

CIRCULAIRE N°

DU

Objet : Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation et remise au travail.

Réseaux : LS

Niveaux : SECONDAIRE ordinaire et spécial

Période : Année scolaire 2003-2004

Aux Présidents et aux secrétaires des ORCES

Autorités : Dir.

Signataires : Sylviane MOLLE

Gestionnaires : Commission centrale de réaffectation

Personne-ressource : Molle Sylviane

Bureau 1 E103

44, Boulevard Léopold II,

1080 Bruxelles

Tél. 02/413.25.78

Courriel : sylviane.molle@cfwb.be

Renvois :

- l'arrêté royal du 27 juillet 1976, pour le personnel administratif ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 dans l'enseignement de plein exercice ;

Nombre de pages : 11 pages

INTRODUCTION

Depuis le 1 janvier 2003, date d'entrée en vigueur du décret du 19 décembre 2002 modifiant certaines dispositions relatives au statut des membres du personnel de l'enseignement libre subventionné, les pouvoirs organisateurs ont l'obligation de transmettre à l'ORCES les informations qui sont précisées à l'article 7 bis de l'AGCF du 28/8/1995.

Ces informations étaient transmises précédemment par les Pouvoirs organisateurs aux Commissions zonales de réaffectation.

Depuis l'année scolaire 1999-2000, les opérations de mises en disponibilité par défaut d'emploi, les pertes partielles de charge, les réaffectations et les déclarations d'emplois vacants sont gérées tant au niveau des Pouvoirs organisateurs que des Commissions zonales et centrale de réaffectation via des fichiers informatiques mis au point par la Commission centrale de réaffectation.

La gestion informatique des opérations précitées a permis de simplifier considérablement les travaux de toutes les instances de réaffectation.

Aussi, afin de ne pas réduire à néant les efforts accomplis au cours de ces dernières années par toutes les parties intervenantes et dans un souci d'efficacité, pour l'année scolaire à venir je vous demande de bien vouloir suivre les instructions reprises ci-après. Ces instructions sont celles qui étaient transmises aux Commissions zonales de réaffectation mais qui ont été adaptées aux missions propres à l'ORCES.

Je vous remercie déjà au nom des membres de la Commission centrale de réaffectation de votre collaboration.

1. Précisions utiles pour les travaux de la session 2003-2004 :

➤ Il est rappelé que :

- A partir du 1^{er} octobre il ne sera procédé à aucune réaffectation ou complément de charge d'un membre du personnel qui conduirait à licencier ou à réduire la charge d'un membre du personnel temporaire affecté dans un établissement classé dans la catégorie des établissements secondaires bénéficiaires de discriminations positives très prioritaires (D+ A) (art.19 du Décret du 30/6/1998).
- L'ORCES ne procède pas à des réaffectations administratives dans les périodes de disponibilité ou de perte partielle de charge couvertes par un congé, une absence, une interruption de la carrière professionnelle, une disponibilité ou une suspension de la subvention-traitement d'attente couvrant la totalité de l'année scolaire (cette exception ne concerne cependant pas les membres du personnel, en disponibilité par défaut d'emploi, bénéficiaires d'un congé pour mission ou d'une mission spéciale couvrant la totalité de l'année scolaire).

- Si dans le Pouvoir organisateur qui a mis l'enseignant en disponibilité, il y a une possibilité :
 1. **de réaffectation dans un emploi définitivement vacant**, celle-ci prime sur la reconduction d'une réaffectation ;
 2. **de remise au travail**, la reconduction de la réaffectation antérieure prime sur la remise au travail ;
 3. **de remise au travail**, celle-ci prime sur la reconduction d'une remise au travail antérieure.
- Un emploi définitivement vacant hors CES ne peut pas passer avant un emploi temporairement vacant dans le CES, sauf si le membre du personnel décline l'emploi temporairement vacant. S'il accepte l'emploi temporairement vacant il peut bénéficier par la suite d'un détachement en application de l'article 3 du Décret du 12/7/1990.
- Les dossiers de disponibilité précédant la pension de retraite « Type III » doivent être transmis au bureau déconcentré compétent et **seront traités après toutes les opérations de réaffectation** au sens large.
- La règle de pondération s'applique au rappel provisoire en service.

➤ **il est demandé à chaque Président d'ORCES :**

de veiller à transmettre au Président de la zone concernée :

- *les documents individuels* de mise en disponibilité. Ceux-ci seront si possible **classés par ordre alphabétique** et divisé en **deux groupes** :
 - ❖ Les documents de mise en disponibilité des enseignants réaffectés par l'ORCES et **dont la charge à pourvoir** en Commission zonale de réaffectation **est égale à zéro**.
 - ❖ Les documents de mise en disponibilité des enseignants dont **une partie de la charge reste à pourvoir** par la Commission zonale de réaffectation.
- *des dossiers complets* (annexe1/1 à 1/4, S12 ou spec12) pour les **situations particulières** qui font l'objet d'un recours auprès de la Commission zonale de réaffectation.

