

**Personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Rapport sur la manière dont les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles désignés à titre temporaire se sont acquittés de leurs tâches.**

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire				
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel) <input type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : fondamental ordinaire et spécialisé – secondaire ordinaire et spécialisé– supérieur de type court et supérieur artistique	<p>- Aux Chefs d'établissement de l'enseignement obligatoire des établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices) des établissements de Promotion sociale de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices)-Présidents et Directeurs(trices) de catégorie des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices)-Présidents des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices) des Centres psycho-médico-sociaux de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Administrateurs(trices) des internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices) des Centres techniques de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Strée et de Gembloux;</p> <p>- Au Directeur du Centre technique et pédagogique de la Fédération Wallonie-Bruxelles;</p> <p><u>Pour information :</u> - Aux Organisations syndicales</p>				
Type de circulaire					
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative					
Période de validité					
<input checked="" type="checkbox"/> A partir de l'année scolaire 2015/2016					
Documents à renvoyer					
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire					
Mot-clé :					
Rapport sur la manière de servir/ Temporaires/ Plein exercice/ Promotion sociale/PAPO/CPMS/ Religion/Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts					
Signataire					
Ministre / Administration :	AGE - Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  Madame Colette Dupont Directrice générale a.i				
Personnes de contact					
Service ou Association : Direction des Statuts					
Nom et prénom Direction des Statuts	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Téléphone</th> <th style="background-color: #cccccc;">Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02/413.39.39</td> <td><a href="mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be">statuts.dgpecf@cfwb.be</a></td> </tr> </tbody> </table>	Téléphone	Email	02/413.39.39	<a href="mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be">statuts.dgpecf@cfwb.be</a>
Téléphone	Email				
02/413.39.39	<a href="mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be">statuts.dgpecf@cfwb.be</a>				

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, en annexe, la circulaire présentant les prescriptions relatives à la rédaction d'un rapport sur la manière de servir ou de s'acquitter de sa tâche pour les membres du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, administratif (en ce compris les membres du personnel administratif des Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts), ouvrier (en ce compris les membres du personnel ouvrier des Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts), technique des Centres PMS, maîtres et professeurs de religion, désignés à titre temporaire, temporaire prioritaire ou temporaire protégé au sein de vos établissements.

La notion de « jour calendrier » inclut tous les jours du calendrier alors que la notion de « jour ouvrable » inclut uniquement les jours de la semaine et le samedi à l'exclusion des dimanche et jours fériés. Elle englobe également les jours de vacances scolaires.

Toute information complémentaire peut être obtenue au numéro de téléphone 02/413.39.39 ou à l'adresse courriel suivante : [statuts.dgpecf@cfwb.be](mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be)

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 également via le site web de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie- Bruxelles à l'adresse « [www.wallonie-bruxelles-enseignement.be](http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be) ».

Colette DUPONT  
Directrice Générale a.i.

## **I. Rapport sur la manière de servir des membres du personnel enseignant et auxiliaire d'éducation désignés à titre temporaire.**

### Bases légales.

Articles 27 et 29bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant.

### Champ d'application.

Sont concernés tous les membres du personnel désignés à titre temporaire, temporaire prioritaire et temporaire protégé, à l'exclusion des Chefs d'établissements, des membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et exerçant une fonction de sélection ou de promotion pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée et des membres du personnel du Service général de l'Inspection.

### Qui l'établit ?

Le Chef d'établissement.

### Quand doit-il être établi ?

Au plus tard à l'issue de chaque période d'activité ou de l'année scolaire en cours. Il peut donc être établi à tout moment de l'année scolaire pour autant qu'il puisse être motivé par au moins un fait, favorable ou défavorable ; il n'y a donc pas d'obligation à attendre le dernier jour de la désignation ou de l'année scolaire pour l'établir.

### Mentions.

La mention est « Favorable » ou « Défavorable ».

Tout temporaire, temporaire prioritaire ou temporaire protégé est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le chef d'établissement en application de l'article 27 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

### Procédure : motivation et forme.

Même si l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur au minimum un fait (favorable ou défavorable) acté par le Chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel. Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le Chef d'établissement.

Aucun modèle n'existe actuellement pour acter ces faits favorables ou défavorables.

Le chef d'établissement peut acter ce (ou ces) fait(s) sur papier à en-tête de l'établissement en veillant à y indiquer les mentions suivantes : identité du membre du personnel (dont son numéro de matricule), la fonction exercée par celui-ci au sein de l'établissement, le (ou les) fait(s) favorable(s) et/ou défavorable(s) constaté(s), la mention que celui-ci (ceux-ci) pourra (pourront) servir de base à l'établissement d'un rapport sur la manière de servir, la date et la signature du chef d'établissement et du membre du personnel qui signe pour réception et pas pour accord quant aux faits reprochés.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que par exemple « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits ne peuvent porter que sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport sur la manière de servir et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée.

Le Chef d'établissement doit donc renvoyer cet original à la Direction déconcentrée à l'issue de sa procédure d'attribution.

Les coordonnées des Directions déconcentrées sont reprises en fin de circulaire.

Ce rapport sur la manière de servir est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 juin 1993 pris en application de l'article 29bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969 susvisé (annexe 1).

Ce modèle s'applique également aux temporaires protégés même si son intitulé ne l'indique pas expressément.

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités seront envoyés par courrier recommandé à celui-ci en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord et en l'avertissant qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

Dans l'hypothèse où un rapport d'inspection individuel a été établi par le Service général de l'Inspection pour le membre du personnel concerné, pour l'année scolaire au cours de laquelle est établi le rapport sur la manière de servir, le Chef d'établissement a la possibilité de reprendre à son compte les éléments du rapport d'Inspection pour étoffer la motivation de la mention attribuée pour son rapport. Dans ce cas, il doit joindre en annexe dudit rapport copie du rapport d'inspection individuel considéré.

### Contestation du rapport sur la manière de servir.

Le membre du personnel a la possibilité de faire part au Chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux manquements qui lui sont reprochés. Aucun délai n'étant prévu expressément par le statut et pour tenir compte de la notion de délai raisonnable, il est conseillé de lui laisser un délai de dix jours calendrier maximum s'il ne désire pas faire part de ses remarques le jour même.

Le Chef d'établissement a la possibilité de modifier sa mention s'il estime les arguments avancés fondés, mais n'y est nullement obligé.

A ce stade, il n'y a pas de possibilité de recours devant la Chambre de recours même si le modèle joint en annexe 1 l'indique.

Il est donc recommandé au Chef d'établissement de barrer la mention dudit recours sur ledit modèle.

Toutefois, le membre du personnel aura la faculté de contester ultérieurement ce rapport devant la Chambre de recours s'il voit sa candidature en qualité de temporaire prioritaire rejetée suite à un rapport défavorable, s'il ne se voit pas reconnaître la qualité de temporaire protégé suite à un rapport défavorable ou s'il perd le bénéfice du nombre de candidatures et de jours prestés suite à l'établissement de deux rapports défavorables consécutifs.

### Effets du rapport sur la manière de servir :

#### a) Positifs :

- Permettre la reconduction de la désignation d'un membre du personnel désigné avec le titre requis dans le même établissement et dans l'emploi qu'il y occupait précédemment en cas d'obtention d'un rapport sur la manière de servir « favorable » ou en l'absence de rapport et ce, en application de l'article 25,§2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant.
- Permettre la désignation à titre de temporaire prioritaire ou de temporaire protégé du membre du personnel.
- Permettre au Chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel pour le travail accompli.

#### b) Négatifs :

- En application de l'article 20, alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 susvisé, d'interdire la reconduction de la désignation d'un membre du personnel désigné dans le cadre de la procédure mise en place par cet article qui permet au Ministre de désigner un candidat qui n'est pas porteur du titre fixé pour la fonction à conférer.

- En application de l'article 4bis, alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 juillet 1969 fixant les règles d'après lesquelles sont classés les candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de l'Etat, entraîner la perte, pour la fonction exercée, du bénéfice des candidatures introduites et du nombre de jours prestés, en cas d'obtention d'un rapport sur la manière de servir « défavorable » deux années consécutives.
- En application de l'article 31, alinéa 1<sup>er</sup>, 8° de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, empêcher la désignation en qualité de temporaire prioritaire du membre du personnel. Cette disposition prévoit, en effet, qu'on ne peut pas être désigné en qualité de temporaire prioritaire si on a fait l'objet d'un rapport « défavorable » au cours des deux dernières années scolaires et avant la date d'appel aux candidats dans la fonction considérée.
- En application de l'article 31ter, alinéa 1<sup>er</sup>, 8° de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité, empêcher la désignation en qualité de temporaire protégé du membre du personnel. Cette disposition prévoit, en effet, qu'on ne peut pas être désigné en qualité de temporaire protégé si on a fait l'objet d'un rapport « défavorable » au cours des deux dernières années scolaires dans la fonction considérée.

