

**OBJET :** Maîtres de religion et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné - Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations – Déclaration des emplois vacants.

**Réseaux :** Officiel Subventionné

**Niveaux :** Fondamental (Ord/Spec) - Secondaire (Ord/Spec) - Artistique (Sec. PE)

**Période :** Année scolaire 2009-2010

- A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux directions des écoles officielles subventionnées de l'enseignement fondamental et secondaire ;
- Aux Autorités religieuses.

#### **POUR INFORMATION**

- Aux Directrices, Directeurs et Chefs de service de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné ;
- Aux membres des services d'inspection ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Au CECP et au CPEONS.

**Autorités :** Administrateur général

**Signataire :** Alain BERGER

**Gestionnaires :** Commission de gestion des emplois

**Personne-ressource** Damien GHIGNY, Gradué - Bureau 1<sup>E</sup>107 - Tél. : 02/413.32.72

Courriel : [damien.ghigny@cfwb.be](mailto:damien.ghigny@cfwb.be)

Maïté LESZCZAK, Assistante – Bureau 1<sup>E</sup>105 – Tel : 02/413.28.61

Courriel : [maite.leszczak@cfwb.be](mailto:maite.leszczak@cfwb.be)

#### **Renvois :**

- Décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

**Nombre de pages :** 18 pages

## **INTRODUCTION**

Depuis le 10 mars 2006, les maîtres de religion et professeurs de religion exerçant leur fonction dans l'enseignement officiel subventionné sont dotés d'un statut propre.

Le décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion confirme, en ses articles 92 et suivants, la compétence de l'Administration en matière de réaffectation et rappel provisoire à l'activité des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge par la création en son sein d'une commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et les professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné.

Cette commission de gestion des emplois comporte une chambre par religion considérée soit 5 chambres : catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique.

Pour la présente année scolaire 2009-2010, les documents utiles aux opérations de mises en disponibilité et réaffectation seront transmis par la voie informatique selon les principes repris dans la présente circulaire.

La configuration des **fichiers informatiques** à utiliser pour communiquer à l'Administration les informations relatives aux mises en disponibilité par défaut d'emploi, aux pertes partielles de charge, aux réaffectations et à la déclaration des emplois vacants des maîtres et professeurs de religion s'inspire fortement de celle des fichiers informatiques utilisés pour les opérations de mise en disponibilité et de réaffectation des autres membres du personnel enseignant.

Leur utilisation ne devrait donc pas poser de problème d'application.

Vous trouverez ci-après toutes les instructions utiles et nécessaires pour vous permettre de remplir vos obligations telles que prévues par la réglementation en matière de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation.

## **SECTION 1 : Instructions administratives et contexte légal (Décret)**

### **1. Contexte légal**

Dans le cadre des opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, les obligations des pouvoirs organisateurs, les droits et obligations des membres du personnel ainsi que les missions de la Commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné sont régis par le décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion et plus particulièrement en son chapitre IX. (M.B. 19-05-2006)

Ce texte est disponible à l'adresse Internet suivante :

<http://www.cdadoc.cfwb.be/RechDoc/docForm.asp?docid=4118&docname=20060310s30654>

## 2. Notions importantes et textes de référence

### 2.1. Mesures préalables à la mise en disponibilité

Il s'agit de toutes mesures qui ont pour effet d'éviter une mise en disponibilité d'un membre du personnel engagé à titre définitif.

Ces mesures sont décrites à **l'article 83** du décret statutaire du 10 mars 2006 précité.

### 2.2. Disponibilité et perte partielle de charge

Ce sont les dispositions de **l'article 84** du décret statutaire du 10 mars 2006 qui trouvent ici à s'appliquer.

