

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS	ETABLISSEMENT (Dénomination et adresse)				DOCUMENT n° :														
	N° ECOT				AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S)		HEURES												
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px; text-align: center;">8</td> <td style="width:20px; height:20px; text-align: center;">0</td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px; text-align: center;">2</td> <td style="width:20px; height:20px; text-align: center;">4</td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> </tr> </table>						8	0			2	4							
		8	0			2	4												
PLEIN EXERCICE <input type="checkbox"/>				DIPLOMES - TITRES															
NOM - PRENOM (en lettres capitales)	HORAIRE REDUIT <input type="checkbox"/>				DIPLOMES - TITRES														
	MATRICULE PERSONNEL COMPLET			STATUT															
			T <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>															
JJ / MM / AA																			
EVENEMENT DU : <input style="width:100px;" type="text"/> → LU <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> JE <input type="checkbox"/> VE <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/>																			
NATURE				JUSTIFICATION(S)															
MOUVEMENTS	Entrée en fonction (1er jour presté)..... <input type="checkbox"/>			Création d'emploi..... <input type="checkbox"/>		Dispo. fin de carrière..... <input type="checkbox"/>		Mise à la retraite..... <input type="checkbox"/>											
	Augmentation d'attributions..... <input type="checkbox"/>			Remplacement..... <input type="checkbox"/>		Suppression d'emploi..... <input type="checkbox"/>		Décès..... <input type="checkbox"/>											
	Réduction d'attributions..... <input type="checkbox"/>			Changement d'affectation..... <input type="checkbox"/>		Fin de remplacement..... <input type="checkbox"/>													
	Fin de fonctions (dernier jour presté)..... <input type="checkbox"/>			Modif d'organisation interne <input type="checkbox"/>		Démission..... <input type="checkbox"/>													
	Prolongation..... <input type="checkbox"/>			Périodes additionnelles <input type="checkbox"/>															
ABSENCES	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>			Maladie / Accident..... <input type="checkbox"/>		Congé parental..... <input type="checkbox"/>		Autres <input type="checkbox"/>											
	Début d'une absence de plus d'un jour <input type="checkbox"/>			Accident du travail..... <input type="checkbox"/>		Disponibilité..... <input type="checkbox"/>		Motif :											
	Reprise après absence de plus d'un jour <input type="checkbox"/>			Maternité..... <input type="checkbox"/>		Absence non régl. Justif <input type="checkbox"/>												
ORIGINE DU MOUVEMENT :																			
Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant <input type="checkbox"/>																			
En remplacement de :			D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>		N° Mat. <input style="width:100px;" type="text"/>														
			D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>		N° Mat. <input style="width:100px;" type="text"/>														
Motif de remplacement :			Maladie :		Prestations réduites pour :														
			Maternité :		En disponibilité :														
			Autre :		Motif :														
A T T R I B U T I O N S	N° ECOT	N° FASE	NIVEAU DEGRE	N° DE FONCTION	FONCTION(S) / SPECIALITE(S)	PA	Statut	HEURES	ORIGINE	Dates									
										début	fin								
SITUATION ANCIENNE				HEURES	SITUATION NOUVELLE				HEURES										
COURS + NIVEAU + DEGRE					COURS + NIVEAU + DEGRE														
TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES					TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES														
RUBRIQUE RESERVEE AUX BENEFICIAIRES D'UNE ALLOCATION POUR L'EXERCICE PROVISOIRE D'UNE FONCTION DE SELECTION, DE PROMOTION OU D'UNE FONCTION MIEUX REMUNEREE																			
La désignation du membre du personnel se terminera le																			
REMARQUES :																			
Document à faire signer impérativement par le membre du personnel Date : Nom, Prénom : Signature : <input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé.					LE CHEF D'ETABLISSEMENT Date : Nom, Prénom : Signature : Qualité :			Réservé à l'Administration <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">Entré le :</td> <td style="width:50%; text-align: center;">Exécuté le :</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>				Entré le :	Exécuté le :						
					Entré le :	Exécuté le :													
Copie remise au membre du personnel en date du								CF12 OBL											