

CIRCULAIRE N° 3245

DU 23/08/2010

OBJET : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations – Déclaration des emplois vacants.

Réseaux : OS

Niveaux : FOND (MAT/PRIM/ORD/SPEC)

Période : Année scolaire 2010-2011

- A Monsieur le 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 ordinaire ;
- Aux directions des écoles officielles subventionnées de l'enseignement fondamental spécialisé.

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.

Autorités : Directrice générale

Signataires : Lisa SALOMONOWICZ

Gestionnaires : Commission centrale de gestion des emplois

Personnes-ressources : Philippe TRUYE – Bureau 1^E 159 – Tél. : 02/413.25.97

Jonathan MOULMY – Bureau 1^E 107 – Tél : 02/413.38.78

Renvois :

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995, tel qu'il a été modifié.

Nombre de pages : 27 pages

INTRODUCTION

Le décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française a dévolu à l'Administration les compétences prévues à l'article 17 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire officiel subventionné, ordinaire et spécialisé à savoir, la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi.

Comme pour les années précédentes, la transmission des données nécessaires aux travaux des Commissions zonales seront transmises à ces dernières sur base des fichiers informatisés.

Deux personnes ressources dont les coordonnées sont reprises ci-après sont à votre disposition en cas de difficultés :

Madame Maïté LESZCZAK, Assistante

(téléphone : 02/413.28.61 – fax : 02/413.29.25 – courriel : maite.leszczak@cfwb.be)

Madame Deborah VAN PASSEL, Assistante

(téléphone : 02/413.21.86 – fax : 02/413.29.25 – courriel : deborah.vanpassel@cfwb.be)

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 (Décrets et Arrêté)

A. 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 des Commissions zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont régis par les textes légaux repris ci-après :

- décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ;
- décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;
- décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
- décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire officiel subventionné, ordinaire et spécialisé.

L'ensemble de ces textes est disponible à l'adresse Internet suivante :

<http://www.cdadoc.cfwb.be/RechDoc/critdoc.asp>

B. Notions importantes et textes de référence

B.1. Mesures préalables à la mise en disponibilité

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

Ces mesures sont décrites à l'article 5 de l'AGCF du 28 août 1995 précité auquel il convient de se référer.

B.2. Disponibilité et perte partielle de charge

Ce sont les dispositions des articles 6 et 7 de l'AGCF du 28 août 1995 qui trouvent ici à s'appliquer.

Le pouvoir organisateur doit mettre en disponibilité, après avoir appliqué les mesures préalables reprises sous B.1., le membre du personnel engagé à titre définitif 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, le membre du personnel le plus jeune est mis en disponibilité.

Situation particulière : Personnel paramédical, social et psychologique (ne concerne que l'enseignement spécialisé).

Les emplois occupés par des agents définitifs et qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes 2009-2010 seront reconduits en priorité.

L'article 104 du décret du 3 mars 2004 fixe un capital-périodes global pour les fonctions du personnel paramédical, du personnel social et du personnel psychologique. Il en résulte qu'aucun temporaire ne peut être engagé dans une de ces fonctions si au sein d'un des établissements organisés par le pouvoir organisateur, sur le territoire de la même commune, un membre du personnel se trouve en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans une de ces fonctions.

Si le capital-périodes le permet, priorité est accordée à la réaffectation, au rappel à l'activité et au complètement de charge d'un autre membre du personnel, conformément aux dispositions statutaires.

Les mises en disponibilité se font dans le respect global des anciennetés de service. Il en résulte qu'est mis en disponibilité ou en perte partielle de charge l'agent nommé à l'une des fonctions du personnel paramédical, psychologique ou social, qui compte la plus petite ancienneté de service. Un seul agent peut donc de cette manière être en perte partielle de charge.

B.3. Déclaration des emplois

En ce qui concerne la déclaration des emplois vacants, sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement et de promotion) 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 21 du décret du 12/5/2004 précité et ce nonobstant les dispositions de l'AGCF du 28/8/1995 reprises ci-dessous.

En effet, dans la hiérarchie des normes réglementaires, le décret est une norme supérieure à l'arrêté et par conséquent l'application de l'article 21 du décret du 12/5/2004 est prépondérante.

