

CIRCULAIRE N° 3695

DU 26/08/2011

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

Réseaux : LS

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

Période : Année scolaire 2011-2012

- Aux Pouvoirs organisateurs et aux directions des établissements d'enseignement fondamental ordinaire libres subventionnés ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux directions des établissements d'enseignement fondamental spécialisé libres subventionnés ;
- Aux Présidents des organes de concertation d'entité.

POUR INFORMATION

- Aux Directrices, Directeurs et Chefs de service de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné ;
- Aux membres du Service de l'Inspection ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Au SEGEC et à la FELSI.

Autorités : La Présidente

Signataires : Sylviane MOLLE

Gestionnaires : Commission centrale de gestion des emplois

Personnes-ressources : Philippe TRUYE – Bureau 2 E 219 – Tél. : 02/413.25.97

Jonathan MOULMY – Bureau 2 E 225 – 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 : 41 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 libre subventionné, ordinaire et spécialisé à savoir, la réaffectation ou la remise au travail 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 :

Monsieur Jonathan MOULMY, Assistant

(téléphone : 02/413.38.78 – fax : 02/413.29.25 – courriel : jonathan.moulmy@cfwb.be)

Madame Maïté LESZCZAK, Assistante

(téléphone : 02/413.28.61 – fax : 02/413.29.25 – courriel : maite.leszczak@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 et des ORCE, 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 1 février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre 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 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité.
- 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 libre 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'établissement où se produit la perte d'emploi. **La mise en disponibilité s'effectue donc par établissement.**

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 2010-2011 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 de l'établissement, 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, à la remise au travail 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 remise au travail conformément à l'article 10, § 1er 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, § 1^{er} bis, 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 de l'ORCE, ne sera opérée dans cet emploi ;
- 2) 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 ;
- 3) l'article 15, § 2 bis, 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 de l'ORCE, 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 est ou 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 remise au travail

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.

Remise au travail : 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.4.1 Réaffectation et remise au travail au sein du pouvoir organisateur dans les conditions suivantes :

- ✓ La réaffectation prime toujours sur la remise au travail ;
- ✓ 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 remise au travail 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 remise au travail 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 remis au travail dans l'enseignement ordinaire.

B.4.2. Quelques exemples de remise au travail :

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 une remise au travail.

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 d'un titre d'instituteur primaire consiste en une remise au travail.

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 une remise au travail.

B.4.3. Réaffectation au sein de l'entité par l'ORCE dans les conditions suivantes :

L'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié par le décret du 19 décembre 2002, prévoit que, suite aux réaffectations et remises au travail effectuées dans les pouvoirs organisateurs, l'ORCE réaffecte les membres du personnel encore en disponibilité dans l'entité.

Il ne s'agit plus ici de propositions de réaffectation mais bien de décisions contraignantes prises par l'ORCE devant s'appliquer tant aux pouvoirs organisateurs concernés qu'aux membres du personnel.

L'ORCE n'effectue en aucun cas des remises au travail¹.

La réaffectation « entité » s'effectue prioritairement dans les emplois définitivement vacants au sein de l'entité et ensuite dans les emplois temporairement vacants.

Les réaffectations effectuées d'initiative par un membre du personnel et par un pouvoir organisateur restent possibles **mais doivent dans tous les cas être confirmées par l'ORCE**.

B.4.4. Situations particulières

B.4.4.1. Maître de morale dans l'enseignement libre non confessionnel (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Il résulte des termes de l'article 50 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement (MB du 28.08.1998) que dans l'enseignement libre de caractère non confessionnel, tout maître de morale mis en disponibilité par défaut d'emploi ou mis en perte partielle de charge est remis au travail comme instituteur s'il possède le titre d'instituteur primaire.

Toutefois, en cas de perte partielle de charge, la remise au travail 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 incomplètes comportant une demi-charge, sauf si le pouvoir organisateur dispose d'un reliquat de périodes permettant une telle réaffectation ou une réaffectation correspondant à la perte de charge subie par le membre du personnel précité.

