



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

## Circulaire 7869

du 08/12/2020

Évaluation des membres du personnel enseignant et assimilé, personnel administratif et ouvrier, maîtres et professeurs de religion et personnel technique des CPMS

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 5250, 5303, 5304

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 08/12/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Le présent vade-mecum vise à apporter une aide à la rédaction en matière d'évaluation (membres du personnel temporaires et définitifs), à l'attention des chefs d'établissement et des directeurs de CPMS de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles (WBE)
-----------------------	---

Mots-clés	Evaluation ; Rapport sur la manière de servir ; Bulletin de signalement
-----------	---

## Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire Centres psycho-médico-social Primaire ordinaire Centres d'Auto-Formation Secondaire ordinaire Centres de Technologie Avancée (CTA) Secondaire en alternance (CEFA) Centres techniques  Maternel spécialisé Homes d'accueil permanent Primaire spécialisé Internats primaire ordinaire Secondaire spécialisé Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur  Promotion sociale secondaire Internats supérieur Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur

## Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS 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)

WBE - Mme Colette DUPONT, Directrice générale a.i. de la Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé par la FW-B
---

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Caroline MARECHAL	Service général de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par la FWB – Direction des Statuts et des affaires juridiques	02/413.39.39 caroline.marechal@cfwb.be
Adresse générique	Service général de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par la FWB – Direction des Statuts et des affaires juridiques	statuts.dgpecf@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, en annexe, le vade-mecum concernant l'évaluation des membres du personnel enseignant et assimilés, des maîtres et professeurs de religion, des membres du personnel administratif, des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service et des membres du personnel techniques des centres psycho-médico-sociaux des établissements de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

D'une part, vous y trouverez les prescriptions relatives à la rédaction d'un rapport sur la manière de servir ou de s'acquitter de sa tâche pour les membres du personnel désignés à titre temporaire, temporaire prioritaire ou temporaire protégé, ou qui exercent une fonction de sélection ou de promotion à titre temporaire.

D'autre part, vous y trouverez les prescriptions relatives à la rédaction d'un bulletin de signalement pour les membres du personnel nommés à titre définitif.

Toute information complémentaire pourra être obtenue auprès du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Direction des Statuts (emails : [statuts.dgpecf@cfwb.be](mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be) / [caroline.marechal@cfwb.be](mailto:caroline.marechal@cfwb.be) / téléphone : 02/413.39.39).

La présente circulaire remplace les circulaires n°5250 du 7 mai 2015, n°5304 du 16 juin 2015 et n°5303 du 19 juin 2015.

Dès à présent, je vous remercie de veiller à la communication de la présente circulaire aux membres des personnels relevant de votre autorité, circulaire diffusée également via le site web de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (<https://www.w-b-e.be/>).

La Directrice générale a.i.

Colette DUPONT

# Table des matières

<b>I. AVANT-PROPOS.....</b>	<b>6</b>
<b>II. RAPPORTS.....</b>	<b>8</b>
<b>SECTION 1. PLEIN EXERCICE.....</b>	<b>8</b>
1) Membres du personnel enseignant et assimilés .....	8
A. BASES LÉGALES.....	8
B. CHAMP D'APPLICATION.....	8
C. QUI L'ÉTABLIT ?.....	8
D. QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	8
E. MENTIONS.....	9
F. PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME .....	9
G. EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	10
H. CONTESTATION DU RAPPORT .....	10
I. EFFETS DU RAPPORT .....	11
i. Positifs .....	11
ii. Négatifs.....	11
2) Membres du personnel qui exercent une fonction de sélection à titre temporaire.....	13
A. BASES LÉGALES.....	13
B. CHAMP D'APPLICATION.....	13
C. QUI L'ÉTABLIT ?.....	13
D. QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	13
E. MENTIONS.....	13
F. PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME .....	14
G. EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	15
H. CONTESTATION DU RAPPORT .....	15
I. EFFETS DU RAPPORT .....	16
i. Positifs .....	16
ii. Négatifs.....	16
3) Membres du personnel qui exercent une fonction de promotion autre que celles de directeur ou d'administrateur d'internat autonome à titre temporaire .....	17
A. BASES LÉGALES.....	17
B. CHAMP D'APPLICATION.....	17
C. QUI L'ÉTABLIT ?.....	17
D. QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	17
E. MENTIONS.....	17
F. PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME .....	17
G. EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	18
H. CONTESTATION DU RAPPORT .....	19
I. EFFETS DU RAPPORT .....	19
i. Positifs .....	19
ii. Négatifs.....	19
4) Membres du personnel qui exercent une fonction de directeur ou d'administrateur d'internat autonome à titre temporaire .....	21
A. BASES LÉGALES.....	21
B. CHAMP D'APPLICATION.....	21
C. QUI L'ÉTABLIT ?.....	21
D. QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	21

E.	MENTIONS.....	21
F.	PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME .....	22
G.	EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	23
H.	CONTESTATION DU RAPPORT .....	23
I.	EFFETS DU RAPPORT .....	24
i.	Positifs .....	24
ii.	Négatifs.....	24
<b>SECTION 2. RELIGION .....</b>		<b>25</b>
A.	BASES LÉGALES.....	25
B.	CHAMP D'APPLICATION.....	25
C.	QUI L'ÉTABLIT ? .....	25
D.	QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	25
E.	MENTIONS.....	25
F.	PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME .....	25
G.	EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	26
H.	CONTESTATION DU RAPPORT .....	27
I.	EFFETS DU RAPPORT .....	27
i.	Positifs .....	27
ii.	Négatifs.....	27
<b>SECTION 3. PERSONNEL ADMINISTRATIF .....</b>		<b>29</b>
A.	BASES LÉGALES.....	29
B.	CHAMP D'APPLICATION.....	29
C.	QUI L'ÉTABLIT ? .....	29
D.	QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	29
E.	MENTIONS.....	29
F.	PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME .....	29
G.	EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	30
H.	CONTESTATION DU RAPPORT .....	31
I.	EFFETS DU RAPPORT .....	31
i.	Positifs .....	31
ii.	Négatifs.....	31
<b>SECTION 4. PERSONNEL DE MAÎTRISE, GENS DE MÉTIER ET DE SERVICE .....</b>		<b>32</b>
A.	BASES LÉGALES.....	32
B.	CHAMP D'APPLICATION.....	32
C.	QUI L'ÉTABLIT ? .....	32
D.	QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	32
E.	MENTIONS.....	32
F.	AUDITION PRÉALABLE .....	32
G.	PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME .....	33
H.	EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	34
I.	CONTESTATION DU RAPPORT.....	34
J.	EFFETS DU RAPPORT .....	35
i.	Positifs .....	35
ii.	Négatifs.....	35
<b>SECTION 5. CPMS.....</b>		<b>36</b>
A.	BASES LÉGALES.....	36
B.	CHAMP D'APPLICATION.....	36
C.	QUI L'ÉTABLIT ? .....	36
D.	QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	36
E.	MENTIONS.....	36
F.	PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME .....	36
G.	EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	37

H.	CONTESTATION DU RAPPORT .....	38
I.	EFFETS DU RAPPORT .....	38
i.	Positifs .....	38
ii.	Négatifs.....	38

**III. BULLETINS DE SIGNALEMENT ..... 39**

**SECTION 1. PLEIN EXERCICE ..... 39**

A.	BASES LÉGALES.....	39
B.	CHAMP D'APPLICATION.....	39
C.	QUI L'ÉTABLI ?.....	39
D.	QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	39
E.	MENTIONS.....	40
F.	FICHE INDIVIDUELLE ET RAPPORT SPÉCIAL .....	40
i.	Fiche individuelle.....	40
ii.	Rapport spécial .....	40
G.	PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME.....	41
H.	EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	42
I.	CONTESTATION DU BULLETIN DE SIGNALEMENT .....	42
J.	EFFETS DU BULLETIN DE SIGNALEMENT .....	42
i.	Positifs .....	42
ii.	Négatifs.....	42

**SECTION 2. RELIGION ..... 44**

A.	BASES LÉGALES.....	44
B.	CHAMP D'APPLICATION.....	44
C.	QUI L'ÉTABLI ?.....	44
D.	QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	44
E.	MENTIONS.....	45
F.	FICHE INDIVIDUELLE ET RAPPORT SPÉCIAL .....	45
i.	Fiche individuelle.....	45
ii.	Rapport spécial .....	45
G.	PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME.....	45
H.	EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	46
I.	CONTESTATION DU BULLETIN DE SIGNALEMENT .....	46
J.	EFFETS DU BULLETIN DE SIGNALEMENT .....	47
i.	Positif.....	47
ii.	Négatif .....	47

**SECTION 3. PERSONNEL ADMINISTRATIF ..... 48**

A.	BASES LÉGALES.....	48
B.	CHAMP D'APPLICATION.....	48
C.	QUI L'ÉTABLI ?.....	48
D.	QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	48
E.	MENTIONS.....	48
F.	FICHE INDIVIDUELLE.....	49
G.	PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME.....	49
H.	EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	50
I.	CONTESTATION DU BULLETIN DE SIGNALEMENT .....	50
J.	EFFETS DU BULLETIN DE SIGNALEMENT .....	51
i.	Positifs .....	51
ii.	Négatifs.....	51

**SECTION 4. PERSONNEL DE MAÎTRISE, GENS DE MÉTIER ET DE SERVICE ..... 52**

A.	BASES LÉGALES .....	52
B.	CHAMP D'APPLICATION.....	52
C.	QUI L'ÉTABLI ?.....	52
D.	QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	52
E.	MENTIONS.....	52
F.	FICHE INDIVIDUELLE .....	53
G.	PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME .....	53
H.	EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	54
I.	CONTESTATION DU BULLETIN DE SIGNALEMENT .....	54
J.	EFFETS DU BULLETIN DE SIGNALEMENT .....	55
i.	Positifs .....	55
ii.	Négatifs.....	55
	<b>SECTION 5. CPMS.....</b>	<b>56</b>
A.	BASES LÉGALES .....	56
B.	CHAMP D'APPLICATION.....	56
C.	QUI L'ÉTABLI ?.....	56
D.	QUAND DOIT-IL ÊTRE ÉTABLI ? .....	56
E.	MENTIONS.....	56
F.	FICHE INDIVIDUELLE .....	57
G.	PROCÉDURE : MOTIVATION ET FORME .....	57
H.	EN CAS D'ABSENCE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	58
I.	CONTESTATION DU BULLETIN DE SIGNALEMENT .....	58
J.	EFFETS DU BULLETIN DE SIGNALEMENT .....	58
i.	Positifs .....	59
ii.	Négatifs.....	59
<b>IV.</b>	<b><u>COORDONNÉES .....</u></b>	<b><u>61</u></b>

## I. Avant-propos

Le présent vade-mecum explicite l'évaluation des membres du personnel enseignant et assimilés, des maîtres et professeurs de religion, des membres du personnel administratif, des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service et des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux des établissements de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Par « membres du personnel enseignant et assimilés », il y a lieu d'entendre les membres du personnel de l'enseignement obligatoire et de promotion sociale qui sont soumis à l'arrêté royal du 22 mars 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, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'État, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance des établissements.

