



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

## Circulaire 7327

du 30/09/2019

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

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6856 du 10/10/2018

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2019 du 01/09/2019 au 31/08/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte

Mots-clés Rentrée 2019-2020

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Centres psycho-médico-social

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :  
Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)  
Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

### Signataire(s)

WBE - M. Didier LETURCQ, Directeur général adjoint du Service général de l'enseignement

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
LETURCQ Didier	Service général de l'Enseignement	02/690 81 01 didier.leturcq@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

# Circulaire de rentrée pour les Centres psycho-médico-sociaux

DATE DE PUBLICATION : SEPTEMBRE 2019

Rédacteur : CARON Christine



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Madame, Monsieur

Je vous invite à transmettre au Service général de l'Enseignement, les tableaux ci-joints dûment complétés selon les instructions reprises ci-dessous, qui concernent :

1. L'effectif du personnel technique, des médecins, du personnel administratif et du personnel d'entretien
2. L'horaire des prestations
3. La liste des cabinets de consultation
4. Le ressort et les chiffres de population

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 Excel sous intitulé fichier du CPMS avec n° fase et transmis au Service général de l'Enseignement pour le vendredi 15 novembre 2019 à l'adresse mail suivante :

[cpms@w-b-e.be](mailto:cpms@w-b-e.be).

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ

## Table des matières

1.	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) .....	4
1.1.	Dispositions communes aux tableaux 1a, 1b, 1c, 2, 3 et 4 .....	4
1.2.	Dispositions particulières.....	5
1.2.1.	Tableaux 1a, 1c et 1d – Personnel titulaire .....	5
1.2.2.	Tableau 2 – Personnel remplaçant .....	5
1.2.3.	Tableau 3 – Personnel technique en disponibilité .....	5
1.2.4.	Tableau 4 – Personnel technique hors cadre .....	5
2.	Horaire des prestations (tableau 8) .....	5
3.	Liste des cabinets P.M.S. (tableau 9) .....	6
4.	Ressort du Centre P.M.S. (tableaux 10 et 10bis) .....	6

# 1. 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)

---

## 1.1. Dispositions communes aux tableaux 1a, 1b, 1c, 2, 3 et 4

NOM et prénom 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).
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.
Charge	Lorsque la charge n'est pas égale à l'unité, elle sera exprimée en dixièmes.
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).
Centre d'origine	A préciser uniquement lorsque l'intéressé est rappelé provisoirement à l'activité de service.

## 1.2. Dispositions particulières

### 1.2.1. Tableaux 1a, 1c et 1d – Personnel titulaire

Il convient de bien distinguer ici le cadre de base (1a) des cadres complémentaires (CEFA : tableau 1b, indice socio-économique : tableau 1c et Auxiliaire Logopédique : tableau 1d).

Dans la colonne « Fonction », préciser CPP, AS, APM ou AL.

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).

### 1.2.2. 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).

### 1.2.3. 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.

### 1.2.4. Tableau 4 – Personnel technique hors cadre

Mentionner ici le personnel qui ne figure sur aucun des tableaux 1a, 1b, 1c, 2 ou 3

## 2. 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.

### 3. 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.

### 4. Ressort du Centre P.M.S. (tableaux 10 et 10bis)

---

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).**

**Le tableau 10 ter est réservé à vos chiffres de population par établissement scolaire de l'enseignement obligatoire.**

Cette année nous souhaiterions avoir vos chiffres de population en détail.

Ces renseignements sont indispensables à la préparation de la future réforme des CPMS.

Ces documents sont à renvoyer **uniquement** par mail à l'adresse suivante : [cpms@w-b-e.be](mailto:cpms@w-b-e.be) pour le **vendredi 15 novembre 2019 au plus tard**.