



COMMUNAUTÉ I WALLONIE I B R U X E L L E S
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE

CIRCULAIRE N° 1869

DU 11/05/2007

Objet : Personnel technique temporaire, stagiaire et définitif des centres psycho-médico-sociaux et personnel administratif et personnel de maîtrise, gens de métier et de service. Evaluations.

Réseau : Communauté française

Niveaux & Services : Tous niveaux

- Aux directions des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française

Pour information : - Aux Organisations syndicales

Autorité : Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

Signataire : Monsieur Bernard GORET, Directeur général f.f

Gestionnaire : Direction de Coordination du Service général de la gestion des personnels de l'enseignement de la Communauté française.

Personne-ressource: Mme. C. DUPONT, 9-13 rue Belliard (2^{ème} étage) 1040 Bruxelles
02/ 500 48 22

Renvoi(s) :

Nombre de pages : 6 **texte :** 6p. **- annexes :**

Téléphone pour duplicata : 02/500.48.22

Mots-clés : *Pers.tech/PA - évaluations*

J'ai l'honneur de vous rappeler, pour les différentes catégories citées ci-dessus, quelques considérations importantes concernant les procédures statutaires en matière d'évaluation du personnel.

I. Personnel technique

1. Personnel technique désigné à titre temporaire

L'article 22 de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 prévoit qu'à l'issue d'une période d'activité de six mois au moins, le directeur du centre établit un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche.

Ce rapport est soumis au membre du personnel. Si celui-ci estime que le contenu n'est pas fondé, il en fait mention en le visant et, dans *les dix jours ouvrables* qui suivent la réception de ce rapport, il a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la Chambre de recours.

Le recours doit être adressé, sous pli recommandé, à l'adresse suivante :

Monsieur B. GORET
Président de la Chambre de recours
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Il y a lieu de noter que la procédure se poursuit lorsque le membre du personnel refuse de viser le rapport.

Le rapport, dûment complété, daté et signé doit être transmis à la Direction de Bruxelles-capitale (secteur des centres PMS de la Communauté française), rue Belliard 9-13 à 1040 Bruxelles.

2. Personnel technique stagiaire

L'article 35 de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 prévoit que, à la fin du stage, le directeur établit un rapport motivé sur la manière dont le stagiaire s'est acquitté de sa mission.

Ce rapport conclut à une proposition motivée de nomination du stagiaire à titre définitif ou à une proposition motivée de prolongation du stage ou encore à une proposition motivée de licenciement.

Le double de ce rapport sera remis au stagiaire qui doit viser et dater le rapport original dans les *deux jours ouvrables* qui suivent celui où le rapport lui a été remis.

S'il estime que le rapport n'est pas fondé, il en fait mention en le visant.

Le rapport est joint au dossier personnel du stagiaire.

L'article 39 dudit arrêté royal précise également que le stagiaire à charge duquel est formulée une proposition motivée de licenciement ou de prolongation de stage peut, dans les *dix jours ouvrables* qui suivent la notification de la proposition, introduire une réclamation écrite auprès du directeur qui lui en accuse réception *le jour même*.

Le directeur transmet, *le jour de la réception*, la réclamation à l'autorité ministérielle.

Le recours doit être adressé, sous pli recommandé, à l'adresse suivante :

Monsieur B. GORET
Président de la Chambre de recours
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Le rapport, dûment complété, daté et signé doit être transmis à la Direction de Bruxelles-capitale (secteur des centres PMS de la Communauté française), rue Belliard 9-13 à 1040 Bruxelles.

3. Personnel technique définitif

L'article 54 de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 dispose que le signalement est obligatoire pour tout membre du personnel technique nommé à titre définitif, à l'exclusion des directeurs des centres et des membres du personnel du service d'inspection.

Le dossier de signalement qui fait partie intégrante du dossier de carrière du membre du personnel tel qu'il est conservé par le service chargé de la gestion des personnels des centres (Direction de Bruxelles-capitale (secteur des centres PMS de la Communauté française), rue Belliard 9-13 à 1040 Bruxelles) est composé des pièces suivantes (article 55 dudit arrêté royal) :

- rapports sur la manière dont le membre du personnel technique s'est acquitté de sa tâche en qualité de temporaire et de stagiaire
- bulletins de signalement accompagnés des fiches individuelles
- rapports d'inspection
- relevé des peines disciplinaires et relevé des décisions de radiation de peines

En l'absence de bulletin de signalement, tout membre du personnel est réputé bénéficiaire de la mention « satisfait ». Le signalement doit être motivé sur le bulletin de signalement visé par le membre du personnel (article 59).

