

CIRCULAIRE N° 2409

DATE 20/08/2008

<u>Circulaire</u>	Informative	<del>Administrative</del>	Projet
<u>Emetteur</u>	Direction générale de l'Enseignement Obligatoire		AGERS
<u>Destinataire</u>	Centres Psycho-médico-sociaux		
<u>Contact</u>	Guy BLIN	02.690.85.03	guy.blin@cfwb.be
<u>Document à renvoyer</u>	OUI		<del>NON</del>
<u>Date limite d'envoi</u>	OUI		
<u>Objet</u>	Circulaire de rentrée pour les Centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française		

Renvoi(s) :

Nombre de pages : - texte : 11p - annexe : 11  
duplicata : [www.adm.cfw.be](http://www.adm.cfw.be)  
Mots-clés : Rentrée - 2008-2009.

- Destinataires:
- Aux Pouvoirs organisateurs des centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française,
  - Aux Directions des centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française,

Pour information:

- A l'Inspection des centres psycho-médico-sociaux
- Aux Vérificateurs des centres psycho-médico-sociaux
- Aux Fédérations des Pouvoirs organisateurs (CPEONS - FCPL)
- Au Conseil Supérieur des Centres P.M.S.
- Aux Syndicats

## Table des matières

Délais de transmission des documents	p. 3
<b>1. <u>DESCRIPTION DU RESSORT</u></b>	
1.1. Tableaux 1, 1bis et annexes 1 et 1bis et 2 et 2bis	p. 3, 4, 5, 6
1.2. Remarques	p. 6
<b>2. <u>CADRE DU PERSONNEL TECHNIQUE - Extension de cadre - perte d'emplois</u></b>	
2.1. Tableau 2A Cadre du personnel technique titulaire des emplois	p. 7
2.2. Tableau 2B Cadre du personnel technique remplaçant	p. 8
2.3. Tableau 2C Personnel technique hors cadre	p. 8
2.4. Extensions de cadre	p. 8
2.5. Pertes d'emplois - Réglementation et notification	p. 9
<b>3. <u>HORAIRE DES PRESTATIONS</u></b>	p. 9
<b>4. <u>LISTE DES MEDECINS</u></b>	p. 9
<b>5. <u>ETATS D'EXAMENS MEDICAUX</u></b>	p. 10
<b>6. <u>DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SERVICE D'INSPECTION</u></b>	p. 10
<b>7. <u>DIVERS</u></b>	P 11

Je vous prie de trouver en annexe, les tableaux ci-joints dûment complétés selon les instructions reprises ci-dessous.

## DELAIS DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Ces documents doivent être renvoyés à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des Centres PMS – Bureau 1F132 – Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles, aux dates reprises ci-après :

### Pour le vendredi 3 octobre 2008

1. cadre du personnel technique titulaire des emplois et remplaçant, personnel technique hors cadre et horaire des prestations (tableaux 2A, 2B, 2C et 3)
2. liste des médecins (tableau 4)

### Pour le lundi 3 novembre 2008

- description du ressort (tableaux 1 "ordinaire"-, 1 bis "spécialisé" et annexes 1 et 1bis "établissement" et 2 et 2bis "implantations").

### Pour le lundi 14 septembre 2009

- états d'exams médicaux (réalisés pendant la période du 1<sup>er</sup> septembre 2008 au 31 août 2009)

## 1. DESCRIPTION DU RESSORT (Tableaux 1 et 2, annexes 1, 1bis, 2, 2bis)

Les centres pour l'enseignement ordinaire et les centres « mixtes » (enseignement ordinaire + enseignement spécialisé) complètent le tableau 1 et les annexes 1 et 2.

Les centres pour l'enseignement spécialisé complètent le tableau 1bis et les annexes 1bis et 2bis.

### 1.1. TABLEAU 1 et 1bis

#### Population scolaire desservie au 01.10.2008 (1)

- Seuls les élèves répondant à la notion d'élève régulier telle qu'elle est définie par l'arrêté royal organique des C.P.M.S. du 13 août 1962 (Chap. 1, art. 2, point. 8) peuvent être comptabilisés.
- Il convient d'indiquer les **chiffres réels sans appliquer aucune pondération** (le coefficient multiplicateur (x3) relatif à l'enseignement spécialisé ne sera pris en compte qu'à la rubrique « Total général pondéré »).
- Les chiffres à fournir doivent correspondre aux chiffres officiels établis à l'intention des différentes directions générales d'enseignement pour le calcul de l'encadrement des établissements scolaires.