## **II .Rapport motivé dont le membre du personnel administratif désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche.**

### Bases légales.

Article 32 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.

Article 12 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française.

### Champ d'application.

Sont concernés tous les membres du personnel administratif désignés à titre temporaire.

### Qui l'établit ?

Le Chef d'établissement.

### Quand doit-il être établi ?

Au plus tôt à l'issue d'une période d'activité de service de six mois au moins, sauf en ce qui concerne les membres du personnel administratif des Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts où ce rapport doit être établi au plus tard à l'issue de la première semaine du mois de mai.

Il doit être motivé par au moins un fait, favorable ou défavorable, mais il n'y a donc pas d'obligation à attendre le dernier jour de la désignation ou de l'année scolaire ou académique pour l'établir.

### Mentions.

La mention est « l'intéressé m'a donné satisfaction » ou « l'intéressé ne m'a pas donné satisfaction », sauf en ce qui concerne les membres du personnel administratif des Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts où la mention est « a satisfait », « a satisfait partiellement » ou « n'a pas satisfait ».

Tout temporaire est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le Chef d'établissement en application de l'article 32 du décret du 12 mai 2004 et de l'article 12 du décret du 20 juin 2008 précités.

### Procédure : motivation et forme.

Même si les décrets du 12 mai 2004 et du 20 juin 2008 et ne prévoient rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur minimum un fait (favorable ou défavorable) acté par le Chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel administratif. Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le Chef d'établissement.

Aucun modèle n'existe actuellement pour acter ces faits favorables ou défavorables.

Le chef d'établissement peut acter ce (ou ces) fait(s) sur papier à en-tête de l'établissement en veillant à y indiquer les mentions suivantes : identité du membre du personnel (dont son numéro de matricule), la fonction exercée par celui-ci au sein de l'établissement, le (ou les) fait(s) favorable(s) et/ou défavorable(s) constaté(s), la mention que celui-ci (ceux-ci) pourra (pourront) servir de base à l'établissement d'un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif s'est acquitté de sa tâche, la date et la signature du chef d'établissement et du membre du personnel administratif qui signe pour réception et pas pour accord quant aux faits reprochés.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que par exemple « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel administratif puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits ne peuvent porter que sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée.

Le Chef d'établissement doit donc renvoyer cet original à la Direction déconcentrée à l'issue de sa procédure d'attribution.

Les coordonnées des Directions déconcentrées sont reprises en fin de circulaire.

Ce rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif s'est acquitté de sa tâche est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juin 2004 pris en application de l'article 32 du décret du 12 mai 2004 susvisé (annexe 2).

A l'exception des Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts où le modèle de rapport n'a pas encore été fixé par le Gouvernement. Pour les membres du personnel administratif relevant de ces établissements, ledit rapport peut donc être rédigé sur papier à en-tête de l'établissement en veillant à y indiquer les mentions suivantes : identité du membre du personnel (dont son numéro de matricule), la fonction exercée par celui-ci au sein de l'établissement, la mention attribuée, y annexer la copie du (ou des) fait(s), favorable(s) ou défavorable(s) constaté(s) fondant ladite mention la date et la signature du chef d'établissement et du membre du personnel administratif qui signe pour réception et pas pour accord quant aux faits reprochés et la mention de la possibilité d'introduction d'un recours devant la Chambre de recours dans le délai de cinq jours ouvrables suivant la réception dudit rapport.

En l'absence du membre du personnel administratif, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités seront envoyés par courrier recommandé à celui-ci en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord et en l'avertissant qu'en cas d'absence de réaction de sa part, la procédure continuera valablement.

#### Contestation du rapport.

Dans les dix jours ouvrables de la réception du rapport, le membre du personnel administratif a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours. Ce recours doit être adressé par la voie hiérarchique, donc via le Chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du rapport original, à la Direction déconcentrée compétente qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de deux mois à dater de sa réception et rend son avis motivé au Gouvernement qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

Si elle n'a pas examiné le recours dans le délai qui lui est imparti, la Chambre de recours est dessaisie du dossier et transmet le dossier au Gouvernement pour décision.

