



FEDERATION
Wallonie - Bruxelles
Administration générale
de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles

Dénomination et adresse de l'établissement :

Adresse de la Direction déconcentrée

Tél. :

**N° matricule ECOT
établissement**

**N° matricule FASE
établissement**

	8	0			2	6				

Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service

Nom et prénom :

N° matricule :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fonction :

Situation administrative :

Déf.- Stag.-Temp.- Contract. (biffer la mention inutile)

Modification dans la carrière du membre du personnel avec
effet au (date de la modification).

Case à noircir.

- Entrée en fonction
 - Charge horaire
 - En remplacement de (Nom, Prénom et matricule du titulaire de l'emploi)
.....
.....
- Reconduction de désignation (uniquement pour les temporaires)
- Admission au stage
- Fin de fonctions
 - Charge horaire
 - En remplacement de (Nom, Prénom et matricule du titulaire de l'emploi)
.....
.....
- Nomination à la fonction de recrutement de.....
- Nomination à la fonction de promotion de
- Changement d'affectation
- Démission (joindre lettre)
- Décès (joindre acte de décès)
- Mise à la pension
- Autres :.....

- Interruption de fonction pour cause de :
- Reprise de fonction après :

Case à noircir.

- maladie / accident
- accident du travail ou sur le chemin du travail
- congé de circonstances et de convenance personnelle (*)
- congé de maternité
- congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle (*)
- congé pour interruption de la carrière professionnelle (*)
- mise en disponibilité pour convenance personnelle
- absence non réglementairement justifiée (*)
- autres

Document à faire signer impérativement par le membre du personnel

Date :

Nom, Prénom du membre du personnel :

Signature du membre du personnel :

- A 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 à la Direction déconcentrée.

Copie remise au membre du personnel en date du

Date :

Signature du chef d'établissement :