### Adresse complète de chaque établissement (2)

Mentionner le nom et l'adresse complète des établissements concernés.

Par "Etablissement", il faut entendre une entité pédagogique pouvant comprendre plusieurs unités (implantations) placées sous l'autorité d'un même chef.

Lorsqu'un établissement compte plusieurs implantations, chacune d'elle doit apparaître au tableau, avec la précision "implantation".

### Numéro « FASE » (3)

Le numéro « fase » (4 chiffres) identifiant l'établissement doit être mentionné ici. Les numéros « fase » des implantations ne doivent pas être indiqués.

### Réseau et Pouvoir organisateur de l'établissement scolaire (4)

Indiquer la lettre correspondant à la situation décrite ci-dessous :

- P. : Etablissement provincial
- C. : Etablissement communal
- L.C. : Etablissement libre confessionnel
- L.N.C. : Etablissement libre non confessionnel
- A : Etablissement relevant du même pouvoir organisateur que le centre.

### Pour rappel

Pour les établissements qui n'appartiennent pas au même pouvoir organisateur que le Centre (autre que repris en "A"), il y a lieu de fournir à la Direction générale de l'enseignement obligatoire un contrat d'une durée de 6 ans minimum justifiant la prise en charge des élèves par le centre.

Tout contrat ou tout avenant au contrat initial doit mentionner le numéro « fase » identifiant l'établissement concerné par ledit contrat ou avenant.

Les adresses reprises sur les contrats doivent correspondre aux adresses reprises dans la description du ressort.

Des avenants ou des nouveaux contrats doivent être établis si tel n'est plus le cas.

La guidance psycho-médico-sociale dans l'enseignement secondaire en alternance doit également faire l'objet d'un contrat (ou avenant) spécifique.

La preuve de la prolongation éventuelle des contrats doit être jointe la 1ère année de leur entrée en vigueur.

#### Chiffres de population scolaire de l'enseignement maternel, primaire et secondaire (5)

Sont seuls pris en considération les élèves de l'enseignement de plein exercice.

En regard de l'adresse de l'établissement scolaire et de ses implantations, il faut reprendre les mêmes chiffres que ceux figurant, selon le cas, aux annexes 1 et 2 ou 1bis et 2bis.

*Un même étudiant ne peut être comptabilisé qu'une seule fois. Il ne peut donc apparaître à la fois dans la population scolaire de l'établissement et dans celle de l'implantation.*

#### Chiffres de population scolaire de l'enseignement secondaire en alternance (6)

Les élèves des Centres d'éducation et de formation en alternance (CEFA) ne peuvent être comptabilisés que dans cette colonne. Ils ne sont pas comptabilisés dans les totaux généraux, leur encadrement faisant l'objet d'une disposition spécifique prise annuellement par le Ministre ayant les CPMS dans ses attributions.

#### Chiffres de population scolaire de l'enseignement spécialisé (7)

Chiffres non pondérés : le coefficient multiplicateur trois n'intervient que dans le total général pondéré. (10)

### Totaux (8)

Si la description du ressort comporte plusieurs pages, n'indiquer les totaux que sur la dernière page.

### Total général non pondéré (9)

Total non pondéré des colonnes (5) et (7).

### Total général pondéré (10)

Total pondéré des colonnes (5) et (7). Appliquer le coefficient multiplicateur 3 pour les élèves issus de l'enseignement spécialisé.

### Nombre d'emplois justifiés au 01.09.2009 (11)

- Encadrement prévu au 01.09.2009, en fonction du total général pondéré (application des articles 3 et 4 de la loi du 1<sup>er</sup> avril 1960 relative aux centres PMS).
- Le nombre d'emplois est déterminé sur la base du nombre d'élèves comptabilisés dans les établissements d'enseignement desservis au 1er octobre de l'année scolaire précédente.  
Les éventuels transferts de populations scolaires afin de maintenir un emploi ou accroître le cadre existant doivent s'effectuer impérativement entre le 1er et le 30 septembre de l'année scolaire précédant la fixation du nouveau cadre.