Effets du rapport :

a) Positifs :

- Permettre l'admission au stage d'un membre du personnel administratif en cas d'obtention d'une mention « l'intéressé m'a donné satisfaction » ou en cas d'absence de rapport. Ceci n'applique pas aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts.
- Permettre la désignation à durée indéterminée du membre du personnel administratif au sein des Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts en cas d'obtention d'une mention « a satisfait » ou en cas d'absence de rapport
- Permettre au Chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel administratif pour le travail accompli.

b) Négatifs :

- En application de l'article 26, 9° du décret du 12 mai 2004 susvisé, empêcher la désignation en qualité de temporaire du membre du personnel administratif, en cas d'obtention d'un rapport « l'intéressé ne m'a pas donné satisfaction » deux années scolaires consécutives. Ceci n'applique pas aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts.
- En application de l'article 39, alinéa 1<sup>er</sup>, 10° dudit décret, empêcher l'admission au stage du membre du personnel administratif qui aurait fait l'objet, durant l'année scolaire précédant celle au cours de l'appel au stage est lancé, d'un rapport défavorable tel que visé à l'article 32 du même décret. Ceci n'applique pas aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts.
- Au sein des Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts, en application de l'article 14 du décret du 20 juin 2008 susvisé, empêcher la désignation du membre du personnel administratif en qualité de temporaire à durée indéterminée.

**III .Rapport motivé dont le membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche.**

Bases légales.

Article 190 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.

### Champ d'application.

Sont concernés tous les membres du personnel ouvrier désignés à titre temporaire tant à durée déterminée qu'à durée indéterminée.

### Qui l'établit ?

Le Chef d'établissement.

### Quand doit-il être établi ?

Au plus tôt à l'issue d'une période d'activité de service de six mois au moins.

Il doit être motivé par au moins un fait, favorable ou défavorable, mais il n'y a donc pas d'obligation à attendre le dernier jour de la désignation ou de l'année scolaire ou académique pour l'établir.

### Mentions.

La mention est « l'intéressé m'a donné satisfaction » ou « l'intéressé ne m'a pas donné satisfaction ».

Tout temporaire est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le Chef d'établissement en application de l'article 190 du décret du 12 mai 2004 précité.

### Procédure : motivation et forme.

Même si le décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif et ouvrier ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur minimum un fait (favorable ou défavorable) acté par le Chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel. Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le Chef d'établissement.

Aucun modèle n'existe actuellement pour acter ces faits favorables ou défavorables.

Le chef d'établissement peut acter ce (ou ces) fait(s) sur papier à en-tête de l'établissement en veillant à y indiquer les mentions suivantes : identité du membre du personnel (dont son numéro de matricule), la fonction exercée par celui-ci au sein de l'établissement, le (ou les) fait(s) favorable(s) et/ou défavorable(s) constaté(s), la mention que celui-ci (ceux-ci) pourra (pourront) servir de base à l'établissement d'un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel ouvrier s'est acquitté de sa tâche, la date et la signature du chef d'établissement et du membre du personnel ouvrier qui signe pour réception et pas pour accord quant aux faits reprochés.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que par exemple « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel ouvrier puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits ne peuvent porter que sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel ouvrier au sein de la Direction déconcentrée concernée.

Le Chef d'établissement doit donc renvoyer cet original à la Direction déconcentrée à l'issue de sa procédure d'attribution.

Les coordonnées des Directions déconcentrées sont reprises en fin de circulaire.

Ce rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel ouvrier s'est acquitté de sa tâche est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juin 2004 pris application de l'article 190 du décret du 12 mai 2004 susvisé (annexe 3).

En l'absence du membre du personnel ouvrier, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités seront envoyés par courrier recommandé à celui-ci en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord et en l'avertissant qu'en cas d'absence de réaction de sa part, la procédure continuera valablement.

#### Contestation du rapport.

Dans les cinq jours ouvrables de la réception du rapport, le membre du personnel ouvrier a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours. Ce recours doit être adressé par la voie hiérarchique, donc via le Chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du rapport original, à la Direction déconcentrée compétente qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai d'un mois à dater de sa réception et rend son avis motivé au Gouvernement qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

#### Effets du rapport :

##### c) Positifs :

- Permettre au Chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel administratif pour le travail accompli.

d) Négatifs :

- En application de l'article 188 du décret du 12 mai 2004 susvisé, empêcher la désignation en qualité de temporaire du membre du personnel ouvrier, en cas d'obtention d'un rapport « l'intéressé ne m'a pas donné satisfaction » deux années scolaires ou académiques consécutives.