L'article 60 stipule que le bulletin de signalement est rédigé par le directeur du centre entre **le 15 et le 31 mai** de chaque exercice.

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

Une copie de ce bulletin doit être remise au membre du personnel intéressé. Ce dernier vise et date le bulletin original dans *les deux jours ouvrables*. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel refuse de viser ledit bulletin.

Si le membre du personnel estime que la mention de signalement attribuée n'est pas justifiée, il vise le bulletin de signalement sous réserve et fait parvenir dans *les dix jours ouvrables* une réclamation écrite motivée au directeur du centre. Cette réclamation est annexée au bulletin de signalement.

Dans *les quinze jours ouvrables* de la réception de la réclamation, le directeur notifie sa décision définitive au membre du personnel intéressé.

Celui-ci vise le bulletin et, dans *les vingt jours ouvrables* qui suivent la réception de cette notification, a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la Chambre de recours.

Le recours doit être adressé, sous pli recommandé, à l'adresse suivante :

Monsieur B. GORET
Président de la Chambre de recours
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Le bulletin de signalement, dûment complété et accompagné des fiches individuelles, doit être transmis à la Direction de Bruxelles-capitale (secteur des centres PMS de la Communauté française), rue Belliard 9-13 à 1040 Bruxelles.

II. Personnel administratif

1. Personnel administratif temporaire

L'article 32 du décret du 12 mai 2004 prévoit qu'à *l'issue d'une période d'activité de service de six mois au moins*, le directeur du centre établit un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif s'est acquitté de sa tâche.

Ce rapport est soumis au visa du membre du personnel administratif temporaire qu'il concerne et joint à son dossier personnel. Si le membre du personnel estime que le contenu du rapport n'est pas fondé, il en fait mention en le visant et, dans *les dix jours ouvrables* qui suivent la réception de ce rapport, il a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la Chambre de recours.

Le recours doit être adressé, sous pli recommandé, à l'adresse suivante :

Monsieur B. GORET
Président de la Chambre de recours
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel refuse de viser le rapport.

Ce rapport dûment complété doit être transmis à la Direction de Bruxelles-capitale (secteur des centres PMS de la Communauté française), rue Belliard 9-13 à 1040 Bruxelles.

2. Personnel administratif définitif

L'article 63 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel précité stipule qu'un signalement est obligatoire pour tout membre du personnel nommé à titre définitif.

De plus, l'article 69 dudit décret précise que le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, par le directeur entre le **15 et le 31 mai** de chaque année scolaire.

C'est pourquoi, si le signalement n'a pas encore été effectué, je vous invite à établir une fiche individuelle et un bulletin de signalement pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif.

L'article 68 prévoit que le signalement doit être motivé sur le bulletin de signalement visé par le membre du personnel intéressé.

En l'absence de bulletin, tout membre du personnel est réputé bénéficiaire de la mention « bon ».

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

Toutefois, l'attribution de la mention de signalement « Insuffisant » donne lieu à un nouveau signalement l'année scolaire qui suit celle pendant laquelle il a été attribué.

Le bulletin de signalement est soumis par le directeur au membre du personnel administratif.

Une copie de ce bulletin doit être remise au membre du personnel concerné. Ce dernier vise et date le bulletin original dans *les deux jours ouvrables*. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel administratif refuse de viser ledit bulletin ou ne le restitue pas après l'avoir visé dans le délai fixé.

Si le membre du personnel estime que la mention de signalement n'est pas justifiée, il vise le bulletin sous réserve et fait parvenir, dans *les dix jours ouvrables*, une réclamation écrite au directeur. Cette réclamation est annexée au bulletin de signalement.

Dans les quinze jours ouvrables de la réception de la réclamation, le directeur notifie sa décision définitive au membre du personnel intéressé.

Celui-ci vise le bulletin et, *dans les vingt jours ouvrables* qui suivent la réception de cette notification, a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la Chambre de recours.

Le recours doit être adressé, sous pli recommandé, à l'adresse suivante :

Monsieur B. GORET
Président de la Chambre de recours
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Le bulletin de signalement, dûment complété et accompagné des fiches individuelles, doit être transmis à la Direction de Bruxelles-capitale (secteur des centres PMS de la Communauté française), rue Belliard 9-13 à 1040 Bruxelles

Si vous souhaitez des informations complémentaires, il convient de vous adresser à Madame C. DUPONT, Directrice, à l'adresse suivante :

Direction de Bruxelles-capitale
Rue Belliard 9-13 à 1040 Bruxelles
Tél. : 02/500.48.22

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente.

Le Directeur général f.f.

B. GORET.