

# SEC12

## Demande d'avance de subvention-traitement Enseignement secondaire

Ordinaire (Code 2210)       Spécialisé (Code 2215)

Identification du membre du personnel (MDP)		Identification de l'établissement	
Matricule <input type="text"/>		Code      Matricule de l'établissement ECOT <input type="text"/>	
NOM : .....		N° Fase :	
Prénom : .....		Dénomination – Adresse :	
Titres (+ EUM valorisée s'il y en a)	Statut	Tél :	
<input type="checkbox"/> E.U métier <input type="checkbox"/> E.U enseignement <input type="checkbox"/> E.U demandée	<input type="checkbox"/> T/TPrior	E-mail : ec..... @adm.cfwb.be	
	<input type="checkbox"/> St	po..... @adm.cfwb.be	
	<input type="checkbox"/> D	Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :	
	<input type="checkbox"/> ACS	Nom et prénom : .....	
	<input type="checkbox"/> APE	Qualité : .....	
<input type="checkbox"/> PTP	Tél. : .....		

Cumul		
<input type="checkbox"/> Pas de cumul	<input type="checkbox"/> Cumul interne A28 (dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	<input type="checkbox"/> Cumul externe A29 (autres situations)

Evènement									
Date de l'évènement	JJ	M	AA						
				<input type="checkbox"/> LU	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> JE	<input type="checkbox"/> VE	<input type="checkbox"/> SA

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		
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)	
<b>Absence</b>	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour	<b>Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) :</b> ..... .....	
	<input type="checkbox"/> Début absence de plus d'1 jour		
	<input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour		
		Date de début :      ___/___/____ Date de fin :      ___/___/____	

**Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification », 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 : 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 : du ..... au .....
3	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 : du ..... au .....
4	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 : du ..... au .....

Observations / remarques complémentaires éventuelles :

Année scolaire  /

Document n°

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école
Matricule <input type="text"/>	Code      Matricule de l'école ECOT <input 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
<b>Total</b>		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
<b>Total</b>		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
<b>Total</b>							

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
<b>Total</b>						

**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 <b>uniquement</b> si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ;</li> <li>• vous attestez 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> </ul>	<p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Qualité : .....</p> <p>Date : __/__/____</p> <p>Signature : .....</p>	<p>Entré le : .....</p> <p>Exécuté le : .....</p>