¹ 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 une remise au travail.

B.4.4.2. Maîtres de religion dans l'enseignement libre confessionnel (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Dans l'enseignement libre confessionnel, le maître de religion correspondant au caractère de l'enseignement, mis en disponibilité totale ou partielle est remis au travail en qualité d'instituteur primaire s'il possède le titre d'instituteur primaire. Cette obligation ne s'impose toutefois que pour des emplois à prestations complètes ou incomplètes comportant une demi-charge, sauf si le pouvoir organisateur dispose d'un reliquat de périodes permettant une telle réaffectation ou une réaffectation correspondant à la perte de charge subie par le membre du personnel précité.

B.4.4.3. Maîtresses de coupe-couture (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Aux termes de l'article 51 du décret du 13 juillet 1998 précité, les maîtresses de travaux féminins, de coupe-couture ou de travaux manuels, engagées 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.5. Reconduction des réaffectations et des remises au travail

Les dispositions légales applicables en matière de reconduction des réaffectations et des remises au travail se trouvent à l'article 13 de l'AGCF du 28 août 1995.

Concurrence entre la reconduction d'affectation d'un membre du personnel, prioritaire sur base de l'article 19 du décret du 17 juillet 2003 (violence), de l'article 14 du décret du 30 avril 2009 (encadrement différencié – anciennement article 18 du décret D+) et la reconduction d'une réaffectation.

La candidature d'un membre du personnel souhaitant bénéficier des dispositions de l'article 19 du décret du 17 juillet 2003 accordant une priorité au membre du personnel victime d'un acte de violence et introduisant la suspension préventive des membres du personnel temporaires et la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service dans les réseaux d'enseignement de la Communauté française et subventionnés, de même que la candidature d'un membre du personnel souhaitant bénéficier des dispositions de l'article 14 du décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité, auprès d'un pouvoir organisateur via les Commissions zonales d'affectation peuvent à certains moments être confrontées aux obligations de réaffectation au sein des pouvoirs organisateurs.

Dans ce cas, les règles de concurrence sont les suivantes :

- ✓ lorsque le pouvoir organisateur doit satisfaire à une réaffectation P.O. et à une priorité « article 19 » ou « article 14 », la réaffectation est prioritaire ;
- ✓ lorsque le pouvoir organisateur doit satisfaire à une reconduction de réaffectation et à une priorité « article 19 » ou « article 14 », la reconduction de la réaffectation est prioritaire ;
- ✓ lorsque le pouvoir organisateur doit satisfaire à une reconduction de réaffectation et à une reconduction d'une priorité « article 19 » et/ou « article 14 », la reconduction de la priorité « article 19 » est prioritaire sur la reconduction de la priorité « article 14 », laquelle a priorité sur la reconduction de la réaffectation ;
- ✓ lorsque le pouvoir organisateur doit satisfaire à une réaffectation P.O. d'un membre de son personnel et à la reconduction d'une priorité « article 19 » et/ou « article 14 », la réaffectation est prioritaire.

B.6. Recours possibles

1^{er} niveau de recours : devant la Commission zonale de gestion des emplois : **article 17, §2, de l'AGCF du 28/08/1995.**

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

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 l'ORCE intéressé.

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}, de l'AGCF du 28/08/1995**

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre la Commission zonale et un pouvoir organisateur ou entre la Commission zonale 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 libre
subventionné
Espace 27 septembre
Extension Jennifer – Bureau 2 E 219
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 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 : ORCE, Commission zonale de gestion des emplois et Commission centrale de gestion des emplois

C.1. Réaffectation et remise au travail

C.1.1. Réaffectation par l'ORCE : cfr point B.4.3.

C.1.2. Réaffectation et remise au travail 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 remettre au travail 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 ou par l'ORCE.*

Les Commissions zonales de gestion des emplois examineront en première instance les recours introduits contre les décisions de réaffectation et de remise au travail prises par les pouvoirs organisateurs et contre les décisions de réaffectation prises par l'ORCE.

