

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Fondamental, maternel et primaire</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Du 01/09/2013 au 30/06/2014</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>Remplacement, temporaire, APA, FCC</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Madame la Ministre chargée de l'enseignement obligatoire, - A Monsieur le Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'Enseignement ; - A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ; - A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ; - Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires officielles subventionnées ; - Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires libres subventionnées ; - Aux chefs des établissements des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. <p>Pour information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux membres du Service général de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire ; - Aux membres du service de la Vérification comptable de l'enseignement fondamental ordinaire ; - Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ; - Aux associations de parents ; - Aux organes de représentation et de coordination.
---	---

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique Direction générale de l'enseignement obligatoire Mme Lise-Anne Hanse, Directrice générale	
Personnes de contact		
Service ou Association : Service général de l'enseignement fondamental et de l'enseignement spécialisé		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Véronique ROMBAUT	02/690.83.99	veronique.rombaut@cfwb.be
Jennifer RICHARD	02/690.84.06	jennifer.richard@cfwb.be
Service ou Association : Organe de représentation et de Coordination		
Nom et prénom	Téléphone	Email
CECP Sylviane NELESE	081/43.51.84	formation@cecp.be
SEGECE-FEDEF-FOCEF	02/256.71.11	focef@segec.be

Circulaire relative aux remplacements des enseignants en formation en cours de carrière par des activités pédagogiques d'animation (APAs) ou par des temporaires.

Dans un souci de simplification des différentes tâches administratives auxquelles sont confrontés les pouvoirs organisateurs et les directions d'école, vous trouverez dans cette circulaire la procédure permettant de remplacer un enseignant qui souhaite suivre une formation volontaire.

Les modifications sont mises en exergue par rapport aux circulaires précédentes et ce par un trait vertical à droite du texte.

Première partie : dispositifs d'ordre général

1. Principe général

En ce qui concerne la formation organisée pendant le temps de présence des élèves à l'école, des possibilités sont offertes selon deux modalités : les cours sont soit maintenus, soit remplacés.

1.1. Si les cours sont maintenus

Les membres du personnel (c'est-à-dire : instituteur (trice) maternel(le), primaire et maître spécial en charge de cours) sont remplacés par d'autres membres du personnel (des collègues de l'école par exemple), par des membres du personnel désignés ou engagés à titre temporaire à cet effet ou par des étudiants effectuant leur stage dans le cadre des accords de collaboration visés à l'article 23 du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

Remarque :

Seuls les enseignants donnant cours peuvent être remplacés.

Les puériculteurs ne sont pas concernés par les remplacements prévus par le décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière.

En effet, les puériculteurs apportent leur aide aux instituteurs maternels. Ils ne donnent pas cours.

1.2 Si les cours sont remplacés

Des activités pédagogiques d'animation sont, selon les conditions et modalités déterminées par le Gouvernement, organisées pour encadrer les élèves. C'est le directeur ou la directrice, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, qui décident si les cours sont maintenus ou remplacés.

2. Mesures générales

Quoique l'enveloppe disponible pour ces deux mesures soit importante, elle ne permet pas de couvrir l'ensemble des remplacements. C'est pourquoi, les priorités suivantes seront prises en compte par les Organes de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs qui gèrent concrètement l'enveloppe qui leur est dévolue :

- remplacements et activités pédagogiques d'animation dans les petites écoles ;

Compte tenu des difficultés plus grandes d'organisation rencontrées par les enseignants des implantations ou des écoles de moins de quatre classes, il est souhaitable que leur inscription aux formations soit retenue en priorité.

- remplacements des directions avec classe ;
- remplacements et activités pédagogiques d'animation dans les écoles en encadrement différencié ;
- remplacements et activités pédagogiques d'animation dans le cadre de la formation des formateurs et de l'absence des enseignants-formateurs ;
- remplacements et activités pédagogiques d'animation dans le cadre des formations portant spécifiquement sur l'accueil d'élèves primo-arrivants dans les écoles bénéficiant des mesures prévues par le décret DASPA (dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants) du 18 mai 2012.

3. Modalités

Les montants alloués à la rémunération d'enseignants temporaires engagés pour remplacer les enseignants absents de leur classe pour suivre ou proposer la formation en cours de carrière proviennent de deux sources : d'une part, des 6 % alloués dans le cadre des formations organisées au niveau MACRO et d'autre part, des 9 % alloués dans le cadre des formations organisées au niveau méso et/ou micro.

Deuxième partie : les activités pédagogiques d'animation (APAs)

1. Principe

Les APAs, activités pédagogiques d'animation, visées à l'article 16 du décret, sont organisées pour encadrer les élèves dont les cours ont été remplacés pour permettre à leur(s) enseignant(e)(s) de suivre une formation en cours de carrière.

Les animations sont réalisées par des associations, des animateurs, des personnes-ressources extérieures à l'école lorsque ses enseignants sont en formation (formateurs ou formés) soit au niveau macro, soit au niveau méso / micro.

Ces animations se déroulent soit :

- dans les infrastructures de l'école
- en dehors de celles-ci.

Les écoles passent elles-mêmes les conventions avec les structures d'animations et veillent à la qualité de la prise en charge des élèves par ces animateurs ou personnes-ressources extérieures.

Les APAs resteront responsables des enfants pendant la durée des animations.

Le montant maximum octroyé par journée d'activité pédagogique d'animation réalisée pendant qu'un enseignant est en formation est fixé à 94 euros BRUT.

Une double enveloppe a été octroyée aux Organes de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs afin que les élèves puissent être pris en charge lors d'animations.

Remarque :

Les montants alloués aux APAs ne peuvent être utilisés :

- à l'achat des chèques ALE pour rétribuer les prestations de personnes ayant effectué (ou effectuant) les garderies extrascolaires ;
- pour payer les surveillants du temps de midi.

2. Procédure pour les établissements subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

La demande de couverture financière des activités pédagogiques d'animation risquant d'être plus importante que la somme disponible, la répartition de cette enveloppe, **gérée par les Organes de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs**, tiendra également compte des priorités définies dans la première partie du point 2 de la 1^{ère} partie, de la présente circulaire.

Les demandes relevant de chaque Pouvoir organisateur souhaitant bénéficier de cette possibilité de prise en charge financière d'une ou plusieurs "activités pédagogiques

d'animation" se feront **préalablement** à toute convention d'engagement d'une structure d'animation (ASBL, personne-ressource, et autres) à l'aide de l'annexe APA auprès des Organes de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs aux adresses reprises ci-dessous.

De fait, les modalités d'acceptation de ces activités pédagogiques d'animation, ainsi que de remboursement aux Pouvoirs organisateurs de tout ou partie des frais engagés seront clairement définies par chaque Organe de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs et devront être respectées pour pouvoir prétendre à ces autorisations et à ces remboursements.

2.1. Marche à suivre

Lorsqu'un Pouvoir organisateur souhaite qu'un ou plusieurs de ses enseignants participant à une formation soi(en)t remplacé(s) par des activités pédagogiques d'animation, il y a lieu de procéder de la manière suivante :

Le Pouvoir organisateur contacte l'Organe de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs concerné afin d'obtenir son accord pour le remplacement du(des) titulaire(s) en déterminant si la rémunération est à prendre sur le budget alloué au niveau macro ou sur celui alloué au niveau méso et/ou micro.

Cette demande se fait à l'aide de l'annexe APA.

Remarque : Compte tenu des difficultés d'organisation rencontrées par les directions, il est vivement conseillé d'être organisé et d'effectuer les demandes de convention APA et les demandes auprès des organismes habilités à organiser les APAs dans des délais raisonnables.

Les coordonnées de ces Organes de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs sont les suivantes :

Pour l'enseignement officiel subventionné :

Conseil de l'enseignement des communes et provinces

CECP - Centre de formation
Rue des Ecoles, 71
5190 SAINT-MARTIN

Pour l'enseignement libre subventionné :

Segec-Fédéfoc-Focéf
Avenue Mounier, 100
1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT

Pour l'enseignement libre subventionné non confessionnel :

FELSI
Château Duden
Avenue Victor Rousseau, 75
1190 BRUXELLES

3. Procédure pour les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Chaque établissement d'enseignement fondamental ordinaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles reçoit une dotation complémentaire pour l'organisation d'activités pédagogiques d'animation.

