



Circulaire n° 5177 du 27/02/2015

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

### Réseaux et niveaux concernés

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

### Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

### Période de validité

- A partir du 27/02/2015

### Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 23/03/2015

### Mot-clé :

Appel aux candidats à une désignation temporaire du personnel administratif

### Destinataires de la circulaire

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

### Pour information

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

## Signataire

Ministre Administration générale des Personnels de l'Enseignement  
Administration : Direction générale des personnels de l'enseignement organisé  
par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Madame Colette DUPONT  
Directrice générale a.i.

## Personnes de contact

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

Nom et prénom	Téléphone	Email
Les Agents de la Direction de la carrière	02/413.20.29	<a href="mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be">recrutement.enseignement@cfwb.be</a>

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

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous adresser, en annexe, un exemplaire de l'appel aux candidats publié au Moniteur belge ce 27 février 2015, 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

**Je vous demande d'attirer tout particulièrement l'attention de tous les membres du personnel administratif temporaire de votre établissement sur la nécessité de réitérer leur candidature à une désignation en qualité de temporaire s'ils désirent bénéficier à nouveau d'une désignation pour l'année 2015-2016.**

Les candidats qui souhaitent prendre contact avec la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont invités à joindre celle-ci, du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00, au numéro de téléphone suivant

**02 / 413 20 29**

Une adresse courriel est également mise à leur disposition :

[recrutement.enseignement@cfwb.be](mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be)

Je vous signale enfin que l'avis publié au Moniteur belge du 27 février 2015 constitue la seule source d'information officielle.

Dès à présent, je vous remercie de veiller à la communication de la présente circulaire aux membres des personnels relevant de votre autorité, circulaire diffusée aussi sur le site « adm.cfwb.be » et accessible également via le site web de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse « www.wallonie-bruxelles-enseignement.be ».

Colette DUPONT  
Directrice générale a.i.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

\* \* \*

**Appel aux candidats à une désignation en qualité de temporaire à des fonctions de personnel administratif dans les établissements de l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

\* \* \*

Le présent appel concerne les candidats à une désignation en qualité de temporaire pour pourvoir aux emplois administratifs au sein des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, pendant l'année scolaire et académique 2015-2016, en application des dispositions du Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

**I. Fonctions de recrutement à conférer**

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.

<u>CODE</u>	<u>FONCTION</u>
2960	Auxiliaire administratif
2963	Commis
2966	Rédacteur
2967	Correspondant-comptable
2968	Secrétaire-comptable
2969	Comptable

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

1. Auxiliaire administratif :

Aucune condition de diplôme ou de certificat d'études.

2. Commis :

Un des titres énumérés ci-dessous :

a) diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires inférieurs délivré par un établissement subventionné ou reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

- b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- c) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement.

### 3. Rédacteur ou Secrétaire-comptable :

Un des titres énumérés ci-dessous :

- 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 Fédération Wallonie-Bruxelles;
- b) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement;
- 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. Correspondant-comptable :

Un des titres, assorti s'il échet d'une expérience professionnelle, énumérés ci-dessous :

- a) diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires délivré par un établissement subventionné ou reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles et complété par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction;
- b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles et complétée par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction;
- c) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement et complété par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction;
- 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 Fédération Wallonie-Bruxelles;
- e) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement;
- 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.

**Pour cette fonction, ne peuvent postuler que les membres du personnel qui occupent déjà à titre temporaire un emploi de correspondant-comptable (voir régime transitoire du décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles).**

### 5. Pour la fonction de comptable :

- Candidat en sciences de gestion

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

## Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale

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

### **III Conditions requises** (Art .26 du Décret du 12 mai 2004 précité)

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

1° être de conduite irréprochable;

2° jouir des droits civils et politiques;

3° avoir satisfait aux lois sur la milice;

4° être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que mentionné au point II du présent appel ;

4° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;

5° avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par le présent appel aux candidats;

6° ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire, d'une mise en non-activité disciplinaire, de la démission disciplinaire ou de la révocation dans une fonction de membre du personnel administratif;

7° ne pas avoir fait l'objet, au cours des deux dernières années scolaires ou académiques, de deux rapports défavorables consécutifs;

8° ne pas avoir fait l'objet d'un licenciement pour faute grave.

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

Les candidatures doivent être envoyées, sous pli recommandé à la poste, le 23 mars 2015 au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des personnels de l'enseignement  
organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction de la Carrière  
Bureau 3<sup>E</sup>322  
APPEL 2015  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES**

#### **V. Définition des zones:**

Le candidat indique à l'endroit prévu à cet effet ses préférences quant aux zones où il désire exercer ses fonctions:

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 organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles, 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 organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles, 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 organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles, 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 organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles, 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 organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles, 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



organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles, correspond au territoire de la province de Hainaut.

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

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

## **VII. Documents à joindre à la candidature :**

### **Lors de l'introduction de chaque candidature:**

1. L'état des services accomplis comme membre du personnel administratif dans les établissements d'enseignement et les Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles (enseignement maternel, enseignement primaire, enseignement fondamental, enseignement secondaire, enseignement de promotion sociale, enseignement supérieur non universitaire, enseignement supérieur artistique et centres psycho-médico-sociaux), reprenant l'ensemble des prestations effectuées jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2015 (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) dans un établissement scolaire de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles qui l'emploie.
2. Un extrait du casier judiciaire MODELE 3 ou à défaut MODELE 2 daté de 6 mois maximum.