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 aux articles 10 et 11 de l'AGCF du 28 août 1995 sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

Si les conditions prévues à :

- 1) l'article 15, § 2, de l'AGCF du 28 août 1995 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 des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans cet emploi ;
- 2) l'article 15, § 3, de l'AGCF du 28/8/1995 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 des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale 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.

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

B.4.1. Définitions

Réaffectation : rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi :

- soit dans un emploi de la même fonction que celle dans laquelle il a été mis en disponibilité ;
- soit dans toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel possède le titre requis pour autant que ladite fonction appartienne à la même catégorie de personnel, soit de la même nature, appartienne au même niveau et procure une rémunération au moins égale.

Rappel provisoire à l'activité : rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi dans un emploi d'une autre fonction que celle qui répond à la définition de même fonction au sens de l'article 3 de l'AGCF du 28 août 1995, appartenant à la même catégorie de personnel et pour l'exercice de laquelle le membre du personnel possède le titre requis.

B.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.

L'obligation de rappel provisoire à l'activité ne peut conduire un pouvoir organisateur à devoir confier des cours de religion ou de morale non confessionnelle aux instituteurs et maîtres de cours spéciaux en disponibilité.

L'obligation de rappel provisoire à l'activité ne peut conduire un pouvoir organisateur à devoir confier, ni un membre du personnel à devoir accepter un emploi vacant de la même fonction dans l'enseignement spécialisé. En revanche, un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé peut, à sa demande, être rappelé provisoirement à l'activité dans l'enseignement ordinaire.

B.4.3. Quelques exemples de rappel provisoire à l'activité

- Le rappel en service en qualité d'instituteur dans l'enseignement ordinaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé dans une fonction d'instituteur, ou vice versa, consiste en un rappel provisoire à l'activité.
- Le rappel en service en qualité de maître de psychomotricité d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de maître d'éducation physique mais qui est nanti d'un titre requis pour la fonction de maître de psychomotricité consiste en un rappel provisoire à l'activité.

- Le rappel en service en qualité d'instituteur primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans la fonction d'instituteur maternel mais qui est nanti du titre d'instituteur primaire consiste en un rappel provisoire à l'activité.
- Le rappel en service en qualité d'instituteur primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de directeur d'école consiste en un rappel provisoire à l'activité.

B.4.4. Situations particulières

B.4.4.1. Maîtres de morale (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

L'article 50 du décret du 13 juillet 1998 précité précise que tout maître de morale mis en disponibilité par défaut d'emploi ou mis en perte partielle de charge est réaffecté comme instituteur s'il possède le titre d'instituteur primaire.

Toutefois, en cas de perte partielle de charge, la réaffectation ne peut s'effectuer dans la même école ou dans la même implantation.

Les réaffectations des maîtres de morale en qualité d'instituteur (trice) primaire ne s'imposent que pour des emplois à prestations complètes ou à prestations incomplètes comportant une demi-charge, sauf si le pouvoir organisateur dispose d'un reliquat de périodes permettant une réaffectation partielle ou une réaffectation correspondant à la perte de charge subie par le membre du personnel précité.

B.4.4.2. Maître(sse) de coupe-couture (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Aux termes de l'article 51 du décret du 13 juillet 1998, les maîtresses de travaux féminins, de coupe-couture ou de travaux manuels, nommées à titre définitif, en activité de service en 1997-1998 ne peuvent plus être mises en disponibilité ou déclarées en perte partielle de charge.

Leurs prestations sont prélevées sur le capital-périodes à raison de 24 périodes par charge complète. Elles sont tenues d'accomplir des prestations visées à l'article 20 du décret du 13 juillet 1998 susvisé.

B.4.4.3. Maîtres de religion

Depuis le 10 mars 2006, date d'entrée en vigueur du décret relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion, l'arrêté royal du 27 juillet 1976 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné n'est plus applicable aux maîtres de religion dans l'enseignement officiel subventionné.

Il convient donc de se référer au chapitre IX – De la mise en disponibilité par défaut d'emploi, de la perte partielle de charge, de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité – du décret du 10 mars 2006 précité.

Les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi, par perte partielle de charge, de réaffectation et de notification des emplois vacants des maîtres de religion et professeurs de religion font, depuis l'année scolaire 2007-2008, l'objet d'une circulaire spécifique.

B.5. Reconduction des réaffectations

Les dispositions légales applicables en matière de reconduction des réaffectations se trouvent aux articles 13 et 15 de l'AGCF du 28 août 1995.