Sont, ici, particulièrement visés :

- Le personnel enseignant et directeur.
- Le personnel auxiliaire d'éducation.
- Le personnel paramédical.
- Le personnel psychologique.
- Le personnel social.

Par « maîtres et professeurs de religion », il y a lieu d'entendre les membres du personnel qui sont soumis à l'arrêté royal du 25 octobre 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.

Par « membres du personnel administratif » et « membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service », il y a lieu d'entendre les membres du personnel soumis au décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Par « membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux », il y a lieu d'entendre les membres du personnel soumis à l'arrêté royal du 27 juillet 1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médico-sociaux.

Il existe, pour chacune de ces catégories, deux types d'évaluation : les rapports et les bulletins de signalement.

En premier lieu, les prescriptions relatives à la rédaction d'un rapport sur la manière de servir ou de s'acquitter de sa tâche seront formulées. Ceux-ci concernent les membres du personnel désignés à titre temporaire (à durée déterminée ou indéterminée), temporaire prioritaire ou

temporaire protégé et les membres du personnel qui exercent une fonction de sélection ou de promotion à titre temporaire.

Ensuite, vous trouverez les différentes prescriptions relatives à la rédaction d'un bulletin de signalement. Ceux-ci concernent les membres du personnel nommés à titre définitif.

Pour chacun de ces deux moyens d'évaluation, vous trouverez des explications concernant :

- La base légale.
- Les membres du personnel concernés.
- La personne responsable de la rédaction.
- Le moment où l'évaluation doit avoir lieu.
- Les mentions.
- La procédure, tant en ce qui concerne la motivation que la forme.
- L'éventuelle absence du membre du personnel.
- L'éventuelle contestation de l'évaluation.
- Les effets.

Les différents modèles de rapports et de bulletins de signalement se trouvent en annexe de ce vade-mecum.

Enfin, il convient de noter que la notion de « jour calendrier » inclut tous les jours du calendrier tandis que la notion de « jour ouvrable » inclut uniquement les jours de la semaine et le samedi, à l'exclusion des dimanches et jours fériés. Lorsqu'un délai est formulé sans plus de précision, il faut considérer qu'il s'agit de jours calendriers.

## II. Rapports

### SECTION 1. PLEIN EXERCICE

#### 1) Membres du personnel enseignant et assimilés

##### A. Bases légales

Articles 27 et 29bis de l'Arrêté royal du 22 mars 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, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'État, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant le modèle du rapport sur la manière de servir des membres du personnel visés à l'article 29bis de l'arrêté royal du 22 mars 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, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'État, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

##### B. Champ d'application

Sont concernés :

- Les membres du personnel désignés à titre temporaire
- Les membres du personnel désignés comme temporaires prioritaires
- Les membres du personnel désignés comme temporaires protégés

Sont exclus :

- Les chefs d'établissements
- Les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et exerçant une fonction de sélection ou de promotion pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée
- Les membres du personnel du Service général de l'Inspection

##### C. Qui l'établit ?

Le chef d'établissement.

##### D. Quand doit-il être établi ?

Au plus tard à l'issue de chaque période d'activité ou de l'année scolaire en cours.

Il peut donc être établi à tout moment de l'année scolaire pour autant qu'il puisse être motivé par au moins un fait, favorable ou défavorable. Il n'y a pas d'obligation d'attendre le dernier jour de la désignation ou de l'année scolaire pour l'établir.

## E. Mentions

La mention est :

- L'intéressé(e) a satisfait
- L'intéressé(e) n'a pas satisfait

Tout temporaire, temporaire prioritaire ou temporaire protégé est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le chef d'établissement.<sup>1</sup>

## F. Procédure : motivation et forme

Même si l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur, au minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le chef d'établissement en utilisant le modèle placé en annexe du modèle de rapport.

Le rapport sur la manière de servir est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

Il faut y indiquer :

- La dénomination de l'établissement
- L'identité du membre du personnel
- Le diplôme du membre du personnel
- La fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement
- Les dates de début et de fin des services rendus par le membre du personnel
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date
- La signature du chef d'établissement
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport sur la manière de servir et, au plus tôt lors de la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

---

<sup>1</sup> En application de l'article 27 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

Les faits ne peuvent porter que sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction. Ils doivent avoir eu lieu durant l'année scolaire en cours.

Dans l'hypothèse où un rapport d'inspection individuel a été établi par le Service général de l'Inspection pour le membre du personnel concerné, pour l'année scolaire au cours de laquelle est établi le rapport sur la manière de servir, le chef d'établissement a la possibilité de reprendre à son compte les éléments du rapport d'inspection pour étoffer la motivation de la mention attribuée pour son rapport. Dans ce cas, il doit joindre, en annexe, une copie du rapport d'inspection individuel considéré.

Le rapport doit être daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le membre du personnel qui le vise pour réception et non pour accord.

Lors de la remise du rapport de la main à la main, il est conseillé d'établir un accusé de réception afin de ne laisser aucun doute quant à la date à partir de laquelle les différents délais commencent à courir.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée.

Le chef d'établissement doit donc renvoyer cet original à la Direction déconcentrée à l'issue de sa procédure d'attribution.

#### G. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités lui seront envoyés par courrier recommandé en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

#### H. Contestation du rapport

Le membre du personnel a la possibilité de faire part au chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux manquements qui lui sont reprochés. Aucun délai n'est prévu expressément par le statut. Toutefois, pour tenir compte de la notion de délai raisonnable, il est conseillé de lui laisser un délai de dix jours calendrier maximum s'il ne désire pas faire part de ses remarques le jour même.

Le chef d'établissement a la possibilité de modifier sa mention s'il estime les arguments avancés fondés, mais n'y est nullement obligé.

Il est à noter qu'un recours hiérarchique à l'encontre du rapport défavorable peut être introduit auprès du directeur général ayant le statut des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses compétences.

Ce recours hiérarchique doit être introduit, au moyen d'un envoi recommandé, par le membre du personnel dans les vingt jours calendrier de la délivrance du rapport par le chef d'établissement.

L'annulation du rapport défavorable ne peut être prononcée qu'en raison de l'incompétence matérielle ou temporelle de l'auteur de l'acte, d'un vice de procédure, d'un vice de forme ou d'une erreur de droit, **à l'exclusion des éléments de fait du dossier.**

Ex : mauvais modèle du rapport sur la manière de servir, rapport rédigé hors délai, application du mauvais texte légal,...

Il est à noter que le membre du personnel aura la faculté de contester ultérieurement le fond de ce rapport devant la Chambre de recours s'il voit sa candidature en qualité de temporaire prioritaire rejetée suite à un rapport défavorable, s'il ne se voit pas reconnaître la qualité de temporaire protégé suite à un rapport défavorable ou s'il perd le bénéfice du nombre de candidatures et de jours prestés suite à l'établissement de deux rapports défavorables consécutifs.

## I. Effets du rapport

### i. Positifs

- Permettre la reconduction de la désignation d'un membre du personnel désigné avec le titre requis dans le même établissement et dans l'emploi qu'il y occupait précédemment en cas d'obtention d'un rapport sur la manière de servir « l'intéressé(e) a satisfait » ou en l'absence de rapport.<sup>2</sup>
- Permettre la désignation à titre de temporaire prioritaire ou de temporaire protégé du membre du personnel.
- Permettre au chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel pour le travail accompli.

### ii. Négatifs

- Dans l'enseignement de plein exercice, dans l'enseignement en alternance et dans l'enseignement secondaire de promotion sociale, le candidat porteur du titre de capacité relevant de la catégorie des titres suffisants, qui a fait l'objet dans la même fonction de deux rapports défavorables du chef d'établissement sous le contrôle ou l'autorité duquel il a été placé, ne peut être désigné par le pouvoir organisateur à partir de l'année scolaire suivante.<sup>3</sup>
  - *Concrètement, si le membre du personnel, candidat porteur d'un titre suffisant, a fait l'objet d'un rapport négatif durant l'année scolaire 2018/2019 et qu'il obtient de nouveau un tel rapport en 2019/2020, il ne pourra plus être désigné par le pouvoir organisateur à partir de l'année 2020/2021.*
- Le candidat porteur du titre de capacité relevant de la catégorie des titres de pénurie, qui a fait l'objet dans la même fonction de deux rapports défavorables du chef d'établissement sous le contrôle ou l'autorité duquel il a été placé, ne peut être désigné par le pouvoir organisateur à partir de l'année scolaire suivante.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> En application de l'article 25, §2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

<sup>3</sup> En application de l'article 20, §4, alinéa 1 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

<sup>4</sup> En application de l'article 20, §4, alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

- *Concrètement, si le membre du personnel, candidat porteur d'un titre de pénurie, a fait l'objet d'un rapport négatif durant l'année scolaire 2018/2019 et qu'il obtient de nouveau un tel rapport en 2019/2020, il ne pourra plus être désigné par le pouvoir organisateur à partir de l'année 2020/2021.*
- Entraîner la perte, pour la fonction exercée, du bénéfice des candidatures introduites et du nombre de jours prestés, en cas d'obtention d'un rapport sur la manière de servir « l'intéressé(e) n'a pas satisfait » sur deux années consécutives.<sup>5</sup>

→ *Concrètement, si le membre du personnel a fait l'objet d'un rapport négatif durant l'année scolaire 2018/2019 et qu'il obtient de nouveau un tel rapport en 2019/2020, il perdra le bénéfice des candidatures introduites et du nombre de jours prestés pour l'année 2020/2021.*
  - Empêcher la désignation en qualité de temporaire prioritaire du membre du personnel. En effet, on ne peut pas être désigné en qualité de temporaire prioritaire si on a fait l'objet d'un rapport « l'intéressé(e) n'a pas satisfait » au cours des deux dernières années scolaires et avant la date d'appel aux candidats dans la fonction considérée.<sup>6</sup>

→ *Concrètement, si le membre du personnel a fait l'objet d'un rapport négatif durant l'année scolaire 2018/2019 ou 2019/2020 (avant la date d'appel aux candidats), il ne pourra pas être désigné en qualité de temporaire prioritaire en 2020/2021.*
  - Empêcher la désignation en qualité de temporaire protégé du membre du personnel. En effet, on ne peut pas être désigné en qualité de temporaire protégé si on a fait l'objet d'un rapport « l'intéressé(e) n'a pas satisfait » au cours des deux dernières années scolaires dans la fonction considérée.<sup>7</sup>

→ *Concrètement, si le membre du personnel a fait l'objet d'un rapport négatif durant l'année scolaire 2018/2019 ou 2019/2020, il ne pourra pas être désigné en qualité de temporaire protégé en 2020/2021.*

---

<sup>5</sup> En application de l'article 4bis, alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 juillet 1969 fixant les règles d'après lesquelles sont classés les candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de l'État.