2. Travaux des ORCES, suite à l'informatisation des données transmises par les écoles, relatives aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et pertes partielles de charge- déclaration des emplois vacants – Année scolaire 2003 – 2004

Vous trouverez sur le site www.adm.cfwb.be des fichiers vous permettant de remplir, avec l'aide de moyens informatiques une partie de vos obligations vis-à-vis de la Commission zonale de réaffectation

Il vous suffit de sélectionner l'onglet « documents officiels » pour avoir accès à la présente circulaire.

Les annexes sont téléchargeables sous le titre "URL complémentaire" en dessous.

Je vous invite à enregistrer chaque fichier sur le disque dur de votre PC. Ces fichiers peuvent être ouverts sous Excel 97 ou Word 97 ou une version postérieure suivant le logiciel installé sur votre PC.

- Fusion disponibilité ORCES.xls
- Note explicative disponibilité ORCES.xls
- Fusion emplois vacants ORCES.xls

1^{ère} PARTIE

PHASE 1 : Réception des disquettes provenant des écoles

Classeur – Fusion disponibilité ORCES.xls

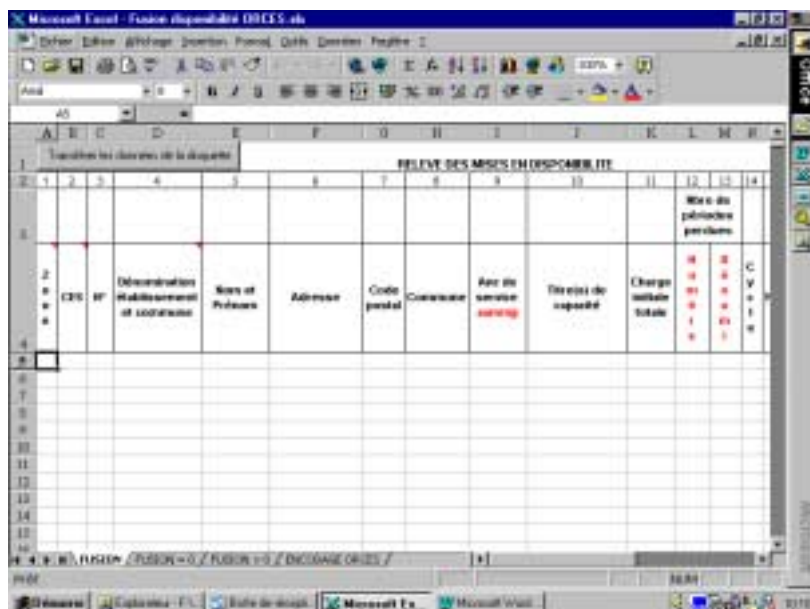
Ce classeur peut être ouvert sous Excel 97 ou une version ultérieure suivant le logiciel installé sur votre PC.

Lorsque vous ouvrez le classeur, il vous donne le message suivant :

« Le classeur que vous ouvrez contient des macros.
Il est possible que etc. »

Cliquez sur Activer les macros, le classeur s'ouvre.

Dans ce classeur vous disposez de 4 onglets



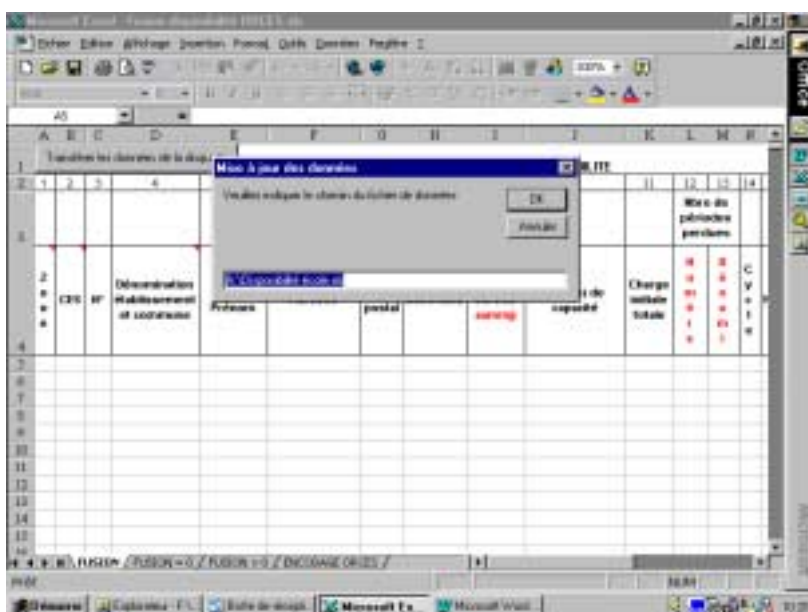
Onglet - FUSION

Cet onglet contient la même feuille encodage que celle du classeur « disponibilité école.xls », vierge.