Le pouvoir organisateur doit mettre en disponibilité, après avoir appliqué les mesures préalables reprises à **l'article 83** du décret, le membre du personnel nommé à titre définitif qui exerce la fonction considérée à titre principal et qui compte dans la fonction concernée l'ancienneté de service la plus réduite parmi les membres du personnel exerçant la même fonction dans l'ensemble des établissements que le pouvoir organisateur organise sur le territoire de la même commune. **La mise en disponibilité s'effectue donc par pouvoir organisateur.**

En cas d'égalité d'ancienneté de service, c'est l'ancienneté de fonction qui est déterminante. En cas d'égalité de l'ancienneté de service et de l'ancienneté de fonction, c'est le membre du personnel le plus jeune qui est mis en disponibilité.

## 3. Déclaration des emplois

En ce qui concerne la déclaration des emplois vacants, sont concernés ici, les emplois **définitivement vacants et les emplois temporairement vacants** d'une durée de 15 semaines au moins.

**Tous les emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés en application de l'article 99 du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.**

**Il est rappelé toutefois qu'il n'y aura pas de désignations dans les emplois soustraits à la réaffectation, dans le respect des règles applicables en la matière.**

Les emplois vacants attribués par rappel provisoire à l'activité conformément à **l'article 86** du décret statutaire du 10 mars 2006 sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

**Si les conditions prévues à :**

- 1) **l'article 91, alinéa 1<sup>er</sup>** du décret statutaire du 10 mars 2006 sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et, en conséquence, aucune désignation, à l'initiative de la Commission de gestion des emplois, ne sera opérée dans cet emploi ;
- 2) **l'article 91, alinéa 2** du décret statutaire du 10 mars 2006 sont remplies, le membre du personnel en place (victime d'un acte de violence) protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et, en conséquence, aucune désignation, à l'initiative de la Commission de gestion des emplois, ne sera opérée dans cet emploi.

**Le pouvoir organisateur dont un ou plusieurs emplois définitivement vacants sont occupés par un membre du personnel temporaire visé ci-dessus veillera à compléter correctement la colonne 24 du tableau EXCEL relatif aux emplois vacants.**

**4. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité**

**4.1. Définitions**

Réaffectation : rappel en service d'un maître de religion ou professeur de religion en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans un emploi vacant ou non vacant de la fonction pour laquelle il est nommé à titre définitif. **(art 79, 4°)**

Rappel provisoire à l'activité : rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans un emploi d'une fonction de maître de religion ou professeur de religion autre que celle pour laquelle il est nommé à titre définitif et pour l'exercice de laquelle il possède le titre requis. **(art 79, 5°)**

**4.2. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité au sein du pouvoir organisateur dans les conditions suivantes :**

- ✓ La réaffectation prime toujours sur le rappel provisoire à l'activité ;
- ✓ Lorsque le pouvoir organisateur dispose de plusieurs emplois vacants, il est tenu de confier en priorité les emplois définitivement vacants aux membres du personnel mis en disponibilité ;
- ✓ Lorsque le pouvoir organisateur a mis en disponibilité plusieurs membres du personnel dans la même fonction, il doit rappeler d'abord en service celui qui a la plus grande ancienneté de service et, en cas d'égalité de service, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction. En cas d'égalité de fonction, la priorité revient au membre du personnel le plus âgé.

## **5. Reconduction des réaffectations et des rappels provisoires à l'activité**

**5.1. L'article 88** du décret statutaire du 10 mars 2006 précité précise que les réaffectations externes et les rappels provisoires à l'activité effectués au cours d'une année scolaire sont reconduits chaque année aussi longtemps que le membre du personnel n'a pas acquis 600 jours d'ancienneté au service du pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité.

L'ancienneté dont question à l'alinéa précédent est calculée conformément aux dispositions de **l'article 18** du décret statutaire du 10 mars 2006. Il s'agit en l'occurrence de tous les services rendus dans les **fonctions de maître de religion ou de professeur de religion**, en fonction principale, et pour autant que le membre du personnel porte le **titre requis** pour cette fonction.