<sup>6</sup> En application de l'article 31, alinéa 1er, 8° de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

<sup>7</sup> En application de l'article 31ter, alinéa 1er, 8° de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

## 2) Membres du personnel qui exercent une fonction de sélection à titre temporaire

### A. Bases légales

Articles 75bis et 75ter de l'Arrêté royal du 22 mars 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, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'État, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 février 2016 fixant les modèles de rapports sur la manière de servir des membres du personnel exerçant une fonction de promotion ou de sélection, pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 26 juin 2019 fixant les modèles de rapports sur la manière de servir des membres du personnel exerçant la fonction de sélection de coordonnateur de centre de technologies avancées, pour une désignation à durée déterminée.

### B. Champ d'application

Sont concernés tous les membres du personnel, nommés à titre définitif dans une fonction de recrutement, qui exercent une fonction de sélection pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée.

### C. Qui l'établit ?

Le chef d'établissement.

### D. Quand doit-il être établi ?

Le rapport doit être établi, au plus tard, à l'issue de chaque période d'activité.

Il n'y a donc pas d'obligation d'attendre le dernier jour de la désignation ou de l'année scolaire pour l'établir.

### E. Mentions

La mention est :

- Favorable
- Défavorable

Tout membre du personnel exerçant une fonction de sélection, pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée, est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le chef d'établissement.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> En application de l'article 75bis, alinéa 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

## F. Procédure : motivation et forme

Même si l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur, au minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel. La nécessité de fonder le rapport sur un fait résulte du principe général de motivation formelle des actes administratifs, lequel exige que tout acte individuel soit motivé en fait et en droit, en particulier si ce rapport a une conséquence dommageable quant à la situation professionnelle du membre du personnel intéressé.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le chef d'établissement.

Le rapport est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

Il faut y indiquer :

- La dénomination de l'établissement
- L'identité du membre du personnel
- La fonction de sélection exercée par le membre du personnel en tant que faisant fonction
- La date de la désignation dans la fonction de sélection
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date
- La signature du chef d'établissement
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport sur la manière de servir et, au plus tôt lors de la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que celui-ci puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Le rapport sur la manière de servir est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

Le rapport doit être daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le membre du personnel qui le vise pour réception et non pour accord.

Lors de la remise du rapport de la main à la main, il est conseillé d'établir un accusé de réception afin de ne laisser aucun doute quant à la date à partir de laquelle les différents délais commencent à courir.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée. Le chef d'établissement doit donc renvoyer cet original à la Direction déconcentrée.

### G. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités lui seront envoyés par courrier recommandé en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

### H. Contestation du rapport

Le membre du personnel a la possibilité de faire part au chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux manquements qui lui sont reprochés. Aucun délai n'est prévu expressément par le statut. Toutefois, pour tenir compte de la notion de délai raisonnable, il est conseillé de lui laisser un délai de dix jours calendrier maximum s'il ne désire pas faire part de ses remarques le jour même.

Par ailleurs, le rapport peut également être contesté via une requête en annulation adressée par pli recommandé à la Poste, au Greffe du Conseil d'État (rue de la Science 33, 1040 Bruxelles) et ce, dans un délai de 60 jours à compter de sa notification officielle.

Enfin, il convient de noter que l'article 75bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité est en cours de modification afin d'y intégrer la possibilité d'un recours hiérarchique.

Dans l'attente de son introduction, et pour éviter une discrimination entre les membres du personnel, un tel recours est toutefois déjà possible en appliquant, *mutatis mutandis*, aux membres du personnel exerçant une fonction de sélection à titre de faisant fonction l'article 91decies de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité, qui est normalement applicable aux membres du personnel exerçant une fonction de promotion autre que celles de directeur ou d'administrateur d'internat autonome à titre de faisant fonction.

Ce recours à l'encontre d'un rapport défavorable peut être introduit auprès du directeur général ayant le statut des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses compétences.

Il doit être introduit, au moyen d'un envoi recommandé, par le membre du personnel dans les vingt jours calendrier de la délivrance du rapport par le chef d'établissement au membre du personnel.

L'annulation du rapport défavorable ne peut être prononcée qu'en raison de l'incompétence matérielle ou temporelle de l'auteur de l'acte, d'un vice de procédure, d'un vice de forme ou d'une erreur de droit, **à l'exclusion des éléments de fait du dossier**. En effet, l'examen du fond du dossier est une compétence appartenant à la Chambre de recours, et non au supérieur hiérarchique.

Ex : mauvais modèle du rapport sur la manière de servir, rapport rédigé hors délai, application du mauvais texte légal,...

Le directeur général ayant le statut des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses compétences a un mois pour se prononcer à compter de l'introduction du recours.

## I. Effets du rapport

### i. Positifs

- Permettre au chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel pour le travail accompli.
- Même si le statut est silencieux à ce sujet, un rapport favorable peut être pris en compte pour une nouvelle désignation dans une fonction de sélection.

### ii. Négatifs

- Empêcher la nomination dans une fonction de sélection. En effet, nul ne peut être nommé à une telle fonction s'il a fait l'objet, dans la fonction considérée, d'un rapport défavorable au cours des deux dernières années scolaires.<sup>9</sup>
  - *Concrètement, si le membre du personnel a fait l'objet d'un rapport négatif durant l'année scolaire 2018/2019 ou 2019/2020, il ne pourra pas être nommé dans une fonction de sélection en 2020/2021.*
- Servir de base à une décision de non renouvellement de la décision de désignation à titre temporaire du pouvoir organisateur.

---

<sup>9</sup> En application de l'article 83, 8° de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

### **3) Membres du personnel qui exercent une fonction de promotion autre que celles de directeur ou d'administrateur d'internat autonome à titre temporaire**

#### **A. Bases légales**

Articles 91decies de l'Arrêté royal du 22 mars 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, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'État, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 février 2016 fixant les modèles de rapports sur la manière de servir des membres du personnel exerçant une fonction de promotion ou de sélection, pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée.

#### **B. Champ d'application**

Sont concernés tous les membres du personnel, nommés à titre définitif dans une fonction de recrutement, qui exercent, pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée, une fonction de promotion autre que celles de directeur ou d'administrateur d'internat autonome.

#### **C. Qui l'établit ?**

Le chef d'établissement.

#### **D. Quand doit-il être établi ?**

Le rapport doit être établi, au plus tard, à l'issue de chaque période d'activité.

Il n'y a donc pas d'obligation d'attendre le dernier jour de la désignation ou de l'année scolaire pour l'établir.

#### **E. Mentions**

La mention est :

- Favorable
- Défavorable

Tout membre du personnel exerçant, pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée, une fonction de promotion autre que celles de directeur ou d'administrateur d'internat autonome est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le chef d'établissement.<sup>10</sup>

#### **F. Procédure : motivation et forme**

Même si l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur, au

---

<sup>10</sup> En application de l'article 91decies, alinéa 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel. La nécessité de fonder le rapport sur un fait résulte du principe général de motivation formelle des actes administratifs, lequel exige que tout acte individuel soit motivé en fait et en droit, en particulier si ce rapport a une conséquence dommageable quant à la situation professionnelle du membre du personnel intéressé.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le chef d'établissement.

Le rapport est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

Il faut y indiquer :

- La dénomination de l'établissement
- L'identité du membre du personnel
- La fonction de promotion exercée par le membre du personnel en tant que faisant fonction
- La date de la désignation dans la fonction de promotion
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date
- La signature du chef d'établissement
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport sur la manière de servir et, au plus tôt lors de la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que celui-ci puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Le rapport sur la manière de servir est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

Le rapport doit être daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le membre du personnel qui le vise pour réception et non pour accord.

Lors de la remise du rapport de la main à la main, il est conseillé d'établir un accusé de réception afin de ne laisser aucun doute quant à la date à partir de laquelle les différents délais commencent à courir.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée. Le chef d'établissement doit donc renvoyer cet original à la Direction déconcentrée.

#### G. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités lui seront envoyés par courrier recommandé en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

#### H. Contestation du rapport

Le membre du personnel a la possibilité de faire part au chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux manquements qui lui sont reprochés. Aucun délai n'est prévu expressément par le statut. Toutefois, pour tenir compte de la notion de délai raisonnable, il est conseillé de lui laisser un délai de dix jours calendrier maximum s'il ne désire pas faire part de ses remarques le jour même.

Par ailleurs, le rapport peut également être contesté via une requête en annulation adressée par pli recommandé à la Poste, au Greffe du Conseil d'État (rue de la Science 33, 1040 Bruxelles) et ce, dans un délai de 60 jours à compter de sa notification officielle.

Il est à noter qu'un recours hiérarchique à l'encontre d'un rapport défavorable peut être introduit auprès du directeur général ayant le statut des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses compétences.

Ce recours hiérarchique doit être introduit, au moyen d'un envoi recommandé, par le membre du personnel dans les vingt jours calendrier de la délivrance du rapport par le chef d'établissement.

L'annulation du rapport défavorable ne peut être prononcée qu'en raison de l'incompétence matérielle ou temporelle de l'auteur de l'acte, d'un vice de procédure, d'un vice de forme ou d'une erreur de droit, **à l'exclusion des éléments de fait du dossier**. L'examen du fond est une compétence appartenant à la Chambre de recours, pas au supérieur hiérarchique.

Ex : mauvais modèle du rapport sur la manière de servir, rapport rédigé hors délai, application du mauvais texte légal,...

Le directeur général ayant le statut des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses compétences a un mois pour se prononcer à compter de l'introduction du recours.

#### I. Effets du rapport

##### i. Positifs

- Permettre au chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel pour le travail accompli.
- Même si le statut est silencieux à ce sujet, un rapport favorable peut être pris en compte pour une nouvelle désignation dans une fonction de promotion autre que celles de directeur ou d'administrateur d'internat autonome.

##### ii. Négatifs

- Un rapport défavorable peut être pris en compte pour empêcher une nouvelle désignation dans une fonction de promotion autre que celles de directeur ou d'administrateur d'internat autonome.

#### **4) Membres du personnel qui exercent une fonction de directeur ou d'administrateur d'internat autonome à titre temporaire**

##### **A. Bases légales**

Articles 91undecies et 91duodecies de l'Arrêté royal du 22 mars 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, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'État, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 février 2016 fixant les modèles de rapports sur la manière de servir des membres du personnel exerçant une fonction de promotion ou de sélection, pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée.

##### **B. Champ d'application**

Sont concernés tous les membres du personnel exerçant :

- La fonction d'administrateur d'internat autonome pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée.
- La fonction de directeur à titre de désignation pour une durée inférieure à un an.

##### **C. Qui l'établit ?**

Le fonctionnaire général désigné par Wallonie-Bruxelles Enseignement, à savoir la Directeur général du Service de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (WBE).

##### **D. Quand doit-il être établi ?**

Le rapport doit être établi, au plus tard, à l'issue de chaque période d'activité.

Il n'y a donc pas d'obligation d'attendre le dernier jour de la désignation ou de l'année scolaire pour l'établir.

##### **E. Mentions**

La mention est :

- Favorable
- Défavorable

Tout membre du personnel exerçant soit la fonction d'administrateur d'internat autonome pour une désignation à durée déterminée ou indéterminée, soit la fonction de directeur à titre de désignation pour une durée inférieure à un an est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le fonctionnaire général désigné par Wallonie-Bruxelles Enseignement.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> En application de l'article 91undecies, alinéa 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

## F. Procédure : motivation et forme

Même si l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur, au minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le fonctionnaire général désigné par Wallonie-Bruxelles Enseignement et soumis au visa du membre du personnel. La nécessité de fonder le rapport sur un fait résulte du principe général de motivation formelle des actes administratifs, lequel exige que tout acte individuel soit motivé en fait et en droit, en particulier si ce rapport a une conséquence dommageable quant à la situation professionnelle du membre du personnel intéressé.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le fonctionnaire général désigné par Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Le rapport est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

Il faut y indiquer :

- La dénomination de l'établissement
- L'identité du membre du personnel
- La fonction de directeur ou d'administrateur d'internat autonome exercée par le membre du personnel en tant que faisant fonction
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date
- La signature du fonctionnaire général désigné par Wallonie-Bruxelles Enseignement
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport sur la manière de servir et, au plus tôt lors de la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que celui-ci puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Le rapport sur la manière de servir est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

Le rapport doit être daté et signé par le fonctionnaire général désigné par Wallonie-Bruxelles Enseignement ainsi que par le membre du personnel qui le vise pour réception et non pour accord.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée.

#### G. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités lui seront envoyés par courrier recommandé en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

#### H. Contestation du rapport

Le membre du personnel a la possibilité de faire part au fonctionnaire général désigné par le Wallonie-Bruxelles Enseignement de ses motifs de désaccord eu égard aux manquements qui lui sont reprochés. Aucun délai n'est prévu expressément par le statut. Toutefois, pour tenir compte de la notion de délai raisonnable, il est conseillé de lui laisser un délai de dix jours calendrier maximum s'il ne désire pas faire part de ses remarques le jour même.

Par ailleurs, le rapport peut également être contesté via une requête en annulation adressée par pli recommandé à la Poste, au Greffe du Conseil d'État (rue de la Science 33, 1040 Bruxelles) et ce, dans un délai de 60 jours à compter de sa notification officielle.

Enfin, il convient de noter que l'article 91undecies de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité est en cours de modification afin d'y intégrer la possibilité d'un recours hiérarchique.

Dans l'attente de son introduction, et pour éviter une discrimination entre les membres du personnel, un tel recours est toutefois déjà possible en appliquant, *mutatis mutandis*, aux membres du personnel exerçant une fonction de directeur ou d'administrateur d'internat autonome l'article 91decies de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité, qui est normalement applicable aux membres du personnel exerçant une autre fonction de promotion à titre de faisant fonction.

Ce recours à l'encontre d'un rapport défavorable peut être introduit auprès du directeur général ayant le statut des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses compétences.

Il doit être introduit, au moyen d'un envoi recommandé, par le membre du personnel dans les vingt jours calendrier de la délivrance du rapport par le fonctionnaire général désigné par Wallonie-Bruxelles Enseignement.

L'annulation du rapport défavorable ne peut être prononcée qu'en raison de l'incompétence matérielle ou temporelle de l'auteur de l'acte, d'un vice de procédure, d'un vice de forme ou d'une erreur de droit, **à l'exclusion des éléments de fait du dossier**. L'examen du fond est une compétence appartenant à la Chambre de recours, pas au supérieur hiérarchique.

Ex : mauvais modèle du rapport sur la manière de servir, rapport rédigé hors délai, application du mauvais texte légal,...

Le directeur général ayant le statut des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses compétences a un mois pour se prononcer à compter de l'introduction du recours.

I. Effets du rapport

i. Positifs

- Permettre au fonctionnaire général désigné par Wallonie-Bruxelles Enseignement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel pour le travail accompli.
- Même si le statut est silencieux à ce sujet, un rapport favorable peut être pris en compte pour une nouvelle désignation dans une fonction de directeur ou d'administrateur d'internat autonome.

ii. Négatifs

- Même si le statut est silencieux à ce sujet, un rapport défavorable peut être pris en compte pour empêcher une nouvelle désignation dans une fonction de directeur ou d'administrateur d'internat autonome.

## SECTION 2. RELIGION

### A. Bases légales

Articles 7 et 8 de l'Arrêté royal du 25 octobre 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.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant le modèle du rapport sur la manière de servir des maîtres de religion et professeurs de religion temporaires prévu à l'article 8 de l'arrêté royal du 25 octobre 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.

### B. Champ d'application

Sont concernés tous les maîtres de religion et professeurs de religion désignés à titre temporaire.

### C. Qui l'établit ?

Le chef d'établissement.

### D. Quand doit-il être établi ?

Le rapport est établi, au plus tard, à l'issue de chaque période d'activité.

### E. Mentions

La mention est :

- L'intéressé(e) a satisfait
- L'intéressé(e) n'a pas satisfait

Tout temporaire est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le chef d'établissement.

### F. Procédure : motivation et forme

Même si l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des membres des maîtres et professeurs de religion ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur, au minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le chef d'établissement en utilisant le modèle placé en annexe du modèle de rapport.

Ce rapport motivé sur la manière dont le maître ou professeur de religion s'est acquitté de sa tâche est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du gouvernement du 12 avril 2019 précité.

Il faut y indiquer :

- La dénomination de l'établissement
- L'identité du membre du personnel
- Le diplôme du membre du personnel
- La fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement
- Les dates de début et de fin des services rendus par le membre du personnel
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date
- La signature du chef d'établissement
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport et, au plus tôt lors de la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que le maître ou professeur de religion puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits ne peuvent porter que sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'action éducative, la tenue et la présentation, la correction du langage et le sens des responsabilités. Ils doivent avoir eu lieu durant l'année scolaire en cours.

Ce rapport ne concerne pas les aptitudes professionnelles et pédagogiques dont l'appréciation relève exclusivement de la compétence des inspecteurs de la religion enseignée.

Le rapport doit être daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le membre du personnel qui le vise pour réception et non pour accord.

Lors de la remise du rapport de la main à la main, il est conseillé d'établir un accusé de réception afin de ne laisser aucun doute quant à la date à partir de laquelle les différents délais commencent à courir.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée.

Le chef d'établissement doit donc renvoyer cet original à la Direction déconcentrée à l'issue de sa procédure d'attribution.

#### G. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités lui seront envoyés par courrier recommandé en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part, la procédure continuera valablement.

## H. Contestation du rapport

Le maître ou professeur de religion a la possibilité de faire part au chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux manquements qui lui sont reprochés. Aucun délai n'est prévu expressément par le statut. Toutefois, pour tenir compte de la notion de délai raisonnable, il est conseillé de lui laisser un délai de dix jours calendrier maximum s'il ne désire pas faire part de ses remarques le jour même.

Le chef d'établissement a la possibilité de modifier sa mention s'il estime les arguments avancés fondés, mais n'y est nullement obligé.

Il est à noter qu'un recours hiérarchique à l'encontre du rapport défavorable peut être introduit auprès du directeur général ayant le statut des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses compétences.

Ce recours hiérarchique doit être introduit, au moyen d'un envoi recommandé, par le membre du personnel dans les vingt jours calendrier de la délivrance du rapport par le chef d'établissement.

L'annulation du rapport défavorable ne peut être prononcée qu'en raison de l'incompétence matérielle ou temporelle de l'auteur de l'acte, d'un vice de procédure, d'un vice de forme ou d'une erreur de droit, **à l'exclusion des éléments de fait du dossier.**

Ex : mauvais modèle du rapport sur la manière de servir, rapport rédigé hors délai, application du mauvais texte légal,...

Il est à noter que le membre du personnel aura la faculté de contester ultérieurement le fond de ce rapport devant la Chambre de recours s'il voit sa candidature en qualité de temporaire prioritaire rejetée suite à un rapport défavorable ou s'il perd le bénéfice du nombre de candidatures et de jours prestés suite à l'établissement de deux rapports défavorables consécutifs.

### I. Effets du rapport

#### i. Positifs

- Permettre l'admission au stage du maître ou professeur de religion en cas d'obtention d'une mention « l'intéressé(e) a satisfait » ou en cas d'absence de rapport.
- Permettre au chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel pour le travail accompli.

#### ii. Négatifs

- Entraîner la perte, pour la fonction exercée, du bénéfice des candidatures introduites et du nombre de jours prestés, en cas d'obtention d'un rapport « l'intéressé(e) n'a pas satisfait » durant deux années consécutives.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> En application de l'article 8bis de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité.

- *Concrètement, si le maître ou professeur de religion a fait l'objet d'un rapport négatif durant l'année scolaire 2018/2019 et obtient de nouveau un tel rapport en 2019/2020, il perdra le bénéfice des candidatures introduites et du nombre de jours prestés pour l'année scolaire 2020/2021.*
- Empêcher l'admission au stage du maître ou professeur de religion. En effet, on ne peut pas être admis au stage si on a fait l'objet d'un rapport « l'intéressé(e) n'a pas satisfait » au cours des deux dernières années scolaires et avant la date d'appel aux candidats dans la fonction considérée.<sup>13</sup>

→ *Concrètement, si le maître ou professeur de religion a fait l'objet d'un rapport négatif durant l'année scolaire 2018/2019 ou 2019/2020 (mais avant la date d'appel aux candidats), il ne pourra pas être admis au stage du maître ou professeur de religion en 2020/2021.*

---

<sup>13</sup> En application de l'article 12, 8° de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité.

## **SECTION 3. PERSONNEL ADMINISTRATIF**

### **A. Bases légales**

Article 32 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

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 établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche.

### **B. Champ d'application**

Sont concernés tous les membres du personnel administratif désignés à titre temporaire.

### **C. Qui l'établit ?**

Le chef d'établissement.

### **D. Quand doit-il être établi ?**

Au plus tôt à l'issue d'une période d'activité de service de six mois au moins.

Il n'y a donc pas d'obligation d'attendre le dernier jour de la désignation ou de l'année scolaire pour l'établir.

### **E. Mentions**

La mention est :

- L'intéressé(e) a satisfait
- L'intéressé(e) n'a pas satisfait

Tout temporaire est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le chef d'établissement.<sup>14</sup>

### **F. Procédure : motivation et forme**

Même si le décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif et ouvrier ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur, au minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel administratif.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le chef d'établissement en utilisant le modèle placé en annexe du modèle de rapport.

---

<sup>14</sup> En application de l'article 32, §2 du décret du 12 mai 2004 précité.

Ce rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif s'est acquitté de sa tâche est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 précité.

Il faut y indiquer :

- La dénomination de l'établissement
- L'identité du membre du personnel
- Le diplôme du membre du personnel
- La fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement
- Les dates de début et de fin des services rendus par le membre du personnel
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date
- La signature du chef d'établissement
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel administratif puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits ne peuvent porter que sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction. Ils doivent avoir eu lieu durant l'année scolaire en cours.

Le rapport doit être daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le membre du personnel qui le vise pour réception et non pour accord.

Lors de la remise du rapport de la main à la main, il est conseillé d'établir un accusé de réception afin de ne laisser aucun doute quant à la date à partir de laquelle les différents délais commencent à courir.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée.

Le chef d'établissement doit donc renvoyer cet original à la Direction déconcentrée à l'issue de sa procédure d'attribution.

#### G. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel administratif, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités lui seront envoyés par courrier recommandé en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part, la procédure continuera valablement.

## H. Contestation du rapport

Dans les vingt jours ouvrables de la réception du rapport, le membre du personnel administratif a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours.

Ce recours doit être adressé par la voie hiérarchique, donc via le chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du rapport original, à la Direction déconcentrée compétente qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de deux mois à dater de sa réception et rend son avis motivé au pouvoir organisateur qui prend sa décision dans un délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

## I. Effets du rapport

### i. Positifs

- Permettre l'admission au stage d'un membre du personnel administratif en cas d'obtention d'une mention « l'intéressé(e) a satisfait » ou en cas d'absence de rapport.
- Permettre au chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel administratif pour le travail accompli.

### ii. Négatifs

- Empêcher la désignation en qualité de temporaire du membre du personnel administratif, en cas d'obtention d'un rapport « l'intéressé(e) n'a pas satisfait » durant deux années scolaires consécutives.<sup>15</sup>
  - Concrètement, si le membre du personnel administratif a fait l'objet d'un rapport négatif durant l'année scolaire 2018/2019 et obtient de nouveau un tel rapport en 2019/2020, il ne pourra pas être désigné en qualité de temporaire en 2020/2021.
- Empêcher l'admission au stage du membre du personnel administratif qui aurait fait l'objet, durant l'année scolaire précédant celle au cours de laquelle l'appel au stage est lancé, d'un rapport défavorable.<sup>16</sup>
  - Concrètement, si l'appel au stage est lancé en avril 2020 et que le membre du personnel administratif a fait l'objet d'un rapport défavorable durant l'année scolaire 2018/2019, il ne pourra pas être admis au stage en 2020/2021.

---

<sup>15</sup> En application de l'article 26, 9° du décret du 12 mai 2004 précité.

<sup>16</sup> En application de l'article 39, alinéa 1er, 10° du décret du 12 mai 2004 précité.

## **SECTION 4. PERSONNEL DE MAÎTRISE, GENS DE MÉTIER ET DE SERVICE**

### **A. Bases légales**

Article 190 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche.

### **B. Champ d'application**

Sont concernés tous les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désignés à titre temporaire, tant à durée déterminée qu'à durée indéterminée.

### **C. Qui l'établit ?**

Le chef d'établissement.

### **D. Quand doit-il être établi ?**

Au plus tôt à l'issue d'une période d'activité de service de six mois au moins.

Il n'y a donc pas d'obligation d'attendre le dernier jour de la désignation ou de l'année scolaire ou académique pour l'établir.

### **E. Mentions**

La mention est :

- L'intéressé(e) a satisfait
- L'intéressé(e) n'a pas satisfait

Tout temporaire est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le chef d'établissement.<sup>17</sup>

### **F. Audition préalable**

Puisque deux rapports défavorables consécutifs au cours des deux dernières années peuvent avoir pour effet d'empêcher la désignation d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service en tant que temporaire au sein de l'établissement, une procédure particulière permettant le respect des droits de la défense a été mise en place.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> En application de l'article 190, §2 du décret du 12 mai 2004 précité.

<sup>18</sup> Circulaire n°2325 du 2 juin 2008.

Préalablement à la rédaction d'un rapport « l'intéressé(e) n'a pas satisfait », le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service doit être invité à se faire entendre.

La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le chef d'établissement envisage d'établir ce rapport défavorable doivent être notifiés au membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service concerné 5 jours ouvrables au moins avant l'audition. Cette notification doit se faire soit par courrier recommandée avec accusé de réception, soit par la remise de la main à la main avec accusé de réception.

Lors de l'audition, le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

A l'issue de l'audition, un procès-verbal doit être rédigé et soumis au membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service le jour même de l'audition. Celui-ci vise et date le procès-verbal et le restitue dans les 3 jours ouvrables à dater de l'audition. S'il souhaite faire des remarques quant au contenu, celles-ci seront faites par écrit et annexées au procès-verbal d'audition.

Si le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté, un procès-verbal de non-comparution doit être établi et contresigné par deux témoins.

Si, après l'audition, le chef d'établissement estime que la rédaction d'un rapport « l'intéressé(e) n'a pas satisfait » s'impose, il le rédige dans les 8 jours ouvrables à dater de l'audition.

#### G. Procédure : motivation et forme

Même si le décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif et ouvrier ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur, au minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le chef d'établissement en utilisant le modèle placé en annexe du modèle de rapport.

Ce rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service s'est acquitté de sa tâche est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 précité.

Il faut y indiquer :

- La dénomination de l'établissement
- L'identité du membre du personnel
- Le diplôme du membre du personnel
- La fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement
- Les dates de début et de fin des services rendus par le membre du personnel
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date

- La signature du chef d'établissement
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport et, au plus tôt lors de la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits ne peuvent porter que sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction. Ils doivent avoir eu lieu durant l'année scolaire en cours.

Le rapport doit être daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le membre du personnel qui le vise pour réception et non pour accord.

Lors de la remise du rapport de la main à la main, il est conseillé d'établir un accusé de réception afin de ne laisser aucun doute quant à la date à partir de laquelle les différents délais commencent à courir.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service au sein de la Direction déconcentrée concernée.

Le chef d'établissement doit donc renvoyer cet original à la Direction déconcentrée à l'issue de sa procédure d'attribution. S'il s'agit d'un rapport défavorable, cet envoi doit être accompagné de la convocation à l'audition du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service et de la preuve de son envoi par courrier recommandé ou de la remise de la main à la main. Le procès-verbal daté et signé pour accord par le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service accompagné de ses éventuelles remarques ou le procès-verbal de non-comparution doit également être joint à l'envoi.

#### H. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités lui seront envoyés par courrier recommandé en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part, la procédure continuera valablement.

#### I. Contestation du rapport

Dans les vingt jours calendrier de la réception du rapport, le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours.

Ce recours doit être adressé par la voie hiérarchique, donc via le chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du rapport original, à la Direction déconcentrée compétente qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai d'un mois à dater de sa réception et rend son avis motivé au pouvoir organisateur qui prend sa décision dans un délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

## J. Effets du rapport

### i. Positifs

- Permettre au chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service pour le travail accompli.

### ii. Négatifs

- Empêcher la désignation en qualité de temporaire du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service, en cas d'obtention d'un rapport « l'intéressé(e) n'a pas satisfait » durant deux années scolaires ou académiques consécutives.<sup>19</sup> Cela ne concerne toutefois pas les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée.

→ *Concrètement, si le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné en qualité de temporaire pour une durée déterminée a fait l'objet d'un rapport négatif durant l'année scolaire 2018/2019 et obtient de nouveau un tel rapport en 2019/2020, il ne pourra pas être désigné en tant que tel en 2020/2021.*

---

<sup>19</sup> En application de l'article 188 du décret du 12 mai 2004 précité.

## SECTION 5. CPMS

### A. Bases légales

Article 22 de l'Arrêté royal du 27 juillet 1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médico-sociaux.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche.

### B. Champ d'application

Sont concernés tous les membres du personnel technique désignés à titre temporaire.

### C. Qui l'établit ?

Le directeur du centre psycho-médico-social.

### D. Quand doit-il être établi ?

Au plus tôt à l'issue d'une période d'activité de service de six mois au moins.

Il n'y a donc pas d'obligation d'attendre le dernier jour de l'exercice pour l'établir.

### E. Mentions

La mention est :

- L'intéressé(e) a satisfait
- L'intéressé(e) n'a pas satisfait

Tout temporaire est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le directeur du centre.<sup>20</sup>

### F. Procédure : motivation et forme

Même si l'arrêté royal du 27 juillet 1979 fixant le statut des membres du personnel technique des CPMS ne prévoit rien à ce sujet, il est indispensable que le rapport se fonde sur, au minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le directeur du centre et soumis au visa du membre du personnel technique.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le directeur du centre en utilisant le modèle placé en annexe du modèle de rapport.

---

<sup>20</sup> En application de l'article 27, 11° de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 précité.

Ce rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel technique s'est acquitté de sa tâche est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 précité.

Il faut y indiquer :

- La dénomination du Centre PMS
- L'identité du membre du personnel
- Le diplôme du membre du personnel
- La fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement
- Les dates de début et de fin des services rendus par le membre du personnel
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date
- La signature du directeur
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum un fait, favorable ou défavorable, établi préalablement au rapport et, au plus tôt lors de la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition essentielle à la validité dudit rapport.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel technique puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits ne peuvent porter que sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction. Ils doivent avoir eu lieu durant l'année scolaire en cours.

Le rapport doit être daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le membre du personnel qui le vise pour réception et non pour accord.

Lors de la remise du rapport de la main à la main, il est conseillé d'établir un accusé de réception afin de ne laisser aucun doute quant à la date à partir de laquelle les différents délais commencent à courir.

L'original du rapport sur la manière de servir est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel technique à la Direction générale des personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (WBE), Direction de la Carrière (Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles – Bureau 2G35).

Le directeur du centre doit donc renvoyer cet original à la Direction de la Carrière à l'issue de sa procédure d'attribution.

#### G. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel technique, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le rapport précités lui seront envoyés par courrier recommandé en lui précisant le délai dans lequel il a la

possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part, la procédure continuera valablement.

## H. Contestation du rapport

Dans les vingt jours ouvrables de la réception du rapport, le membre du personnel technique a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours.

Ce recours doit être adressé par la voie hiérarchique, donc via le directeur du centre, qui le fera suivre, accompagné du rapport original, à la Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de deux mois à dater de sa réception et rend son avis motivé au pouvoir organisateur qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

## I. Effets du rapport

### i. Positifs

- Permettre l'admission au stage d'un membre du personnel technique en cas d'obtention d'une mention « l'intéressé(e) a satisfait » ou en cas d'absence de rapport.
- Permettre au directeur du centre de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel technique pour le travail accompli.

### ii. Négatifs

- Empêcher la désignation en qualité de temporaire du membre du personnel technique, en cas d'obtention d'un rapport « l'intéressé(e) n'a pas satisfait » durant deux exercices consécutifs.<sup>21</sup>
  - *Concrètement, si le membre du personnel technique a fait l'objet d'un rapport négatif durant l'année scolaire 2018/2019 et obtient de nouveau un tel rapport en 2019/2020, il ne pourra pas être désigné en tant que tel en 2020/2021.*
- Empêcher l'admission au stage du membre du personnel technique qui aurait fait l'objet, durant l'exercice précédant celui au cours duquel l'appel au stage est lancé, d'un rapport défavorable.<sup>22</sup>
  - *Concrètement, si l'appel au stage est lancé en avril 2020 et que le membre du personnel technique a fait l'objet d'un rapport défavorable durant l'année scolaire 2018/2019, il ne pourra pas être admis au stage en 2020/2021.*

---

<sup>21</sup> En application de l'article 14, 10° de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 précité.

<sup>22</sup> En application de l'article 27, 11° de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 précité.

### **III. Bulletins de signalement**

#### **SECTION 1. PLEIN EXERCICE**

##### **A. Bases légales**

Articles 66 à 75 de l'Arrêté royal du 22 mars 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, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'État, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Arrêté du Gouvernement du 12 avril 2019 fixant les modèles du bulletin de signalement et de la fiche individuelle prévus à l'article 75 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut 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 gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'État, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

##### **B. Champ d'application**

Sont concernés :

- Les membres du personnel nommés à titre définitif

Sont exclus :

- Les chefs d'établissements
- Les membres du personnel du Service général de l'Inspection

##### **C. Qui l'établit ?**

Le chef d'établissement, soit d'initiative, soit à la demande du membre du personnel.

Si le membre du personnel est nommé dans plusieurs établissements, il appartient au chef d'établissement dont il relève de par son affectation principale de recueillir les renseignements jugés nécessaires à l'élaboration du signalement auprès des autres chefs d'établissement qui ont eu le membre du personnel sous leurs ordres pendant les douze derniers mois qui précèdent l'attribution de ce signalement.

##### **D. Quand doit-il être établi ?**

- Entre le 15 avril et le 15 mai de l'année scolaire en cours s'il résulte de l'initiative du chef d'établissement.
- A tout moment de l'année scolaire en cours s'il résulte de la demande du membre du personnel.

Dans ce dernier cas, le chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 15 avril et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.

Attention, l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité prévoit qu'en aucun cas, **il ne peut être établi plus d'un bulletin de signalement au cours d'une même année scolaire**. Dès lors, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau. Il faudra donc bien faire apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention.

#### E. Mentions

La mention de signalement est soit :

- Très bon
- Bon
- Insuffisant

En l'absence de bulletin de signalement, le membre du personnel est réputé bénéficier de la mention « Bon ».

Le signalement est reconduit annuellement si aucun fait nouveau n'est relaté dans une fiche individuelle.

En cas de signalement « Insuffisant », la rédaction d'un nouveau bulletin de signalement l'année scolaire suivante est obligatoire.

#### F. Fiche individuelle et rapport spécial

Toute mention de signalement ne peut porter que sur l'année scolaire à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue.

##### i. Fiche individuelle

Le signalement doit se fonder sur, au minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le chef d'établissement. Il sera acté sur une fiche individuelle dont le modèle est fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

##### ii. Rapport spécial

Un rapport spécial motivé de manière détaillée devra accompagner le bulletin de signalement. Ce rapport détaillera les faits repris à la (ou aux) fiche(s) individuelle(s), mais ne pourra pas en avancer d'autres.

Le modèle du rapport spécial est fixé par l'arrêté de Gouvernement de la Communauté française précité.

## G. Procédure : motivation et forme

Il faut indiquer :

- La dénomination de l'établissement
- L'identité du membre du personnel
- Le diplôme du membre du personnel
- La fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement
- La date d'attribution de la fonction
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date
- La signature du chef d'établissement
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum une fiche individuelle établie préalablement au bulletin de signalement et, au plus tôt lors de la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition de forme essentielle à la validité du bulletin de signalement.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits peuvent porter sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

Dans l'hypothèse où un rapport d'inspection individuel a été établi par le Service général de l'Inspection pour le membre du personnel concerné, pour l'année scolaire au cours de laquelle est établi le bulletin de signalement, le chef d'établissement a la possibilité de reprendre à son compte les éléments du rapport d'inspection pour étoffer la motivation du signalement attribué et de son rapport spécial.

Dans ce cas, il doit joindre en annexe dudit rapport copie du rapport d'inspection individuel considéré.

Le bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

Le bulletin de signalement doit être daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le membre du personnel qui le vise pour réception et non pour accord.

Lors de la remise du bulletin de signalement de la main à la main, il est conseillé d'établir un accusé de réception afin de ne laisser aucun doute quant à la date à partir de laquelle les différents délais commencent à courir.

L'original du bulletin de signalement est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée.

## H. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le signalement précités lui seront envoyés par courrier recommandé postal en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

## I. Contestation du bulletin de signalement

Dans les dix jours calendrier de la réception du bulletin de signalement, le membre du personnel a la possibilité de faire part au chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux faits constatés.

Si le membre du personnel use de cette possibilité, le chef d'établissement doit décider, dans un délai de 10 jours calendrier à dater de la réception desdits arguments, du choix du maintien de la mention initialement attribuée ou de sa modification éventuelle et la soumettre au membre du personnel.

Ce dernier a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours dans un délai de vingt jours calendrier à dater de la confirmation de la mention par le chef d'établissement.

Ce recours doit être adressé via la voie hiérarchique, donc via le chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du bulletin de signalement original, à la Direction déconcentrée compétente qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de trois mois à dater de la réception du recours et rend son avis motivé au pouvoir organisateur qui prend sa décision dans un délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

## J. Effets du bulletin de signalement

### i. Positifs

- Permettre l'inscription aux formations et la nomination d'un membre du personnel à une fonction de sélection ou de promotion en cas d'obtention d'une mention « bon » ou « très bon ».
- Permettre au chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel pour le travail accompli.

### ii. Négatifs

- L'inaptitude professionnelle définitivement constatée par trois bulletins de signalement consécutifs entraîne la démission d'office et sans préavis de ses fonctions du membre du personnel.<sup>23</sup>

→ *Concrètement, si le membre du personnel a fait l'objet d'un bulletin de signalement négatif en 2017/2018, en 2018/2019 et en 2019/2020, il est démis d'office et sans préavis de ses fonctions.*

---

<sup>23</sup> En application de l'article 169, alinéa 1er, 2° de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

- L'attribution d'une mention « insuffisant » au bulletin de signalement constitue un obstacle à la nomination d'un membre du personnel à une fonction de sélection ou de promotion.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> En application des articles 83, alinéa 1er, 5° et 97, alinéa 1er, 6° de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

## SECTION 2. RELIGION

### A. Bases légales

Articles 68 à 74 de l'Arrêté royal du 22 mars 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, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'État, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Articles 27 à 29bis de l'Arrêté royal du 25 octobre 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.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant les modèles du bulletin de signalement et de la fiche individuelle prévus à l'article 29 de l'arrêté royal du 25 octobre 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.

### B. Champ d'application

Sont concernés tous les maîtres de religion et professeurs de religion nommés à titre définitif.

### C. Qui l'établit ?

Le chef d'établissement, soit d'initiative, soit à la demande du maître ou professeur de religion.

Si le maître ou professeur de religion est nommé dans plusieurs établissements, il appartient au chef d'établissement dont il relève de par son affectation principale de recueillir les renseignements jugés nécessaires à l'élaboration du signalement auprès des autres chefs d'établissement qui ont eu ce maître ou professeur de religion sous leurs ordres pendant les douze derniers mois qui précèdent l'attribution de ce signalement.

### D. Quand doit-il être établi ?

- Entre le 15 avril et le 15 mai de l'année scolaire en cours s'il résulte de l'initiative du chef d'établissement.
- A tout moment de l'année scolaire en cours s'il résulte de la demande du maître ou professeur de religion.

Dans ce cas, le chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 15 avril et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.

Attention, l'arrêté royal du 22 mars 1969 prévoit qu'en aucun cas, **il ne peut être établi plus d'un bulletin de signalement au cours d'une même année scolaire.** Dès lors, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un

nouveau. Il faudra donc bien faire apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention.

#### E. Mentions

La mention de signalement est :

- Très bon
- Bon
- Insuffisant

En l'absence de bulletin de signalement, le maître ou professeur de religion est réputé bénéficiaire de la mention « Bon ».<sup>25</sup>

Le signalement est reconduit annuellement si aucun fait nouveau n'est relaté dans une fiche individuelle.

En cas de signalement « Insuffisant », la rédaction d'un nouveau bulletin de signalement l'année scolaire suivante est obligatoire.

#### F. Fiche individuelle et rapport spécial

Toute mention de signalement ne peut porter que sur l'année scolaire à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue.

##### i. Fiche individuelle

Le signalement doit se fonder sur, au minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le chef d'établissement. Il sera acté sur une fiche individuelle dont le modèle est fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

##### ii. Rapport spécial

Un rapport spécial motivé de manière détaillée devra accompagner le bulletin de signalement. Ce rapport détaillera les faits repris à la (ou aux) fiche(s) individuelle(s), mais ne pourra pas en avancer d'autres.

Le modèle du rapport spécial est fixé par l'arrêté de Gouvernement de la Communauté française précité.

#### G. Procédure : motivation et forme

Il faut indiquer :

- La dénomination de l'établissement

---

<sup>25</sup> En application de l'article 69, alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

- L'identité du membre du personnel
- Le diplôme du membre du personnel
- La fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement
- La date d'attribution de la fonction
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date
- La signature du chef d'établissement
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum une fiche individuelle établie préalablement au bulletin de signalement et, au plus tôt lors de la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition de forme essentielle à la validité du bulletin de signalement.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du maître ou professeur de religion qui en attestent. Ceci afin que ce dernier puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits peuvent porter sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

Le bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

Le bulletin de signalement doit être daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le maître ou professeur qui le vise pour réception et non pour accord.

Lors de la remise du bulletin de signalement de la main à la main, il est conseillé d'établir un accusé de réception afin de ne laisser aucun doute quant à la date à partir de laquelle les différents délais commencent à courir.

L'original du bulletin de signalement est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel au sein de la Direction déconcentrée concernée.

#### H. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du maître ou professeur de religion, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le signalement précités lui seront envoyés par courrier recommandé postal en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

#### I. Contestation du bulletin de signalement

Dans les dix jours calendrier de la réception du bulletin de signalement, le maître ou professeur de religion a la possibilité de faire part au chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux faits constatés.

Si le maître ou professeur de religion use de cette possibilité, le chef d'établissement doit décider, dans un délai de 10 jours calendrier à dater de la réception desdits arguments, du choix du maintien de la mention initialement attribuée ou de sa modification éventuelle et la soumettre au maître ou professeur de religion.

Ce dernier a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours dans un délai de vingt jours calendrier à dater de la confirmation de la mention par le chef d'établissement.

Ce recours doit être adressé via la voie hiérarchique, donc via le chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du bulletin de signalement original, à la Direction déconcentrée compétente qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de trois mois à dater de la réception du recours et rend son avis motivé au pouvoir organisateur qui prend sa décision dans un délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

## J. Effets du bulletin de signalement

### i. Positif

- Permettre au chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel pour le travail accompli.

### ii. Négatif

- L'inaptitude professionnelle définitivement constatée par trois bulletins de signalement consécutifs entraîne la démission d'office et sans préavis de ses fonctions du maître ou professeur de religion.<sup>26</sup>

→ *Concrètement, si le maître ou professeur de religion a fait l'objet d'un bulletin de signalement négatif en 2017/2018, en 2018/2019 et en 2019/2020, il est démis d'office et sans préavis de ses fonctions.*

---

<sup>26</sup> En application de l'article 49, 2° de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres et professeurs de religion.

## SECTION 3. PERSONNEL ADMINISTRATIF

### A. Bases légales

Articles 63 à 74 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Arrêté du Gouvernement du 12 avril 2019 de la Communauté française fixant le modèle du bulletin de signalement et le modèle de la fiche individuelle des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

### B. Champ d'application

Sont concernés tous les membres du personnel administratif nommés à titre définitif.

### C. Qui l'établit ?

Le chef d'établissement, soit d'initiative, soit à la demande du membre du personnel administratif.

Si le membre du personnel administratif est nommé dans plusieurs établissements, il appartient au chef d'établissement dont il relève de par son affectation principale de recueillir les renseignements jugés nécessaires à l'élaboration du signalement auprès des autres chefs d'établissement.

### D. Quand doit-il être établi ?

- Entre le 15 avril et le 15 mai de l'année scolaire en cours s'il résulte de l'initiative du chef d'établissement.
- A tout moment de l'année scolaire en cours s'il résulte de la demande du membre du personnel administratif.

Dans ce dernier cas, le chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 15 avril et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.

Attention, le décret du 12 mai 2004 précité prévoit qu'en aucun cas, **il ne peut être établi plus d'un bulletin de signalement au cours d'une même année scolaire.**<sup>27</sup> Dès lors, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau. Il faudra donc bien faire apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention suite au constat d'un nouveau fait.

### E. Mentions

La mention de signalement est :

---

<sup>27</sup> Article 69 du décret du 12 mai 2004 précité.

- Très bon
- Bon
- Insuffisant

En l'absence de bulletin de signalement, le membre du personnel administratif est réputé bénéficiaire de la mention « Bon ».<sup>28</sup>

Le signalement est reconduit annuellement si aucun fait nouveau n'est relaté dans une fiche individuelle.

En cas de signalement « Insuffisant », la rédaction d'un nouveau bulletin de signalement l'année scolaire suivante est obligatoire.

Toute mention de signalement ne peut porter que sur l'année scolaire à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue.

#### F. Fiche individuelle

Le signalement doit se fonder sur, au minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel administratif.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le chef d'établissement. Il sera acté sur une fiche individuelle dont le modèle est fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

La procédure se poursuit valablement si le membre du personnel administratif refuse de viser ladite fiche individuelle.

Si le membre du personnel administratif estime que cette relation des faits n'est pas fondée, il introduit, dans les dix jours ouvrables, une réclamation écrite motivée dont il lui est accusé réception.

Cette réclamation est jointe à la fiche individuelle.

Tout membre du personnel administratif peut demander, au chef d'établissement, l'inscription d'un fait favorable à sa fiche individuelle.

#### G. Procédure : motivation et forme

Il faut indiquer :

- La dénomination de l'établissement
- L'identité du membre du personnel
- Le diplôme du membre du personnel
- La fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement
- La date d'attribution de la fonction
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date

---

<sup>28</sup> En application de l'article 68 du décret du 12 mai 2004 précité.

- La signature du chef d'établissement
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum une fiche individuelle établie préalablement au bulletin de signalement et, au plus tôt dès la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition de forme essentielle à la validité du bulletin de signalement.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits peuvent porter sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

Le bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

Le bulletin de signalement doit être daté et signé par le chef d'établissement et par le membre du personnel administratif qui le vise dans le délai de dix jours ouvrables suivant sa remise.

S'il n'est pas d'accord avec la mention, le membre du personnel administratif le vise sous réserve de réclamation. Il en reçoit une copie.

Lors de la remise du bulletin de signalement de la main à la main, il est conseillé d'établir un accusé de réception afin de ne laisser aucun doute quant à la date à partir de laquelle les différents délais commencent à courir.

La procédure se poursuit valablement si le membre du personnel administratif refuse de viser ledit bulletin de signalement.

#### H. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel administratif, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le signalement précités lui seront envoyés par courrier recommandé postal à celui-ci en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

#### I. Contestation du bulletin de signalement

Dans les 10 jours calendrier de la réception du bulletin de signalement, le membre du personnel administratif a la possibilité de faire part au chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux faits constatés.

Si le membre du personnel administratif use de cette possibilité, le chef d'établissement doit décider, dans un délai de dix jours calendrier à dater de la réception desdits arguments, du choix

du maintien de la mention initialement attribuée ou de sa modification éventuelle et la soumettre au membre du personnel administratif.

Ce dernier a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours dans un délai de vingt jours calendrier à dater de la confirmation de la mention par le chef d'établissement.

Ce recours doit être adressé via la voie hiérarchique, donc via le chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du bulletin de signalement original, à la Direction déconcentrée compétente qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de trois mois à dater de sa réception et rend son avis motivé au pouvoir organisateur qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

Si elle n'a pas examiné le recours dans le délai qui lui est imparti, elle est dessaisie du dossier et transmet le dossier au pouvoir organisateur pour décision.

## J. Effets du bulletin de signalement

### i. Positifs

- Permettre la nomination d'un membre du personnel administratif à une fonction de promotion en cas d'obtention d'une mention « bon » ou « très bon ».
- Permettre au chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel administratif pour le travail accompli.

### ii. Négatifs

- L'inaptitude professionnelle définitivement constatée par trois bulletins de signalement consécutifs entraîne la démission d'office et sans préavis de ses fonctions du membre du personnel administratif.<sup>29</sup>
  - *Concrètement, si le membre du personnel administratif a fait l'objet d'un bulletin de signalement négatif en 2017/2018, en 2018/2019 et en 2019/2020, il est démis d'office et sans préavis de ses fonctions.*
- L'attribution d'une mention « insuffisant » au bulletin de signalement constitue un obstacle à la nomination d'un membre du personnel administratif à une fonction de promotion.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> En application de l'article 170, alinéa 1er, 2° du décret du 12 mai 2004 précité.

<sup>30</sup> En application de l'article 81, 5° du décret du 12 mai 2004 précité.

## SECTION 4. PERSONNEL DE MAÎTRISE, GENS DE MÉTIER ET DE SERVICE

### A. Bases légales

Articles 211 à 222 du décret du 12 mai 2004. fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Arrêté du Gouvernement du 12 avril 2019 de la Communauté française fixant le modèle du bulletin de signalement et le modèle de la fiche individuelle des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

### B. Champ d'application

Sont concernés tous les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service nommés à titre définitif.

### C. Qui l'établit ?

Le chef d'établissement, soit d'initiative, soit à la demande du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

Si le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service est nommé dans plusieurs établissements, il appartient au chef d'établissement de recueillir les renseignements jugés nécessaires à l'élaboration du signalement auprès des autres chefs d'établissement.

### D. Quand doit-il être établi ?

- Entre le 15 avril et le 15 mai de l'année scolaire ou académique en cours s'il résulte de l'initiative du chef d'établissement.
- A tout moment de l'année scolaire ou académique en cours s'il résulte de la demande du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

Dans ce dernier cas, le chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 15 avril et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.

Attention, le décret du 12 mai 2004 précité prévoit qu'en aucun cas, **il ne peut être établi plus d'un bulletin de signalement au cours d'une même année scolaire.**<sup>31</sup> Dès lors, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau. Il faudra donc bien faire apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention suite au constat d'un nouveau fait.

### E. Mentions

La mention de signalement est :

---

<sup>31</sup> En application de l'article 217 du décret du 12 mai 2004 précité.

- Très bon
- Bon
- Insuffisant

En l'absence de bulletin de signalement, le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service est réputé bénéficiaire de la mention « Bon ».<sup>32</sup>

Le signalement est reconduit annuellement si aucun fait nouveau n'est relaté dans une fiche individuelle.

En cas de signalement « Insuffisant », la rédaction d'un nouveau bulletin de signalement l'année scolaire suivante est obligatoire.

Toute mention de signalement ne peut porter que sur l'année scolaire à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue.

#### F. Fiche individuelle

Le signalement doit se fonder sur, au minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le chef d'établissement et soumis au visa du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le chef d'établissement. Il sera acté sur une fiche individuelle dont le modèle est fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

La procédure se poursuit valablement si le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service refuse de viser ladite fiche individuelle.

#### G. Procédure : motivation et forme

Il faut y indiquer :

- La dénomination de l'établissement
- L'identité du membre du personnel
- Le diplôme du membre du personnel
- La fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement
- La date d'attribution de la fonction
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date
- La signature du chef d'établissement
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum une fiche individuelle établie préalablement au bulletin de signalement et, au plus tôt lors de la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition de forme essentielle à la validité du bulletin de signalement.

---

<sup>32</sup> En application de l'article 216 du décret du 12 mai 2004 précité.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Les faits peuvent porter sur des éléments d'appréciation ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

Le bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

Le bulletin de signalement doit être daté et signé par le chef d'établissement et ainsi que par le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service qui le vise dans le délai de dix jours suivant sa remise.

S'il n'est pas d'accord avec la mention, le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service le vise sous réserve de réclamation. Il en reçoit une copie.

Lors de la remise du bulletin de signalement de la main à la main, il est conseillé d'établir un accusé de réception afin de ne laisser aucun doute quant à la date à partir de laquelle les différents délais commencent à courir.

La procédure se poursuit valablement si le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service refuse de viser ledit bulletin de signalement.

#### H. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le signalement précités lui seront envoyés par courrier recommandé postal en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

#### I. Contestation du bulletin de signalement

Dans les dix jours calendrier de la réception du bulletin de signalement, le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service a la possibilité de faire part au chef d'établissement de ses motifs de désaccord eu égard aux faits constatés.

Si le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service use de cette possibilité, le chef d'établissement doit décider, dans un délai de dix jours calendrier à dater de la réception desdits arguments, du choix du maintien de la mention initialement attribuée ou de sa modification éventuelle et la soumettre au membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

Ce dernier a la possibilité d'introduire un recours devant la Chambre de recours dans un délai de vingt jours calendrier à dater de la confirmation de la mention par le chef d'établissement.

Ce recours doit être adressé via la voie hiérarchique, donc via le chef d'établissement, qui le fera suivre, accompagné du bulletin de signalement original, à la Direction déconcentrée compétente qui le fera elle-même suivre à l'attention de la Chambre de recours.

Celle-ci examine ce recours dans un délai de trois mois à dater de sa réception et rend son avis motivé au Pouvoir organisateur qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

Si elle n'a pas examiné le recours dans le délai qui lui est imparti, elle est dessaisie du dossier et transmet le dossier au pouvoir organisateur pour décision.

## J. Effets du bulletin de signalement

### i. Positifs

- Permettre la nomination d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service à une fonction de promotion en cas d'obtention d'une mention « bon » ou « très bon ».
- Permettre au chef d'établissement de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service pour le travail accompli.

### ii. Négatifs

- L'inaptitude professionnelle définitivement constatée par trois bulletins de signalement consécutifs entraîne la démission d'office et sans préavis de ses fonctions du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service.<sup>33</sup>
  - *Concrètement, si le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service a fait l'objet d'un bulletin de signalement négatif en 2017/2018, en 2018/2019 et en 2019/2020, il est démis d'office et sans préavis de ses fonctions.*
- L'attribution d'une mention « insuffisant » au bulletin de signalement constitue un obstacle à la nomination d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service à une fonction de promotion.<sup>34</sup>

---

<sup>33</sup> En application de l'article 316, alinéa 1er, 2° du décret du 12 mai 2004 précité.

<sup>34</sup> En application de l'article 228, 5° du décret du 12 mai 2004 précité.

## SECTION 5. CPMS

### A. Bases légales

Articles 54 à 65 de l'Arrêté royal du 27 juillet 1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médico-sociaux.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant le modèle du bulletin de signalement et de la fiche individuelle du membre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, nommé à titre définitif.

### B. Champ d'application

Sont concernés tous les membres du personnel technique nommés à titre définitif.

### C. Qui l'établit ?

Le directeur du centre psycho-médico-social où le membre du personnel technique est affecté.

### D. Quand doit-il être établi ?

- Entre le 15 avril et le 15 mai de l'exercice en cours s'il résulte de l'initiative du Directeur du centre psycho-médico-social.
- A tout moment de l'année scolaire en cours s'il résulte de la demande du membre du personnel technique.

Dans ce dernier cas, le directeur a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 15 avril et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention. Dès lors, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau. Il faudra donc bien faire apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention suite au constat d'un nouveau fait.

### E. Mentions

La mention de signalement est :

- L'intéressé(e) satisfait
- L'intéressé(e) ne satisfait pas

En l'absence de bulletin de signalement, le membre du personnel technique est réputé bénéficiaire de la mention « l'intéressé(e) satisfait ».<sup>35</sup>

Le signalement est reconduit annuellement si aucun fait nouveau, favorable ou défavorable, n'est relaté dans une fiche individuelle depuis l'attribution du dernier signalement.

---

<sup>35</sup> En application de l'article 59 de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 précité.

Toute mention de signalement ne peut porter que sur l'année scolaire à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue.

#### F. Fiche individuelle

Le signalement doit se fonder sur, au minimum, un fait (favorable ou défavorable) acté par le directeur soumis au visa du membre du personnel technique.

Ce fait doit être acté dès sa survenance ou du moins, dès sa prise de connaissance par le directeur. Il sera acté sur une fiche individuelle dont le modèle est fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

La procédure se poursuit valablement si le membre du personnel technique refuse de viser ladite fiche individuelle.

Si ce dernier estime que la relation des faits n'est pas fondée, il peut introduire une réclamation écrite motivée dans les dix jours suivant la réception de la fiche individuelle, réclamation qui sera jointe à ladite fiche.

#### G. Procédure : motivation et forme

Il faut indiquer :

- La dénomination du Centre PMS
- L'identité du membre du personnel
- Le diplôme du membre du personnel
- La fonction exercée par le membre du personnel au sein de l'établissement
- La date d'attribution de la fonction
- Le (ou les) fait(s) précis, défavorable(s) ou favorable(s) constaté(s)
- La date
- La signature du directeur
- La signature du membre du personnel (qui signe pour réception et pas pour accord des faits constatés)

La rédaction d'au minimum une fiche individuelle établie préalablement au bulletin de signalement et, au plus tôt lors de la prise de connaissance du fait qui est constaté est donc une condition de forme essentielle à la validité du bulletin de signalement.

Dans la formulation des faits constatés, il est important d'être précis et de ne pas utiliser de formules générales telles que « manque de correction vis-à-vis de ses collègues », mais plutôt d'explicitier les faits précis du comportement du membre du personnel technique qui en attestent. Ceci afin que le membre du personnel technique puisse identifier clairement les faits constatés et puisse s'améliorer.

Dans l'hypothèse où un rapport d'inspection individuel a été établi par le Service général de l'Inspection pour le membre du personnel technique concerné, pour l'exercice au cours duquel est établi le bulletin de signalement, le Directeur du centre a la possibilité de reprendre à son compte les éléments du rapport d'inspection pour étoffer la motivation du signalement attribué.

Dans ce cas, il doit joindre en annexe dudit rapport copie du rapport d'inspection individuel considéré.

Le bulletin de signalement est rédigé selon le modèle fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française précité.

Le bulletin de signalement doit être daté et signé par le directeur du centre ainsi que par le membre du personnel technique qui le vise dans le délai de dix jours ouvrables suivant sa remise.

S'il n'est pas d'accord avec la mention, le membre du personnel technique le vise sous réserve de réclamation. Il en reçoit une copie.

Lors de la remise du bulletin de signalement de la main à la main, il est conseillé d'établir un accusé de réception afin de ne laisser aucun doute quant à la date à partir de laquelle les différents délais commencent à courir.

Le bulletin de signalement doit ensuite être envoyé à la Direction générale des personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (WBE), Direction de la Carrière (Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles – Bureau 2G35).

#### H. En cas d'absence du membre du personnel

En l'absence du membre du personnel technique, le (ou les) fait(s) constaté(s) et le signalement précités lui seront envoyés par courrier recommandé en lui précisant le délai dans lequel il a la possibilité d'émettre ses motifs de désaccord. Il sera également averti qu'en cas d'absence de réaction de sa part dans le délai imparti, la procédure continuera valablement.

#### I. Contestation du bulletin de signalement

Dans les dix jours ouvrables de la réception du bulletin de signalement, le membre du personnel technique a la possibilité de faire part au directeur du centre de ses motifs de désaccord eu égard aux faits constatés.

Si le membre du personnel technique use de cette possibilité, le directeur du centre doit décider, dans un délai de quinze jours ouvrables à dater de la réception desdits arguments, du choix du maintien de la mention initialement attribuée ou de sa modification éventuelle et la soumettre au membre du personnel technique.

Ce dernier a la possibilité d'introduire un recours via la voie hiérarchique, donc via le directeur du centre, devant la Chambre de recours dans un délai de vingt jours à dater de la confirmation de la mention par le directeur du centre.

La Chambre de recours examine ce recours dans un délai de trois mois à dater de la réception du recours et rend son avis motivé au pouvoir organisateur qui prend sa décision dans le délai d'un mois à dater de la réception dudit avis.

#### J. Effets du bulletin de signalement

i. Positifs

- Permettre la nomination d'un membre du personnel technique à une fonction de promotion en cas d'obtention d'une mention « satisfait ».
- Permettre au directeur du centre de marquer sa confiance et sa satisfaction au membre du personnel technique pour le travail accompli.

ii. Négatifs

- L'inaptitude professionnelle définitivement constatée par trois bulletins de signalement consécutifs entraîne la démission d'office et sans préavis de ses fonctions du membre du personnel technique.<sup>36</sup>
  - *Concrètement, si le membre du personnel technique a fait l'objet d'un bulletin de signalement négatif en 2017/2018, en 2018/2019 et en 2019/2020, il est démis d'office et sans préavis de ses fonctions.*
- L'attribution d'une mention « ne satisfait pas » au bulletin de signalement constitue un obstacle à la nomination d'un membre du personnel technique à une fonction de promotion.<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> En application de l'article 197, alinéa 1er, 2° de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 précité.

<sup>37</sup> En application de l'article 85, alinéa 1er, 5° de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 précité.

**Si vous avez besoin d'aide ou si vous désirez recevoir de plus amples informations quant à l'évaluation des membres du personnel, l'équipe du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Direction des Statuts est à votre disposition.**

**Vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : [statuts.dgpecf@cfwb.be](mailto:statuts.dgpecf@cfwb.be) ou au 02/413.39.39.**

## IV. Coordonnées

**Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la  
Fédération Wallonie-Bruxelles – Wallonie Bruxelles Enseignement**

**Service général de la gestion des Carrières des personnels de l'enseignement**

### **Direction des Statuts**

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des personnels de l'enseignement organisé  
Boulevard du Jardin Botanique, 20/22  
1000 BRUXELLES*

**Responsable :**

\* Madame Caroline MARECHAL, Directrice

☎ : 02/413.39.39.

@ : [caroline.marechal@cfwb.be](mailto:caroline.marechal@cfwb.be)

### **Direction de la Carrière**

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des personnels de l'enseignement organisé  
Boulevard du Jardin Botanique, 20/22  
1000 BRUXELLES*

**Responsable :**

\* Madame Fabienne POLIART, Directrice

☎ : 02/413.23.88.

@ : [fabienne.poliart@cfwb.be](mailto:fabienne.poliart@cfwb.be)

### **Direction de Coordination**

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des personnels de l'enseignement organisé  
Boulevard du Jardin Botanique, 20/22  
1000 BRUXELLES*

**Responsable :**

\* Monsieur Jean-Luc DUVIVIER, Directeur

☎ : 02/413.36.44.

@ : [jean-luc.duvivier@cfwb.be](mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be)

## **Direction déconcentrée du Brabant wallon**

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***  
***Direction générale des personnels de l'enseignement organisé***  
Rue Emile Vandervelde, 3 (2<sup>ème</sup> étage)  
1400 NIVELLES

### **Responsable :**

\* Madame Odette ZOUNGRANA, Directrice

☎ : 067/64.47.11.

☎ : 067/64.47.30.

@ : [odette.zoungrana@cfwb.be](mailto:odette.zoungrana@cfwb.be)

## **Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale**

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***  
***Direction générale des personnels de l'enseignement organisé***  
Boulevard Léopold II, 44 (bureau 3<sup>E</sup>348)  
1080 BRUXELLES

### **Responsable :**

\* Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur

☎ : 02/500.48.08.

☎ : 02/500.48.76.

@ : [pierre.lambert@cfwb.be](mailto:pierre.lambert@cfwb.be)

## **Direction déconcentrée du Hainaut**

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***  
***Direction générale des personnels de l'enseignement organisé***  
Boulevard Tirou, 185  
6000 CHARLEROI

### **Responsable :**

\* Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur

☎ : 071/58.53.30.

☎ : 071/32.68.99.

@ : [gaetan.lacroix@cfwb.be](mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be)

## **Direction déconcentrée de Liège**

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Direction générale des personnels de l'enseignement organisé**  
Rue d'Ougrée, 65 (2<sup>ème</sup> étage)  
4031 ANGLEUR

### **Attention, déménagement de la direction fin novembre 2020 vers :**

Rue des Guillemins, 16/34  
Espace Guillemins (2<sup>ème</sup> étage)  
4000 LIEGE

#### **Responsable :**

\* Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

☎ : 04/364.13.79.

✉ : 04/364.13.12.

@ : [emmanuelle.windels@cfwb.be](mailto:emmanuelle.windels@cfwb.be)

## **Direction déconcentrée du Luxembourg**

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Direction générale des personnels de l'enseignement organisé**  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3<sup>ème</sup> étage)  
5100 JAMBES

#### **Responsable :**

\* Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur

☎ : 081/82.50.10.

✉ : 081/31.21.77.

@ : [fabrice.verbeke@cfwb.be](mailto:fabrice.verbeke@cfwb.be)

## **Direction déconcentrée de Namur**

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Direction générale des personnels de l'enseignement organisé**  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4<sup>ème</sup> étage)  
5100 JAMBES

#### **Responsable :**

\* Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.60

✉ : 081/30.53.93.

@ : [delphine.poupe@cfwb.be](mailto:delphine.poupe@cfwb.be)