B.5.1. L'article 13 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précité précise que les réaffectations externes effectuées l'an dernier ou au cours d'une année antérieure sont reconduites 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.

Ces 600 jours doivent être répartis sur trois années scolaires au moins. Cela signifie donc que la reconduction d'une réaffectation externe – 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 2010-2011**, même si cet emploi a été annoncé à la nomination à titre définitif en mai 2010.

B.5.2. En application de l'article 15 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995, les opérations de réaffectation et de remise au travail effectuées par les Commissions zonales et centrale 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 36 quinquies (victime d'un acte de violence) du décret statutaire du 6 juin 1994.

B.5.3. Par ailleurs, en application de ce même article 15 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995, la reconduction de l'affectation prioritaire visée à l'article 36 quinquies du décret statutaire du 6 juin 1994 a priorité sur la reconduction de la réaffectation visée au point B.5.1. ci-dessus.

B.6. Recours possibles

1^{er} niveau de recours : devant la Commission zonale de gestion des emplois : **article 17, §2**

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre un pouvoir organisateur et un membre du personnel à l'occasion des mesures de réaffectation prises par la Commission zonale de gestion des emplois seront soumises à l'arbitrage de ladite Commission.

Celle-ci communiquera sa décision au membre du personnel et au pouvoir organisateur concernés (par pli recommandé).

Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés valables par la Commission zonale et que le membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions, il est démis d'office de celles-ci (cfr art. 16 § 4 de l'arrêté du 28-08-1995).

2^{ème} niveau de recours : devant la Commission centrale de gestion des emplois : **article 17, §1^{er}**

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Commission centrale de gestion des emplois pour l'enseignement fondamental officiel
subventionné
Espace 27 septembre
Extension Jennifer – Bureau 1^E 159
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Celle-ci communiquera sa décision au membre du personnel et au pouvoir organisateur concernés (par pli recommandé).

Une copie de cette décision sera transmise au Président de la Commission zonale intéressée. Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés valables par la Commission centrale de gestion des emplois et que le membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions, il est démis d'office de celles-ci (cfr art. 16 § 4 de l'arrêté du 28-08-1995).

C. Rôle des Instances de réaffectation : Commissions zonales de gestion des emplois et Commission centrale de gestion des emplois

C.1. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité par les Commissions zonales de gestion des emplois :

L'article 17 § 2 de l' AGCF du 28 août 1995, tel que modifié, prévoit que les Commissions zonales de gestion des emplois ont pour mission de réaffecter ou à défaut, de rappeler provisoirement à l'activité les membres du personnel en disponibilité, soit en procédant à des désignations d'office, soit en entérinant les réaffectations opérées spontanément par les pouvoirs organisateurs des écoles.

Elles examineront en première instance les recours introduits contre ces décisions et notamment ceux visés à l'article 16, § 4.

C.2. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité par la Commission centrale de gestion des emplois :

L'article 17, § 1^{er}, de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié, prévoit que *la Commission centrale a pour mission :*

1^{er} - de réaffecter les membres du personnel mis en disponibilité, soit en procédant à des désignations d'office, soit en entérinant les réaffectations effectuées par les pouvoirs organisateurs et par les Commissions zonales de gestion des emplois ;

2^{ème} – de rappeler provisoirement à l'activité (...) les membres du personnel en disponibilité, en attendant qu'ils puissent être réaffectés ;

3^{ème} - de statuer en deuxième instance (...) sur les recours introduits par les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel contre les décisions des Commissions zonales de gestion des emplois.

C.3. Non-reconduction des réaffectations

Seule la Commission centrale 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 17, §1^{er}, 4^o de l'AGCF du 28 août 1995).

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 2010-2011, en vue de transmettre aux Commissions zonales 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, 4 pages) ;
2. un relevé par pouvoir organisateur **des mis en disponibilité par défaut d'emploi** ou des **pertes partielles de charge**, des **désignations** réalisées au plus tard le 1^{er} octobre par le PO, ainsi que des **reconductions des désignations** réalisées pour l'année scolaire 2010-2011 au sein des établissements du pouvoir organisateur ;
3. la notification, par pouvoir organisateur et par fonction, des **emplois vacants** soumis à la réaffectation.