**IV .Rapport sur la manière dont le membre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche.**

Bases légales.

Article 22 de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médico-sociaux.

Champ d'application.

Sont concernés tous les membres du personnel technique désignés à titre temporaire.

Qui l'établit ?

Le Directeur du Centre psycho-médico-social.

Quand doit-il être établi ?

Au plus tôt à l'issue d'une période d'activité de service de six mois au moins.

Il doit être motivé par au moins un fait, favorable ou défavorable, mais il n'y a donc pas d'obligation à attendre le dernier jour de l'exercice pour l'établir.

Mentions.

La mention est « l'intéressé m'a donné satisfaction » ou « l'intéressé ne m'a pas donné satisfaction ».

Tout temporaire est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le Directeur du Centre en application de l'article 27, 11° de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 précité.

### Procédure : motivation et forme.

Même si l'arrêté royal du 27 juillet 1979 fixant le statut des membres du personnel technique des CPMS ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur minimum un fait (favorable ou défavorable) acté par le Directeur du centre et soumis au visa du membre du personnel technique. Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le Directeur du centre.

Aucun modèle n'existe actuellement pour acter ces faits favorables ou défavorables.

Le Directeur du centre peut acter ce (ou ces) fait(s) sur papier à en-tête du Centre en veillant à y indiquer les mentions suivantes : identité du membre du personnel technique (dont son numéro de matricule), la fonction exercée par celui-ci au sein du Centre, le (ou les) fait(s) favorable(s) et/ou défavorable(s) constaté(s), la mention que celui-ci (ceux-ci) pourra (pourront) servir de base à l'établissement d'un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel technique s'est acquitté de sa tâche, la date et la signature du Directeur du centre et du membre du personnel technique qui signe pour réception et pas pour accord quant aux faits reprochés.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que par exemple « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel technique puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits ne peuvent porter que sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel technique au sein du service CPMS présent à la Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale.

Le Directeur du centre doit donc renvoyer cet original à la Direction déconcentrée à l'issue de sa procédure d'attribution.

Les coordonnées de la Direction déconcentrée sont reprises en fin de circulaire.

Ce rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel technique s'est acquitté de sa tâche est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 octobre 2002 pris en application de l'article 25 de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 susvisé (annexe 4).

En l'absence du membre du personnel technique, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités seront envoyés par courrier recommandé à celui-ci en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord et en l'avertissant qu'en cas d'absence de réaction de sa part, la procédure continuera valablement.

### Contestation du rapport.

Dans les dix jours ouvrables de la réception du rapport, le membre du personnel technique a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours. Ce recours doit être adressé par la voie hiérarchique, donc via le Directeur du centre, qui le fera suivre, accompagné du rapport original, à la Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de deux mois à dater de sa réception et rend son avis motivé au Gouvernement qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

### Effets du rapport :

#### a) Positifs :

- Permettre l'admission au stage d'un membre du personnel technique en cas d'obtention d'une mention « l'intéressé m'a donné satisfaction » ou en cas d'absence de rapport.
- Permettre au Directeur du centre de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel technique pour le travail accompli.

#### b) Négatifs :

- En application de l'article 14, 10° de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 susvisé, empêcher la désignation en qualité de temporaire du membre du personnel technique, en cas d'obtention d'un rapport « l'intéressé ne m'a pas donné satisfaction » deux exercices consécutifs.
- En application de l'article 27, 11° dudit arrêté royal, empêcher l'admission au stage du membre du personnel technique qui aurait fait l'objet, durant l'exercice précédant celui au cours duquel l'appel au stage est lancé, d'un rapport défavorable tel que visé à l'article 22 du même arrêté royal.

### **V .Rapport dont le maître de religion ou le professeur de religion désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche.**

#### Bases légales.

Articles 7 et 8 de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française.

### Champ d'application.

Sont concernés tous les maîtres de religion et professeurs de religion désignés à titre temporaire.

### Qui l'établit ?

Le Chef d'établissement.

### Quand doit-il être établi ?

A l'issue d'une période d'activité continue.

Il doit être motivé par au moins un fait, favorable ou défavorable.

### Mentions.

La mention est « l'intéressé m'a satisfait entièrement », « l'intéressé m'a satisfait partiellement » ou « l'intéressé ne m'a pas satisfait ».

Tout temporaire est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le Chef d'établissement.

### Procédure : motivation et forme.

Même si l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des membres des maîtres et professeurs de religion ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur au minimum un fait (favorable ou défavorable) acté par le Chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel. Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le Chef d'établissement.

Aucun modèle n'existe actuellement pour acter ces faits favorables ou défavorables.

Le chef d'établissement peut acter ce (ou ces) fait(s) sur papier à en-tête de l'établissement en veillant à y indiquer les mentions suivantes : identité du membre du maître ou professeur de religion (dont son numéro de matricule), la fonction exercée par celui-ci au sein de l'établissement, le (ou les) fait(s) favorable(s) et/ou défavorable(s) constaté(s), la mention que celui-ci (ceux-ci) pourra (pourront) servir de base à l'établissement d'un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche, la date et la signature du chef d'établissement et du maître ou professeur de religion qui signe pour réception et pas pour accord quant aux faits reprochés.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que par exemple « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que le maître ou professeur de religion puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits ne peuvent porter que sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'action éducative, la tenue et la présentation, la correction du langage et le sens des responsabilités. Ce rapport ne concerne pas les aptitudes professionnelle et pédagogique dont l'appréciation relève exclusivement de la compétence des inspecteurs de la religion enseignée

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée.

Le Chef d'établissement doit donc renvoyer cet original à la Direction déconcentrée à l'issue de sa procédure d'attribution.

Les coordonnées des Directions déconcentrées sont reprises en fin de circulaire.

Ce rapport motivé sur la manière dont le maître ou professeur de religion s'est acquitté de sa tâche est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté ministériel du 22 mars 1974 pris en application de l'article 8 de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 susvisé (annexe 5).

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités seront envoyés par courrier recommandé à celui-ci en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord et en l'avertissant qu'en cas d'absence de réaction de sa part, la procédure continuera valablement.

#### Contestation du rapport.

Le maître ou professeur de religion a la possibilité de faire part au Chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux faits constatés au moment où il vise le rapport.

A ce stade, il n'y a pas de possibilité de recours devant la Chambre de recours.

Toutefois, le membre du personnel aura la faculté de contester ultérieurement ce rapport devant la Chambre de recours s'il perd le bénéfice du nombre de candidatures et de jours prestés suite à l'établissement de deux rapports défavorables consécutifs.

#### Effets du bulletin de signalement :

##### a) Positifs :

- Permettre l'admission au stage du maître ou professeur de religion en cas d'obtention d'une mention «l'intéressé m'a satisfait entièrement » ou en cas d'absence de rapport.
- Permettre au Chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel pour le travail accompli.

b) Négatifs :

- En application de l'article 8bis de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres et professeurs de religion, entraîner la perte, pour la fonction exercée, du bénéfice des candidatures introduites et du nombre de jours prestés, en cas d'obtention d'un rapport « défavorable » deux années consécutives.
- En application de l'article 12, 8° de l'arrêté royal du 25 octobre précité, empêcher l'admission au stage du membre du maître ou professeur de religion. Cette disposition prévoit, en effet, qu'on ne peut pas être admis au stage si on a fait l'objet d'un rapport « défavorable » au cours des deux dernières années scolaires et avant la date d'appel aux candidats dans la fonction considérée.

**VI Coordonnées des Directions déconcentrées.**

- 1) Direction de Bruxelles-Capitale (Monsieur Pierre LAMBERT)  
Rue du Meiboom, 18 à 1000 Bruxelles  
Tél. 02/500.48.08 – Fax. 02/500.48.76
- 2) Direction du Hainaut (Madame Françoise SAIM)  
Boulevard Tirou, 185 (3<sup>ème</sup> étage) à 6000 Charleroi  
Tél. 071/58.53.30 – Fax. 071/32.68.89
- 3) Direction de Liège (Madame Emmanuelle WINDELS)  
Rue d'Ougrée, 65 (2<sup>ème</sup> étage) à 4031 Angleur  
Tél. 04/364.13.79 – Fax. 04/364.13.12
- 4) Direction de Namur (Madame Delphine POUPE)  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4<sup>ème</sup> étage) à 5100 Jambes  
Tél. 081/82.49.60 – Fax. 081/30.53.93
- 5) Direction du Luxembourg (Monsieur Fabrice VERBEKE)  
Rue Van Opré, 76 à 5100 Jambes  
Tél. 081/82.50.10 – Fax. 081/31.21.77
- 6) Direction du Brabant wallon (Madame Odette ZOUNGRANA)  
Rue Emile Vandervelde, 3 à 1400 Nivelles  
Tél. 067/64.47.27 – Fax. 067/69.47.30

