

Objet : Appel aux candidats à une désignation à titre temporaire en tant que membre du personnel administratif des établissements d'enseignement (excepté les Hautes Ecoles et les Ecoles Supérieures des Arts) et des centres psycho-médico-sociaux.

Réseaux : Communauté française, Universités

Niveaux et services : tous niveaux

Période : 2010-2011

- Aux Chefs des établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, ordinaire ou spécialisé, technique, artistique et de promotion sociale organisé par la Communauté française;
- Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes et des homes d'accueil de la Communauté française;.
- Aux directeurs(trices) 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 directeurs(trices) des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française

Pour information :

À Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement ;

À Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ;

Aux membres de service général de l'inspection ;

Aux syndicats du personnel enseignant.

<u>Circulaire</u>	Informative	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	A.G.P.E. Madame Duvivier Murielle Téléphone 02/413.23.95		
<u>Destinataire</u>	Voir ci-dessus		
<u>Contact</u>		Téléphones :02/413.40.99	
<u>Document à renvoyer</u>	Ministère de la Communauté française Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française Direction de la carrière des personnels Boulevard Léopold II, 44 (3ème étage - bureau 3E325) 1080 BRUXELLES.		
<u>Date limite d'envoi</u>	15 mars 2010		
<u>Objet</u>	Recrutement du personnel administratif temporaire		

Renvoi (s) :

Nombre de pages : 12

- annexe :

Mots clés :

Aux chefs des établissements
d'enseignement de la
Communauté française

Bruxelles, le 26 février 2010

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 2010-2011 que le Gouvernement a lancé par avis publié au Moniteur belge du 26 février 2010, conformément à l'article 28, alinéa 1^{er}, 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.

Cet appel ne concerne plus le recrutement de candidats en vue d'une désignation à titre temporaire dans des emplois administratifs organisés dans **les six Hautes Ecoles** et dans **les Ecoles Supérieures des Arts** appartenant au réseau 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.

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,

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 2010-2011, 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>
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. Pour la fonction d'auxiliaire administratif:

aucune condition de diplôme ou de certificat d'études.

2. Pour la fonction de commis :

- 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.

5. Pour la fonction de comptable :

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire	
1 ^{er} cycle	2 ^{ème} cycle
- Candidat en sciences de gestion - Bachelier en sciences de gestion	- Licencié/Maître en sciences de gestion - Master en sciences de gestion
- Candidat en sciences économiques - Bachelier en sciences économiques	- Licencié/Maître en sciences économiques - Master en sciences économiques
- Candidat en sciences économiques et de gestion - Bachelier en sciences économiques et de gestion	- Licencié en gestion de l'entreprise - Master en sciences de gestion
- Candidat ingénieur de gestion - Bachelier ingénieur de gestion	- Ingénieur de gestion - Master ingénieur de gestion
- Candidat ingénieur commercial - Bachelier ingénieur commercial	- Ingénieur commercial - Master – ingénieur commercial

2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court

- Gradué en comptabilité – administration
- Bachelier en comptabilité – administration

- Gradué en comptabilité
- Bachelier en comptabilité

- Graduat 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
- AESI – bachelier sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées
- Bachelier-AESI sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées

3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long

1 ^{er} cycle	2 ^{ème} cycle
- Candidat en Sciences commerciales - Bachelier en gestion de l'entreprise	- Licencié en sciences commerciales - Master en gestion de l'entreprise
- Candidat ingénieur commercial - Bachelier ingénieur commercial	- Ingénieur commercial - Master – ingénieur commercial

4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1

- Gradué en comptabilité
- Bachelier en comptabilité

- Graduat 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 :

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° [...];

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, de la démission 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^{ème} étage - Bureau 3^E 325)
1080 Bruxelles

au plus tard le lundi 15 mars 2010 (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 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. A fournir dans tous les cas !!!**

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

Les personnes qui en ont renvoyé une copie dans le cadre des appels publiés en février 2005, 2006, 2007, 2008 ou 2009 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) 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 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.

- d) 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^{er} mars 2010 (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 2010-2011 et dès lors comptabilisée pour les années scolaires ultérieures, ils devront faire parvenir ces documents (accompagnés d'une lettre expliquant à quel type de candidature ils se rattachent) par recommandé à l'adresse reprise au point IV **le lundi 19 avril 2010 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 16h aux numéros suivants :

02/413.40.99 – 02/413.35.70

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

ANNEE SCOLAIRE 2010-2011	ACTE DE CANDIDATURE A UN EMPLOI ADMINISTRATIF DANS L'ENSEIGNEMENT ET LES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE (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 <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>														12° Zone(s) sollicitées ¹	ZONE 1	ZONE 2	ZONE 3	ZONE 4	ZONE 5	ZONE 6	
13° Nombre de jours prestés DANS UNE FONCTION ADMINISTRATIVE dans l'enseignement et les centres psycho-médico- sociaux <u>organisés</u> <u>par</u> la Communauté française, et ce à la date du 1^{er} mars 2010 :																					
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 /NON <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>						RESERVÉ A L'ADMINISTRATION													
2960		Auxiliaire administratif <input type="checkbox"/>						PAS DE DIPLÔME/CERTIFICAT N'EST REQUIS → ANNEE 2000													
2963		Commis <input type="checkbox"/>						ANNEE D'OBTENTION DU DIPLÔME/CERTIFICAT DU DEGRE INFERIEUR : _____													
2966		Rédacteur <input type="checkbox"/>						ANNEE D'OBTENTION DU DIPLÔME/CERTIFICAT DU DEGRE 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 étiez occupé durant l'année scolaire 2009-2010 :</u> Dans la fonction de :																					
Date : . ___/___/_____						Signature :															

¹ **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
3			2		1

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 presté¹ 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/a donné² 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 signature³

¹ Biffer la mention inutile.

² Biffer la mention inutile.

³ 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 documents¹ suivants :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Fait à le

¹ 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 Communauté française. Jusqu'au 1er mars 2010.

!!! DANS LE RÉSEAU DE LA COMMUNAUTÉ FRANCAISE UNIQUEMENT !!!

INSCRIRE UNE CROIX DANS LA CASE A COTÉ 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	<u>Enseignement:</u> Primaire = PRIM Maternel = MAT Fond. = FOND Secondaire = SCD Promotion sociale = PS Supérieur non universitaire = HE Supérieur artistique = ART Centres psycho-médico-sociaux = CPMS	<u>Fonction exercée:</u> Messager-huissier = MH Surveillant = S Auxiliaire administratif= AA Commis = C Commis-dactylographe = CD Commis-sténodactylographe = CS Rédacteur = R Correspondant-comptable = CC Secrétaire-comptable = SC Comptable = CP	<u>A titre:</u> Temporaire Stagiaire Définitif	Nombre d'heures hebdom adaires	Date de début et date de fin de chaque prestation	Nombre total de jours pour chaque prestation
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	
___/___						du	

Date:

Signature: