



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 5861

du 05/09/2016

Circulaire de rentrée pour les Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire abroge la circulaire 5422 du 25/09/2015

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 type="checkbox"/> Niveaux :	<p>- Aux Directions des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><u>Pour information :</u> - Au Service d'inspection des C.P.M.S. - Aux membres du Service de vérification des C.P.M.S.</p>
Type de circulaire	
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
A partir du <input checked="" type="checkbox"/> Du 01/09/2016 au 31/08/2017	
Documents à renvoyer	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
Rentrée 2016-2017	

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
MERTENS FRANCE	02/690.81.23	france.mertens@cfwb.be

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 18 novembre 2016

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
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 complétés sous format informatisé.

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. (tableaux 10 et 10 bis)

Le tableau de description du ressort (**tableau 10**) doit reprendre l'ensemble des établissements scolaires **de l'enseignement obligatoire** 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.

Le tableau 10 bis est réservé aux établissements scolaires de l'enseignement non obligatoire (Hautes Ecoles).

Ces documents sont à renvoyer **uniquement** par mail à l'adresse suivante : france.mertens@cfwb.be pour le **vendredi 18 novembre 2016 au plus tard.**

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

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

--

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)

Total :

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)
Total :					

Tableau 5: M E D E C I N S

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.

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.

--

Tableau 9

Centre et nombre total de cabinets

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

Signature du Directeur:

