



Circulaire 7750

du 22/09/2020

Appel aux candidats à la fonction de Désignateur (H/F/X) –
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement organisé
par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Direction de la Carrière -
Service des Désignations

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 18/09/2020 au 07/10/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 07/10/2020

Information succincte	La Direction Générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles lance un appel à candidats pour la fonction de Désignateur (H/F/X) en vue de constituer une réserve de recrutement pour le Service des Désignations.
-----------------------	---

Mots-clés	Service des Désignations – Désignateur - Appel aux candidats - Réserve de recrutement
-----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur
	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Service des Désignations - Madame Colette DUPONT - Directrice Générale a.i.
--

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Abdellaziz BEZDI	DGPEO - Service des Désignations	02/ 413 20 69 abdellaziz.bezdi@cfwb.be

Objet : Appel aux candidats à la fonction de Désignateur (H/F/X) – Direction Générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Direction de la Carrière - Service des Désignations

Je vous informe que la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles constitue une nouvelle réserve de recrutement de chargé(e)s de mission pour son Service des Désignations.

Les désignateurs/trices chargé(e)s de mission font office de relais privilégiés entre l'administration, les établissements scolaires et institutions apparentées de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles pour la désignation du personnel temporaire. Ils/Elles favorisent l'échange d'informations et le travail commun entre ceux-ci et la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

Vous trouverez en annexe un profil de fonction détaillé contenant également tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

La date limite de rentrée des candidatures est fixée au 7/10/2020 inclus.

Une première présélection sur base du dossier de candidature et de la carrière administrative sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Les candidat(e)s sélectionné(e)s à l'issue de cet entretien seront classés. Ils/Elles seront appelé(e)s au service lorsqu'une charge se libérera et recevront des formations.

Merci d'en informer les membres de vos personnels et d'assurer à la présente une large diffusion.

Colette DUPONT
Directrice générale a.i.

ANNEXE 1 : PROFIL DE FONCTION ET MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Désignateur (H/F/X) RÉFÉRENCE : WBE5 RESREC 2020 001

PROCÉDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne à candidatures - Charge de mission

En vue de constituer une réserve de recrutement pour le service des Désignations

• Critère de recevabilité	• Identité administrative	• Identité fonctionnelle	• Profil de compétence	• Pour postuler
---------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------------	-----------------

Diplôme requis et Situation d'emploi:

- Vous êtes **au minimum** porteur d'un **diplôme de l'enseignement supérieur** (agrégation, bachelier) (**obligatoire**).
- Pour accéder à cette charge de mission :
 - Vous devez être **nommé(e) à titre définitif à temps plein** dans l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (**obligatoire**).
 - Vous ne devez pas avoir fait l'objet d'une « évaluation réservée » ou d'une sanction disciplinaire (**obligatoire**).

Expérience(s) professionnelle(s) requis(e) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 7 années** dans le **secteur de l'enseignement** (**obligatoire**).
- Une expérience dans l'enseignement secondaire, plus particulièrement dans l'enseignement technique et professionnel, constitue un atout.
- Une expérience dans le domaine administratif constitue un atout.

✓ Critère de recevabilité	✓ Identité administrative	✓ Identité fonctionnelle	✓ Profil de compétence	✓ Pour postuler
---------------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------------	-----------------

Echelle barémique Identique à celle de la fonction de nomination à titre définitif

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de **6,60 € par jour presté** (avec retenue de 1,24 €) ;
- Prime mensuelle brute de **86,76€** ;
- Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de la mission ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Mise à disposition d'un matériel informatique et d'un gsm de service
- Proximité de la station de métro Rogier et de la Gare de Nord ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Un forfait télétravail mensuel de **25€** si un accord est marqué sur une demande de télétravail et sur l'octroi du forfait ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Communauté française (DIDECO) et de l'École d'administration publique Wallonie-Bruxelles (EAP);
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration Générale de l'Enseignement

Nom du service : Direction Générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie- Bruxelles – Direction de la Carrière – Service des Désignations

Lieu de travail : City Center - Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Type de recrutement

Charge de mission - Congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, en référence à l'article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles, aux conditions fixées par ce décret.

Durée de la mission : 1 an renouvelable sous réserve d'une évaluation favorable

Vous vous engagez à ne pas quitter le service pour une autre charge de travail entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de chaque année.

