décret du 24 juillet 1997.

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

### 7.1. Bases légales

Articles 211 à 222 du décret du 12 mai 2004.<sup>12</sup>

Arrêté du Gouvernement du 12 avril 2019 de la Communauté française 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 organisé par la Communauté française

### 7.2. Champ d'application

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

### 7.3. Qui l'établit ?

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

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

### 7.4. Quand doit-il être établi ?

- Entre le 15 avril et le 15 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 dernier cas, le Chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 15 avril 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, le décret du 12 mai 2004 précité prévoit qu'en aucun cas, **il ne peut être établi plus d'un bulletin de signalement au cours d'une même année scolaire.**<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Article 69

Dès lors, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau

## 7.5. Mentions

La mention de signalement est :

- Très bon
- Bon
- Insuffisant

En l'absence de bulletin de signalement, le membre du personnel ouvrier est réputé bénéficiaire de la mention « Bon ».<sup>14</sup>

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.

## 7.6. Fiche individuelle

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

Le signalement doit se fonder 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. Ce fait sera acté sur une fiche individuelle dont le modèle est fixé par l'arrêté du Gouvernement précité.

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 ouvrier
- la fonction exercée par le membre du personnel ouvrier au sein de l'établissement,
- le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s),
- la date

---

<sup>14</sup> En application de l'article 216 du décret du 12 mai 2004 précité.

- la signature du Chef d'établissement
- la signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés.)

La procédure se poursuit valablement si le membre du personnel ouvrier refuse de viser ladite fiche individuelle.

## 7.7. Procédure : motivation et forme

### 7.7.1. Motivation

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.

### 7.7.2. Forme

Le bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

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 dix jours 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.

## 7.8. Quid en cas d'absence du membre du personnel :

En l'absence du membre du personnel ouvrier 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.

## 7.9. Contestation du bulletin de signalement

Dans les dix jours 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 dix jours 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 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 Pouvoir organisateur 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 pouvoir organisateur (WBE) pour décision.

#### 7.10. Effets du bulletin de signalement :

##### - 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.

##### - Négatifs :

- 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.<sup>15</sup>
- 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.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> En application de l'article 316, alinéa 1er, 2° du décret du 12 mai 2004 précité.

<sup>16</sup> En application de l'article 228, 5° du décret du 12 mai 2004 précité.

## 8. Où envoyer le rapport ou le bulletin de signalement ?

### 8.1. Aux Directions déconcentrées (pour le personnel enseignant des Hautes Ecoles et pour le personnel administratif et de maîtrise, gens de métier et de service des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts :

#### **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 (Monsieur Gaëtan LACROIX)**

Boulevard Tirou, 185 (3ème étage) à 6000 Charleroi  
Tél. 071/58.53.30 – Fax. 071/32.68.89

#### **3) Direction de Liège (Madame Emmanuelle WINDELS)**

Rue des Guillemins, 16/34 , Espace Guillemins (2<sup>ème</sup> étage) à 4000 Liège  
Tél. 04/364.13.79 – Fax. 04/364.13.12

#### **4) Direction de Namur (Madame Delphine POUPE)**

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4ème 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

8.2. A la Cellule de l'enseignement supérieur artistique (pour le personnel enseignant des Ecoles supérieures des Arts) :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française

Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement organisé par le Communauté française

Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, bureau 3E357

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

8.3. Copie à WBE

Une copie des rapports qui « ont satisfait partiellement » et qui « n'ont pas satisfait », ainsi que les bulletins de signalement défavorables doit être adressée à :

Wallonie Bruxelles Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Education

Direction de la Carrière

A l'attention de Madame Chiraz AHMED

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2ème étage – Bureau 2G14

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/413.40.99

E-mail : [chiraz.ahmed@cfwb.be](mailto:chiraz.ahmed@cfwb.be)

9. En cas de recours devant la chambre :

Direction générale des personnels de l'Education :

Direction des Statuts

Boulevard du Jardin Botanique, 20-22

1000 Bruxelles

Tél. : 02/413.39.39

E-mails : [statuts.dgpecf@cfwb.be](mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be) ; [caroline.marechal@cfwb.be](mailto:caroline.marechal@cfwb.be)

# ANNEXES



# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Avis du directeur :

L'intéressé(e) a satisfait

L'intéressé(e) a satisfait partiellement

L'intéressé(e) n'a pas satisfait

Date : .....