Ces 600 jours doivent être répartis sur trois années scolaires au moins. Cela signifie donc que la reconduction d'une réaffectation externe ou d'un rappel provisoire à l'activité – qui doit s'effectuer en priorité dans des emplois vacants à durée indéterminée et à défaut dans des emplois vacants de plus longue durée – a **priorité sur l'engagement ou le réengagement d'un membre du personnel qui protège son emploi** contre la réaffectation et le rappel provisoire à l'activité, **dans l'hypothèse où les deux membres du personnel seraient en compétition pour l'attribution d'un seul emploi en 2009-2010**, même si cet emploi a été annoncé à la nomination à titre définitif en mai 2009.

**5.2.** En application de **l'article 91, alinéa 3** du décret statutaire du 10 mars 2006 précité, les opérations de réaffectation et de rappel provisoire à l'activité effectuées par la Commission de gestion des emplois, à l'exception de leur reconduction, ne peuvent conduire à priver un membre du personnel de l'emploi obtenu en application de **l'article 69** (victime d'un acte de violence) du décret statutaire du 10 mars 2006.

**5.3.** Par ailleurs, en application de **l'article 91, alinéa 4** du décret statutaire du 10 mars 2006, la reconduction de l'affectation prioritaire visée à **l'article 69** du décret statutaire du 10 mars 2006 a priorité sur la reconduction de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité visée au point 5.1. ci-dessus.

## **6. Procédure de recours : article 93, 4° du décret du 10/03/2006**

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre la Commission de gestion des emplois et un pouvoir organisateur ou entre la Commission de gestion des emplois et un membre du personnel seront soumises à l'arbitrage de ladite Commission dont l'adresse est la suivante :

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**Commission de gestion des emplois des maîtres de religion et professeurs de religion**  
**de l'enseignement officiel subventionné**  
**Espace 27 septembre**  
**Extension Jennifer – Bureau 1<sup>E</sup>105**  
**Boulevard Léopold II, 44**  
**1080 BRUXELLES**

Celle-ci communiquera sa décision au membre du personnel et au pouvoir organisateur concernés par pli recommandé (art. 90, §3, alinéa 3 du décret du 10 mars 2006).

Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés valables par la Commission de gestion des emplois et que le membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions, il est démis d'office de celles-ci conformément à l'article 111, 6° du décret statutaire du 10 mars 2006 (cfr. art. 90, §3, alinéa 2 du décret du 10/03/06).

## **7. Rôle de l'Instance de réaffectation : Commission de gestion des emplois**

### **7.1. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité par la Commission de gestion des emplois :**

L'article 93 du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion prévoit que *la commission de gestion des emplois* :

*1° procède aux réaffectations externes des maîtres de religion et professeurs de religion en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge par des désignations d'office dans tous les établissements d'enseignement ;*

*2° rappelle provisoirement à l'activité un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge, selon les règles énoncées à l'article 86 ;*

*3° statue sur les demandes de non-reconduction des réaffectations et des rappels provisoires à l'activité visées à l'article 88, §3, alinéa 3 ;*

*4° se prononce sur les recours introduits par les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel notamment contre les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité qui répondent aux conditions de l'article 90, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, et §2 ;*

### **7.2. Non-reconduction des réaffectations**

La Commission de gestion des emplois est compétente pour statuer, au nom du Ministre, sur les demandes de non-reconduction des réaffectations introduites par les pouvoirs organisateurs et par les membres du personnel (article 88, §3, alinéa 3 du décret statutaire du 10 mars 2006).

