

Année scolaire /

Document n°

| Identification du membre du personnel (MDP) | Identification de l'école |
|---|---|
| Matricule <input style="width:100%;" type="text"/> | Code Matricule de l'école ECOT <input style="width:100%;" type="text"/> |
| NOM : | N° Fase : |
| Prénom : | Dénomination – Adresse : |

Primo-recrutement

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

| Code RTF | Code RL10 | Fonction | Niveau | Heures | Tit | BAR |
|--------------|-----------|---------------------------|--------|---|-------|-----|
| C.OPT. C.CRS | | Heures Dg Cours | An/F/f | S | N° OE | Di |
| Total | | Dérogation : n° ... | | PVC ou attestation de pénurie sévère <input type="checkbox"/> | | |

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

| Code RTF | Code RL10 | Fonction | Niveau | Heures | Tit | BAR |
|--------------|-----------|---------------------------|--------|---|-------|-----|
| C.OPT. C.CRS | | Heures Dg Cours | An/F/f | S | N° OE | Di |
| Total | | Dérogation : n° | | PVC ou attestation de pénurie sévère <input type="checkbox"/> | | |

Autre(s) situation(s)

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

| Code RTF | Code RL10 | Fonction | PA | Niveau | Heures | Tit | BAR |
|--------------|-----------|---------------------------|----|--|--------|-------|-----|
| C.OPT. C.CRS | | Heures Dg Cours | | An/F/f | S | N° OE | Di |
| Total | | | | Ancien régime <input type="checkbox"/> Nouveau régime <input type="checkbox"/> | | | |

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

| Code RTF | Code RL10 | Fonction | Niveau | Heures | Tit | BAR | |
|--------------|-----------|---------------------------|--------|--|-------|-----|--|
| C.OPT. C.CRS | | Heures Dg Cours | An/F/f | S | N° OE | Di | |
| Total | | | | Ancien régime <input type="checkbox"/> Nouveau régime <input type="checkbox"/> | | | |

Total de l'ensemble des prestations

| | |
|---------------|------------------|
| TOTAL : | CHARGE GLOBALE : |
| Global - DI : | PC : |
| Global - DS : | |

Dernier SEC12 le :

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</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Date : __/__/____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ; • vous attestez 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 reconnaissez que la subvention est temporaire. | <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date : __/__/____</p> <p>Signature :</p> | <p>Entré le :</p> <p>Exécuté le :</p> |