Signature du directeur :

.....

Pris connaissance du rapport et de l'avis du directeur :

- D'accord
- Pas d'accord pour les motifs suivants<sup>5</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : .....

Signature du membre du personnel :

.....

Une copie de ce rapport a été remise au membre du personnel en date du : .....

Signature du directeur :

Signature du membre du personnel :

.....

.....

---

<sup>5</sup> La motivation de ce désaccord peut, le cas échéant, être rédigée sur une feuille libre et être annexée à la présente.

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Annexe au rapport sur la manière dont le membre du personnel désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche

Etablissement d'enseignement : .....

Nom/Prénom du membre du personnel temporaire : .....

**Appréciations pédagogiques : Analyse succincte, Date(s)**

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

**Faits ou constatations favorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

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

**Faits ou constatations défavorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

.....  
.....

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Signature du directeur :

Visa du membre du personnel :

.....

Cette annexe et une copie ont été remises au membre du personnel en date du .....

Signature du directeur :

Signature du membre du personnel :

.....

(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 et concrets.

Si le membre du personnel estime que cette relation des faits n'est pas fondée il vise le document et le restitue dans les dix jours, accompagné d'une réclamation écrite, au chef d'établissement. Cette réclamation est annexée au présent document.



# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Avis du directeur :

L'intéressé(e) a satisfait

L'intéressé(e) a satisfait partiellement

L'intéressé(e) n'a pas satisfait

Date : .....

Signature du directeur :

.....

Pris connaissance du rapport et de l'avis du Conseil d'administration :

- D'accord
- Pas d'accord pour les motifs suivants<sup>10</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : .....

Signature du membre du personnel :

.....

Une copie de ce rapport a été remise au membre du personnel en date du : .....

Signature

Pour le Conseil d'administration :

Signature du membre du personnel :

.....

.....

<sup>10</sup> La motivation de ce désaccord peut, le cas échéant, être rédigée sur une feuille libre et être annexée à la présente.

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Annexe au rapport sur la manière dont le membre du personnel désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche

Etablissement d'enseignement : .....

Nom/Prénom du membre du personnel temporaire : .....

**Appréciations pédagogiques : Analyse succincte, Date(s)**

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

**Faits ou constatations favorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

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

**Faits ou constatations défavorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

.....  
.....

# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Signature

Pour le Conseil d'administration :

.....

Visa du membre du personnel :

.....

Cette annexe et une copie ont été remises au membre du personnel en date du .....

Signature

Pour le Conseil d'administration :

.....

Signature du membre du personnel :

.....

(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 et concrets.

Si le membre du personnel estime que cette relation des faits n'est pas fondée il vise le document et le restitue dans les dix jours, accompagné d'une réclamation écrite, au chef d'établissement. Cette réclamation est annexée au présent document.

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif des Hautes Écoles et/ou Ecoles Supérieures des Arts désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche <sup>1</sup>

Dénomination de la Haute école/Ecole supérieure des Arts : .....

.....

Nom/prénom du membre du personnel temporaire : .....

Diplôme : .....

Fonction : .....

Services rendus <sup>2</sup> : du ..... au .....

Décision motivée du Directeur-Président/Directeur <sup>3 4</sup>:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

<sup>1</sup> A établir au plus tard à l'issue de la 1<sup>ère</sup> semaine du mois de mai.

<sup>2</sup> Citer la date de début et de fin de la période ininterrompue d'activité de service pour laquelle ce rapport est établi.