## **SECTION 2 : Gestion des opérations**

### **A. Organisation fonctionnelle :**

Les pouvoirs organisateurs et les directions des établissements d'enseignement trouveront, dans la présente section, les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2008-2009, en vue de transmettre à la Commission de gestion des emplois les renseignements suivants :

1. la notification individuelle des **mis en disponibilité par défaut d'emploi** ou des **pertes partielles de charge** (annexe 1 dossier enseignant) **par niveau** (fondamental ou secondaire et artistique) ;
2. un relevé par pouvoir organisateur, **sans distinction de niveau, des mises en disponibilité par défaut d'emploi** ou des **pertes partielles de charge**, des **désignations** réalisées au plus tard le **1<sup>er</sup> octobre** par le PO ainsi que des **reconductions des désignations** réalisées pour l'année scolaire 2009-2010 au sein des établissements du pouvoir organisateur;
3. la notification, par pouvoir organisateur, **par niveau** et par fonction, des **emplois vacants** soumis à la réaffectation.

### **B. Renseignements complémentaires :**

1. **Numérotation des établissements** pour les besoins des opérations visées par la présente circulaire.

Chaque établissement est identifié par le numéro FASE que vous trouverez dans l'annexe 5 concernant votre niveau ou votre type d'enseignement.

Ce numéro d'ordre vous permettra d'encoder correctement les informations dans les deux tableaux EXCEL relatifs, l'un aux mises en disponibilité et pertes partielles de charge, l'autre aux déclarations d'emplois vacants.

2. **Zone de réaffectation**

Il n'y a qu'une seule zone de réaffectation pour l'ensemble des établissements, quel que soit le niveau.

### 3. Adresse utile

#### **COMMISSION DE GESTION DES EMPLOIS**

**Commission de gestion des emplois des maîtres de religion et professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné.**

Ministère de la Communauté française  
Commission de gestion des emplois des maîtres de religion et professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné

A l'attention de Monsieur Alain BERGER, Administrateur général a.i.  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.40.95  
Fax. : 02/413.35.52

Secrétaire : Monsieur Damien GHIGNY  
Tél. : 02/413.32.72  
Fax. : 02/413.29.25  
Courriel : [damien.ghigny@cfwb.be](mailto:damien.ghigny@cfwb.be)

Secrétaire adjointe : Madame Maïté LESZCZAK  
Tél. : 02/413.28.61  
Fax. : 02/413.29.25  
Courriel : [maite.leszczak@cfwb.be](mailto:maite.leszczak@cfwb.be)



**C. Informatisation des notifications des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations – déclaration des emplois vacants - Année scolaire 2009-2010**

Les pouvoirs organisateurs et les directions des établissements d'enseignement trouveront, en annexe à la présente, les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2009-2010, en vue de transmettre à la Commission de gestion des emplois les renseignements suivants :

1. **par niveau, la notification individuelle** des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge par niveau (**annexe 1 dossier enseignant, 4 pages**) ;
2. **un relevé, par pouvoir organisateur, tous niveaux confondus** des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées au plus tard le **1<sup>er</sup> octobre** par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2009-2010 dans l'établissement ;
3. **par pouvoir organisateur, par niveau et par fonction, la notification de tous les emplois vacants.**

Ces différents points sont développés à partir de la page 12.

Les renseignements relatifs :

- au point 1 repris ci-dessus sont fournis par l'encodage de formulaires WORD ;
- et ceux relatifs aux points 2 et 3 repris ci-dessus seront fournis par l'encodage de tableaux EXCEL.

**Ces fichiers sont joints à la présente circulaire sur le site :**

**<http://www.adm.cfwb.be/fr>** où les annexes sont téléchargeables.

**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.**

Vous trouverez les fichiers suivants dont l'intitulé est complété en fonction du niveau et du type d'enseignement :

- **Annexe 1 dossier enseignant.doc** qui permet l'encodage des notifications individuelles des mises en disponibilité et pertes partielles de charge.
- **Disponibilité école.xls**  
l'**onglet ENCODAGE** est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage de toutes les mises en disponibilité de votre établissement scolaire, des nouvelles désignations par le PO et les reconductions des désignations antérieures.

Vous y trouvez :

- la partie gauche « **Relevé des mises en disponibilité** » ;
- la partie droite « **Désignation dans le PO et reconductions des désignations** ».
  