Cette feuille a une icône « **Transférer les données de la disquette** » vous permettant la fusion automatique des disquettes émanant des écoles vers ce document (par programmation en visual basic).

Comment procéder ?

Introduire la disquette provenant de l'école dans votre lecteur de disquette et cliquer sur l'icône « **Transférer les données de la disquette** », la fenêtre suivante s'ouvre :



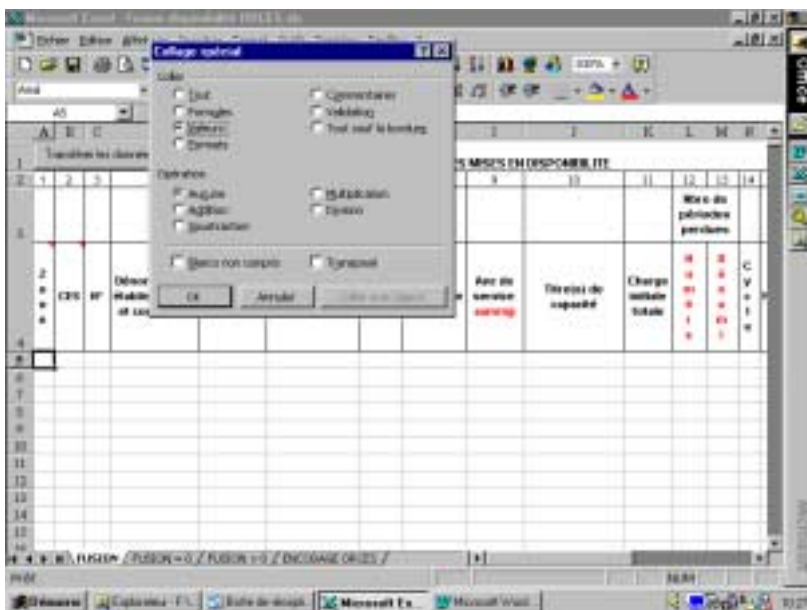
Cette fenêtre indique le chemin de la disquette :

Si vous avez reçu les fichiers par **Courriel**, il faut l'enregistrer sur le disque dur soit sur « C » et modifier le chemin lors de la fusion en remplaçant « A: » par « C : »

- si celui-ci est incorrect ou mal orthographié, un message d'erreur apparaît, dans ce cas il faut renommer le classeur de la disquette, émanant de l'école.
- de plus, si le classeur contient plusieurs feuilles, il prend les données de la feuille du classeur dont le nom de l'onglet est « ENCODAGE ».
- sinon il indique que le transfert a été effectué.

Attention si vous procédez par copier – coller il faudra procéder uniquement dans ce cas ci par **copier - collage spécial**.

Il faut cocher **COLLER VALEURS**



Lorsque l'opération de fusion de l'ensemble des données sera terminée, il faudra procéder au transfert des données.

Transférer l'ensemble des données par « **copier – coller** », mais sans les 4 premières lignes, dans la feuille du même classeur dont l'onglet porte le nom « **FUSION>O** »

PHASE 2 : Opérations de tri

1^{er} tri sur base de la colonne 5 « Nom et prénom »

Faire un tri sur la **colonne 5 « Nom et Prénom »**, par ordre alphabétique.

Toutes les données relatives à un enseignant seront rassemblées.

Si le « **reste à pourvoir- numérateur** » colonne 31 est **différent de zéro** pour une des lignes d'un enseignant, il faut **remplacer le zéro par « v »**

Après modification des soldes « **reste à pourvoir - numérateur** »,

2^{ème} tri sur base de la colonne 31 « reste à pourvoir -numérateur » par ordre croissant

Ce tri permettra de regrouper les enseignants dont le **reste à pourvoir est égal à zéro** et ceux dont le **reste à pourvoir est différent de zéro**.

Les données regroupées seront transférées par « **couper – coller** » en sélectionnant l'ensemble des données dont le **reste à pourvoir est égal à zéro** mais sans les 4 premières lignes.

Ce transfert s'effectuera dans la feuille du même classeur dont l'onglet porte le nom de « **FUSION = 0** »