C.1.3. Réaffectation et remise au travail par la Commission centrale de gestion des emplois :

L'article 17 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, par l' ORCE et par les Commissions zonales de gestion des emplois ;

2^{ème} - de remettre au travail (...) 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.2. Non reconduction des réaffectations et des remises au travail

Seule la Commission centrale de gestion des emplois est compétente pour statuer, au nom du Ministre, sur les demandes de non-reconduction des réaffectations et des remises au travail 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 2011-2012, en vue de transmettre à l'ORCE 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) ;
2. un relevé par établissement **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, par l'ORCE ainsi que des **reconductions des désignations** réalisées pour l'année scolaire 2011-2012 dans l'établissement ;
3. la notification, par établissement 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 7) et les déclarations de suspension de la subvention-traitement d'attente (ancienne annexe 7 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.

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)

Les coordonnées des ORCE (Président et secrétaire, adresse, téléphone, fax et courriel éventuels) sont reprises en **annexe 6**

B.3. Adresses utiles

COMMISSIONS ZONALES DE GESTION DES EMPLOIS

A. ENSEIGNEMENT LIBRE CONFESSIOINNEL

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 libre subventionné
A l'attention de Monsieur TRUYE Philippe, Président
Bureau 2^E 219
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.25.97

Secrétariat :

Madame EL MAKHCHOUNE Souad Tél : 02/413.27.60
Courriel : souad.elmakhchoune@cfwb.be
Monsieur MOULMY Jonathan Tél : 02/413.38.78
Courriel : jonathan.moulmy@cfwb.be

Fax : 02/413.29.25

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 libre subventionné
A l'attention de Monsieur DEMUYTER Claude, Président
Rue E. Vandervelde 3
1400 NIVELLES
Tél. : 067/64.47.09

Secrétariat :

Monsieur DESCHEPPER Vincent Tél : 067/64.47.36
Courriel : vincent.deschepper@cfwb.be

Fax : 067/64.47.39

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 libre subventionné
A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS, Présidente
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.13.26

Secrétaire : Madame COLOMBEROTTO Marie
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 libre subventionné
A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS, Présidente
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.13.26

Secrétaire : Madame COLOMBEROTTO Marie
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 libre subventionné
A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.13.26

Secrétaire : Madame COLOMBEROTTO Marie
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 libre 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. : 081/33.01.87
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 libre 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. : 081/33.01.87
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 libre subventionné
A l'attention de Monsieur Paul LENNE, Président
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
Tél. : 065/55.56.00

Secrétaire : Madame Yvette BOISDEQUIN
Tél. : 065/55.56.06
Fax : 065/35.24.54
Courriel : yvette.boisdequin@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 libre subventionné
A l'attention de Monsieur Paul LENNE, Président
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
Tél. : 065/55.56.00

Secrétaire : Madame Yvette BOISDEQUIN
Tél. : 065/55.56.06
Fax : 065/35.24.54
Courriel : yvette.boisdequin@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'ÉVÊQUE, 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 libre subventionné
A l'attention de Monsieur Paul LENNE, Président
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
Tél. : 065/55.56.00

Secrétaire : Madame Yvette BOISDEQUIN
Tél. : 065/55.56.06
Fax : 065/35.24.54
Courriel : yvette.boisdequin@cfwb.be

B. ENSEIGNEMENT LIBRE NON CONFESIONNEL

Adresse unique :

Ministère de la Communauté française
Commission zonale de gestion des emplois de l'enseignement libre non confessionnel
Enseignement fondamental libre subventionné
A l'attention de Monsieur Philippe TRUYE, Président
Bureau : 2^E 219
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.25.97

Secrétariat :

Madame ARICAN Ayse Tél : 02/413.32.72
Courriel : ayse.arican@cfwb.be
Monsieur MOULMY Jonathan Tél : 02/413.38.78
Courriel : jonathan.moulmy@cfwb.be

Fax : 02/413.29.25

Commission centrale de gestion des emplois

Ministère de la Communauté française

Présidente de la Commission centrale de gestion des emplois pour l'enseignement libre subventionné – Chambre compétente pour l'enseignement confessionnel et Chambre compétente pour l'enseignement libre non confessionnel)

Madame Sylviane MOLLE
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Secrétaire de la Commission centrale de gestion des emplois pour l'enseignement libre subventionné – Chambre compétente pour l'enseignement confessionnel et Chambre compétente pour l'enseignement libre non confessionnel)

Monsieur Philippe TRUYE
Bureau 2 E 219
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 2011-2012

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.

