

Objet : Appel aux candidats à une désignation à titre temporaire en tant que membre du personnel administratif des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux.

Réseaux : Réseau de la Communauté française

Niveaux et Services : TOUS NIVEAUX

Période : Année scolaire ou académique 2008-2009

- ↗ **Aux chefs des établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, ordinaire ou spécialisé, technique, artistique, de promotion sociale, supérieur non universitaire et supérieur artistique organisés par la Communauté française ;**
- ↗ **Aux Administrateur(trice)s des internats autonomes et des homes d'accueil de la Communauté française ;**
- ↗ **Aux Directeur(trice)s des Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française, du Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française, du Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Communauté française, et des Centres techniques de la Communauté française de Strée et de Gembloux ;**
- ↗ **Aux Directeur(trice)s des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française.**

**Autorités : D.G.P.E.C.F.**

**Signataire : Bernard GORET,**  
Directeur général f.f.

**Gestionnaires : D.G.P.E.C.F.**

Personne ressource :

Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

Direction de la Carrière

Cellule PA/PO

Sébastien NENNEN - Attaché

Bureau 3<sup>E</sup>306 (adresse du courrier)

boulevard Léopold II 44

1080 Bruxelles

**Référence :** BGO/MRO/GLE/SNE/PA/TEMP/APPEL/280208

**Renvois :**

Nombre de pages de texte : 8

Nombre d'annexes (pages) : 4 (4)

**Téléphone pour duplicata : Monsieur Mohamed TOUZANI au 02/413.41.68**

**Mots-clés :** Personnel administratif : appel aux candidats à une fonction à titre temporaire.

**Objet : PERSONNEL ADMINISTRATIF.**  
**Appel aux candidats à une désignation à titre temporaire.**

Je vous prie de bien vouloir trouver en annexe à la présente copie de l'appel aux candidats à une désignation à titre temporaire pour l'année scolaire ou académique 2008-2009 que le Gouvernement a lancé par avis publié au Moniteur belge du 28 février 2008, conformément à l'article 28, alinéa 1<sup>er</sup>, 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.

**Je vous demande d'attirer la particulière attention de tous les membres du personnel administratif temporaire de votre établissement sur la nécessité d'introduire leur candidature à une désignation à titre temporaire conformément aux dispositions des articles 28, alinéa 2, et 29 du décret susmentionné.**

(Sont concernés par ce qui précède tous les membres du personnel administratif de votre établissement qui ne bénéficient pas d'une nomination à titre définitif dans une fonction de la catégorie du personnel administratif).

Je me permets donc d'insister sur le fait qu'aucun membre du personnel administratif temporaire ne peut se prévaloir d'une désignation antérieure pour être dispensé d'introduire sa candidature.

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

Le Directeur général f.f.,

Bernard GORET.

## MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

\* \* \*

Appel aux candidats à une désignation à titre temporaire en tant que membre du personnel administratif des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française.

\* \* \*

Au cours de l'année scolaire 2008-2009, le Gouvernement fera appel à des candidats à une désignation à titre temporaire pour les besoins administratifs des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française.

### **I. Fonctions de recrutement à conférer à titre temporaire :**

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

La candidature mentionnera obligatoirement, pour chaque fonction sollicitée, le numéro et le libellé complet de la fonction.

#### **FONCTIONS DE RECRUTEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF A CONFERER**

<u>CODE</u>	<u>FONCTION</u>
2961	Messenger-huissier
2962	Surveillant
2963	Commis
2964	Commis-dactylographe
2965	Commis-sténodactylographe
2966	Rédacteur
2967	Correspondant-comptable
2968	Secrétaire-comptable

### **II. Titres requis pour les fonctions de recrutement des membres du personnel administratif mentionnées ci-dessus :**

1. Pour les fonctions de messenger-huissier ou de surveillant : aucune condition de diplôme ou de certificat d'études.

2. Pour les fonctions de commis, de commis-dactylographe ou de commis-sténodactylographe :

- a) diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française; ou
- b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française; ou
- c) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement.

3. Pour les fonctions de rédacteur ou de secrétaire-comptable :

- a) diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire supérieure délivré dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou dans l'enseignement en alternance, ou de cours techniques secondaires supérieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française; ou
- b) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement; ou
- c) certificat délivré à la suite des épreuves préparatoires prévues aux lois coordonnées sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires.

