FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5054 du 07/11/2014
Circulaire de rentrée pour les Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire abroge la circulaire 4578 du 24/09/2013

Réseaux et niveaux concernés

☒ Fédération Wallonie- Bruxelles

☐ Libre subventionné
☐ libre confessionnel
☐ libre non confessionnel)

☐ Officiel subventionné
☐ Niveaux :

Type de circulaire

☒ Circulaire administrative

☐ Circulaire informative

Période de validité

A partir du

☒ Du 01/09/2014 au 31/08/2015

Documents à renvoyer

☒ Oui

☐ Date limite :

☒ Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Rentrée 2014-2015

Destinataires de la circulaire

- Aux Directions des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Pour information :
- Au Service d'inspection des C.P.M.S.
- Aux membres du Service de vérification des C.P.M.S.

Signataire

Ministre / Administration : S.G.E.F.W.B.
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
ERCOLINI Pierre	02/690.82.40	pierre.ercolini@cfwb.be
HENDRICKX Martine	02/690.81.71	martine.hendrickx@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

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

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 21 novembre 2014

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

pour le vendredi 12 décembre 2014

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 dactylographiés.

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, épse 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. (tableau 10)

Le tableau de description du ressort doit reprendre l'ensemble des établissements scolaires 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. Ce document est à renvoyer **uniquement** par mail à l'adresse suivante : martine.hendrickx@cfwb.be pour le 12 décembre 2014 au plus tard.

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

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