### 1.2. REMARQUES

- Le tableau de la description du ressort est signé par le Mandataire du Centre qui en certifie ainsi la concordance avec les attestations jointes.
- L'attestation de population scolaire de chaque établissement d'enseignement (annexes 1 et 1 bis) ou, s'il y a lieu, de chaque implantation (annexes 2 et 2bis) doit être dûment signée par la direction de l'établissement.

## 2. CADRE DU PERSONNEL TECHNIQUE et HORAIRE DES PRESTATIONS

### 2.1. Tableau 2 A - CADRE DU PERSONNEL TECHNIQUE TITULAIRE DES EMPLOIS

Ce tableau reprend tous les titulaires d'emplois au 1er septembre 2008.

Les agents absents pour disponibilité par défaut d'emploi, mission, disponibilité pour convenances personnelles, maladie, interruption de carrière,... au 01.09.2008 doivent y être inscrits (car toujours titulaires de l'emploi).

Toute modification importante du cadre du personnel titulaire (ex : départs à la pension, remplacements de longue durée, ...) en cours d'année scolaire, doit être communiquée au service des centres PMS - bureau 1F132 - rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

#### Dénomination du Pouvoir organisateur

Indiquer (pour chaque Centre P.M.S.) l'intitulé exact du Pouvoir organisateur compte tenu des statuts de l'organisation (Commission administrative ou A.S.B.L.) publiés au Moniteur belge.

#### Nom et prénom du Mandataire

Identité et coordonnées du mandataire.

#### Colonne 1 : ordre de succession des fonctions

Cette colonne reprend d'abord le cadre minimum (4 agents).

Le cadre complémentaire, constitué d'équipe(s) de 3 agents **dont les fonctions sont à mentionner**, doit respecter l'ordre de succession des fonctions tel qu'il a été approuvé par décision ministérielle.

Se référer, selon le cas, aux articles 3, 111, 5 °, 116 à 118 inclus du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés ou aux articles 7, 121 à 123 inclus du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés.

Voir également le décret du 14 juillet 2006 <sup>1</sup> relatif aux missions, programmes et rapport d'activités des centres psycho-médico-sociaux ainsi que la circulaire n° 1389 du 06/03/2006 concernant les auxiliaires psychopédagogiques.

---

<sup>1</sup> articles 49 et 50 : concernent les modifications de successions des fonctions dans les hypothèses de cessation définitive de ses fonctions par un APP ayant bénéficié de l'application des dispositions transitoires ou d'octroi de la dérogation visée aux articles 3, et 4 ,§2,alinéa 4 (AS) ou 5 (APP) de la loi du 1<sup>er</sup> avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux

Colonne 2 : Nom et prénom de l'agent

Pour le personnel féminin, le nom de jeune fille est indiqué en premier lieu suivi du prénom et du nom d'épouse.

Colonne 3 : Situation administrative

Préciser si le membre du personnel est subventionné à titre définitif (D), temporaire (T) ou est en disponibilité (Disp.) ou dans un autre type d'absence (ex.: interruption de la carrière "I C", maladie (M), ...)

Colonne 4 : Horaire des prestations

A préciser sous forme d'horaire hebdomadaire exclusivement.

2.2. Tableau 2 B - Cadre du personnel technique remplaçant

Ce tableau reprend les agents qui remplacent les titulaires momentanément absents du service.

Toute modification importante du cadre du personnel remplaçant (ex : départs à la pension, remplacements de longue durée, ...) en cours d'année scolaire, doit être communiquée au service des centres PMS -bureau 1F132 - rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

2.3. Tableau 2 C - Personnel technique hors cadre

Ce tableau indiquera au minimum le personnel technique CEFA .

2.4. Extensions de cadre

Dans la perspective de l'admission aux subventions de tout nouvel emploi, il y a lieu de respecter le prescrit de l'article 40 de l'arrêté royal organique des centres psycho-médico-sociaux du 13.08.1962 tel que modifié (introduction de la demande pour 1er mars qui précède l'exercice pour lequel les subventions sont demandées).

Une nouvelle déclaration de succession des fonctions du cadre complémentaire doit être introduite (modèle en annexe 3) dans le respect des dispositions réglementaires des deux décrets du 31 janvier 2002 relatifs aux statuts des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux et du décret du 14 juillet 2006 <sup>1</sup> relatif aux missions, programmes et rapport d'activités des centres psycho-médico-sociaux.