Remarques importantes :

1°) Dans le cadre de la simplification des tâches administratives, les demandes d'agrément de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de liquidation d'une subvention-traitement d'attente (ancienne annexe 6) et les déclarations de suspension de la subvention-traitement d'attente (ancienne annexe 6 bis) ne doivent plus être transmises à la Direction déconcentrée dont vous relevez.

En effet, d'une part, en signant l'annexe 1 de notification individuelle de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, le membre du personnel sollicite l'octroi ou la suspension de la subvention traitement d'attente et d'autre part, les codes DI à reprendre sur l'annexe 7/01 relative aux attributions du membre du personnel permettront au service FLT de tenir compte d'une demande de suspension de la subvention traitement d'attente si le code 72 est repris en regard des heures visées par la suspension.

2°) Toujours dans le cadre de la simplification des tâches administratives, il a été convenu que la page 1 de l'annexe 1 pouvait être complétée par l'ensemble des écoles d'un même Pouvoir organisateur : - 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.

B. Renseignements complémentaires :

B.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, votre réseau 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.

B.2. Zones de réaffectation

Les établissements d'enseignement sont répartis en zone de réaffectation (voir annexe ZONES.xls).

B.3. Adresses utiles

COMMISSIONS ZONALES DE GESTION DES EMPLOIS

1. Commission zonale de gestion des emplois de la Région de BRUXELLES-CAPITALE (Zone 1)

Ministère de la Communauté française
Commission zonale de gestion des emplois de la Région de BRUXELLES-CAPITALE
Enseignement fondamental officiel subventionné
A l'attention de Monsieur Jan MICHIELS, Président
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.34.71

Secrétaire : Monsieur Vincent PETIT
Tél. : 02/413.24.45.
Fax : 02/413.39.14
Courriel : vincent.petit@cfwb.be

2. Commission zonale de gestion des emplois de la Province de BRABANT WALLON (Zone 2)

Ministère de la Communauté française
Commission zonale de gestion des emplois de la Province de BRABANT WALLON
Enseignement fondamental officiel subventionné
A l'attention de Monsieur Jan MICHIELS, Président
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.34.71

Secrétaire : Monsieur Vincent PETIT
Tél. : 02/413.24.45.
Fax : 02/413.39.14
Courriel : vincent.petit@cfwb.be

3. Commission zonale de gestion des emplois des arrondissements administratifs de HUY et WAREMME (Zone 3)

Ministère de la Communauté française
Commission zonale de gestion des emplois des arrondissements administratifs de HUY et WAREMME
Enseignement fondamental officiel subventionné
A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS, Présidente
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.13.26

Secrétaire : Madame Marie COLOMBEROTTO
Tél. : 04/364.13.23.
Fax : 04/364.13.02
Courriel : marie.colomberotto@cfwb.be

4. Commission zonale de gestion des emplois de l'arrondissement administratif de LIEGE (Zone 4)

Ministère de la Communauté française
Commission zonale de gestion des emplois de l'arrondissement administratif de LIEGE
Enseignement fondamental officiel subventionné
A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS, Présidente
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.13.26

Secrétaire : Madame Marie COLOMBEROTTO
Tél. : 04/364.13.23.
Fax : 04/364.13.02
Courriel : marie.colomberotto@cfwb.be

5. Commission zonale de gestion des emplois de l'arrondissement administratif de VERVIERS (zone 5)

Ministère de la Communauté française
Commission zonale de gestion des emplois de l'arrondissement administratif de VERVIERS
Enseignement fondamental officiel subventionné
A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.13.26

Secrétaire : Madame Marie COLOMBEROTTO
Tél. : 04/364.13.23.
Fax : 04/364.13.02
Courriel : marie.colomberotto@cfwb.be

6. Commission zonale de gestion des emplois de la Province de NAMUR (zone 6)

Ministère de la Communauté française
Commission zonale de gestion des emplois de la Province de NAMUR
Enseignement fondamental officiel subventionné
A l'attention de Madame Monique LAMOULINE, Présidente
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES
Tél. : 081/33.01.71

Secrétaire : Madame Catherine STASSIN
Tél. : 081/33.01.88
Fax : 081/30.94.12
Courriel : catherine.stassin@cfwb.be

7. Commission zonale de gestion des emplois de la Province de LUXEMBOURG (Zone 7)

Ministère de la Communauté française
Commission zonale de gestion des emplois de la Province de LUXEMBOURG
Enseignement fondamental officiel subventionné
A l'attention de Madame Monique LAMOULINE, Présidente
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES

Secrétaire : Madame Catherine STASSIN
Tél. : 081/33.01.88
Fax : 081/30.94.12
Courriel : catherine.stassin@cfwb.be

8. Commission zonale de gestion des emplois du HAINAUT-OCCIDENTAL (Zone 8)

(Concerne les communes de : ANTOING, ATH, BELOEIL, BRUNEHAUT, BERNISSART, BRUGELETTE, CELLES, CHIEVRES, COMINES-WARNETON, ELLEZELLES, ESTAIMPUIS, FLOBECQ, FRASNES-LEZ-ANVAING, LESSINES, LEUZE-EN-HAINAUT, MONT-DE-L'ENCLUS, MOUSCRON, PECQ, RUMES, TOURNAI, PERUWELZ, SILLY).

Ministère de la Communauté française
Commission zonale de gestion des emplois du HAINAUT-OCCIDENTAL
Enseignement fondamental officiel subventionné
A l'attention de Monsieur Paul LENNE, Président
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
Tél. : 065/55.56.00

Secrétaire : BOUDART Dominique
Tél. : 065/55.56.05
Fax : 065/35.24.54
Courriel : dominique.boudart@cfwb.be

9. Commission zonale de gestion des emplois de MONS-CENTRE (zone 9)

(Concerne les communes de : BOUSSU, BRAINE-LE-COMTE, CHAPELLE-HERLAIMONT, COLFONTAINE, DOUR, ECAUSSINNES, ENGHIEU, FRAMERIES, HENSIES, HONNELLES, JURBIZE, LA LOUVIERE, LENS, LE ROEULX, MANAGE, MONS, MORLANWELZ, QUAREGNON, QUEVY, QUIEVRAIN, SAINT-GHISLAIN, SENEFFE, SOIGNIES)

Ministère de la Communauté française
Commission zonale de gestion des emplois de MONS-CENTRE
Enseignement fondamental officiel subventionné
A l'attention de Monsieur Paul LENNE, Président
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
Tél. : 065/55.56.00

Secrétaire : BOUDART Dominique
Tél. : 065/55.56.05
Fax : 065/35.24.54
Courriel : dominique.boudart@cfwb.be

10. Commission zonale de gestion des emplois de CHARLEROI-HAINAUT SUD (zone 10)

(Concerne les communes de : AISEAU-PRESLES, ANDERLUES, BEAUMONT, BINCHE, CHARLEROI, CHATELET, CHIMAY, COURCELLES, ERQUELINNES, ESTINNES, FARCIENNES, FLEURUS, FONTAINE-L'EVEQUE, FROIDCHAPELLE, GERPINNES, HAM-SUR-HEURE, LES BONS-VILLERS, LOBBES, MONTIGNY-LE-TILLEUL, MERBES, MOMIGNIES, PONT-A-CELLES, SIVRY-RANCE, THUIN)

Ministère de la Communauté française
Commission zonale de gestion des emplois de CHARLEROI-HAINAUT SUD
Enseignement fondamental officiel subventionné
A l'attention de Monsieur Paul LENNE, Président
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
Tél. : 065/55.56.00

Secrétaire : BOUDART Dominique
Tél. : 065/55.56.05
Fax : 065/35.24.54
Courriel : dominique.boudart@cfwb.be

COMMISSION CENTRALE DE GESTION DES EMPLOIS

Ministère de la Communauté française
Madame Lisa SALOMONOWICZ, Présidente
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Secrétaire : Monsieur Philippe TRUYE
Bureau 1^E 159
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.25.97
Fax : 02/413.29.25
Courriel : philippe.truye@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 2010-2011

Dans le cadre de l'uniformisation des données sur base de fichiers informatisés, j'attire votre attention sur les nouvelles instructions concernant ces fichiers informatisés.

Tout en reconnaissant que les délais endéans lesquels les établissements scolaires doivent procéder aux encodages des mises en disponibilité et des emplois vacants en vue de les transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois sont très courts, il est impératif que **les opérations d'encodage soient effectuées en respectant strictement les instructions reprises dans la présente section.**

En effet, le non respect des modalités pratiques d'encodage est source de difficultés pour les travaux des Commissions de gestion des emplois.

Les secrétariats des Commissions de gestion des emplois ont procédé à une analyse approfondie des fichiers informatiques relatifs aux « mises en disponibilité » et aux « emplois vacants » pour l'ensemble des niveaux d'enseignement.