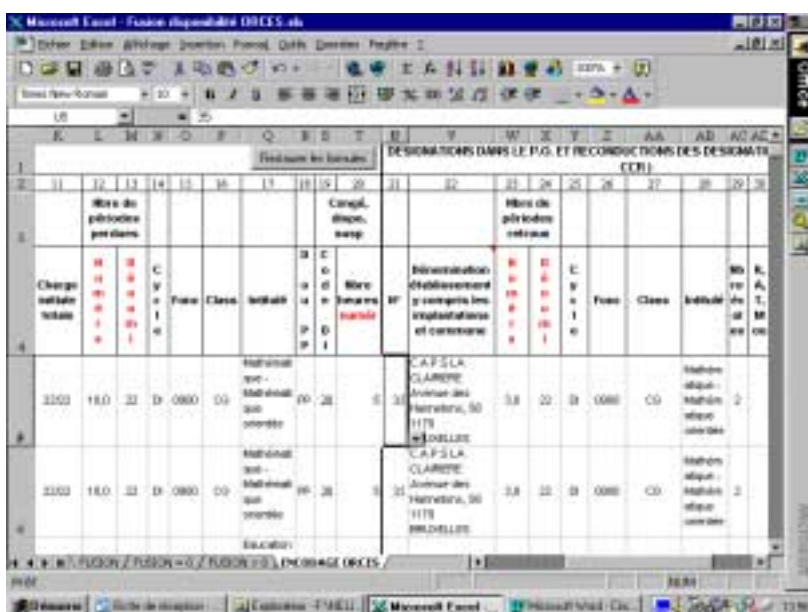
Le reste des données c'est-à-dire dont le **reste à pourvoir est différent de zéro** seront transférées par « **copier – coller** » en sélectionnant l'ensemble des données **mais sans les 4 premières lignes.**

Ce transfert s'effectuera dans la feuille du même classeur dont l'onglet porte le nom de « **ENCODAGE ORCES** »

PHASE 3 : Travaux de l'ORCES

Onglet – Encodage ORCES

Cette feuille a une icône « **Restaurer les formules** »



Comment procéder ?

Cliquez sur l'icône la formule relative aux établissements scolaires sera rétablies et ce sur 2000 lignes (par programmation en visual basic), ce qui vous permettra en encodant le numéro de l'école d'afficher automatiquement les données de l'établissement scolaire.

Suite aux travaux de l'ORCES, compléter les **colonnes 21 à 34** de la feuille encodage ORCES, **comme précisé** dans « Note explicative disponibilité ORCES.xls » 2^{ème} partie.

Enregistrer le classeur sous Excel 97 mais pas dans une version ultérieure (exemple Excel 2000)

PHASE 4 : Clôture des travaux de l'ORCES

Dès la clôture des travaux de l'ORCES, ce classeur « **Fusion disponibilité ORCES.xls** » sera transmis :

- par courriel ou par disquette aux Présidents de zone dont les coordonnées sont reprises en annexe ; **la date ultime pour l'envoi étant le 4/11/2003.**
- une copie, **sera transmise par courriel**, au secrétariat de la Commission centrale de réaffectation à l'adresse suivante agnes.nelissen@cfwb.be.

Afin d'assurer l'authenticité des informations

- si envoi d'une disquette, cette dernière sera transmise accompagnée d'une note revêtue de la signature du Président de l'ORCES.
- si transmission par courrier électronique, en l'absence de signature électronique, il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive, **version papier**, revêtue de la signature du Président de l'ORCES, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances par courrier normal

Le Président de la Commission zonale se chargera **d'imprimer, sur base du fichier envoyé par disquette ou courriel**, les documents nécessaires à ses réunions.

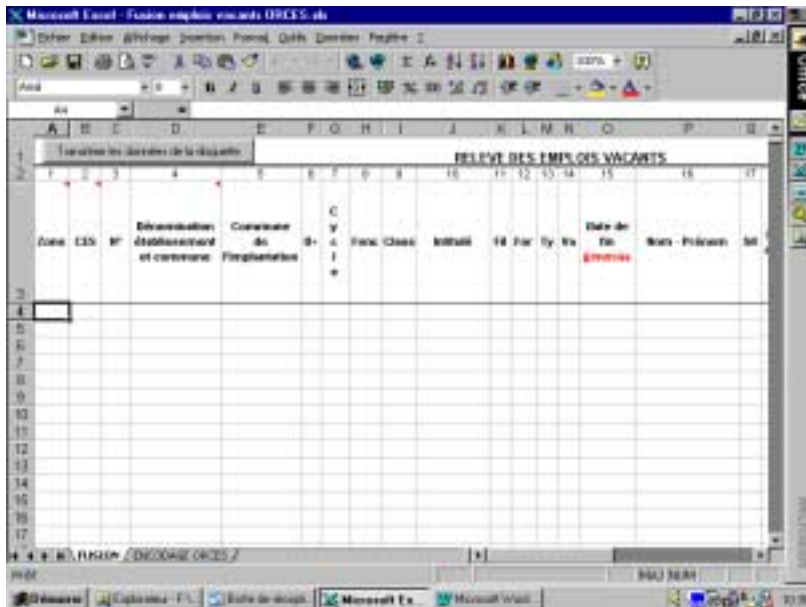
2^{ème} PARTIE

PHASE 5 : Réception des disquettes provenant des écoles

Procéder comme pour la phase 1 de la 1^{ère} partie

Classeur – Fusion emplois vacants ORCES .xls

Dans ce classeur vous disposez de 2 onglets



Onglet – FUSION

Procéder comme pour la phase 1 de la 1^{ère} partie

Lorsque l'opération de fusion de l'ensemble des données sera terminée, il faudra procéder comme suit.