Compte tenu des délais très courts endéans lesquels les établissements scolaires doivent procéder aux encodages des mises en disponibilité et des emplois vacants en vue de les transmettre aux ORCE, qui à leur tour, doivent encoder leurs propres travaux afin de transmettre l'ensemble des fichiers aux Commissions zonales de gestion des emplois, 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

- **Seuls les fichiers informatiques joints en annexe à la présente circulaire doivent être utilisés.** Il a été constaté une utilisation fréquente du programme PROECO au lieu du fichier des « mises en disponibilité » en annexe à la circulaire.
Sur le fichier informatisé, les colonnes 2, 3, 4 et 5 ne peuvent être encodées alors que sur le programme PROECO ces données ne sont pas automatiques.
- **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. : encadrement différencié)**
- **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 2011-2012, en vue de transmettre à l'ORCE ou 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 établissement 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 2011-2012 dans l'établissement ;**

3. la notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants.

Ces différents points sont développés à partir de la page 25.

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 les 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 (ORCE, 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** » (ORCE, 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 remarquez qu'il y a une erreur ou une modification à apporter au niveau de votre établissement, veuillez la communiquer à Mme LESZCZAK Maïté. Tel : 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 LIBRE

Disponibilité F L note explicative.xls

Emplois vacants F L note explicative.xls

FICHIERS ENCODAGE FONDAMENTAL LIBRE CONFESIONNEL

Disponibilité F LC école.xls

Emplois vacants F LC école.xls

Annexe 2 F LC.xls

Annexe 5 ECOLES F LC.xls

FICHIERS ENCODAGE FONDAMENTAL LIBRE NON CONFESIONNEL

Disponibilité F LNC école.xls

Emplois vacants F LNC école.xls

Annexe 2 F LNC.xls

Annexe 5 ECOLES F LNC.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 ORCE, 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 EL/D-N.TA (Enseignement libre/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 EL/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 l'ORCE pour le **vendredi 7 octobre 2011** au plus tard.

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

- l'ORCE ou 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 7 octobre 2011**, le pouvoir organisateur rédige le document EL/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 15/10/2011** 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 10 octobre 2011**, le pouvoir organisateur rédige le document EL/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 18 novembre 2011** 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, ORCE, CZ ET/OU CC)

Ce relevé vise à globaliser, par établissement 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 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 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 les CZ soient lisibles.

Ce fichier sera intitulé : Disponibilité école suivi de votre N° FASE en xls

Exemple : Disponibilité F LC école 18.xls

Exemple : Disponibilité F LNC école 245.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 président du

pouvoir organisateur ou de son mandataire, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances, par courrier normal.

3. NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION

Cette notification prend la forme d'un relevé des divers emplois vacants au sein de l'ensemble de l'établissement.

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 les CZ soient lisibles.

Ce fichier sera intitulé : Emplois vacants école suivi de votre N° FASE en xls

Exemple : Emplois vacants F LC école 18.xls.

Exemple : Emplois vacants F LNC école 245.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 président du pouvoir organisateur ou de son mandataire.

Il est évident que ce relevé ne peut contenir que les emplois vacants au plus tard le **7 octobre 2011**.

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 l'ORCE ou de la Commission zonale de gestion des emplois pour ceux qui sont vacants entre le **10 octobre et le 14 octobre 2011**;
- au Président de la Commission zonale de gestion des emplois pour ceux qui sont vacants entre le **17 octobre et le 21 octobre 2011**;

- au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois pour ceux qui sont vacants à partir du **24 octobre 2011** 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**.

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 l'ORCE ou de la Commission zonale de gestion des emplois.