- **Disponibilité note explicative.xls**
  - Précise les données à introduire dans chacune des colonnes.
  - Indique la manière la plus adéquate d'encoder.
  - Et fournit un exemple si nécessaire .
  
- **Emplois vacants école.xls**  
l'**onglet ENCODAGE** est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire.
  
- **Emplois vacants note explicative.xls**
  - Précise les données à introduire dans chacune des colonnes.
  - Indique la manière la plus adéquate d'encoder.
  - Et fournit un exemple si nécessaire.
  
- **Annexe 2.xls** qui permet l'encodage de la « notification individuelle d'emplois vacants » déclarés en cours d'année scolaire (**y compris dans le cadre de l'application de l'article 105 du décret du 10/3/2006.**)
  
- **Annexe 3.doc** contient les codes relatifs aux congés, absences, disponibilités...
  
- **Annexe 4.doc** contient la nomenclature de la classification des fonctions.
  
- **Annexe 5.doc** reprend la liste, par réseau, par niveau ou par type d'enseignement des établissements scolaires ainsi que le numéro FASE en vue des opérations de gestion des dossiers.

## **Intitulé complet des fichiers par réseau**

### **COMMISSION DE GESTION DES EMPLOIS**

ZONES.xls  
Annexe 3 CODES DI.xls  
Annexe 4 FONCTIONS.xls

### **ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL – SECONDAIRE – ARTISTIQUE OFFICIEL**

Disponibilité FO SO RELIGIONS note explicative.xls  
Emplois vacants F O RELIGIONS note explicative.xls (fondamental)  
Emplois vacants S O RELIGIONS note explicative.xls (secondaire – artistique)  
Annexe 5 ECOLES F O.xls (enseignement fondamental)  
Annexe 5 ECOLES S O.xls (enseignement secondaire)  
Annexe 5 ECOLES A O.xls (enseignement artistique)

### **FICHIERS ENCODAGE FONDAMENTAL, SECONDAIRE ET ARTISTIQUE OFFICIEL**

Disponibilité FO SO RELIGIONS école.xls

### **FICHIERS ENCODAGE FONDAMENTAL OFFICIEL**

Annexe 1 F O RELIGIONS dossier enseignant.xls  
Annexe 2 F O RELIGIONS.xls  
Emplois vacants F O RELIGIONS école.xls

### **FICHIERS ENCODAGE SECONDAIRE - ARTISTIQUE OFFICIEL**

Annexe 1 S O RELIGIONS dossier enseignant.xls  
Annexe 2 S O RELIGIONS.xls  
Emplois vacants S O RELIGIONS école.xls

**En conséquence de ce qui précède, je vous invite à procéder à une lecture particulièrement attentive de l'ensemble des documents qui vous sont fournis afin de permettre à la Commission de gestion des emplois d'exercer, au mieux et dans l'intérêt de tous, les missions qui lui sont confiées par le législateur.**

1. NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D'UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE

1.1. *La notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi et des pertes partielles de charge ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente se feront au moyen des formulaires EO/D-N.TA (Enseignement officiel/Disponibilité – Notification. Traitement d'attente).*

Ce document, qui constitue l'annexe 1 dossier enseignant de la présente circulaire, se compose de 4 pages.

Dans le cadre de la simplification des tâches administratives, il a été convenu que la page 1 de l'annexe 1 pouvait être complétée pour l'ensemble des écoles d'un même Pouvoir organisateur, **pour un même niveau** :

- Soit une seule page 1 sur laquelle seraient repris toutes les écoles concernées.
- Soit autant de page 1 qu'il y a d'établissements concernés.

**L'attention des pouvoirs organisateurs est attirée** sur le fait que la charge à pourvoir par la Commission, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1/3, **déduction** faite des périodes couvertes par une **suspension de la subvention-traitement d'attente**.