Régime de travail

Le régime horaire est celui applicable à l'administration, soit un temps plein : 38h/semaine, à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable (possibilité de récupération des heures excédentaires),

Le régime de vacances est celui applicable à l'administration : soit 27 jours minimum de congé annuel et congé entre Noël et Nouvel an.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...) :

La Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles organise et participe au développement quotidien de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles, et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous les membres de ses personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Le Service général de la Gestion des personnels de l'Enseignement prend en charge la gestion quotidienne des dossiers administratifs du personnel de l'enseignement obligatoire, supérieur, de promotion sociale et des Centres psycho-médicaux-sociaux.

La Direction de la Carrière, dont le Service des Désignations dépend, assure plus particulièrement la gestion et l'accompagnement, tout au long de leur carrière – de leur première entrée en fonction à leur départ définitif – des 30.000 membres des personnels qui œuvrent au quotidien en son sein. Elle réalise les différentes opérations statutaires qu'implique l'application des 12 statuts administratifs en vigueur au sein de Wallonie Bruxelles Enseignement (désignations, changements d'affectation, etc.) et organise le recrutement.

Objectifs de la fonction :

Vos missions en qualité de **Désignateur (H/F/X)** sont, notamment, les suivantes :

- Être le relais privilégié avec les établissements scolaires et les institutions apparentées de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles pour la désignation du personnel temporaire.
- Suivre l'évolution des matières liées à l'enseignement et leurs répercussions possibles sur les membres des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.
- Participer aux réponses à apporter aux sollicitations diverses des usagers.
- Être le relais entre le Pouvoir Organisateur et les établissements scolaires et institutions apparentées et favoriser l'échange d'informations et le travail commun entre ces établissements et la Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.
- Assurer la communication et la bonne compréhension des chefs d'établissement quant aux applications statutaires

En tant que **Désignateur (H/F/X)**, vous êtes amené à :

- **Être le relais privilégié avec les établissements scolaires et les institutions apparentées de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles pour la désignation du personnel temporaire :**
 - Vous participez à l'optimisation du recrutement des candidats enseignants et assimilés dans les différents types et niveaux d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles ;
 - Vous procédez aux désignations des membres des personnels, dans le respect de la base légale, réglementaire, et des procédures prévues par les statuts des membres des personnels ;
 - Vous établissez des relations de travail optimales avec les établissements scolaires, en ce compris le support téléphonique lors de la déclaration des informations relatives au cadre d'emploi dans l'application de régulation de celui-ci ;
 - Vous vous rendez particulièrement disponible, tant pour les établissements scolaires que pour les candidats à une désignation.

- **Suivre l'évolution des matières liées à l'enseignement et leurs répercussions possibles sur les membres des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles :**

En particulier :

- La réforme des titres et fonctions ;
 - Les aspects statutaires en général.
-
- **Participer aux réponses à apporter aux sollicitations diverses des usagers.**
 - Vous participez à la rédaction des projets de réponses à apporter aux membres des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles et à leurs représentants ;
 - Vous participez à la rédaction des projets de réponses à apporter au Gouvernement et aux cabinets ministériels compétents ;
 - Vous assurez un soutien aux candidats lors des réponses aux appels à candidature, en ce compris le support téléphonique à l'usage de l'application publique wbe-recrutement-enseignement.

 - **Être le relais entre le Pouvoir Organisateur et les établissements scolaires et institutions apparentées et favoriser l'échange d'informations et le travail commun entre ces établissements et la Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.**
 - Travaillant pour le Pouvoir Organisateur, vous êtes le relais privilégié entre les chefs d'établissements et les différents services de l'administration.
 - Vous soutenez les chefs d'établissement et répondez à leurs interrogations en ce qui concerne l'application des règles statutaires ;

 - **Assurer la communication et la bonne compréhension des chefs d'établissement quant aux applications statutaires.**
 - Vous êtes à l'écoute et diffusez judicieusement l'information de et vers les chefs d'établissements
 - Vous vous assurez de la bonne compréhension, de la cohérence de l'information envoyée aux chefs d'établissements et faites le lien entre la règle statutaire et le membre du personnel.
-

De manière générale, le (la) chargé(e) de mission se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont il (elle) est professionnellement chargé(e).

Le (La) chargé(e) de mission fera preuve de proactivité et proposera régulièrement à sa hiérarchie des éléments et des projets enclins à participer à la réalisation de ses tâches.