Les données (colonnes 1 à 28) contenues dans l'onglet « FUSION » doivent être sélectionnées, **sans les 3 premières lignes**, et copiées par « copier – coller » dans l'onglet « ENCODAGE ORCES ».

Cette feuille contient six colonnes vierges qui devront **obligatoirement** être complétées :

1. colonne 23 : **Attribué à Nom Prénom et nombres de périodes**
2. colonne 24 : **Statut**
3. colonne 25 : **Solde disponible**
4. colonne 26, 27 et 28 permet d'identifier l'instance qui a utilisé l'emploi vacant.

PHASE 6 : Opérations de tri

La feuille « **ENCODAGE ORCES** » sera triée sur trois critères :

1. colonne 8 : **Fonc (fonction voir annexe 4 de la circulaire)**
2. colonne 10 : **Intitulé**
3. colonne 9 : **Class (classification : CG,CT,CS...)**

Le résultat pourra être imprimé (format A4) et pourra servir d'outil de travail aux membres de l'ORCES

PHASE 7 : Travaux de l'ORCES

Onglet – Encodage ORCES

A chaque fois qu'un emploi a été attribué, il faut compléter :

- **la colonne 23**, par le nom et le prénom de la personne à qui l'emploi a été attribué ainsi que le nombre de périodes attribuées. **Si l'emploi est attribué à plusieurs personnes, il faut encoder les données dans la même cellule.**
- **la colonne 24**, par le statut soit :
 - **R pour une réaffectation dans un emploi vacant**
 - **A pour une réaffectation dans un emploi non vacant**
 - **T pour une remise au travail dans un emploi vacant**
 - **M pour une remise au travail dans un emploi non vacant**
- **La colonne 25**, par le solde disponible, c'est à dire la différence entre la colonne 20 : Pér (périodes) et le nombre de périodes attribuées de la colonne 23.

Chaque cellule de cette colonne doit impérativement être complétée.

- **La colonne 26**, par l'instance de réaffectation soit **O pour ORCES**

Enregistrer le classeur sous Excel 97 mais pas dans une version ultérieure (exemple Excel 2000)

PHASE 8 : Clôture des travaux de l'ORCES

Dès la clôture des travaux de l'ORCES, le classeur « **Fusion emplois vacants ORCES.xls** » sera transmis :

- par courriel ou par disquette aux Présidents de zone dont les coordonnées sont reprises en annexe ; **la date ultime pour l'envoi étant le 4/11/2003.**
- une copie, sera transmise par courriel, au secrétariat de la Commission centrale de réaffectation à l'adresse suivante agnes.nelissen@cfwb.be.

Afin d'assurer l'authenticité des informations

- si envoi d'une disquette, cette dernière sera transmise accompagnée d'une note revêtue de la signature du Président de l'ORCES.
- si transmission par courrier électronique, en l'absence de signature électronique, il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive, **version papier**, revêtue de la signature du Président de l'ORCES, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances par courrier normal

Le Président de la Commission zonale se chargera **d'imprimer, sur base du fichier envoyé par disquette ou courriel**, les documents nécessaires à ses réunions.

La Présidente
de la Commission centrale de réaffectation,

S. MOLLE.

FUSION DISPONIBILITE ECOLE

Transférer les données de la disquette				RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ																	DESIGNATIONS DANS LE P.O. ET RECONDUCTIONS DES DESIGNATIONS (CES, CZR ET/OU CCR)															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34		
											Nbre de périodes perdues												Nbre de périodes retrouv													
Z	CES	N°	Dénomination établissement et commune	Nom et Prénom	Adresse	Code postal	Commune	Anc de service aammjj	Titre(s) de capacité	Charge initiale totale	N	D	C	Fonc	Class	Intitulé	D	C	Nbre heures numér	N°	Dénomination établissement y compris les implantations et commune	N	D	C	Fonc	Class	Intitulé	Nb	R, A, T, M ou	N	D	Date de fin jj/mm/aa	Désignation			
o											u	é	yc				o	o				u	é	yc				re		u	é					
n											é	no	l				o	o				u	é	yc				éc		u	é					
e											ra	mi	e				o	o	numér			u	é	yc				ole	s	ou	ra	mi				

FUSION EMPLOIS VACANTS ECOLES

Transférer les données de la disquette																						RELEVÉ DES EMPLOIS VACANTS										ORCES ou ZONE ou CCR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28									
Zone	CES	N°	Dénomination établissement et commune	Commune de l'implantation	D+	C y c l e	Fonc	Class	Intitulé	Fil	For	Ty	Va	Date de fin jj/mm/aa	Nom - Prénom	Sit	Protection de l'emploi	Titre de capacité	Pér	En fonction depuis le jj/mm/aa	Anc de service aammjj	Attribuer à Nom Prénom Nombre de périodes	R, A, T, M	S o l d e	Utilisé par											