**Après avoir été datée et signée par le membre du personnel, la notification individuelle visée ici est envoyée aux destinataires repris au point 1.2.**

A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel puisque cette dernière doit être demandée (art. 81, §1<sup>er</sup>, alinéa 4 du décret du 10 mars 2006).

Il est **indispensable de joindre une copie des documents 12** (enseignement secondaire) **ou une copie des documents annexe 7/01** (enseignement fondamental) portant mention des prestations exactes du membre du personnel aux différentes dates concernées et dans les différents établissements.

Permettez-moi d'insister sur ce point précis car les informations reprises sur les documents S12, Spec12 et A12 sont d'une grande utilité pour un travail efficace des instances de réaffectation.

Les informations reprises dans l'annexe 1/3 doivent être **strictement identiques** à celles figurant **sur les documents d'attributions**.

**Il est demandé pour chaque membre du personnel de glisser l'ensemble des documents mentionnés ci-avant dans une farde individuelle aux nom et prénom du membre du personnel.**

## 1.2. Date d'envoi des documents EO/D-N.TA.

Pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge, qu'elles soient prononcées le 1<sup>er</sup> septembre ou le 1<sup>er</sup> octobre, les documents devront parvenir à la Commission de gestion des emplois pour le **8 octobre 2009** au plus tard.

**Les destinataires des documents EO/D-N.TA, sont exclusivement :**

- la Commission de gestion des emplois ;
- le membre du personnel : un exemplaire.

Pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge prenant effet exceptionnellement :

- après le **1<sup>er</sup> octobre 2009 et jusqu'au 9 octobre 2009**, le pouvoir organisateur rédige le document EO/D-N.TA dont les destinataires sont :
  - la Commission de gestion des emplois ;
  - le membre du personnel : un exemplaire.

Ces documents doivent être transmis le plus rapidement et dans la mesure du possible **avant le 16/10/2009** de manière à permettre à la Commission de gestion des emplois de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

2. RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET LA RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, CGE)

Ce relevé vise à globaliser en un seul document, par Pouvoir organisateur, **tous niveaux confondus**, les données contenues dans chaque notification individuelle ainsi que des renseignements sur les opérations effectuées au sein des pouvoirs organisateurs ou sur l'état des reconductions des désignations en cours et touchant les membres du personnel pour lesquels une notification est ou continue d'être établie.

Pour l'établir il convient d'encoder dans le tableau EXCEL « **Disponibilité école.xls** », les données relatives aux disponibilités et pertes partielles de charge pour votre établissement ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations PO qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement.

Les pouvoirs organisateurs qui ne prononcent **aucune** disponibilité ou perte partielle de charge doivent le **signaler en encodant NEANT dans le fichier**.

Le classeur « Disponibilité école.xls » **doit être enregistré sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel, à défaut sur un CD, en version Excel 97 uniquement**.

**Ce fichier sera intitulé : Disponibilité FO SO RELIGIONS PO suivi de votre N° PO en xls**

**Exemple : Disponibilité FO SO RELIGIONS PO 1136.xls.**

Le fichier contenant ce classeur sera transmis **par courriel ou à défaut sur un CD, dans les mêmes délais et auprès des mêmes instances, que les notifications individuelles visées au point 1.2.**

**Afin d'assurer l'authenticité des informations**

- 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 délégué du pouvoir organisateur, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances, par courrier normal.
- si envoi d'un CD, ce support sera transmis accompagné d'une note revêtue de la signature du délégué du pouvoir organisateur.

### 3. NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION

Cette notification prend la forme d'un relevé des divers emplois vacants par fonction au sein des établissements du pouvoir organisateur **d'un même niveau**.

Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié, c'est-à-dire « **Emplois vacants école.xls** ».