<sup>3</sup> Ce rapport doit être précis et porter sur tous les éléments relatifs à la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche. Il porte notamment sur les points suivants : aptitude professionnelle, relations professionnelles avec les collègues, le personnel des écoles, esprit d'initiative et sens des responsabilités, dévouement à l'établissement et attachement à l'enseignement de la Fédération Wallonie Bruxelles.

<sup>4</sup> La motivation de ce rapport peut, le cas échéant, être rédigée sur une feuille libre portant l'entête de l'établissement et être annexée à la présente.

# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Avis du Directeur/Directeur-président :

L'intéressé(e) a satisfait

L'intéressé(e) a satisfait partiellement

L'intéressé(e) n'a pas satisfait

Date : .....

Signature du Directeur-Président/Directeur :

.....

Ce rapport a été soumis au membre du personnel en date du<sup>5</sup> .....

Signature du Directeur-Président/Directeur :

Visa du membre du personnel :

.....

Prise de connaissance de ce rapport et de l'avis du Directeur-Président/Directeur<sup>5</sup>:

D'accord

Pas d'accord pour les raisons suivantes<sup>6</sup>

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

Date : .....

Signature du membre du personnel :

.....

Ce rapport a été remis au Directeur-Président/Directeur en date du : .....

Un recours écrit<sup>7</sup> est / n'est pas joint à ce rapport.

---

<sup>5</sup> Le rapport est daté et visé le jour même par le membre du personnel qui en reçoit une copie. Celui-ci peut joindre une réponse écrite.

<sup>6</sup> La motivation de ce désaccord peut, le cas échéant, être rédigée sur une feuille libre portant l'entête de l'établissement et être annexée à la présente.

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Date d'introduction du recours<sup>8</sup>: .....

Signature du Directeur-Président/Directeur :

Signature du membre du personnel :

.....

Le rapport et le recours a/ont été adressé(s) à l'Administration générale des personnel de l'Enseignement du Ministère de la Communauté française en date du : .....

Signature du Directeur-Président/Directeur:

.....

---

<sup>7</sup> Dans les 5 jours ouvrables suivant le jour où le rapport est notifié, le membre du personnel peut introduire une réclamation écrite au Directeur-Président/Directeur qui en accuse réception et le transmet aussitôt à la Chambre de recours.

<sup>8</sup> Ne remplir que si un recours est introduit.

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Annexe au rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif des Hautes Écoles et/ou Ecoles supérieures des Arts désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche

Dénomination de la Haute école/Ecole supérieure des Arts : .....

.....

Nom/prénom du membre du personnel temporaire : .....

**Faits ou constatations favorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Faits ou constatations défavorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du Directeur-Président/Directeur :

Visa du membre du personnel :

.....

Cette annexe et une copie ont été remises au membre du personnel en date du : .....

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Signature du Directeur-Président/Directeur :      Signature du membre du personnel :

.....

(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 et concrets.

Si le membre du personnel estime que cette relation des faits n'est pas fondée il vise le document et le restitue dans les dix jours, accompagné d'une réclamation écrite, au chef d'établissement. Cette réclamation est annexée au présent document.



# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Avis du Chef d'établissement :

L'intéressé(e) a satisfait

L'intéressé(e) n'a pas satisfait

Date : .....

Signature du Chef d'établissement:

.....

Ce rapport a été soumis au membre du personnel en date du<sup>5</sup> .....

Signature du Chef d'établissement :

Visa du membre du personnel :

.....

Pris connaissance de ce rapport et de l'avis du Chef d'établissement <sup>5</sup>:

D'accord

Pas d'accord pour les raisons suivante <sup>6s</sup> :

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

Date : .....

Signature du membre du personnel :

.....

Ce rapport a été remis au Chef d'établissement en date du : .....

---

<sup>5</sup> Le rapport est daté et visé par le membre du personnel qui en reçoit une copie. Celui-ci peut joindre une réponse écrite.

<sup>6</sup> La motivation de ce désaccord peut, le cas échéant, être rédigée sur une feuille libre et être annexée à la présente.