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

ANNEXE 1

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION

**Rapport sur la manière de servir d'un membre du personnel  
temporaire (1)  
temporaire prioritaire (1)**

Dénomination de l'établissement:

**Membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire  
d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique et du  
personnel social des établissements d'enseignement gardien, primaire,  
spécialisé, moyen, normal, technique et artistique de l'Etat.**

Nom et prénoms du membre du personnel:

Diplôme:

Fonction:

Services rendus (nature et durée):

Rapport circonstancié du chef d'établissement :

Avis du chef d'établissement :

1. Favorable (1)
2. Défavorable (1)

Signature du chef d'établissement :

Date :

Ce rapport a été remis au membre du personnel en date du

Signature du chef d'établissement :

Signature de l'intéressé :

-----

Pris connaissance du rapport et de l'avis du chef d'établissement  
D'accord (1)  
Pas d'accord (1) pour les motifs suivants :

Date :

Signature de l'intéressé :

Ce rapport a été remis au chef d'établissement en date du

Un recours écrit est/n'est pas (1) joint au rapport

Signature du chef d'établissement :

Signature de l'intéressé :

Ce rapport et le recours (1) a (ont) été adressé(s) à l'administration centrale du  
Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation en date du

Signature du chef d'établissement :

---

(1) Biffer la mention inutile

ANNEXE 2

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET CENTRES PSYCHOMEDICO-  
SOCIAUX ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif  
désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche <sup>1</sup>

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement/du centre  
psycho-médico-social <sup>2</sup> organisé par la Communauté française :

.....  
.....  
.....

Nom et prénom du membre du personnel temporaire <sup>3</sup> :

.....

Diplôme : .....

Fonction .....

Services rendus <sup>4</sup> : du .....au.....

---

Rapport motivé du Directeur <sup>5</sup> :

-----  
Note

A établir à l'issue de toute période d'activité de service de six mois au  
moins.

<sup>2</sup> Biffer la mention inutile.

<sup>3</sup> Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom,  
épouse de...

<sup>4</sup> Citer la date de début et de fin de la période ininterrompue d'activité  
de service pour laquelle ce rapport est établi.

<sup>5</sup> Ce rapport doit être précis et porter sur tous les éléments relatifs à la  
manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche. Il porte  
notamment sur les points suivants : aptitude professionnelle, relations  
professionnelles avec les collègues, le personnel des écoles, esprit d'initiative  
et sens des responsabilités, dévouement à l'établissement et attachement à  
l'enseignement de la Communauté française.

Avis du Directeur 2 :

1. L'intéressé(e) m'a donné satisfaction.
2. L'intéressé(e) ne m'a pas donné satisfaction.

Date : Signature du directeur :

---

Ce rapport a été soumis au membre du personnel en date du .....

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

---

Pris connaissance de ce rapport et de l'avis du Directeur 2 :

1. D'accord
2. Pas d'accord pour les raisons suivantes :

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

---

Ce rapport a été remis au Directeur en date du.....

Un recours écrit est/n'est pas 2 joint à ce rapport

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

---

Ce rapport et le recours 2 a / ont été adressé(s) à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française en date du.....

Signature du Directeur :

---

Avis de la Chambre de recours 6 :

Date : Signature du Président :

---

Décision du Ministre 6 :

Date : Signature :

---

6 A ne remplir que si une réclamation est introduite.

ANNEXE 3  
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA  
COMMUNAUTE FRANCAISE

Rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche 1

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement organisé par la Communauté française :

Nom et prénom du temporaire 2 :

Diplôme :

Fonction :

Services rendus 3 : du .....au .....

---

Rapport motivé du Directeur 4 :

Avis du Directeur 5 :

3. L'intéressé(e) m'a donné satisfaction.

4. L'intéressé(e) ne m'a pas donné satisfaction.

Date : Signature du directeur :

---

Ce rapport a été soumis au membre du personnel en date du

---

Signature du Directeur : Signature de l'intéressé(e) :

Pris connaissance de ce rapport et de l'avis du Directeur 5 :

1. D'accord

2. Pas d'accord pour les raisons suivantes :

Date : Signature de l'intéressé(e) :

Ce rapport a été remis au Directeur en date du:.....

Signature du Directeur : Signature de l'intéressé(e) :

---

Ce rapport a été adressé à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française en date du:

Signature du Directeur :

-----

## Notes

- 1) A établir à l'issue de toute période d'activité de service de six mois au moins.
- 2) Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de.....
- 3) Citer la date de début et de fin de la période ininterrompue d'activité de service pour laquelle ce rapport est établi.
- 4) Ce rapport doit être précis et porter sur tous les éléments relatifs à la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche. Il porte notamment sur les points suivants : aptitude professionnelle, relations professionnelles avec les collègues, le personnel des écoles, esprit d'initiative et sens des responsabilités, dévouement à l'établissement et attachement à l'enseignement de la Communauté française.
- 5) Biffer la mention inutile.

**ANNEXE 4**  
**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX DE LA COMMUNAUTE**  
**FRANCAISE**

**Rapport sur la manière dont le membre du personnel technique désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche**

Centre P.M.S. de la Communauté française à

Nom et prénom du temporaire : 2

Diplôme :

Fonction :

Services rendus : 3 du ..... au .....

---

Rapport motivé du Directeur : 4

---

Avis du Directeur : 5

1. L'intéressé m'a donné satisfaction.
2. L'intéressé ne m'a pas donné satisfaction.

Date :

Signature du directeur :

---

Ce rapport a été soumis au membre du personnel en date du .....

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé :

---

1 A établir à l'issue de toute période d'activité de service de six mois au moins.

2 Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de. .

3 Citer la date de début et de fin de la période ininterrompue d'activité de service pour laquelle ce rapport est établi.

4 Ce rapport doit être précis et porter sur tous les éléments relatifs à la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche. Il porte notamment sur les points suivants : aptitude professionnelle, relations professionnelles avec les consultants, les collègues, le personnel des écoles, esprit d'initiative et sens des responsabilités, dévouement au centre et attachement à l'enseignement de la Communauté française.

5 Biffer la mention inutile.

Pris connaissance de ce rapport et de l'avis du Directeur.  
D'accord <sup>5</sup>  
Pas d'accord pour les raisons suivantes<sup>5</sup>

Date :

Signature de l'intéressé :

---

Ce rapport a été remis au Directeur en date du .....  
Un recours écrit est/n'est pas joint à ce rapport <sup>5</sup>

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé :

---

Ce rapport et le recours <sup>5</sup> a/ont été adressé(s) à l'Administration générale de  
l'enseignement et de la recherche scientifique en date du .....

Signature du Directeur :

---

Avis de la Chambre de recours : <sup>6</sup>

Date :

Signature du Président :

---

Décision du Ministre : <sup>6</sup>

Date :

Signature :

---

<sup>5</sup> Biffer la mention inutile.

<sup>6</sup> A ne remplir que si une réclamation est introduite.

ANNEXE 5

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA CULTURE  
FRANCAISE

Etablissement d'enseignement :

Maîtres de religion et professeurs de religion des religions catholique,  
protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements  
d'enseignement primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de  
la Communauté française

Rapport sur la manière dont le maître de religion ou le professeur de religion  
désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche.

Nom et prénoms du temporaire (1) :

Diplôme :

Fonction :

Services rendus (2) :

=====  
Rapport circonstancié du chef d'établissement (3) :

=====  
Avis du chef d'établissement (4) :

1. L'intéressé m'a satisfait entièrement.
2. L'intéressé m'a satisfait partiellement.
3. L'intéressé ne m'a pas satisfait.

Signature du chef d'établissement

Date :

=====

Ce rapport a été remis au maître de religion ou au professeur de religion en date du

Signature du chef d'établissement :

Signature de l'intéressé:

=====

Pris connaissance du rapport et de l'avis du chef d'établissement :

D'accord (4)

Pas d'accord pour les motifs suivants (4) :

Signature de l'intéressé :

Date :

Ce rapport a été remis au chef d'établissement en date du

Signature du chef d'établissement :

Signature de l'intéressé :

=====

Ce rapport a été adressé à l'administration centrale du Ministère de l'Education nationale et de la Culture française en date du

Signature du chef d'établissement :

=====

(1) Pour la femme mariée, indiquer nom, prénoms, épouse de

(2) Il convient d'indiquer les services rendus pour lesquels ce rapport est établi :

du ... .. au ... .. à raison de ... .. heures par semaine.

(3) Ce rapport vise uniquement l'action éducative, la tenue et la présentation, la correction du langage et le sens des responsabilités. Il ne concerne pas les aptitudes professionnelle et pédagogique: l'appréciation de celles-ci est de la compétence exclusive des inspecteurs de la religion enseignée.

(4) Biffer la mention inutile