CONSEILS			POUR LES BESOINS D'IMPRESSION ET DE TRANSFERT PAR LES INSTANCES DE REAFFECTATION, IL EST IMPERATIF DE NE PAS MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES
			Là où apparaît une main et une flèche vous pouvez soit cliquer sur la flèche (liste déroulante) pour faire votre choix ou soit encoder les données
			Les colonnes 1, 2 et 4 et 22 <u>ne savent pas être encodées</u> les données apparaîtront automatiquement après encodage de la colonne 3 ou 21
			Les colonne 3 et 21 peuvent être reproduites par copier, coller
1ère partie du document			CONCERNE LE RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ ET PERTE PARTIELLE DE CHARGE
Colonne 1	Zone	ne rien encoder	Il s'agit du numéro de la zone de réaffectation (ancien numéro) à laquelle appartient l'établissement (voir circulaire aux écoles, page 12)
Colonne 2	CES	ne rien encoder	Il s'agit du numéro de CES auquel appartient l'établissement
			Ici quatre cas nous concernent :
			Soit il s'agit d'un établissement d'enseignement secondaire ordinaire ou spécial confessionnel avec numéro de CES
			Soit il s'agit d'un établissement d'enseignement secondaire ordinaire ou spécial non confessionnel
			Soit il s'agit d'un établissement d'enseignement de promotion sociale (confessionnel ou non confessionnel)
			Soit il s'agit d'un établissement d'enseignement secondaire ordinaire confessionnel sans numéro de CES
		encodage	trois chiffres maximum
		remarque	Si le numéro d'ordre de votre établissement est inférieur à 100, par exemple 25, taper 25 (la valeur 025 s'affichera automatiquement)
Colonne 4	Dénomination établissement et commune	ne rien encoder	Reprend la dénomination, le code postal et la commune de l'établissement qui déclare la mise en disponibilité ou la perte partielle de charge
Colonne 5	Nom et Prénom		Correspond au NOM (majuscules) et au prénom (minuscules) du membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge
			Pour les personnes mariées le nom de jeune fille

		encodage	Ces informations peuvent se placer sur plusieurs lignes (au cas où l'espace est insuffisant sur une seule ligne), <u>dans une même case et sans modifier la largeur de celle-ci</u> (le report à la ligne se fera automatiquement)
Colonne 6	Adresse		Reprend l'adresse de l'intéressé(e) : rue, avenue, chaussée... et le numéro
		encodage	<u>Ces informations peuvent se placer sur plusieurs lignes</u> (au cas où l'espace est insuffisant sur une seule ligne), <u>dans une même case et sans modifier la largeur de celle-ci</u> (le report à la ligne se fera automatiquement)
Colonne 7	Code postal		Reprend le code postal de la commune où habite le membre du personnel
		encodage	<u>en 4 chiffres</u>
Colonne 8	Commune		Reprend la commune où habite le membre du personnel Dans la colonne 8 la liste déroulante vous permet de choisir la commune adéquate (en effet il y a plusieurs communes pour un même code postal)
Colonne 9	Anc. Service		Correspond à l' ancienneté de service du membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge
		encodage	sous le format aammjj (année, mois, jours)
		exemple	020215 pour 2 ans, 2 mois, 15 jours 02-02-15 apparaîtra dans la colonne
Colonne 10	Titre(s) de capacité		Cette colonne comprend le(s) titre(s) de capacité complet(s) du membre du personnel (niveau, spécialité, expérience utile et titre pédagogique)
		encodage	<u>Ces informations peuvent se placer sur plusieurs lignes</u> (au cas où l'espace est insuffisant sur une seule ligne), <u>dans une même case et sans modifier la largeur de celle-ci</u> (le report à la ligne se fera automatiquement)
		exemple	ETSS mécanique + 3EU + CAP
Colonne 11	Charge initiale totale		Nombre de périodes totales, <u>sous forme de fraction</u> , éventuellement réparties sur plusieurs établissements , pour lequel le membre du personnel est engagé à titre définitif (y compris les périodes qui font l'objet d'un congé, d'une suspension)
		encodage	<u>Ces informations peuvent se placer sur plusieurs lignes</u> (au cas où l'espace est insuffisant sur une seule ligne), <u>dans une même case et sans modifier la largeur de celle-ci</u> (le report à la ligne se fera automatiquement)
		exemple	10/20 + 10/30 ou 10/20 10/30