Cette Liste de tâches est non-exhaustive. Le (La) chargé(e) de mission sera polyvalent(e) afin de répondre aux besoins du service et afin de permettre à celui-ci de pouvoir en permanence assurer la continuité de ses prestations.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Abdellaziz BEZDI, coordinateur des Désignateurs – 02/413.20.69 –

abdellaziz.bezdi@cfwb.be

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique :
Abdellaziz BEZDI, coordinateur des Désignateurs

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles :

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Collègues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hiérarchie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres des personnels de l'enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. Établissements scolaires et institutions apparentées de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F. Partenaires sociaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
 Autres : des déplacements occasionnels dans les directions déconcentrées et dans les établissements scolaires sont à prévoir.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction à terme :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Arrêté royal du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22/04/1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêtés ministériels du 30/04/1969 précisant la spécificité des titres requis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté royal du 22/07/1969 fixant les règles d'après lesquelles sont classés les candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de l'Etat (CF) ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté royal du 25/10/1971 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspects techniques :				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'Administration générale de l'Enseignement et de la DGPEOFWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs de ce dernier : rôle de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de Wallonie Bruxelles Enseignement, des Fédérations des pouvoirs organisateurs, des organisations syndicales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des processus des opérations statutaires des membres des personnels enseignants et assimilés (affectations, évaluations, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du processus de recrutement des membres des personnels enseignants et assimilés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à appliquer des dispositions réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'organisation (planning, échéanciers, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de recherche documentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, compte-rendu, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, emploi des termes adéquats,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la
fonction à terme :

Gestion de l'information

- Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches

- Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

Gestion des relations

- Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs

Gestion de son fonctionnement personnel

- Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité
- Gérer le stress : Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises
- S'auto-développer : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

Compétences spécifiques :

- Bonne connaissance de l'Arrêté royal du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel et du Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions
- Bonnes techniques d'expression orale
- Bonnes techniques d'expression écrite

Compétences génériques :

- **Intégrer l'information**
- Résoudre des problèmes
- **Agir de manière orientée service**
- Faire preuve de fiabilité
- Gérer le stress

Attention !

Les compétences **en gras** sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.
La **motivation** est également considérée comme particulièrement importante pour la fonction.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **7 octobre 2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **WBES RESREC 2020 001** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé ;**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence WBES RESREC 2020 001;**
 - **Le formulaire de candidature dûment complété selon le modèle annexé (annexe 2) ;**
 - **Le document Etats de services (annexe 3) ;**
 - **Une copie de votre arrêté de nomination ;**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Vous devez répondre aux conditions reprises dans le profil. La vérification de celles-ci, de même que de votre expérience, se fait sur base de votre C.V et de votre formulaire de candidature.
- **Envoi de votre candidature :**

Les dossiers de candidature seront adressés **exclusivement par mail** à l'adresse suivante : recrutement@w-b-e.be en mentionnant la référence **WBES RESREC 2020 001** dans l'objet du mail.
- Sur la base des documents fournis et du nombre de candidatures recevables, **le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures**. Les candidats retenus seront conviés à un entretien.



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Candidature au sein du service des désignations

Nom :

Prénom :

Matricule :

Rue :

N° :

Code postal : Localité :

N° de tél. / de GSM :

Courrier électronique :

Nommé à titre définitif à la fonction de :

.....

dans l'établissement (intitulé et adresse complète) :

.....

.....

Fonction exercée actuellement (faisant fonction, mission, ...) (précisez la localisation) :

.....

.....

Titre(s) obtenu(s) et établissement(s) l'(les) ayant délivré(s) :

.....

.....

.....

Ancienneté de service :

.....

Dernier bulletin de signalement :

Mention : Date :

Brevet(s) ou attestation(s) de réussite obtenu(s) éventuellement dans le cadre des décrets du 4 janvier 1999 (fonctions de promotion et de sélection) et du 2 février 2007 (fonctions de directeur) :

.....

.....

.....

Etes-vous dans une position administrative particulière (disponibilité pour convenance personnelle, congé pour prestations réduites, interruption de la carrière professionnelle, ...) ?

Si oui, laquelle ?

NOM :

Prénom :

ETAT DES SERVICES					
Etablissement (dénomination complète)	Fonction exercée (dénomination exacte et complète)	Niveau dans lequel chaque fonction est exercée	A titre : - Temporaire (T) - Temporaire prioritaire ou protégé (TP) - Stagiaire (S) - Définitif (D)	Nombre d'heures hebdomadaires par fonction et niveau	Dates de début et de fin de prestations

Date :

Signature :