## 2.5. Pertes d'emplois – Réglementation et notification

### Centres P.M.S. libres

Décret du 31 janvier 2002 précité, CHAPITRE VI, article 65 et suivants.

La notification dont mention à l'article 67 doit être adressée sous pli recommandé à la Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné – Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles.

### Centres P.M.S. officiels

Décret du 31 janvier 2002 précité, CHAPITRE VI, article 53 et suivants.

La notification dont mention à l'article 56 doit être adressée sous pli recommandé à l'adresse mentionnée supra.

## 3. HORAIRE HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS (Tableau 3)

Donner le détail pour information, suivant les règles de la circulaire instruc.98/09 du 10 mars 1998.

## 4. LISTE DES MEDECINS (Tableau 4)

En cas de nouvelle désignation, il y a lieu de fournir :

- une fiche signalétique (modèle en annexe 4), mentionnant la date d'entrée en fonction,
- l'acte officiel de désignation,
- la copie du diplôme de docteur en médecine, chirurgie et accouchements (ou l'attestation de réussite pour les récents diplômés).

---

<sup>1</sup> articles 49 et 50 : concernent les modifications de successions des fonctions dans les hypothèses de cessation définitive de ses fonctions par un APP ayant bénéficié de l'application des dispositions transitoires ou d'octroi de la dérogation visée aux articles 3, et 4, §2, alinéa 4 (AS) ou 5 (APP) de la loi du 1<sup>er</sup> avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux

Remarques :

Chaque centre doit être en mesure de produire, lors du passage du service de la vérification, la copie du dossier complet précité en relation avec la liste fournie.

Il est recommandé de mettre fin à la mission des médecins en fonction dans les centres P.M.S. subventionnés à partir du 1<sup>er</sup> septembre qui suit la date à laquelle ils atteignent l'âge de 65 ans.

5. ETAT D'EXAMENS MEDICAUX

Les états d'examens médicaux doivent parvenir en un seul exemplaire original **et un seul et unique envoi**, pour le 14 septembre 2009 au plus tard au service des centres P.M.S.-bureau 1F132 - rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

- Ils seront présentés sous la forme de *relevé mensuel*, classé par ordre chronologique et alphabétique.
- Seul le nombre total des examens médicaux pratiqués doit être indiqué sur les états d'examens.
- Le nombre d'examens complets ou complémentaires est fixé à 6 (et ne peut dépasser 8) par heure de présence effective du médecin.
- Pour rappel, le suivi médical des élèves, en ce compris les bilans de santé et la politique de vaccination fait partie des missions du Service P.S.E.. Dès lors, les examens médicaux PMS sont ponctuels et ne peuvent pas concerner des niveaux entiers d'enseignement ou des classes complètes.
- Si aucun examen n'a été pratiqué durant l'année scolaire, **il n'y a plus lieu** de renvoyer un état d'examen médical portant la mention « NEANT »

6. DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SERVICE DE L'INSPECTION DES CENTRES P.M.S.

Une copie des cadres du personnel technique titulaire et du personnel remplaçant (tableaux 2a et 2b) ainsi que toute modification importante (ex : départs à la pension, remplacements de longue durée, ...) y apportée en cours d'année scolaire, est à transmettre à :

Madame Josette SAMRAY  
Inspectrice coordinatrice,  
Place Marguerite d'Autriche, 19/6  
1083 GANSHOREN.

## 7. DIVERS

### Pour rappel

- Afin d'authentifier les signataires des différents documents et de contrôler le bien-fondé des délégations qu'ils exercent, il me serait agréable d'être en possession non seulement des statuts de l'organisation mais également des modifications intervenant tant au niveau de la structure et de la composition de la Commission administrative ou de l'A.S.B.L., qu'au niveau de la désignation, au cours des diverses assemblées générales, de mandataires qualifiés.

Ces informations se limiteront le plus souvent à un échange de courrier conforté par la suite par un extrait de la publication des divers actes au Moniteur belge

- La visite du Service d'Incendie compétent doit être organisée tous les cinq ans. Au terme des 5 années, les centres doivent transmettre une copie des rapports établis à Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des centres P.M.S., bureau 1F132, rue Lavallée, 1- à 1080 Bruxelles.

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

**La Directrice générale**

**Lise-Anne HANSE**

**ATTESTATION DE POPULATION SCOLAIRE POUR LES ETABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT  
DONT LA GUIDANCE PSYCHO-MEDICO-SOCIALE EST ASSUREE PAR LE CENTRE P.M.S.  
DE :**

(Cachet du Centre)

--

Je soussigné(e) NOM : .....

