

Demande d'avance de subvention-traitement Enseignement Supérieur

Identification du membre du personnel (MDP)				Identification de l'école			
Matricule				Code			
							
NOM :				Dénomination – Adresse :			
Prénom :							
Diplôme(s) :		<input type="checkbox"/> E.U métier		<input type="checkbox"/> E.U enseignement			
Tél :							
E-Mail : ec.....@adm.cfwb.be							
po.....@adm.cfwb.be							
Personne de contact au sein de l'école (gestionnaire du dossier) :							
Nom et prénom :							
Qualité :							
Tél. :							

Cumul		Transmission tardive du document par la faute du MDP		
<input type="checkbox"/> Pas de cumul	<input type="checkbox"/> Cumul interne – annexe 41 (l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	<input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « <i>FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales</i> »		
Type d'évènement		Justification(s)		
Mouvement	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 ^{er} 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 :	
	Absence	<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	Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) :	Date de début : (JJ/MM/AAAA) ____ / ____ / ____ Date de fin : (JJ/MM/AAAA) ____ / ____ / ____
		Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s).		
		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 ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____	
		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 ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____	

DATE DE DEBUT :

DATE DE FIN PREVUE :

Identification du membre du personnel (MDP)										Identification de l'école									
Matricule										Code Matricule de l'école ECOT									
<input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>										<input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>									
NOM :										N° Fase :									
Prénom :										Dénomination – Adresse :									

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	
<p> Ce document doit être signé par le MDP NOM, Prénom : Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels). En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vous déclarez avoir transmis ce document au MDP ; • vous attesterz qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; • vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ; • vous reconnaisserez que la subvention est temporaire ; • vous vous engagez à rembourser la subvention si vous ne renvoyez pas ce document signé par le MDP. 	NOM : Prénom : Qualité :	Entrée le _____ Exécuté le _____	
			OBSERVATIONS