4. Pour la fonction de correspondant-comptable :

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

Le Gouvernement décide si la pratique professionnelle visée en a), b) et c) est en rapport avec la fonction de correspondant-comptable.

### **III. Conditions requises :**

Nul ne peut être désigné à titre temporaire, s'il ne remplit, au moment de la désignation, les conditions suivantes :

1° être Belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement;

2° être de conduite irréprochable;

3° jouir des droits civils et politiques;

4° avoir satisfait aux lois sur la milice;

5° être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que mentionné au point II du présent appel ;

6° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;

7° avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par le présent appel aux candidats;

8° ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire, d'une mise en non-activité disciplinaire ou de la révocation dans une fonction de membre du personnel administratif;

9° ne pas avoir fait l'objet, au cours des deux dernières années scolaires ou académiques, de deux rapports défavorables consécutifs;

10° ne pas avoir fait l'objet d'un licenciement pour faute grave.

#### **IV. Introduction des candidatures :**

Les personnes intéressées doivent adresser leur candidature au :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement  
de la Communauté française  
Direction de la carrière des personnels  
Bd. Léopold II,44 (3<sup>ème</sup> étage - Bureau 3<sup>E</sup> 306)  
1080 Bruxelles

**au plus tard le vendredi 14 mars 2008 (la date de la poste faisant foi).**

**Sous peine de nullité, les candidatures doivent être introduites par pli recommandé à la poste.**

Le candidat introduit sa demande à l'aide de la fiche « ACTE DE CANDIDATURE A UN EMPLOI ADMINISTRATIF » (Cf. Annexe 1).

Dans cet acte de candidature les cases à cocher à droite des fonctions de recrutement sollicitées, doivent avoir été cochées pour que la candidature à ces fonctions soit effective.

Le candidat indique également à l'endroit prévu à cet effet la(les) zone(s) sollicitée(s) qu'il préfère.

#### **V. Définition des zones:**

1° La zone d'affectation numéro 1 qui regroupe les établissements d'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la région de Bruxelles-Capitale correspond au territoire de la région de Bruxelles-Capitale;

2° La zone d'affectation numéro 2 qui regroupe les établissements d'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la province du Brabant wallon correspond au territoire de la province du Brabant wallon;

3° La zone d'affectation numéro 3 qui regroupe les établissements d'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la province de Namur correspond au territoire de la province de Namur;

4° La zone d'affectation numéro 4 qui regroupe les établissements d'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la province de Liège correspond au territoire de la province de Liège;

5° La zone d'affectation numéro 5 qui regroupe les établissements d'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la province de Luxembourg correspond au territoire de la province de Luxembourg;

6° La zone d'affectation numéro 6 qui regroupe les établissements d'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la province de Hainaut correspond au territoire de la province de Hainaut.

## **VI. Forme de la candidature et documents à annexer :**

1. La candidature sera rédigée à l'aide du formulaire « **ACTE DE CANDIDATURE A UN EMPLOI ADMINISTRATIF** » figurant à **l'annexe 1.**

2. Joindre à la demande:

a) **Un extrait du casier judiciaire MODELE 2** qui tient lieu du certificat de bonne conduite, vie et mœurs MODELE 2. (délivré par votre administration communale sur base de la circulaire N°095 du SPF Justice du 2 février 2007 signée par Madame Laurette Onkelinx, Ministre de la Justice), demandé pour accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'orientation ou de l'encadrement de mineurs. **A fournir dans tous les cas!**

b) **Une copie du (des) diplôme(s) ou brevet(s) ou certificat(s) requis ;**

Les personnes qui ont renvoyé une copie dans le cadre des appels publiés en février 2005, 2006 et 2007 ne doivent plus le faire mais doivent absolument le signaler au point 14° de l'annexe 1 intitulée « ACTE DE CANDIDATURE A UN EMPLOI ADMINISTRATIF ».

c) **Un certificat de milice modèle 33** délivré par l'administration communale ;

d) L'attestation prouvant que la pratique professionnelle est en rapport avec la fonction de correspondant – comptable. (Cf. **Annexe 2. – Statut d'employé ou/et Annexe 2bis – Statut de salarié dans une entreprise familiale ou statut d'indépendant**).

