



Circulaire n° 4749 du 28/02/2014

Appel aux candidats à une désignation en qualité de temporaire à des fonctions de personnel administratif dans les établissements d'enseignement (excepté les Hautes Ecoles et les Ecoles Supérieures des Arts) et les 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 28/02/2014

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 24/03/2014
- Voir dates figurant dans la

Destinataires de la circulaire

- Aux Chefs des établissements d'enseignement obligatoire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices) des établissements de promotion sociale organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices) 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(trices) des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour information

- Aux coordonnateurs de zone(s)
- Aux Directeurs(trices)-Président(e)s des Hautes écoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices) des Ecoles supérieures des arts organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- A Messieurs les Recteurs des universités ;
- Aux organisations syndicales.

Mot-clé :

Appel aux candidats à
une désignation
temporaire du personnel
administratif

Signataire

Ministre / Direction générale des personnels de l'enseignement
Administration : 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.

Madame, Monsieur,

Je vous adresse, annexée à la présente, une copie de l'appel aux candidats à une désignation à titre temporaire pour l'année scolaire ou académique 2014-2015 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 tout particulièrement l'attention de tous les membres du personnel administratif temporaire de votre établissement sur la nécessité de réitérer leur candidature à une désignation en qualité de temporaire s'ils désirent bénéficier à nouveau d'une désignation pour l'année 2014-2015.

Toute personne qui souhaite 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 au numéro de téléphone unique (call-center) accessible du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00 sans interruption, qui suit :

02 / 413 20 29

Une adresse courriel unique est également mise à leur disposition :

recrutement.enseignement@cfwb.be

Je vous signale enfin que l'avis publié au Moniteur belge du 28 février 2014 constitue la seule source d'information officielle.

Dès à présent, je vous remercie de veiller à la communication de la présente circulaire aux membres des personnels relevant de votre autorité, circulaire diffusée aussi sur le site « reseau.cfwb.be » et accessible également via le site web de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse « www.wallonie-bruxelles-enseignement.be ».

Julien NICAISE
Directeur général

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

* * *

Appel aux candidats à une désignation en qualité de temporaire à des fonctions de personnel administratif dans les établissements de l'enseignement et les Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française.

* * *

Le présent appel concerne les candidats à une désignation en qualité de temporaire pour pourvoir aux emplois administratifs au sein des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, pendant l'année scolaire et académique 2014-2015, 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 :

a) diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires inférieurs délivré par un établissement subventionné ou reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

- b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- c) 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 Fédération Wallonie-Bruxelles;
- 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, énumérés ci-dessous :

- a) diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires délivré par un établissement subventionné ou reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 Fédération Wallonie-Bruxelles;
- 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 déjà 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 :

- Candidat en sciences de gestion

- Bachelier en sciences de gestion
- Candidat en sciences économiques
- Bachelier en sciences économiques
- Candidat en sciences économiques et de gestion
- Bachelier en sciences économiques et de gestion
- Candidat ingénieur de gestion
- Bachelier ingénieur de gestion
- Candidat ingénieur commercial
- Bachelier ingénieur commercial
- Licencié/Maître en sciences de gestion
- Master en sciences de gestion
- Licencié/Maître en sciences économiques
- Master en sciences économiques
- Licencié en gestion de l'entreprise
- Master en sciences de gestion
- Ingénieur de gestion
- Master ingénieur de gestion
- Ingénieur commercial
- Master-ingénieur commercial
- Gradué en comptabilité – administration
- Bachelier en comptabilité – administration
- Gradué en comptabilité
- Bachelier en comptabilité
- Gradué 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
- Bachelier-AESI sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées
- Candidat en Sciences commerciales
- Bachelier en gestion de l'entreprise
- Candidat ingénieur commercial
- Bachelier ingénieur commercial
- Licencié en sciences commerciales
- Master en gestion de l'entreprise
- Ingénieur commercial
- Master - ingénieur commercial

Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale

- Gradué en comptabilité
- Bachelier en comptabilité
- Gradué 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° [...];

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 candidatures doivent être envoyées, sous pli recommandé à la poste, le 24 mars 2014 au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des personnels de l'enseignement
organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
Bureau 3^E326
APPEL 2014
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES**

V. Définition des zones:

Le candidat indique à l'endroit prévu à cet effet ses préférences quant aux zones où il désire exercer ses fonctions:

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 :

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

VII. Documents à joindre à la candidature :

A cet acte de candidature seront joints les documents suivants :

1° un extrait du casier judiciaire MODELE 2 ou à défaut MODELE 3 daté de 6 mois maximum;

2° une copie du (des) diplôme(s) ou brevet(s) ou certificat(s) requis.

Pour les titres délivrés en 2013, 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 2014 à l'administration, à l'adresse précisée au point IV du présent appel, l'attestation de réussite du cycle d'études correspondant.

Les candidats ayant introduit déjà une candidature à des fonctions de personnel administratif dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ne doivent pas joindre copie de ce(s) diplôme(s) ou brevet(s) ou certificat(s).

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 2014 (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.

4° en annexe à une candidature à la fonction de correspondant-comptable, il y a lieu de joindre l'attestation prouvant une pratique professionnelle 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.

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 (du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00)

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

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.	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
2.	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
3.	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
4.	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

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.