SECTION 3 : Précisions utiles pour les travaux de l'ORCE pour la session 2011-2012 :

Suite à l'uniformisation des fichiers informatisés, vous trouverez des classeurs Excel relatifs aux travaux de l'ORCE, ainsi que de nouvelles instructions.

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

de veiller à transmettre au Président(e) de la Commission zonale de gestion des emplois 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'ORCE et **dont la charge à pourvoir** en Commission zonale de gestion des emplois **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 gestion des emplois.
- ***des dossiers complets*** (annexe1 dossier enseignant, 4 pages) pour les **situations particulières** qui font l'objet d'un recours auprès de la Commission zonale de gestion des emplois.

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

ORGANISATION FONCTIONNELLE

Vous trouverez sur le **site**

<http://www.adm.cfwb.be/fr>

des fichiers téléchargeables vous permettant de remplir, via l'informatique, une partie de vos obligations vis-à-vis de la Commission zonale de gestion des emplois.

- **FUSION disponibilité F L ORCE note explicative.xls**

ENSEIGNEMENT LIBRE CONFESIONNEL

- **FUSION disponibilité F LC ORCE.xls**
- **FUSION emplois vacants F LC ORCE.xls**

ENSEIGNEMENT LIBRE NON CONFESIONNEL

- **FUSION disponibilité F LNC ORCE.xls**
- **FUSION emplois vacants F LNC ORCE.xls**

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

1^{ère} PARTIE : DISPONIBILITES

PHASE 1 : Réception des fichiers provenant des écoles

Classeur – Fusion disponibilité ORCE.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 2 onglets

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following elements:

- Menu Bar:** Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Données, Fenêtre, Adobe PDF.
- Toolbar:** Standard toolbar with icons for file operations, editing, and formatting.
- Formula Bar:** A5, fx.
- Worksheet Grid:**
 - Row 1: Buttons for "TRANSFERER LES DONNEES" (A2), "RESTAURER LE FORMAT LES VALIDATIONS" (E2), and "RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITE" (G2).
 - Row 2: Column headers 1 through 21.
 - Row 3: Headers for "Périodes perdues" (K3), "Congé, dispo, susp" (S3), and "N° FASE" (U3).
 - Row 4: Detailed headers: "N° FASE" (A4), "ENTITE" (B4), "Zone" (C4), "Dénomination établissement et commune" (D4), "Nom et Prénom Matricule" (E4), "Adresse" (F4), "Code postal" (G4), "Commune" (H4), "Anc de service en jours" (I4), "Titre(s) de capacité" (J4), "Charge initiale totale" (K4), "Numéraire" (L4), "Dénomi" (M4), "Cyc" (N4), "Fonc" (O4), "Class" (P4), "Intitulé" (Q4), "DT - PDI" (R4), "Périodes numér" (S4), "N° FASE" (U4).
 - Row 5: A tooltip for "N° FASE" is displayed, containing the text: "N° FASE", "Entrer le N° FASE de votre école voir Annexe 5".
 - Columns K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U contain green checkmarks in rows 5 through 22.
- Status Bar:** Prêt, MAJ.
- Taskbar:** Démarrer, Boîte de réception, Circulaire PO ORC..., Microsoft Excel - ..., 8:41.

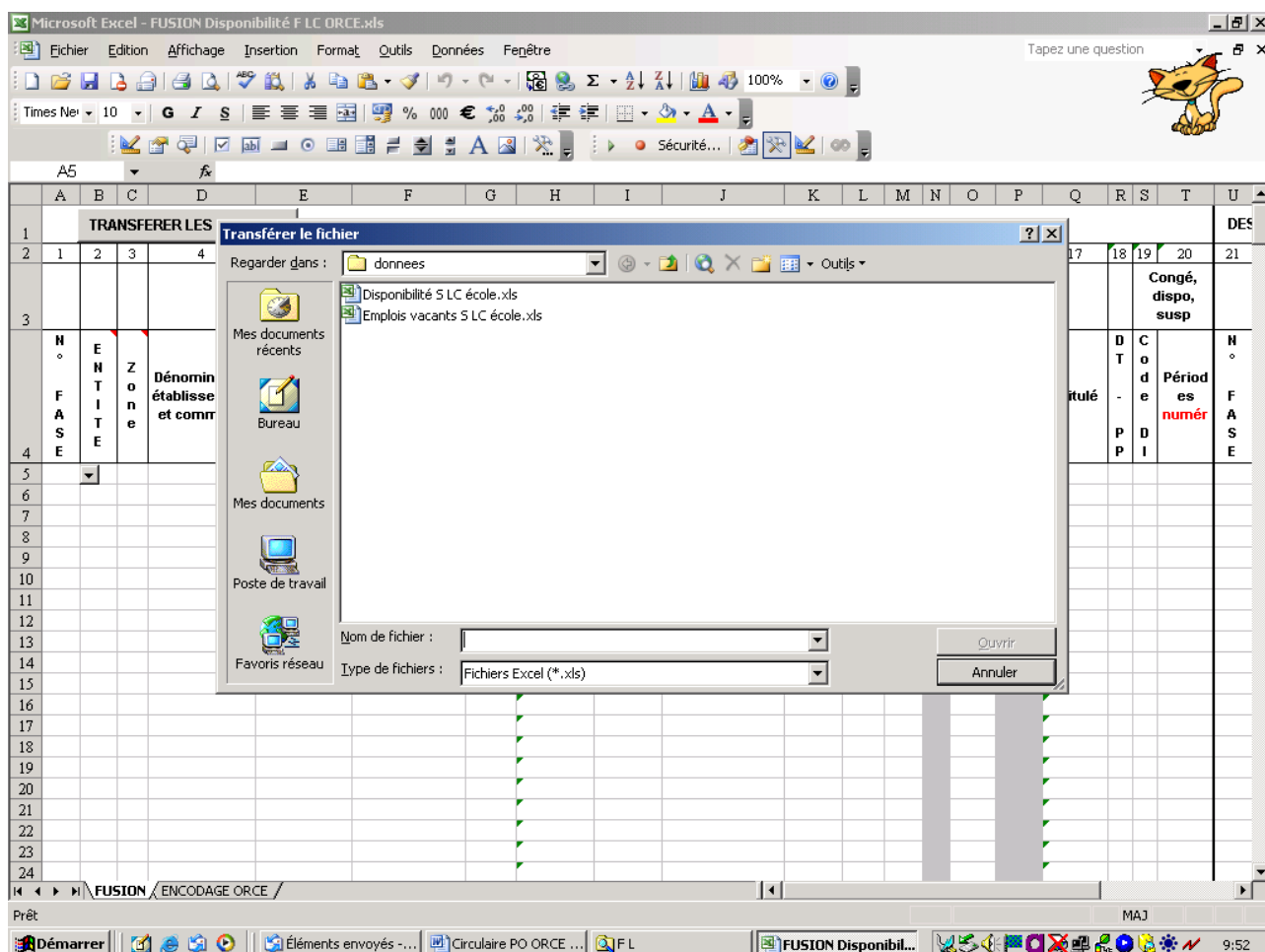
Onglet - FUSION

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

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

Comment procéder ?

Enregistrer le fichier sur votre disque dur et cliquer sur l'icône « **Transférer les données** », la fenêtre suivante s'ouvre :



La fenêtre de l'explorateur s'ouvre et vous pouvez choisir le chemin du fichier :

Le fichier à copier s'ouvre

Le message qui apparaît vous demande de confirmer que ce sont bien les données de ce fichier qu'il faut transférer et l'endroit où il les colle.