Vous trouverez ci-après une liste, non exhaustive, des erreurs le plus fréquemment commises et qui obligent un ré-encodage des données par les secrétaires des commissions.

J'attire donc votre attention toute particulière sur ces erreurs à éviter :

1) encodage des mises en disponibilité

- **La structure et le format des colonnes et des cellules des fichiers ne peuvent pas être modifiés** : les modifications de formatage empêchent les fusions.
- **Le fichier regroupant l'ensemble des n°FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi.**
- **L'utilisation des choix proposés par les listes déroulantes doit être systématique** : on a constaté l'utilisation d'abréviations inconnues ou non compréhensibles.
- **Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées.** : l'encodage doit commencer dès la ligne 5
- **Lorsque plusieurs lignes sont encodées pour un même MDP, toutes les données le concernant doivent être reproduites à chaque ligne.**

- **Toutes les données demandées doivent être complétées** : par exemple, la fonction ou les titres de capacité ne sont pas mentionnés.
- **Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction** (colonne 24) : utilisation d'un dénominateur qui ne correspond pas à la fonction.
- **Calcul du reste à pourvoir erroné.**
- **la charge initiale (colonne 11) doit être indiquée sous forme de fraction ;**
- **Lorsque le PO a retrouvé des heures pour un MDP, les colonnes de 21 à 34 dans la seconde partie du tableau doivent être complétées.**
- **L'ancienneté de service doit être indiquée en nombre de jours** : nombre de jours indiqué parfois fantaisiste (ex. : 60 000 jours).
- **S'assurer qu'il n'y a pas de doublons.**
- **Si aucune mise en disponibilité à déclarer, il faut introduire le numéro FASE suivi de la mention « néant »**
- **La colonne DI doit être complétée si la situation du MDP le justifie.**
- **S'assurer que le MDP pour lequel un document EL/D-NTA a été établi est bien repris dans le fichier mises en disponibilité.**
- **S'assurer que le nom donné au fichier est correct** : évite de devoir le renommer pour le classement.

2) Encodage des emplois vacants

- **La structure et le format des colonnes et des cellules des fichiers ne peuvent pas être modifiés** : les modifications de formatage empêchent les fusions.
- **Le fichier regroupant l'ensemble des n°FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi.**
- **Les données relatives à un même PO doivent être transmises en un seul fichier.**
- **Les données relatives à une même implantation ne peuvent pas varier d'une ligne à l'autre (ex. : D+)**
- **Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées.**

- **Les données relatives à l'ancienneté de service (colonne 23) et la protection de l'emploi (colonne 24) doivent être complétées** : elles sont souvent manquantes.
- **L'ancienneté de service doit être indiquée en nombre de jours.**
- **Toutes les données demandées doivent être complétées** : par exemple, la fonction ou les titres de capacité ne sont pas mentionnés
- **L'utilisation des choix proposés par les listes déroulantes doit être systématique** : manque d'uniformité des données encodées.
- **La concordance entre les données des colonnes 14 (vacance de l'emploi) et 19 (situation du MDP) doit être respectée.**
- **Lorsqu'il s'agit d'un emploi temporairement vacant, la date de fin de vacance doit être indiquée en colonne 15.**
- **Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction** (colonne 21) : utilisation d'un dénominateur qui ne correspond pas à la fonction.
- **Envoi tardif des documents EL/D-NTA** : empêche la vérification des données avant la réunion de la Commission de gestion des emplois.
- **S'assurer que les documents EL/D-NTA ont été signés par les MDP** : à défaut, le secrétariat doit renvoyer lesdits documents aux écoles ce qui alourdit d'autant le travail de tous.
- **S'assurer que le MDP a coché la case visant à obtenir la liquidation de la subvention traitement d'attente** : à défaut, cette dernière ne lui sera pas versée.
- **La colonne 24 (protection de l'emploi) doit être complétée** : donnée incorrecte, non complétée ou incohérente.
- **S'assurer que le nom donné au fichier est correct** : évite de devoir le renommer pour le classement

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 2010-2011, en vue de transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements suivants :

1. **la notification individuelle** des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge (**annexe 1 dossier enseignant, 4 pages**) ;
2. **un relevé par pouvoir organisateur** des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées au plus tard le 1^{er} octobre par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2010-2011 dans l'établissement ;
3. **la notification, par pouvoir organisateur et par fonction, de tous les emplois vacants.**

Ces différents points sont développés à partir de la page 22.