Les personnes qui ont été désignées à titre temporaire durant l'année scolaire 2005-2006 et/ ou 2006-2007 et/ou 2007-2008 ne doivent pas envoyer cette attestation pour autant qu'elles aient entamé les démarches afin de faire reconnaître leur expérience professionnelle.

e) L'état des services accomplis comme membre du personnel administratif dans les établissements d'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux

organisés par la Communauté française (enseignement maternel, enseignement primaire, enseignement fondamental, enseignement secondaire, enseignement de promotion sociale, enseignement supérieur non universitaire, enseignement supérieur artistique et centres psycho-médico-sociaux), qui reprend l'ensemble des prestations effectuées jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2008 (Cf. **Annexe 3.** – Etat des services).

**Le candidat à une fonction administrative peut renseigner tant les services accomplis comme temporaire dans une fonction administrative que ceux accomplis dans le cadre d'un contrat de travail pour une fonction administrative (Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail) avec un établissement scolaire du réseau de la Communauté française qui l'emploie.**

#### **REMARQUES :**

- Les documents et le formulaire précités ne doivent être envoyés qu'en un seul exemplaire.
- Le formulaire « ACTE DE CANDIDATURE A UN EMPLOI ADMINISTRATIF », les attestations prouvant la pratique professionnelle en rapport avec la fonction de correspondant – comptable ainsi que le formulaire «Etat des services » figurent en annexe au présent appel.
- L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents visés sub. a) à d) sont réclamés en vue de contrôler s'ils remplissent les conditions énoncées au point III (1 à 5).
- **Les documents à fournir seront annexés à la candidature.**  
Les documents qui n'y seraient pas annexés (exemple : copie du diplôme, extrait du casier judiciaire MODELE 2, attestations) ne seront pas réclamés par l'administration aux candidats. Si ceux-ci désirent que leur candidature soit prise en considération pour l'année scolaire 2008-2009 et dès lors comptabilisée pour les années scolaires ultérieures, ils devront faire parvenir ces documents à l'adresse reprise au point IV **le vendredi 18 avril 2008 au plus tard.**

**CE DELAI SERA STRICTEMENT OBSERVE !**

#### **VII. Observation importante.**

**Une candidature non accompagnée d'un extrait du casier judiciaire MODELE 2 (cfr. Point VI.2.a), qui tient lieu du certificat de bonne conduite, vie et mœurs MODELE 2. récent (daté de 6 mois maximum) ne sera pas prise en considération.**

#### **VIII. Demande de renseignements.**

Des informations sur le contenu du présent appel peuvent être obtenues :

- soit en téléphonant, de 9h à 12h et de 14h à 17h à l'un des numéros suivants :

02/413.23.81 – 02/413.41.68 – 02/413.21.52

- soit par l'envoi d'un courriel dont l'objet comportera obligatoirement les termes APPEL PA et qui sera adressé à : **carriere.papo-ps@cfwb.be**

<b>ANNEE SCOLAIRE 2008-2009</b>	<b>ACTE DE CANDIDATURE A UN EMPLOI ADMINISTRATIF DANS L'ENSEIGNEMENT ET LES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE</b> (A compléter en MAJUSCULES S.V.P.)																										
1° NOM :	2° Prénom :		7° <u>Ne rien indiquer</u>																								
3° Sexe :	4° Epouse de :																										
5° Nationalité :	6° Date de naissance :		8° Téléphone : GSM :																								
9° Rue, N°, Boîte :		10° Code postal – Localité :																									
11° N° de matricule ou n° de registre national <table border="1" style="width:100%; height:15px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15px;"></td><td style="width:15px;"></td> </tr> </table>																					12° Zone(s) sollicitées <sup>1</sup>	<u>ZONE 1</u>	<u>ZONE 2</u>	<u>ZONE 3</u>	<u>ZONE 4</u>	<u>ZONE 5</u>	<u>ZONE 6</u>
13° Nombre de jours prestés <b>DANS UNE FONCTION ADMINISTRATIVE</b> dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux <u>organisés par</u> la Communauté française, et ce <b>à la date du 1<sup>er</sup> mars 2008</b> :																											
14° Je déclare sur l'honneur avoir déjà envoyé <u>une copie du/des diplôme(s) ou brevet(s) ou certificat(s) requis</u> : OUI <input type="checkbox"/> /NON <input type="checkbox"/>																											
15° Diplôme(s) obtenu(s) :																											
<u>Nature</u>	<u>Spécialité/Groupe</u>	<u>Option</u>	<u>Délivré par</u>	<u>Année d'obtention</u>																							
Je sollicite ma désignation à la (aux) fonction(s) en faisant une CROIX dans le petit carré à droite de la fonction →→→ <input checked="" type="checkbox"/>																											
CODE	FONCTION : <u>cocher la case de la (les) fonction(s) sollicitée(s)</u>		<b>RESERVÉ A L'ADMINISTRATION</b>																								
2961	Messager-huissier <input type="checkbox"/>		<b>PAS DE DIPLÔME/CERTIFICAT N'EST REQUIS → ANNEE 2000</b>																								
2962	Surveillant <input type="checkbox"/>																										
2963	Commis <input type="checkbox"/>		<b>ANNEE D'OBTENTION DU DIPLÔME/CERTIFICAT DU DEGRE INFERIEUR : _____</b>																								
2964	Commis-dactylographe <input type="checkbox"/>																										
2965	Commis-sténodactylographe <input type="checkbox"/>																										
2966	Rédacteur <input type="checkbox"/>		<b>ANNEE D'OBTENTION DU DIPLÔME/CERTIFICAT DU DEGRE SUPERIEUR : _____</b>																								
2967	Correspondant-comptable <input type="checkbox"/>																										
2968	Secrétaire-comptable <input type="checkbox"/>																										
Etablissement où vous étiez occupé durant l'année scolaire 2007-2008: _____																											
Date : ___/___/___			Signature :																								

