

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française  
fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre  
du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées  
par la Communauté française, désigné à titre temporaire,  
s'est acquitté de sa tâche**

**A.Gt 12-04-2019**

**M.B. 03-05-2019**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, notamment l'article 12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2 ;

Sur la proposition du Ministre de l'Enseignement supérieur et de l'Enseignement de Promotion sociale ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - Le rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche, est établi selon le modèle annexé au présent arrêté.

**Article 2.** - Le Ministre ayant le statut du personnel administratif des Hautes Ecoles organisée par la Communauté française dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**Article 3.** - Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Bruxelles, le 12 avril 2019.

Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et du Droit des femmes,

R. DEMOTTE

Le Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de Promotion sociale, de la Recherche et des Médias,

J.-Cl. MARCOURT

**Annexe 1 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche**

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

Dénomination de la Haute école : .....

Nom/prénom du membre du personnel temporaire : .....

Diplôme : .....

Fonction : .....

Services rendus <sup>2</sup> : du .....au .....

Décision motivée du Directeur <sup>3 4</sup>:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>1</sup> A établir au plus tard à l'issue de la 1<sup>ère</sup> semaine du mois de mai.

<sup>2</sup> Citer la date de début et de fin de la période ininterrompue d'activité de service pour laquelle ce rapport est établi.

<sup>3</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 Fédération Wallonie Bruxelles.

<sup>4</sup> La motivation de ce rapport peut, le cas échéant, être rédigée sur une feuille libre portant l'entête de l'établissement et être annexée à la présente.



Avis du Directeur :

L'intéressé(e) a satisfait

L'intéressé(e) a satisfait partiellement

L'intéressé(e) n'a pas satisfait

Date : .....

Signature du Directeur :

.....

Ce rapport a été soumis au membre du personnel en date du<sup>5</sup> .....

Signature du Directeur :

Visa du membre du personnel :

.....

Prise de connaissance de ce rapport et de l'avis du Directeur <sup>5</sup>:

D'accord

Pas d'accord pour les raisons suivantes <sup>6</sup>

.....

.....

.....

Date : .....

Signature du membre du personnel :

.....

<sup>5</sup> Le rapport est daté et visé le jour même par le membre du personnel qui en reçoit une copie. Celui-ci peut joindre une réponse écrite.

<sup>6</sup> La motivation de ce désaccord peut, le cas échéant, être rédigée sur une feuille libre portant l'entête de l'établissement et être annexée à la présente.



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

Un recours écrit<sup>7</sup> est / n'est pas joint à ce rapport.

Date d'introduction du recours<sup>8</sup>: .....

Signature du Directeur :

Signature du membre du personnel :

.....

Le rapport et le recours a/ont été adressé(s) à l'Administration générale des  
personnel de l'Enseignement du Ministère de la Communauté française en date du : .....

Signature du Directeur :

.....

**Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française  
du 12 avril 2019 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre  
du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées par la Communauté  
française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche**

Bruxelles, le 12 avril 2019.

**Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et du Droit des  
femmes,**

**Rudy DEMOTTE**

**Le Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de Promotion  
sociale,  
de la Recherche et des Médias,**

**Jean Claude MARCOURT**

<sup>7</sup> Dans les 5 jours ouvrables suivant le jour où le rapport est notifié, le membre du personnel peut introduire une réclamation écrite au directeur qui en accuse réception et le transmet aussitôt à la Chambre de recours.

<sup>8</sup> Ne remplir que si un recours est introduit.



**Annexe 1bis à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche**

**Annexe au rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif des Hautes Écoles désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche**

Dénomination de la Haute école : .....

Nom/prénom du membre du personnel temporaire : .....

**Faits ou constatations favorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

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

**Faits ou constatations défavorables (1) : Analyse succincte, Date(s)**

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



Signature du Directeur :

Visa du membre du personnel :

.....

Cette annexe et une copie ont été remises au membre du personnel en date du : .....

Signature du Directeur :

Signature du membre du personnel :

.....

(1) Ces faits ou constatations ne peuvent avoir trait qu'à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction. Ces faits doivent être précis et concrets.

Si le membre du personnel estime que cette relation des faits n'est pas fondée il vise le document et le restitue dans les dix jours, accompagné d'une réclamation écrite, au chef d'établissement. Cette réclamation est annexée au présent document.

**Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche**

Bruxelles, le 12 avril 2019

**Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et du Droit des femmes,**

**Rudy DEMOTTE**

**Le Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de Promotion sociale, de la Recherche et des Médias,**

**Jean Claude MARCOURT**