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.

Remarque : si vous possédez une nouvelle version d'Excel (2007), vous devez utiliser absolument la version 2003 pour que les fichiers reçus par la CZ soient lisibles.

Vous trouverez les fichiers suivants dont l'intitulé est complété en fonction du niveau, du réseau 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 (CZ et/ou CC).

Vous y trouvez :

- la partie gauche « **Relevé des mises en disponibilité** » ;
- la partie droite « **Désignation dans le PO et reconductions des désignations** » (CZ et/ou CC).
- **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 27 du décret du 12/05/2004)**
- **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.

Remarque : si vous constatez qu'il y a une erreur ou une modification à apporter à propos de votre établissement, veuillez la communiquer à Mme LESZCZAK Maïté. tél : 02/413.28.61 courriel : maite.leszczak@cfwb.be

Intitulé complet des fichiers par réseau

COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS

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

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL OFFICIEL

Disponibilité F O note explicative.xls
Emplois vacants F O note explicative.xls

FICHIERS ENCODAGE FONDAMENTAL OFFICIEL

Disponibilité F O école.xls
Emplois vacants F O école.xls
Annexe 5 ECOLES F O.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 aux Commissions zonales et à la Commission centrale de gestion des emplois d'exercer, au mieux et dans l'intérêt de tous, les missions qui leur 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.

L'attention des pouvoirs organisateurs est attirée sur le fait que la charge à pourvoir par les Commissions, instances de réaffectation, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1 page 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 lui être octroyée puisque cette dernière doit être demandée (article 4, § 1^{er} de l'AGCF du 28/08/1995).

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^{er} septembre ou le 1^{er} octobre, les documents devront parvenir au Président de la Commission zonale de gestion des emplois pour le **vendredi 8 octobre 2010** au plus tard.

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

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

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

- après le **1^{er} octobre et jusqu'au 8 octobre 2010**, le pouvoir organisateur rédige le document EO/D-N.TA dont les destinataires sont :
 - la Commission zonale 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 15/10/2010** de manière à permettre à la Commission zonale de gestion des emplois de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

- à partir du **9 octobre 2010**, le pouvoir organisateur rédige le document EO/D-N.TA dont les destinataires sont :
 - le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois : un exemplaire ;
 - le membre du personnel : un exemplaire

Ces documents doivent être transmis le plus rapidement et dans la mesure du possible **au plus tard le 19 novembre 2010** de manière à permettre à la Commission centrale 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, CZ ET/OU CC)

Ce relevé vise à globaliser, par pouvoir organisateur et en un seul document, 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 établi.

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 une disquette ou un CD, en version Excel 97 uniquement.**

Remarque : si vous possédez une nouvelle version d'Excel (2007), vous devez utiliser absolument la version 2003 pour que les fichiers reçus par la CZ soient lisibles.

Ce fichier sera intitulé : Disponibilité F O PO suivi de votre N° PO en xls

Exemple : Disponibilité F O PO 1136.xls.

Le fichier contenant ce classeur sera transmis **par courriel ou à défaut sur une disquette ou 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'une disquette ou 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 au sein des établissements du pouvoir organisateur.

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 une disquette ou un CD, en version Excel 97 uniquement.**

Remarque : si vous possédez une nouvelle version d'Excel (2007), vous devez utiliser absolument la version 2003 pour que les fichiers reçus par la CZ soient lisibles.

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

Exemple : Emplois vacants F O PO 1136.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 2010.

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

Elles seront transmises :

- au Président de la commission zonale de gestion des emplois pour ceux qui sont vacants entre le **8 octobre et le 15 octobre 2010**;
- au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois pour ceux qui sont vacants à partir du **16 octobre 2010** de l'année scolaire en cours.

*Sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement et de promotion) 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, lorsqu'elles sont nécessaires, 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 zonale 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 zonale 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 zonale 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 zonale 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.

Chaque Commission zonale 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 art. 16, § 4 de l'arrêté du 28-08-1995).

2. Obligations des pouvoirs organisateurs

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

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

Chaque Commission zonale 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 zonale de gestion des emplois.

b. au terme des travaux de la Commission zonale de gestion des emplois, il y a lieu de faire application des articles 27 à 31 du décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

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 101quater du décret du 6 juin 1994.

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

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