<sup>1</sup> Point n° 12 : indiquez les zones dans lesquelles vous souhaitez être désigné en les numérotant selon vos préférences. Les cases des zones dans lesquelles vous ne désirez pas être désigné doivent rester vierges.

Exemple :

Vous sollicitez les zones 1, 4, et 6 et vous ne désirez pas être désigné dans les autres zones. La zone 6 emporte votre préférence, puis la zone 4, et enfin la zone 1. Vous complétez les cases figurant au point 12° comme suit :

Zone 1	Zone 2	Zone 3	Zone 4	Zone 5	Zone 6
<b>3</b>			<b>2</b>		<b>1</b>

## Annexe 2

### Attestation prouvant une pratique professionnelle de 6 années en rapport avec la fonction de correspondant – comptable. – Statut d'employé

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

Le soussigné (NOM, Prénom) .....

Fonction hiérarchique .....

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

.....

numéro d'affiliation à l'O.N.S.S. :

.....

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

M .....

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

Né à : ....., le 

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

affilié à la caisse de pension (dénomination, adresse) .....

.....

sous le n° .....preste/a presté<sup>1</sup> sans interruption des services, en qualité de (grade ou fonction hiérarchique) .....

	DU (date)	AU (date)	Nombre d'heures travaillées par semaine	Volume horaire hebdomadaire d'une charge complète																				
1.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			/			/					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			/			/						
		/			/																			
		/			/																			
2.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			/			/					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			/			/						
		/			/																			
		/			/																			
3.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			/			/					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			/			/						
		/			/																			
		/			/																			
4.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			/			/					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">/</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			/			/						
		/			/																			
		/			/																			

dans le(s) département(s).....

et qu'à ce(s) titre(s), il donne/à donné<sup>2</sup> entière satisfaction.

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

(signature)

Fait à ..... le .....  
(éventuellement cachet de l'employeur)

Pour légalisation de la signature<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile.

<sup>2</sup> Biffer la mention inutile.

<sup>3</sup> Par le fonctionnaire délégué de la commune (sans quoi l'attestation ne pourra être prise en considération). Pour les services prestés dans l'enseignement, le document peut être signé par le chef d'établissement.

**Attestation prouvant une pratique professionnelle de 6 années en rapport avec la fonction de correspondant – comptable. – Statut de salarié dans une entreprise familiale ou statut d'indépendant**

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

Le soussigné (NOM, prénom) .....

Né à : ....., le 

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

déclare avoir exercé/exercer le métier de .....

dans l'entreprise familiale, comme indépendant du 

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

 au 

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

à l'adresse suivante : .....

(éventuellement avec immatriculation au registre de commerce de .....

..... sous le n° .....

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

dans le domaine de .....

Comme preuve de son allégation, il fournit les documents<sup>1</sup> suivants :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Fait à ..... le .....

<sup>1</sup> Exemples :

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