Colonnes 12	Nbre de périodes perdues	numérateur	Nombre de périodes faisant l'objet de la mise en disponibilité ou de la perte de charge, par niveau et par fonction/cours
		encodage	le nombre de périodes perdues il faut encoder une ligne par niveau et par fonction/cours ce qui veut dire que pour une même personne on peut avoir plusieurs lignes .
		exemple	pour 12 heures de cours techniques au DS tapez 12 colonne 12 et tapez 20 colonne 13 s'il a également perdu 9 heures de pratique professionnelle, il faut reproduire la ligne et modifier les données qui sont différentes 9, mais également la colonne 13, 14,15, et 16 si nécessaire
Colonnes 13	Nbre de périodes perdues	dénominateur	du nombre de périodes faisant l'objet de la mise en disponibilité ou de la perte de charge, par niveau et par fonction/cours
		encodage	soit 20, 22, 24, 25, 30, 36, 1000, etc. suivant le cas
		exemple	pour 12 heures de cours techniques au DS encoder 20
Colonne 14	Cycle		Correspond au cycle inférieur (DI) ou au cycle supérieur (DS), éventuellement au cycle professionnel secondaire complémentaire (PSC)
		encodage	DI pour le cycle inférieur DS pour le cycle supérieur PSC pour le cycle professionnel secondaire complémentaire
Colonne 15	Fonc	encodage	Correspond à la fonction telle que reprise : en annexe 4 de la circulaire 2003-2004 (Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi et des réaffectations - Déclaration des emplois vacants)
		exemple	dans le secteur 2 Industrie au DI, électricité se trouve sous le numéro 3205
Colonne 16	Class		Spécifie la classification de la fonction dans laquelle le membre du personnel est mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge
		encodage	en général deux lettres et maximum 4 lettres ANC pour les cours de langues anciennes CG pour les cours généraux CS pour les cours spéciaux CT pour les cours techniques CTPP pour les cours techniques et de pratique professionnelle ER pour les cours classés ER PP pour la pratique professionnelle PNCC pour personnel non chargé de cours (Directeur, surveillant-éducateur,...) REL pour le cours de religion

Colonne 17	Intitulé		Reprend l' intitulé du cours pour lequel le membre du personnel est mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge
			La colonne 17 peut être réencodée si la donnée qui apparaît automatiquement n'est pas correcte après l'encodage de la colonne 15 (si l'intitulé du cours ne correspond pas exactement à la situation du membre du personnel)
		encodage	Celui-ci peut se placer sur plusieurs lignes (au cas où l'espace est insuffisant sur une seule ligne), <u>dans une même case et sans modifier la largeur de celle-ci</u> (le report à la ligne se fera automatiquement)
Colonne 18	D ou PP		Précise si la disponibilité est totale ou partielle
		encodage	Encoder D pour disponibilité totale PP pour disponibilité partielle
Colonne 19	Code DI		Ne sont concernés ici que les congés, absences, suspension de la subvention-traitement d'attente pour lesquels il n'y a pas de réaffectation administrative, le congé... couvrant la totalité de l'année scolaire.
			Reprend le même numéro de code que celui figurant au document 12 lorsque le membre du personnel concerné bénéficie d'un congé... (voir Annexe 3 qui ne reprend que les congés concernés)
		Encodage	1 ou plusieurs chiffres
Colonne 20	Nbre d'heures numérateur du congé		Reprend le nombre de périodes relatif au congé repris en colonne 19
		Encodage	1 ou plusieurs chiffres
		Remarque	La charge initiale totale (colonne 11) doit reprendre l'ensemble des périodes pour lesquelles le membre du personnel est nommé à titre définitif, pour l'ensemble des écoles où il fonctionne.
		Exemple	un membre du personnel dont la charge initiale totale est de 15/30 dans une école et de 11/20 dans un 2ème établissement, bénéficie d'une suspension de la subvention-traitement d'attente pour 8/30 dans le 2ème établissement
			dans la colonne 11 apparaîtra 11/20 + 15/30
			dans la colonne 20 il faudra encoder 8