Le chef d'établissement prend lui-même les contacts avec une association, un animateur, une personne-ressource extérieures à l'école et passe une convention pour organiser une activité pédagogique d'animation, tel que mentionné au point 1. Principe ci-dessus.

Le paiement de l'APA se fera via une déclaration de créance ou une facture qui devra obligatoirement se trouver dans un dossier avec la convention signée par toutes les parties.

Toutes **informations** et demandes de **renseignements** sont à adresser à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement
spécialisé

Madame Véronique ROMBAUT

Bureau 2 F 245

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Tél : 02 / 690. 83. 99

Fax : 02 / 690. 88. 05

Mail : veronique.rombaut@cfwb.be

Madame Jennifer RICHARD

Bureau 2 F 239

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Tél : 02 / 690. 84. 06

Fax : 02 / 690. 88. 05

Mail: Jennifer.richard@cfwb.be

4. Procédure pour les pouvoirs organisateurs non affiliés

Les établissements d'enseignement ordinaire non affiliés à un Organe de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs reçoivent une subvention de fonctionnement pour l'organisation d'activités pédagogiques d'animation.

Le chef d'établissement prend lui-même les contacts avec une association, un animateur, une personne-ressource extérieures à l'école et passe une convention pour organiser une activité pédagogique d'animation, tel que mentionné au point 1. Principe ci-dessus.

Le paiement de l'APA se fera via une déclaration de créance ou une facture qui devra obligatoirement se trouver dans un dossier avec la convention signée par toutes les parties.

Toutes **informations** et demandes de **renseignements** sont à adresser à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement
spécialisé

Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2 F 245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02 / 690. 83. 99
Fax : 02 / 690. 88. 05
Mail : veronique.rombaut@cfwb.be

Madame Jennifer RICHARD
Bureau 2 F 239
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02 / 690. 84. 06
Fax : 02 / 690. 88. 05
Mail: Jennifer.richard@cfwb.be

Troisième partie : Les remplacements par des enseignants temporaires

1. Marche à suivre

Lorsqu'un Pouvoir organisateur souhaite qu'un ou plusieurs de ses enseignants participant à une formation soi(en)t remplacé(s) par un (des) temporaire(s), il y a lieu de procéder de la manière suivante :

Le Pouvoir organisateur contacte l'Organe de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs concerné afin d'obtenir son accord pour le remplacement du (des) titulaire(s) en déterminant si la rémunération est à prendre sur le budget alloué au niveau macro ou sur celui alloué au niveau méso et/ou micro.
Cette demande se fait à l'aide de l'annexe TEMPORAIRE.

Les coordonnées de ces Organes de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs sont les suivantes :

Pour l'enseignement officiel subventionné :

Conseil de l'enseignement des communes et provinces

CECP - Centre de formation
Rue des Ecoles, 71
5190 SAINT-MARTIN

Pour l'enseignement libre subventionné :

Segec-Fédéfoc-Focéf
Avenue Mounier, 100
1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT

Pour l'enseignement libre subventionné non confessionnel :

FELSI
Château Duden
Avenue Victor Rousseau, 75
1190 BRUXELLES

Pour l'enseignement organisé en Fédération Wallonie-Bruxelles :

Service général de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

City Center I
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES

Lorsque l'Organe de Représentation et de Coordination des Pouvoirs organisateurs a marqué son accord sur l'annexe TEMPORAIRE, celui-ci transmet le document, **4 semaines avant la date de formation demandée**, à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui statue sur la demande et rédige une dépêche d'engagement.

Le cachet et le nombre de jours accordés par l'Organe de Représentation et de Coordination des Pouvoirs organisateurs doivent **impérativement** être apposés sur l'annexe TEMPORAIRE, avant transmission à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

La dépêche est ensuite transmise à l'Organe de Représentation et de Coordination des Pouvoirs organisateurs, pour envoi au Pouvoir organisateur. Cette dépêche doit être jointe à l'annexe TEMPORAIRE.

C'est cette dépêche, qui permet au Pouvoir organisateur d'engager un(e) enseignant(e) temporaire pour remplacer le membre du personnel en formation.

Remarque :

Aucun formulaire incomplet ne sera pris en considération.

Aucune demande de remplacement aux dates dépassées ne sera reçue.

Dans ces 2 cas, l'annexe sera considérée comme non recevable et sera retournée à l'Organe de Représentation et de Coordination avec avis défavorable.

Il incombera aux directions d'introduire une nouvelle demande.

Toutefois, si les dates sont dépassées mais que la Direction de l'école a pris des contacts préliminaires avec son Organe de Représentation et de Coordination et que ledit Organe de Représentation et de Coordination avise, rapidement, l'Administration de la situation et de la décision, alors, la dépêche sera, en fonction des disponibilités des différents quotas, acceptée, **à titre exceptionnel.**

Les documents relatifs à l'engagement et au paiement du (des) temporaire(s), accompagnés d'une copie de l'annexe TEMPORAIRE, et de la dépêche de remplacement originale, seront transmis à la direction déconcentrée provinciale dont dépend l'école selon la procédure propre à l'engagement de tout temporaire.

2. Du suivi de la marche à suivre

1. **En cas de non utilisation de la dépêche**, le Pouvoir organisateur retourne **l'original** auprès de **l'Organe de Représentation et de Coordination** qui se chargera de la transmettre dans les plus brefs délais à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

2. **Si la date, le module ou l'enseignant (e) participant à la formation venait à être modifié, changé, annulé, ou était erroné**, la dépêche n'est plus valable et doit être annulée.

Dans ce cas, le Pouvoir organisateur établit une nouvelle annexe TEMPORAIRE, et la transmet, avec l'original de la dépêche à annuler, à **l'Organe de Représentation et de Coordination des Pouvoirs organisateurs**.

Ce dernier transmettra la dépêche non utilisée et la nouvelle annexe TEMPORAIRE, à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

3. **La dépêche ne peut être modifiée manuellement**. Si tel était le cas elle ne serait plus valable et serait annulée. (Voir point ci-dessus pour le suivi de la procédure).

4. **L'annexe TEMPORAIRE** doit être remplie en **IMPRIME**. Il est vivement recommandé de **ne pas utiliser de cachet où figure l'adresse de l'école ou le nom de la direction**. Le numéro FASE doit être indiqué ainsi que l'adresse mail administrative (pour rappel : ecXXXXXX@adm.cfwb.be).

5. **Seule la dernière version de l'annexe TEMPORAIRE** sera acceptée par l'Administration.

Une annexe non conforme sera refusée et ne sera pas prise en considération.

3. Titres requis

Pour réaliser leur mission, les enseignants doivent posséder une formation relative à la branche qu'ils enseignent mais également une formation en matière de pédagogie et de didactique.

Les titulaires d'un régendat, d'un diplôme d'instituteur, etc. ont reçu une formation initiale qui leur permet d'acquérir ces compétences. Ils possèdent donc les **diplômes requis** pour enseigner.

4. Titres suffisants

En dehors des titres requis, certains **diplômes** sont **jugés suffisants** pour l'enseignement d'une matière.

Exemple :

Vous êtes titulaire d'un diplôme d'instituteur (trice) maternel (le). Sous certaines conditions (expérience utile, année d'obtention du diplôme ...), ce diplôme est jugé suffisant pour exercer la fonction d'institutrice primaire.

Le niveau d'enseignement et la matière que vous êtes autorisé à enseigner dépendent du diplôme dont vous êtes titulaire.

Exemple :

Vous ne pouvez enseigner des cours de musique qu'à la condition d'être vous-même titulaire du titre.

Quatrième partie : foire aux questions

1) Puis-je engager une gardienne ou une surveillante afin d'encadrer les élèves lorsque mon enseignant est en formation alors que j'ai contracté une convention APA?

Non.

Ces animations sont réalisées par des associations, des animateurs, des personnes-ressources extérieures à l'école lorsque vos enseignants sont en formation. Une gardienne ou une surveillante ne sont ni des animateurs, ni des personnes extérieures à l'école.

2) Puis-je remplacer une enseignante maternelle par une puéricultrice ?

Non.

Les puériculteurs (trices) apportent leur aide aux instituteurs maternels. Ils ne donnent pas cours.

3) Puis-je avec mes dotations APA engager une ALE pour garder mes élèves ?

Non.

Ces animations sont réalisées par des associations, des animateurs, des personnes-ressources extérieures à l'école lorsque ses enseignants sont en formation.

Bien que personnes extérieures à l'école, les ALE ne sont ni des animateurs, ni des personnes-ressources.

4) J'ai introduit une demande de remplacement par temporaire et je me suis aperçue que les dates avaient été modifiées. Puis-je quand même les utiliser ?

Non.

Vous devez renvoyer les dépêches à votre Organe de Représentation et de Coordination et introduire dans un même temps une nouvelle demande pour ces nouvelles dates.

5) Deux de mes enseignants souhaitent aller à une formation mais ils refusent d'y assister sans la présence de l'autre car ils font du covoiturage. Peuvent-ils être prioritaires ?

Non.

Aucun privilège n'est accordé pour le covoiturage ou l'accompagnement.

6) Je ne sais pas ce que je dois choisir entre une convention APA et un remplacement par un temporaire. Quels sont les avantages ? Quels sont les différences ?

Ce sont deux demandes de remplacements bien distinctes l'une de l'autre et bien spécifiques.

Une demande de remplacement par un agent temporaire a pour but de remplacer l'enseignant dans sa classe et dans son programme pour donner cours.

Une demande de remplacement par une convention APA a pour but quant à elle de faire entrer dans l'école d'autres modes d'apprentissage, sur d'autres thématiques, en

dehors des disciplines scolaires mais qui sont, toutefois, complémentaires (théâtre, cirque, chant, musique, psychomotricité, bricolage, etc.).

A la différence d'un projet pédagogique travaillant des compétences sur le long terme, la prestation APA est une intervention ponctuelle.

Durant une journée, elle permettra aux enfants d'utiliser les compétences acquises en mettant à leur disposition un matériel ou un savoir-faire spécifique à chaque animateur.

7) Je n'ai personne pour remplacer mon enseignante, est-ce que je peux prendre un stagiaire ?

Oui.

Vous pouvez engager un étudiant effectuant son stage dans le cadre des accords de collaboration visés à l'article 23 du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

8) Je suis une école organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles et certains de mes enseignants souhaitent partir en formation. Je souhaiterais faire intervenir des animateurs pour encadrer mes élèves. Dois-je rédiger une convention APA ?

Oui, une convention APA est obligatoire.

9) Je ne trouve personne pour remplacer mon enseignant primaire. Puis-je engager un enseignant maternel à la place ?

Oui.

Vous pouvez engager un enseignant maternel car l'on considère que cette personne a les titres suffisants. Sous certaines conditions (expérience utile, année d'obtention du diplôme,...), ce diplôme est jugé suffisant pour exercer la fonction d'institutrice primaire.

10) J'ai perdu mon annexe TEMPORAIRE mais j'ai les dépêches y afférentes. Est-ce que le bureau déconcentré va les accepter pour le paiement de mon agent ?

Oui.

Il ne peut y avoir de dépêches de remplacement si vous n'avez pas introduit une annexe TEMPORAIRE.

A titre exceptionnel, le bureau déconcentré acceptera juste les dépêches. Toutefois, cela ne doit pas devenir une habitude.

11) J'ai perdu ma dépêche de remplacement. Puis-je demander un duplicata ?

Oui.

Vous pouvez demander un nouveau document qui sera votre duplicata. Cette demande ne sera acceptée qu'une seule fois.

12) Existe-t-il une liste d'organismes pouvant effectuer des remplacements par des APA ? Vers qui dois-je me tourner pour obtenir ces renseignements ?

Si vous êtes une école *subventionnée* par la Fédération Wallonie-Bruxelles, vous devez vous adresser à votre Organe de Représentation ou de Coordination. Il pourra vous fournir une « liste » d'organismes pouvant effectuer les animations et vous aidera dans vos démarches.

Si vous êtes une école *organisée* par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou une école *subventionnée non affiliée* vous pouvez contacter l'Administration.

13) A qui sont réservés les remplacements ?

Ces remplacements s'adressent aux directions AVEC classe, aux instituteurs (trices) maternel(les) ou primaires mais également aux maîtres spéciaux de langue, de cours philosophiques ou d'éducation physique.

Cinquième partie : les annexes

Vous trouvez, ci-après :

- Annexe TEMPORAIRE : formulaire de demande d'autorisation de remplacement par un temporaire
- Annexe APA : formulaire de demande de remplacement pour les activités pédagogiques d'animation (encadrement des enfants pendant que leurs enseignants sont en formation).

Je vous remercie pour le respect de ces dispositions.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE.

ECRIRE EN IMPRIME

Annexe TEMPORAIRE : Demande d'autorisation de remplacement par temporaire
Formation en cours de carrière dans l'enseignement fondamental ordinaire - **Année scolaire 20 – 20**

Niveau : MACRO – MESO – MICRO *

Réseau : CECP – SEGEC – FWB - FELSI*

(* **Biffer les mentions inutiles**)

ECOLE (Siège administratif) – Numéro FASE :

Date d'envoi à l'Orgne de Représentation et de Coordination:/...../20....

Dénomination (**ne pas utiliser de cachet**) :

Adresse mail administrative: **ecXXXXXX@adm.cfwb.be**

Rue, N:

Direction : Madame / Monsieur * **NOM Prénom** :

CP et LOCALITE :

Téléphone : /

IMPLANTATION où l'agent est affecté (indiquer idem s'il s'agit des mêmes coordonnées que le siège administratif de l'école)

Dénomination (**ne pas utiliser de cachet**) :

Rue, N : CP et LOCALITE : Téléphone : /

AGENT à remplacer : **NOM Prénom**: / (**Madame / Monsieur**) *

Fonction : Instituteur maternel* – Institutrice maternelle* / Instituteur primaire* - Institutrice primaire* -
Directeur (trice) **AVEC** classe * / Maître spécial*

N° Matricule :

Date(s) de formation :

Référence(s) module(s) de formation :

Le Directeur d'école
NOM Prénom, date & signature (pas de cachet)

L'agent
NOM prénom, date & signature

Le Pouvoir Organisateur
NOM prénom, date & signature

Décision de l'organisme représentatif

Nombre de jours accordés:

Remarque:.....

Nom et signature:

Date d'envoi à l'Administration:

Décision de la Direction générale de l'enseignement obligatoire

Date de réception de la demande à la DCEO:

N° de la dépêche:

Remarque:.....

Date:

ECRIRE EN IMPRIME

Annexe APA : Demande d'autorisation de remplacement par des Activités Pédagogiques d'Animation
Formation en cours de carrière dans l'enseignement fondamental ordinaire - année scolaire 20 – 20

Niveau : MACRO – MESO – MICRO *

Réseau : CECP – SEGEC – FELSI *

(* Biffer les mentions inutiles)

ECOLE (Siège administratif) – NUMERO FASE :

Dénomination

Adresse mail administrative: ecXXXXXX@adm.cfwb.be

Rue, N°

Direction : Madame / Monsieur * **NOM prénom**

CP et Localité

Téléphone : /

IMPLANTATION où l'agent est affecté (indiquer idem s'il s'agit des mêmes coordonnées que le siège administratif de l'école)

Dénomination

Rue, N°

CP Localité

Téléphone : /

AGENT à remplacer

NOM Prénom / (Madame / Monsieur) *

Fonction

N° Matricule :

Date(s) de formation :

Référence(s) module(s) de formation :

Le Directeur d'école
NOM prénom, date & signature

L'agent
NOM prénom, date & signature

Le Pouvoir Organisateur
Nom prénom, date & signature

Décision de l'organisme représentatif

Nombre de jours d'APA accordés :

NOM, date & signature :

Remarque :