PRENOM : .....

FONCTION : .....

DENOMINATION ET ADRESSE DE **L'ETABLISSEMENT:**

**N° FASE:**

.....

Rue : ..... N° .....

à : .....

**certifie** que le nombre d'élèves réguliers inscrits à la date du **1er octobre 2008** est de:

NIVEAU	ENSEIGNEMENT ORDINAIRE	ENSEIGNEMENT SPECIALISE
MATERNEL		
PRIMAIRE		
SECONDAIRE		

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE EN ALTERNANCE

Fait à .....

Le .....  
(signature du chef d'établissement)

**ANNEXE 1bis**

**ATTESTATION DE POPULATION SCOLAIRE POUR LES ETABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT  
DONT LA GUIDANCE PSYCHO-MEDICO-SOCIALE EST ASSUREE PAR LE CENTRE P.M.S.  
DE :**

(Cachet du Centre)

--

Je soussigné(e) NOM : .....

PRENOM : .....

FONCTION : .....

DENOMINATION ET ADRESSE DE **L'ETABLISSEMENT:**

**N° FASE:**

.....

Rue : ..... N° .....

à : .....

**certifie** que le nombre d'élèves réguliers inscrits à la date du **1er octobre 2008** est de:

NIVEAU	ENSEIGNEMENT SPECIALISE
MATERNEL	
PRIMAIRE	
SECONDAIRE	

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE EN ALTERNANCE

Fait à .....

Le .....  
(signature du chef d'établissement)

**ANNEXE 2**

**ATTESTATION DE POPULATION SCOLAIRE POUR LES ETABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT  
DONT LA GUIDANCE PSYCHO-MEDICO-SOCIALE EST ASSUREE PAR LE CENTRE P.M.S.  
DE :**

(Cachet du Centre)

--

Je soussigné(e) NOM : .....

PRENOM : .....

FONCTION : .....

DENOMINATION ET ADRESSE DE **L'IMPLANTATION:**

**N° FASE:**

.....

Rue : ..... N° .....

à : .....

**certifie** que le nombre d'élèves réguliers inscrits à la date du **1er octobre 2008** est de:

NIVEAU	ENSEIGNEMENT ORDINAIRE	ENSEIGNEMENT SPECIALISE
MATERNEL		
PRIMAIRE		
SECONDAIRE		

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE EN ALTERNANCE

Fait à .....

Le .....  
(signature du chef d'établissement)

**ANNEXE 2bis**

**ATTESTATION DE POPULATION SCOLAIRE POUR LES ETABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT  
DONT LA GUIDANCE PSYCHO-MEDICO-SOCIALE EST ASSUREE PAR LE CENTRE P.M.S.  
DE :**

(Cachet du Centre)

--

Je soussigné(e) NOM : .....

PRENOM : .....

FONCTION : .....

DENOMINATION ET ADRESSE DE **L'IMPLANTATION:**

N° FASE:
----------

.....

Rue : ..... N° .....

à : .....

**certifie** que le nombre d'élèves réguliers inscrits à la date du **1er octobre 2008** est de:

NIVEAU	ENSEIGNEMENT SPECIALISE
MATERNEL	
PRIMAIRE	
SECONDAIRE	

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE EN ALTERNANCE

Fait à .....

Le .....  
(signature du chef d'établissement)

**RECOMMANDEE**

Centre (dénomination et adresse)

Administration générale de l'enseignement  
et de la recherche scientifique

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service des centres P.M.S.-

**Objet : Définition de la succession des fonctions composant l'encadrement.**

**DECLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR :**

Le pouvoir organisateur du centre susmentionné a l'honneur de demander l'agrément, par Monsieur le Ministre de l'Enseignement secondaire ou par son délégué, de la succession des fonctions qui composent le personnel technique complémentaire du cadre, telle qu'elle est définie ci-après :

5 .....	14 .....
6 .....	15 .....
7 .....	16 .....
8 .....	17 .....
9 .....	18 .....
10 .....	19 .....
11 .....	20 .....
12 .....	21 .....
13 .....	22 .....

Le pouvoir organisateur du centre susmentionné déclare s'être conformé aux dispositions qui le concernent, c'est-à-dire, soit à l'article 3 du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés voire à l'article 49 du décret du 14 juillet 2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux, soit à l'article 7 du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés voire à l'article 50 du décret du 14 juillet 2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux.