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Un recours écrit<sup>7</sup> est / n'est pas <sup>5</sup> joint à ce rapport.

Signature du Chef d'établissement :

Signature du membre du personnel :

.....

Le rapport et le recours<sup>5</sup> a/ont été adressé(s) à l'Administration générale des personnel de l'Enseignement du Ministère de la Communauté française en date du .....

Signature du Chef d'établissement :

.....

---

<sup>7</sup> Dans les 20 jours suivant le jour où le rapport est notifié, le membre du personnel peut introduire une réclamation écrite au chef d'établissement qui en accuse réception et le transmet à la Chambre de recours.

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Annexe au rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise,  
gens de métier et de service désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa  
tâche

Etablissement d'enseignement : .....

Nom/Prénom du membre du personnel temporaire : .....

### Faits ou constatations favorables (1) : Analyse succincte, Date(s)

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

### Faits ou constatations défavorables (1) : Analyse succincte, Date(s)

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

Signature du chef d'établissement :

Visa du membre du personnel :

.....

Cette annexe et une copie ont été remises au membre du personnel en date du : .....

Signature du chef d'établissement :

Signature du membre du personnel :

.....

## **WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT**

(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 et concrets.

Si le membre du personnel estime que cette relation des faits n'est pas fondée il vise le document et le restitue dans les dix jours, accompagné d'une réclamation écrite, au chef d'établissement. Cette réclamation est annexée au présent document.

# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Bulletin de signalement <sup>8</sup> des membres du personnel enseignant dans les Ecoles supérieures des Arts
--

Etablissement d'enseignement : .....

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

Diplôme : .....

Fonction : .....

Attribué le : .....

Mention de signalement attribuée :

**Bon**

**Insuffisant**

Motivation du signalement<sup>9</sup> :

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

Date .....

Signature du directeur :

.....

Ce bulletin de signalement et une copie ont été remis à l'intéressé(e) en date du .....

<sup>8</sup> Le bulletin de signalement est rédigé par le directeur de l'Ecole supérieure des Arts entre le 1er et le 15 juin de chaque année.

<sup>9</sup> La motivation du signalement peut, le cas échéant, être rédigée sur une feuille libre portant l'entête de l'établissement et être annexée à la présente.

# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Signature du directeur :

Visa<sup>10</sup> du membre du personnel :

.....

.....

---

Pris connaissance de la mention de signalement attribuée :

**D'accord**

**Pas d'accord<sup>11</sup>** pour les motifs suivants

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

Date .....

Signature de l'intéressé(e) :

.....

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

Signature du directeur :

Signature du membre du personnel :

.....

.....

Après avoir pris connaissance de la réclamation<sup>12</sup> datée du ..... et des motifs invoqués par l'intéressé(e), je décide :

- de maintenir la mention :
- de modifier la mention :

---

<sup>10</sup> Le membre du personnel vise le bulletin de signalement original et le restitue dans les dix jours.

<sup>11</sup> Si le membre du personnel estime que la mention de signalement attribuée n'est pas justifiée, il vise en conséquence le bulletin de signalement et le restitue dans les dix jours, accompagné d'une réclamation écrite au chef d'établissement. Cette réclamation est annexée au bulletin de signalement.

<sup>12</sup> Dans les 15 jours de la réception de la réclamation, le chef d'établissement notifie sa décision définitive au membre du personnel.

# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Date : .....

Signature du directeur : .....

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

Signature du directeur :

Signature du membre du personnel :

.....

.....

---

Pris connaissance de la décision définitive:

**D'accord**

**Pas d'accord**

Date : .....

Signature du membre du personnel :

.....

Date d'introduction du recours<sup>13</sup>: .....

Signature du directeur :

Signature du membre du personnel :

.....

.....

---

Ce bulletin de signalement, le recours éventuel a (ont) été adressé(s) au Président de la  
Chambre de recours en date du .....

Signature du directeur :

.....

---

<sup>13</sup> Ne remplir que si un recours est introduit.



# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Fiche individuelle des membres du personnel enseignant des  
Ecoles supérieures des Arts

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

**Fiche de Mme/M. (nom, prénom) :** .....

**Appréciations pédagogiques : Analyse succincte, Date(s)**

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

**Faits ou constatations favorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

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

# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

**Faits ou constatations défavorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

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

Signature du directeur :

Visa du membre du personnel :

.....

Cette fiche individuelle et une copie ont été remises au membre du personnel en date du

.....

Signature du directeur :

Signature du membre du personnel :

.....

(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 et concrets.

Si le membre du personnel estime que cette relation des faits n'est pas fondée il vise la fiche individuelle et la restitue dans les dix jours, accompagnée d'une réclamation écrite, au chef d'établissement. Cette réclamation est annexée à la fiche individuelle

# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Bulletin de signalement<sup>1</sup> des membres du personnel enseignant dans les Hautes Ecoles

Etablissement d'enseignement : .....

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

Diplôme : .....

Fonction : .....

Attribué le : .....

Mention de signalement attribuée :

**Bon**

**Insuffisant**

Motivation du signalement<sup>2</sup> :

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

Date .....

Signature pour le Collège de direction :

.....

<sup>1</sup> Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, par le collège de direction entre le 1er et le 15 juin de chaque année.

<sup>2</sup> La motivation du signalement peut, le cas échéant, être rédigée sur une feuille libre portant l'entête de l'établissement et être annexée à la présente.

# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Ce bulletin de signalement et une copie ont été remis à l'intéressé(e) en date du .....

Signature

Pour le Collège de direction :

Visa<sup>3</sup> du membre du personnel :

.....

.....

---

Pris connaissance de la mention de signalement attribuée :

**D'accord**

**Pas d'accord<sup>4</sup>** pour les motifs suivants

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

Date .....

Signature de l'intéressé(e) :

.....

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

Signature pour le Collège de direction :

Signature du membre du personnel :

.....

.....

---

<sup>3</sup> Le membre du personnel vise le bulletin de signalement original et le restitue dans les dix jours.

<sup>4</sup> Si le membre du personnel estime que la mention de signalement attribuée n'est pas justifiée, il vise en conséquence le bulletin de signalement et le restitue dans les dix jours, accompagné d'une réclamation écrite au chef d'établissement. Cette réclamation est annexée au bulletin de signalement.

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Après avoir pris connaissance de la réclamation<sup>5</sup> datée du ..... et des motifs invoqués par l'intéressé(e), je décide :

- de maintenir la mention :
- de modifier la mention :

Date : .....

Signature pour le Collège de direction : .....

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

Signature pour le Collège de direction :

Signature du membre du personnel :

.....

.....

---

Pris connaissance de la décision définitive:

**D'accord**

**Pas d'accord**

Date : .....

Signature du membre du personnel :

.....

Date d'introduction du recours<sup>6</sup>: .....

Signature pour le Collège de direction :

Signature du membre du personnel :

.....

.....

---

<sup>5</sup> Dans les 15 jours de la réception de la réclamation, le ~~chef d'établissement~~ collège de direction notifie sa décision définitive au membre du personnel.

<sup>6</sup> Ne remplir que si un recours est introduit.

## **WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT**

Ce bulletin de signalement, le recours éventuel a (ont) été adressé(s) au Président de la  
Chambre de recours en date du .....

Signature pour le Collège de direction : .....



# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Fiche individuelle des membres du personnel enseignant des  
Hautes Ecoles

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

**Fiche de Mme/M. (nom, prénom) :** .....

**Appréciations pédagogiques : Analyse succincte, Date(s)**

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

**Faits ou constatations favorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

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

**Faits ou constatations défavorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

.....

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Signature pour le Collège de direction :

Visa du membre du personnel :

.....

Cette fiche individuelle et une copie ont été remises au membre du personnel en date du ....

.....

Signature pour le Collège de direction :

Signature du membre du personnel :

.....

(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 et concrets.

Si le membre du personnel estime que cette relation des faits n'est pas fondée il vise la fiche individuelle et la restitue dans les dix jours, accompagnée d'une réclamation écrite, au chef d'établissement. Cette réclamation est annexée à la fiche individuelle

# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Bulletin de signalement<sup>1</sup> des membres du personnel de maîtrise,  
gens de métier et de service des établissements d'enseignement  
organisé par la Communauté française

Etablissement d'enseignement : .....

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

Diplôme : .....

Fonction : .....

Attribué le : .....

Mention de signalement attribuée :

**Très bon**

**Bon**

**Insuffisant**

Motivation du signalement<sup>2</sup> :

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

Date .....

Signature du chef d'établissement :

.....

<sup>1</sup> Le bulletin de signalement doit être rédigé entre le 15 avril et le 15 mai de chaque année scolaire ou académique. Il peut être rédigé à tout moment de l'année s'il est rédigé à la demande du membre du personnel (arts. 69 et 217 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)

<sup>2</sup> La motivation du signalement peut, le cas échéant, être rédigée sur une feuille libre portant l'entête de l'établissement et être annexée à la présente.

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Ce bulletin de signalement et une copie ont été remis à l'intéressé(e) en date du .....

Signature du chef d'établissement :

Visa<sup>3</sup> du membre du personnel :

.....

---

Pris connaissance de la mention de signalement attribuée<sup>8</sup> :

**D'accord**

**Pas d'accord<sup>4</sup>** pour les motifs suivants

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

Date .....

Signature de l'intéressé(e) :

.....

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

Signature du chef d'établissement :

Signature du membre du personnel :

.....

---

Après avoir pris connaissance de la réclamation<sup>5</sup> datée du ..... et des motifs invoqués par l'intéressé(e), je décide<sup>6</sup> :

- de maintenir la mention :
- de modifier la mention :

---

<sup>3</sup> Le membre du personnel vise et date le bulletin de signalement original dans les 10 jours à partir du moment où celui-ci lui est soumis.

<sup>4</sup> Si le membre du personnel estime que la mention lui attribuée n'est pas justifiée, il vise le bulletin de signalement sous réserve et fait parvenir dans les 10 jours une réclamation écrite motivée au chef d'établissement.

<sup>5</sup> Dans les 10 jours de la réception de la réclamation, le directeur notifie sa décision définitive au membre du personnel.

<sup>6</sup> Biffer la mention inutile.

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Date : .....

Signature du chef d'établissement :  
.....

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

Signature du chef d'établissement :  
.....

Signature du membre du personnel :  
.....

---

Pris connaissance de la décision définitive<sup>8</sup> :

**D'accord**

**Pas d'accord**<sup>7</sup>

Date : .....

Signature du membre du personnel :  
.....

Un recours écrit est / n'est pas joint à ce rapport

Date d'introduction du recours<sup>8</sup>: .....

Signature du chef d'établissement :  
.....

Signature du membre du personnel :  
.....

Ce bulletin de signalement, le recours éventuel a (ont) été adressé(s) au Président de la Chambre de recours en date du .....<sup>9</sup>

Signature du chef d'établissement :  
.....

---

<sup>7</sup>Dans les vingt jours qui suivent la réception de cette notification, le membre du personnel a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la Chambre de recours.

<sup>8</sup> Ne remplir que si un recours est introduit.

# WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

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

**Fiche de Mme/M. (nom, prénom) :** .....

**Faits ou constatations favorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

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

**Faits ou constatations défavorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

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

Signature du chef d'établissement :

Visa du membre du personnel :

.....

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Cette fiche individuelle et une copie ont été remises au membre du personnel en date du ....

.....

Signature du chef d'établissement :

Signature du membre du personnel :

.....

(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 et concrets.

Si le membre du personnel estime que cette relation des faits n'est pas fondée il vise la fiche individuelle et la restitue dans les dix jours, accompagnée d'une réclamation écrite, au chef d'établissement. Cette réclamation est annexée à la fiche individuelle