2eme partie du document			CONCERNE LES NOUVELLES DESIGNATIONS PAR L'ORCES
	ATTENTION	encodage	Si un enseignant n'a pas été totalement réaffecté par le PO ou par reconduction, il ne faut pas écraser les données déjà encodées.
			si l'ORCES retrouve des heures pour cet enseignant, il faut <u>reproduire la totalité de la ligne (par copier coller)</u> et modifier les données qui sont différentes.
			Il faut modifier les colonnes 21 à 34 si nécessaire.
			ATTENTION, il faut également modifier la colonne 12 en répartissant le nombre de périodes perdues (numérateur) en fonction du nombre de périodes retrouvées.
Colonne 21	N°		Numéro d'ordre qui correspond à l'établissement scolaire qui accueille le membre du personnel. Numéro repris dans la liste en annexe 5, établie par zone, CES ou type d'enseignement (O, S, P)
		encodage	trois chiffres maximum
		remarque	Si le numéro d'ordre de l'établissement est inférieur à 100, par exemple 25, taper 25 (la valeur 025 s'affichera automatiquement)
Colonne 22	Dénomination établissement et commune	ne rien encoder	Prend la dénomination, le code postal et la commune de l'établissement qui accueille le membre du personnel
Colonne 23	Nbre de périodes retrouvées	numérateur	Nombre de périodes faisant l'objet de la réaffectation par niveau et par fonction/cours
		encodage	Encoder le nombre de périodes retrouvées il faut encoder une ligne par fonction et/ou cours ce qui veut dire que pour une même personne on peut avoir plusieurs lignes
	ATTENTION		
		exemple	pour 12 heures de cours techniques au DI, tapez 12 si il retrouve également 6 heures de pratique professionnelle, il faut <u>reproduire la totalité de la ligne (par copier coller)</u> et modifier les données qui sont différentes soit 6 au lieu de 12.
			Il faut également adapter les colonnes 21 à 34 si nécessaire..
			ATTENTION, il faut également modifier la colonne 12 en répartissant le nombre de périodes perdues (numérateur) en fonction du nombre de périodes retrouvées.
			Ainsi, si le nombre de périodes perdues est de 22 périodes de cours techniques il faudra encoder
			dans la colonne 12 (heures perdues) : 12 (au lieu de 22) en regard de la colonne 23 (heures retrouvées) : 12
			reste à pourvoir colonne 31 (numérateur) et 32 (dénominateur) : 0 et 22
			et dans la ligne <u>reproduite</u> du même enseignant

			dans la colonnes 12 (heures perdues) : 10 en regard de la colonne 23 (heures retrouvées) : 6
			reste à pourvoir colonne 31 (numérateur) et 32 (dénominateur) : 4 et 22
Colonne 24	Nbre de périodes retrouvées	dénominateur	du nombre de périodes faisant l'objet de la réaffectation, de la remise au travail ou du rappel provisoire en service, par niveau et par fonction/cours
		encodage	soit 20, 22, 24, 25, 30, 36, 1000, etc. suivant le cas
		exemple	pour 12 heures de cours techniques au DS encoder 20
Colonne 25	Cycle		voir colonne 14
Colonne 26	Fonc	encodage	voir colonne 15
Colonne 27	Class		voir colonne 16
Colonne 28	Intitulé		ATTENTION IL N'A PAS ETE POSSIBLE DE RESTITUER LA FORMULE RELATIVE A L'INTITULE DU COURS. EN EFFET LES ECOLES PEUVENT MODIFIER CELUI-CI ET PAR CONSEQUENT LA RESTAURATION DE LA FORMULE AURAIT ECRASE LES DONNEES INTRODUITES PAR LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES
			MAIS VOUS POUVEZ COPIER LA CELLULE "COLONNE 28 LIGNE 3" QUI CONTIENT LA FORMULE ET LA COLLER DANS LA CELLULE VIERGE AFIN DE NE PAS DEVOIR REENCODER MANUELLEMENT L'INTITULE DU COURS
Colonne 29	Nbre écoles		Reprendre le nombre d'établissement(s) (matricules écoles différents) où le membre du personnel exerce ses fonctions (y compris les désignations à titre temporaire, réaffectations, remises au travail ...)
			Si un enseignant est dans une implantation située sur le territoire d'une autre commune que le siège administratif de l'établissement , il faut la comptabiliser comme école supplémentaire
Colonne 30	R,A,T,M ou R*,A*,T*,M*		Préciser s'il s'agit d'une réaffectation, d'une remise au travail ou d'un rappel en service (utiliser les sigles repris dans l'annexe 1/2)
		encodage	soit R ou A ou T ou M.
			Dans le cas d'une reconduction d'une réaffectation, d'une remise au travail ou d'un rappel en service (utiliser les sigles repris dans l'annexe 1/2 accompagnée d'un astérisque)
			soit R* ou A* ou T* ou M*.
Colonnes 31	Reste à pourvoir	numérateur	Fraction de charge restant à pourvoir par l'ORCES ou la Commission zonale ou centrale de réaffectation

		encodage	voir colonne 12
			Colonne 31 (numérateur) : ce numérateur doit être égal à la différence entre le nombre de périodes perdues (colonne 12) et le nombre de périodes retrouvées (colonne 23)
Colonnes 32	Reste à pourvoir	dénominateur	voir colonne 13
Colonne 33	Date de fin TV		Reprend la date de fin pour les emplois temporairement vacants
		encodage	Indiquer la date (sous le format jj/mm/aa) à laquelle l'emploi attribué n'est plus censé être vacant
		exemple	30/06/2003
Colonne 34	Désigné par		A compléter par l'organe de réaffectation
		encodage	PO si désignation par le PO
			ORCES si désignation par l'ORCES
			CZR si désignation par la CZR
			CCR si désignation par la CCR