



Circulaire n° 4331 du 28/02/2013

Appel aux candidats à une désignation à titre temporaire en qualité de membre du personnel administratif des établissements d'enseignement (excepté les Hautes Ecoles et les Ecoles Supérieures des Arts) et des 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 28/02/2013

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 22/03/2013

Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Appel aux candidats à une désignation temporaire du personnel administratif

Destinataires de la circulaire

- Aux Chefs des établissements de l'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, ordinaires ou spécialisés, de plein exercice organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Chefs des établissements de l'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs des internats autonomes et des homes d'accueil de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- Aux Directeurs 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 des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour information

- Aux Préfets et coordonnateurs de zone(s)
- Aux Directeurs-Présidents des Hautes Ecoles organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs des Ecoles supérieures des arts ;
- Aux Recteurs des Universités ;
- Aux organisations syndicales.

Signataire

Ministre /
Administration : Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles
Monsieur Julien NICAISE
Directeur général

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
La Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	02/413.20.29	recrutement.enseignement@cfwb.be

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

J'ai l'honneur de vous adresser, sous ce pli, une copie de l'appel aux candidats à une désignation à titre temporaire pour l'année scolaire ou académique 2013-2014 que le Gouvernement lance par avis publié au Moniteur belge de ce jour, 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 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 particulièrement l'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, s'ils désirent bénéficier à nouveau d'une désignation dans un emploi.

Désormais, les candidats et toute autre personne qui souhaitent prendre contact avec la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles au sujet des appels à candidatures sont invités à joindre celle-ci par le biais d'un numéro de téléphone unique accessible du lundi au vendredi, de 09h00 à 17h00 sans interruption :

02 / 413 20 29

Une adresse e-mail unique est également à votre disposition pour poser vos questions par écrit:

recrutement.enseignement@cfwb.be

Je vous signale enfin que l'avis publié au Moniteur belge du 28 février 2013 constitue la seule source d'information officielle. La présente circulaire n'est donc qu'une simple indication fournie aux chefs d'établissement et n'a donc aucun caractère officiel.

Je vous invite toutefois à présenter la copie ci-jointe de cet appel aux candidats aux membres du personnel de votre établissement et vous demande de bien vouloir reproduire les formulaires ci-annexés et d'en fournir copie aux membres du personnel qui le désirent.

Dès à présent, je vous remercie de votre collaboration.

Julien NICAISE
Directeur général

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

* * *

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

* * *

Le présent appel concerne les candidats à une désignation à titre temporaire pour pourvoir aux emplois administratifs au sein des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française, pendant l'année scolaire et académique 2013-2014, conformément aux 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.

FONCTIONS DE RECRUTEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

<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 :

- diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires inférieurs délivré par un établissement subventionné ou reconnu par la Communauté française;
- attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française;
- 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 Communauté française;
- 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, tels qu'énumérés ci-dessous :

- a) diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires délivré par un établissement subventionné ou reconnu par la Communauté française 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 Communauté française 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 Communauté française;
- 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 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 :

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**

- Candidat en Sciences commerciales
 - Bachelier en gestion de l'entreprise

- Candidat ingénieur commercial
 - Bachelier ingénieur commercial

2^{ème} cycle

- Licencié en sciences commerciales
 - Master en gestion de l'entreprise

- 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 (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 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° être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que mentionné au point II du présent appel ;
- 5° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 6° avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par le présent appel aux candidats;
- 7° 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;
- 8° ne pas avoir fait l'objet, au cours des deux dernières années scolaires ou académiques, de deux rapports défavorables consécutifs;
- 9° 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 Fédération Wallonie Bruxelles
Direction générale des personnels de l'enseignement
de la Fédération Wallonie Bruxelles
Direction de la Carrière
Bd. Léopold II,44 (3^{ème} étage - Bureau 3^E 326)
1080 Bruxelles

au plus tard le vendredi 22 mars 2013 (la date de la poste faisant foi).

Les candidatures doivent être introduites par pli recommandé à la poste.

V. Définition des zones:

Le candidat indique à l'endroit prévu à cet effet ses préférences quant aux zones sollicitées :

- 1° La zone d'affectation numéro 1 qui regroupe les établissements de l'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 de l'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 de l'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 de l'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 de l'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 de l'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 :

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

A cet acte de candidature seront joints les documents suivants :

a) Lors de l'introduction de chaque candidature :

1° **un extrait du casier judiciaire MODELE 2** - daté de 6 mois maximum - Cf. Point II.

2° L'attestation prouvant que la pratique professionnelle est 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.

3° 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), qui reprend l'ensemble des prestations effectuées jusqu'au 1^{er} mars 2012 (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.

b) Une seule fois lors de l'introduction d'une première candidature

Une copie du (des) diplôme(s) ou brevet(s) ou certificat(s) requis. Cf Point III.

Pour les titres délivrés en 2012, 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 d'études peuvent introduire leur candidature dès cette année, mais doivent joindre une attestation de fréquentation des cours établie par le chef d'établissement. Toutefois, leur candidature ne sera prise en compte qu'après avoir envoyé pour le 1^{er} octobre 2013 à l'administration, à l'adresse précisée au point IV du présent appel, l'attestation de réussite du cycle d'études correspondant.

VII. Observation importante.

Une candidature non accompagnée d'un **extrait du casier judiciaire 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 au numéro de téléphone suivant :

02/413.20.29

- soit par courriel à l'adresse : recrutement.enseignement@cfwb.be

ANNEE SCOLAIRE 2013-2014	ACTE DE CANDIDATURE A UN EMPLOI ADMINISTRATIF DANS L'ENSEIGNEMENT ET LES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX ORGANISES PAR LA FEDERATION WALLONIE BRUXELLES (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; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px;"> </td><td style="width:20px;"> </td> </tr> </table>												12° Zone(s) sollicitées ¹	<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 DANS UNE FONCTION ADMINISTRATIVE dans l'enseignement et les centres psycho-médico- sociaux <u>organisés</u> par la Communauté française, et ce à la date du 1^{er} mars 2013 :																		
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"/>																		
<u>CODE</u>	<u>FONCTION : cocher la case de la (les) fonction(s) sollicitée(s)</u>				RESERVÉ A L'ADMINISTRATION													
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 étiez occupé durant l'année scolaire 2012-2013 :</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 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 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></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></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></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></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></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></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></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></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 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 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.