Sont joints à la présente, l'avis des organes consultés, à savoir la commission paritaire locale (CPMS officiels) ou les organes de démocratie sociale (CPMS libres).

Fait à ..... le .....

Pour le Pouvoir Organisateur\*

\*(identité du signataire et qualité ou mandat au sein du Pouvoir organisateur):

## ANNEXE 4

### FICHE SIGNALETIQUE

**Centre P.M.S. - Dénomination**  
(cachet du centre)

### FONCTION : MEDECIN

Nom, Prénom :

Etat civil :

Lieu et date de Naissance :

Adresse:

Date d'entrée en fonction :

<b>Diplômes et certificats</b>	<b>Délivré par</b>	<b>Dates</b>

### Prestations effectuées dans d'autres centres PMS : (à compléter)

<b>Fonctions</b>	<b>Centres P.M.S.(dénominations)</b>	<b>Désignations - Contrats (dates)</b>	<b>Entrée en fonctions</b>	<b>Fin de fonction.</b>

Toute modification à apporter à la présente doit être portée à la connaissance du service PMS de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Bureau 1F132, Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Centre P.M.S. à : (cachet)

N° FASE du Centre:

**TABLEAU 1**  
(CPMS pour l'enseignement ordinaire)

**DESCRIPTION DU RESSORT**

POPULATION SCOLAIRE DESSERVIE AU 01.10.2008 (1)

ADRESSE COMPLETE DE CHAQUE ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ET DE SES IMPLANTATIONS (2)	N° FASE (3)	RESEAU (4)	P.O. (4)	MATERNEL (5)	PRIMAIRE (5)	SECONDAIR E (5)	SECONDAIRE EN ALTERNANCE (6)	SPECIALISE (7)
TOTAUX (8)								

(9) TOTAL GENERAL NON PONDERE

(10) TOTAL GENERAL PONDERE

(11) Nombre d'emplois justifiés

Signature du mandataire du centre PMS



**CADRE DU PERSONNEL TECHNIQUE TITULAIRE DES EMPLOIS**

Année scolaire 2008-2009

<p align="center"><b><u>Pouvoir organisateur</u></b></p> <p>Dénomination :</p> <p>Nom et prénom du Mandataire pour le CPMS :</p> <p>Adresse :</p> <p>Tél. :                      Fax :</p>	<p align="center"><b><u>Centre P.M.S.</u></b></p> <p>Dénomination :</p> <p>Adresse (ou cachet) :</p> <p>Courriel (EMAIL)</p> <p>Tél. :                      Fax :</p>
---	---

ORDRE Succession	NOM, PRENOM	SITUATION	PRESTATIONS (h/sem)
<b><u>CADRE de base</u></b>			
1. D			
2. C.P.P.			
3. A.S.			
4. A.P.M.			
<b><u>Equipes complémentaires</u></b> <i>(fonctions à préciser)</i>			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Signature du Mandataire

Signature du Directeur du Centre P.M.S.

**CADRE DU PERSONNEL TECHNIQUE REMPLACANT**

Année scolaire 2008-2009

<b><u>Pouvoir organisateur</u></b>			<b><u>Centre P.M.S.</u></b>	
Dénomination :			Dénomination :	
Nom et prénom du Mandataire pour le CPMS :			Adresse (ou cachet) :	
Adresse :			Courriel (EMAIL) :	
Tél. :	Fax :	Courriel :	Tél. :	Fax :

<b>ORDRE Succession</b>	<b>NOM, PRENOM</b>	<b>SITUATION</b>	<b>PRESTATIONS (h/sem)</b>
<b><u>CADRE de base</u></b>			
<b>1. D</b>			
<b>2. C.P.P.</b>			
<b>3. A.S.</b>			
<b>4. A.P.M.</b>			
<b><u>Equipes complémentaires</u> <i>(fonctions à préciser)</i></b>			
<b>5.</b>			
<b>6.</b>			
<b>7.</b>			
<b>8.</b>			
<b>9.</b>			
<b>10.</b>			
<b>11.</b>			
<b>12.</b>			
<b>13.</b>			
<b>14.</b>			
<b>15.</b>			

Signature du Mandataire

Signature du Directeur du Centre P.M.S.