### **Une seule fois lors de l'introduction d'une première candidature:**

1. Une copie du (des) diplôme(s) ou brevet(s) ou certificat(s) requis.  
Pour les titres délivrés en 2014, cette copie peut être remplacée par une attestation provisoire en tenant lieu. Toutefois, lors de la candidature suivante, la copie du diplôme, brevet ou certificat devra être produite.

Les personnes qui achèvent la dernière année de leurs études peuvent introduire leur candidature dès cette année. Toutefois, leur candidature ne sera prise en compte qu'après avoir envoyé à l'administration (à l'adresse précisée au point IV), l'attestation provisoire de réussite du cycle d'études correspondant avant le 31 décembre 2015.

2. En annexe à une candidature à la fonction de correspondant-comptable, il y a lieu de joindre l'attestation prouvant une pratique professionnelle en rapport avec la fonction de correspondant-comptable. (Cf. **Annexe 2. – Statut d'employé et/ou Annexe 2bis – Statut de salarié dans une entreprise familiale ou statut d'indépendant**).

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

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

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

- soit au numéro de téléphone suivant :

02/413.20.29 (du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00)

- soit par courriel à l'adresse : [recrutement.enseignement@cfwb.be](mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be)

<b>ANNEE SCOLAIRE 2015-2016</b>	<b>ACTE DE CANDIDATURE A UN EMPLOI ADMINISTRATIF DANS L'ENSEIGNEMENT ET LES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX ORGANISES PAR LA FEDERATION WALLONIE BRUXELLES</b> (A compléter en MAJUSCULES S.V.P.)							
1° NOM :		2° Prénom :			3° Téléphone :			
4° Nationalité :		5° Date de naissance :			GSM :			
6° Adresse électronique : _____@_____ (en MAJUSCULES !)					7° Sexe :			
9° Rue, N°, Boîte :				10° Code postal – Localité :				
11° N° de matricule ou n° de registre national		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 la Communauté française</u> , et ce <b>à la date du 1<sup>er</sup> mars 2015</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>RESERVE A L'ADMINISTRATION</b>				
2960	Auxiliaire administratif <input type="checkbox"/>			AUCUN DIPLÔME NI CERTIFICAT N'EST REQUIS				
2963	Commis <input type="checkbox"/>			ANNEE D'OBTENTION DU DIPLÔME/CERTIFICAT DU DEGRE SECONDAIRE INFERIEUR : _____				
2966	Rédacteur <input type="checkbox"/>			ANNEE D'OBTENTION DU DIPLÔME/CERTIFICAT DU DEGRE SECONDAIRE SUPERIEUR : _____				
2967	Correspondant-comptable <input type="checkbox"/>							
2968	Secrétaire-comptable <input type="checkbox"/>							
2969	Comptable <input type="checkbox"/>			ANNEE D'OBTENTION DU DIPLÔME CONSTITUANT LE TITRE REQUIS : _____				
<u>Etablissement où vous êtes occupé durant l'année scolaire 2014-2015 :</u> ..... Dans la fonction de : .....								
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 en vue de prouver 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.	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
2.	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
3.	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
4.	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

dans le(s) département(s).....

et qu'à ce(s) titre(s), il donne/a 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 en vue de prouver 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.

**ÉTAT DES SERVICES dans une fonction de membre du personnel administratif des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles. Jusqu'au 1er mars 2015.**

**DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE BRUXELLES UNIQUEMENT**

INSCRIRE UNE CROIX DANS LA CASE A CÔTÉ DE CHACUNE DES FONCTIONS SOLLICITÉES

Auxiliaire administratif	<input type="checkbox"/>	Rédacteur	<input type="checkbox"/>
Commis	<input type="checkbox"/>	Correspondant-comptable	<input type="checkbox"/>
Comptable	<input type="checkbox"/>	Secrétaire-comptable	<input type="checkbox"/>

Je soussigné(e)  
NOM

PRENOM

N° de matricule ou n° de registre national:

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

Date de naissance: |

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

Déclare avoir presté dans l'enseignement du réseau de la Communauté française les services ci-après:

Année(s) scolaire(s) dans un ordre croissant	Liste des établissements où vous avez été en fonction entre le 01/09 et le 31/08 pour l'année scolaire visée	Enseignement: Primaire = <b>PRIM</b> Maternel = <b>MAT</b> Fond. = <b>FOND</b> Secondaire = <b>SCD</b> Promotion sociale = <b>PS</b>  Supérieur non universitaire = <b>HE</b>  Supérieur artistique = <b>ART</b>  Centres psycho-médico-sociaux = <b>CPMS</b>	Fonction exercée: Messenger-huissier = <b>MH</b> Surveillant = <b>S</b> Auxiliaire administratif = <b>AA</b> Commis = <b>C</b> Commis-dactylographe = <b>CD</b> Commis-sténodactylographe = <b>CS</b> Rédacteur = <b>R</b> Correspondant-comptable = <b>CC</b> Secrétaire-comptable = <b>SC</b> Comptable = <b>CP</b>	A titre: Temporaire Stagiaire Définitif	Nombre d'heures hebdomadaires	Date de début et date de fin de chaque prestation	Nombre total de jours pour chaque prestation
____/____						du	
____/____						au	
____/____						du	
____/____						au	
____/____						du	
____/____						au	
____/____						du	
____/____						au	
____/____						du	
____/____						au	
____/____						du	
____/____						au	
____/____						du	
____/____						au	
____/____						du	
____/____						au	

Date:

Signature: