

Réseaux et niveaux concernés

Fédération Wallonie- Bruxelles

Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel)

Officiel subventionné
 Niveaux :

Type de circulaire

Circulaire administrative

Circulaire informative

Période de validité

A partir du

Du 01/09/2013 au 29/08/2014

Documents à renvoyer

Oui

Date limite :

Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Rentrée 2013-2014

Destinataires de la circulaire

- Aux Directions des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Pour information :

- Au Service d'inspection des C.P.M.S.
 - Aux membres du Service de vérification des C.P.M.S.

Signataire

Ministre / S.G.E.F.W.B.
 Administration : Didier LETURCQ
 Directeur général adjoint

Personnes de contact

Service ou Association : Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Nom et prénom	Téléphone	Email
ERCOLINI Pierre	02/690.82.40	pierre.ercolini@cfwb.be
BRICHARD Michèle	02/690.81.78	michele.brichard@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
---------------	-----------	-------

Madame, Monsieur

Je vous invite à transmettre au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles, les tableaux ci-joints dûment complétés selon les instructions reprises ci-dessous qui concernent :

Pour le vendredi 25 octobre 2013

1. Effectif du personnel technique, des médecins, du personnel administratif et du personnel d'entretien
2. Horaire des prestations
3. Liste des cabinets de consultation

Pour le vendredi 13 décembre 2013

4. Description du ressort.

Veillez à ne pas utiliser les tableaux des années antérieures: ceux-ci ont pu être modifiés, ce qui obligerait l'administration à vous les retourner. Tous les tableaux doivent être dactylographiés.

A. Effectifs du personnel technique, des médecins, du personnel administratif et du personnel d'entretien (tableaux 1a, 1b, 1c, 2, 3, 4, 5, 6 et 7)

Dispositions communes aux tableaux 1a, 1b, 1c, 2, 3 et 4.

1. NOM ET PRENOM de l'agent

Pour le personnel féminin, le nom de jeune fille sera indiqué en premier lieu, suivi du prénom puis du nom d'épouse (ex: DUPONT Jeanne, épouse DURANT).

2. AFFECTATION

Il y a lieu d'indiquer ici le centre ou le cabinet de consultation où le membre du personnel effectue les prestations dont la durée hebdomadaire est la plus importante.

3. CHARGE

Lorsque la charge n'est pas égale à l'unité, elle sera exprimée en dixièmes.

4. OBSERVATIONS

Dans cette colonne, il faut indiquer les raisons qui justifient l'absence d'un agent du centre P.M.S. pour une longue période (15 semaines au moins).

5. CENTRE D'ORIGINE

A préciser uniquement lorsque l'intéressé est rappelé provisoirement à l'activité de service.

Dispositions particulières.

Tableaux 1a, 1b et 1c. Personnel titulaire.

Il convient de bien distinguer ici le cadre de base (1a) des cadres complémentaires (CEFA: tableau 1b et indice socio-économique: tableau 1c)

Dans la colonne "Fonction", préciser CPP, AS ou APM.

Tous les titulaires d'emplois sont repris, même s'ils sont absents du centre.

Les agents mis en disponibilité par défaut d'emploi dans leur centre d'origine et rappelés provisoirement à l'activité de service dans votre centre doivent être repris parmi le personnel remplaçant (tableau 2).

Les tableaux 1a, 1b et 1c doivent également être adressés, en copie, au Service d'Inspection des Centres P.M.S.

Tableau 2. Personnel remplaçant.

Les agents qui sont appelés à remplacer un titulaire absent du service sont repris sur ce tableau.

Les agents mis en disponibilité par défaut d'emploi dans leur centre d'origine et rappelés provisoirement à l'activité de service dans votre centre doivent être repris sur ce tableau.

Au point "1. Dir" du tableau, il y a lieu d'indiquer le nom du conseiller appelé à l'exercice de fonctions supérieures en remplacement du directeur momentanément absent. Ce conseiller doit également être repris sous la rubrique "CPP" du cadre du personnel titulaire des emplois (tableau 1a).

Le tableau 2 doit également être adressé, en copie, au Service d'Inspection des Centres P.M.S.

Tableau 3. Personnel technique en disponibilité.

Les agents mis en disponibilité par défaut d'emploi dans votre centre doivent figurer sur ce tableau, même s'ils sont rappelés provisoirement à l'activité de service dans un centre P.M.S. Il est bien entendu que s'ils sont réaffectés dans un centre, ils ne doivent plus figurer sur ce tableau.

Tableau 4. Personnel technique hors cadre.

Mentionner ici le personnel qui ne figure sur aucun des tableaux 1a, 1b, 1c, 2 ou 3.

B. Horaire des prestations (tableau 8).

Les horaires de prestations doivent être conformes aux règles établies par la circulaire 98/09 du 10 mars 1998.

Pour les agents qui effectuent leurs prestations à temps partiel, vous voudrez bien préciser dans la colonne "observations" le régime des prestations hebdomadaires choisi.

C. Liste des cabinets P.M.S. (tableau 9).

Le tableau 9 doit être dûment complété par le nombre, l'adresse, le n° de téléphone ainsi que le cas échéant, le n° de fax et l'adresse courriel du centre et des cabinets de consultation.

Ces informations doivent permettre la mise à jour de la liste des centres et cabinets P.M.S.

ATTENTION: Veillez à préciser le coût annuel, hors examens médicaux, de chaque cabinet.

D. Ressort du Centre P.M.S. (tableau 10)

Le tableau de description du ressort doit reprendre l'ensemble des établissements scolaires qui vous sont actuellement attribués, mentionner le N° FASE de l'établissement principal, ses nom et adresse, le n° FASE de l'implantation, ses nom et adresse, le niveau (maternel, primaire, secondaire) et le type d'enseignement concerné. Ce document est à renvoyer **uniquement** par mail à l'adresse suivante : michele.brichard@cfwb.be pour le 13 décembre 2013 au plus tard.

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

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ

Année scolaire 2013-2014

Centre P.M.S. organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles (cachet)

Tableau 1A : CADRE DE BASE DU PERSONNEL TECHNIQUE
TITULAIRE DES EMPLOIS

(Loi du 1er avril 1960 relative aux centres P.M.S.)

--

Fonction (CPP,AS,APM)	Nom et prénom de l'agent (1)	Position administrative dans le centre	Centre d'origine (5)	Affectation (2)	Charge (3)	Observations (4)
1. Dir.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

Total des charges
prévues au cadre de
base:

--

Année scolaire 2013-2014

Centre P.M.S. organisé par la Fédération
Wallonie-Bruxelles (cachet)

**Tableau 1B : CADRE COMPLEMENTAIRE DU PERSONNEL TECHNIQUE
POUR LE C.E.F.A.**

(Section 3 du Décret du 19 février 2009 organisant le renforcement différencié)

Fonction (à préciser: CPP, AS, APM)	Nom et prénom de l'agent (1)	Position administrative précédant l'affectation au C.E.F.A.	Affectation (2)	Charge (3)	Observations (4)
1					
2					
3					
4					

Total :

--

Année scolaire 2013-2014

Centre P.M.S. organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles
(cachet)

Tableau 2 : PERSONNEL TECHNIQUE REMPLACANT

Fonction (CPP, AS, APM)	Nom et prénom de l'agent (1)	Entrée en fonctions	Position administrative dans le centre	Centre d'origine (5)	Nom de la personne remplacée et motif du remplacement	Charge (3)	Observations (4)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
					Total :		

Année scolaire 2013-2014

Centre P.M.S. organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles
(cachet)

Tableau 3 : PERSONNEL TECHNIQUE MIS EN
DISPONIBILITE

Fonction (à préciser: CPP, AS, APM)	Nom et prénom de l'agent (1)
1	
2	
3	
4	

--	--

Année scolaire 2013-2014

Centre P.M.S. organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles (cachet)

Tableau 4 : PERSONNEL TECHNIQUE HORS CADRE

Fonction (à préciser: CPP, AS, APM)	Nom et prénom de l'agent (1)	Position administrative	Affectation (2)	Charge (3)	Observations (4)
1					
2					
3					
4					
5					

Total :

MEDECINS

du centre P.M.S. organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles à

NOM - PRENOM (*)	ADRESSE PRIVEE	CENTRE OU CABINET	DATE D'ENTREE EN FONCTION	DATE DE NAISSANCE

(*) A classer par ordre alphabétique.

Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille suivi de "épouse", puis le nom du mari.

Année scolaire 2013-2014

Centre P.M.S. organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles (cachet)

Tableau 6 : PERSONNEL ADMINISTRATIF

NOM - PRENOM	GRADE	OBSERVATIONS

Année scolaire 2013-2014

Centre P.M.S. organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (cachet)

Tableau 7 : PERSONNEL D'ENTRETIEN

Nom et prénom	Entretien locaux et surfaces extérieures (1)	Entretien jardin (2)	Nettoyage vitres (3)	Total (4)	Observations
Total	(5)	(5)	(5)	(6)	

(1) Indiquer le temps consacré à cette tâche en heures/semaine.

(2) Indiquer le temps consacré à cette tâche en heures/année.

(3) Comptabiliser les heures de nettoyage par prestation.

(4) Total du temps consacré par chaque membre du personnel aux différentes tâches, en heures/année.

(5) Total par poste, en heures/année.

(6) Total général, en heures/année.

Cachet du centre P.M.S.

--

Centre et nombre total de cabinets (année scolaire 2012/2013)

	Localité	Code postal	Rue et N°	N° Téléphone, Fax
<u>Centre P.M.S. de :</u>				Tél: Fax:
			Adresse e-mail:	
<u>Cabinets entièrement à charge du CPMS</u> Indiquer le coût annuel de chaque cabinet (hors honoraires médicaux)				Tél:
<u>Cabinets partiellement à charge du CPMS</u> Indiquer pour chaque cabinet le montant annuel pris en charge par le centre (hors honoraires médicaux)				Tél:
<u>Cabinets sans charge</u>				Tél:

Signature du Directeur: