

**Demande d'avance de subvention-traitement**  
**Enseignement Supérieur**

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école
<p align="center"><b>Matricule</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>NOM :</b> .....</p> <p><b>Prénom :</b> .....</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Diplôme(s) : <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> E.U métier</span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> E.U enseignement</span></p> </div>	<p align="center"><b>Code                      Matricule de l'école ECOT</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center;"> <span style="border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">3</span> <span style="border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">5</span> <span style="border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">1</span> <span style="border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span> </div> <p>N° Fase : .....</p> <p>Dénomination – Adresse : .....</p> <p>Tél : .....</p> <p>E-Mail : ec.....@adm.cfwb.be</p> <p style="margin-left: 40px;">po.....@adm.cfwb.be</p> <p><b>Personne de contact au sein de l'école</b> (gestionnaire du dossier) :</p> <p>Nom et prénom : .....</p> <p>Qualité : .....</p> <p>Tél. : .....</p>

Cumul	Transmission tardive du document par la faute du MDP
<input type="checkbox"/> Pas de cumul <input type="checkbox"/> Cumul interne – annexe 41 <small>(l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB)</small>	<input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « <b>FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales</b> »

	Type d'évènement	Justification(s)	
<b>Mouvement</b>	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté au sein de l'école) <input type="checkbox"/> Rentrée en fonction <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> Passerelle / Mutation / Changement de fonction <input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Autres : .....	<input type="checkbox"/> Création d'emploi <input type="checkbox"/> Remplacement <input type="checkbox"/> Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité <input type="checkbox"/> D.P.P.R. <input type="checkbox"/> Intégration (8 périodes)	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Mise à la retraite <input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/> Autres : ..... .....
<b>Absence</b>	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour	<p align="center"><b>Motif de l'absence</b> (cf. liste CAD – Codes DI) :</p> ..... .....	<p>Date de début : (JJ/MM/AAAA)                              __/__/____</p> <p>Date de fin : (JJ/MM/AAAA)                              __/__/____</p>
<p><b>Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s).</b></p> <p>1 N° Mat : _____ Nom, prénom : ..... <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant            Motif de remplacement : ..... Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__</p> <p>2 N° Mat : _____ Nom, prénom : ..... <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant            Motif de remplacement : ..... Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__</p>			

**DATE DE DEBUT :**

**DATE DE FIN PREVUE :**

FONCTION	COURS A CONFERER	CHARGE	D – TDI – TDD-v – TDD-nv – <b>DDD - DDI</b>	TC - TL	CODES DI	BAREMES (réservé à administration)

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école																																				
<b>Matricule</b> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 150px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <b>NOM :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....																			<b>Code</b> <b>Matricule de l'école ECOT</b> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 250px; height: 20px;"><tr><td>3</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <b>N° Fase :</b> ..... <b>Dénomination – Adresse :</b> .....	3	5	1	0														
3	5	1	0																																		

Le soussigné, mandaté par le PO, demande l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement du MDP, sur la base de cette demande d'avance.

Il s'engage à rembourser :

- soit la totalité des avances payées si la fonction du MDP n'est pas admise à la subvention ;
- soit la différence entre le montant des avances payées et la subvention attribuée.

Si cette demande d'avance concerne un MDP temporaire, elle est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Ce document doit être <b>signé par le MDP</b></div> <b>NOM, Prénom :</b> .....  <b>Date (JJ / MM / AAAA) :</b> __ / __ / ____ <b>Signature :</b> .....  <input type="checkbox"/> Cochez cette case <b>uniquement</b> si le MDP est <b>temporairement absent</b> ou empêché ( <b>cas exceptionnels</b> ). En cochant cette case : <ul style="list-style-type: none"><li>• vous déclarez avoir transmis ce document au MDP ;</li><li>• vous atteste qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ;</li><li>• vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ;</li><li>• vous reconnaissez que la subvention est temporaire ;</li><li>• vous vous engagez à rembourser la subvention si vous ne renvoyez pas ce document signé par le MDP.</li></ul>	<b>NOM :</b> .....  <b>Prénom :</b> .....  <b>Qualité :</b> .....  <b>Date (JJ / MM / AAAA) :</b> __ / __ / ____  <b>Signature :</b> .....	<b>Entrée le</b>	<b>Exécuté le</b>
	<b>OBSERVATIONS</b>		