**Il doit être transmis dans les mêmes délais et auprès des mêmes instances, que les notifications individuelles visées au point 1.2.**

Le classeur « Emplois vacants école.xls » **doit être enregistré, sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel, à défaut sur un CD, en version Excel 97 uniquement.**

**Ce fichier sera intitulé : Emplois vacants F O PO suivi de votre N° PO en xls**

**Exemple : Emplois vacants F O PO 1136.xls.  
Emplois vacants S O PO 1109.xls**

Cet envoi se fera **selon les mêmes modalités qu'au point 2** ci-dessus c'est-à-dire accompagnée d'une note revêtue de la signature du délégué du pouvoir organisateur.

**Il est évident que ce relevé ne peut contenir que les emplois vacants au plus tard le 7 octobre 2009.**

En conséquence, *les déclarations individuelles d'emplois vacants postérieures à ces dates doivent être établies selon le modèle repris en annexe 2.*

**Elles seront transmises :**

- au secrétariat de la Commission de gestion des emplois pour ceux qui sont vacants à partir du **8 octobre 2009**.

*Sont concernés ici, les emplois définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins.*

**Tous ces emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés.**

**J'attire à nouveau votre attention sur la *classification des emplois par fonction*.**

Chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, doit être classé dans une nomenclature précise.

Cette nomenclature est disponible en consultant **l'annexe 4**.

Dans cette annexe la colonne intitulée **OSPAC** a pour but de préciser le type d'enseignement dans lequel cette fonction est organisée :

- O : dans l'enseignement ordinaire
- S : dans l'enseignement spécialisé
- P : dans l'enseignement de promotion sociale
- A : dans l'enseignement artistique
- C : dans un CEFA

**Remarque** : Cette nomenclature concerne également le relevé visé au point 2 de la présente circulaire relatif aux disponibilités et pertes partielles de charge.

Votre encodage ne doit pas se soucier d'un regroupement par fonction car cette globalisation sera effectuée à l'initiative de la Commission de gestion des emplois.



### **SECTION 3 : Obligations des membres du personnel et des pouvoirs organisateurs et conséquences en cas de non-respect de ces obligations**

#### **1. Obligations des membres du personnel réaffectés ou rappelés provisoirement à l'activité par la Commission de gestion des emplois**

Toute personne réaffectée ou rappelée provisoirement à l'activité est tenue de notifier son acceptation sous pli recommandé au pouvoir organisateur auprès duquel elle est désignée ainsi qu'au Président de la Commission de gestion des emplois **dans un délai de 10 jours** à compter de la réception de l'offre.

Toute personne peut faire valoir ses motifs de refus auprès du Président de la Commission de gestion des emplois dans un délai de 10 jours à compter de la réception de l'offre de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité.

La Commission appréciera les motifs invoqués par les personnes qui ont reçu l'offre de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité et confirmera ou annulera la désignation qu'elle a faite initialement (par pli recommandé)

**Le recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions à la date indiquée sur l'acte de désignation.**

Si le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation ou rappel provisoire à l'activité, il sera démis d'office de ses fonctions (cfr **article 90, §3, alinéa 2** du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion).

#### **2. Obligations des pouvoirs organisateurs**

##### **a. vis-à-vis des réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par la Commission de gestion des emplois :**

Un pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par la Commission de gestion des emplois doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès du Président de ladite Commission.

La Commission appréciera les objections soulevées le cas échéant par les pouvoirs organisateurs concernés et confirmera ou annulera la désignation qu'elle a faite initialement (par pli recommandé).

**Le recours introduit par le pouvoir organisateur ne suspend pas l'obligation pour ce dernier d'exécuter la décision de la Commission de gestion des emplois.**

b. au terme des travaux de la Commission de gestion des emplois, il y a lieu de faire application des **articles 105 à 108** du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

Les conséquences du non-respect par les pouvoirs organisateurs des obligations qui leur incombent en matière de mise en disponibilité et réaffectation sont précisées à **l'article 109** du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

Pour l'attention que vous avez accordée à la présente, je vous remercie.

**L'Administrateur général**

**Alain BERGER**