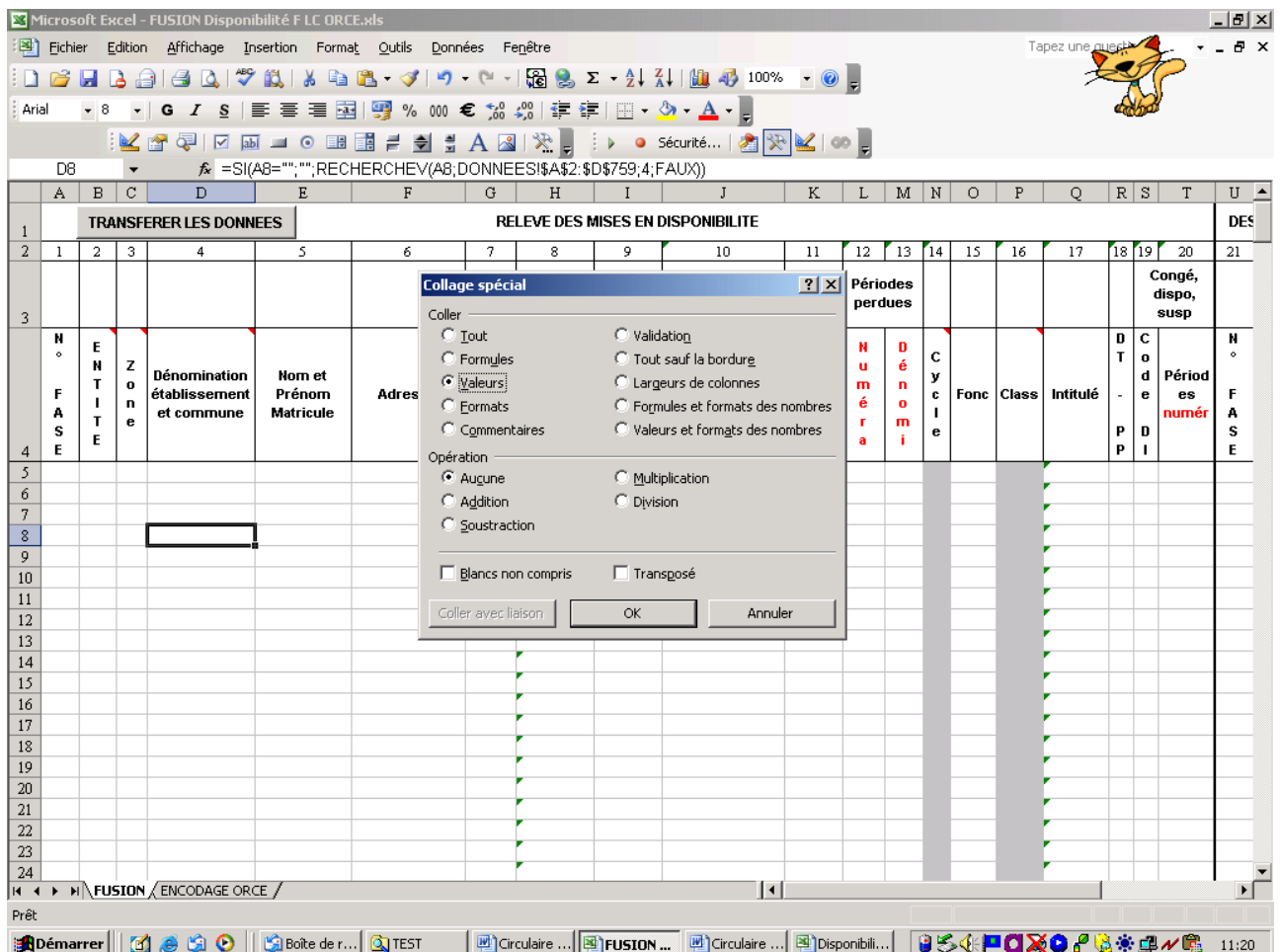
Si tout est correct, cliquer sur **oui**, il retourne dans le fichier de fusion et indique que le transfert a été effectué.

Si vous cliquez sur **non** la procédure de transfert est annulée.

S'il vous est impossible de transférer les données, il faut procéder par copier collage spécial.

Attention, il faudra procéder **uniquement dans ce cas ci** par copier - collage spécial.

Il faut cocher **COLLER VALEURS**



Après transfert des données, quelque soit le mode utilisé, le format et les validations ne sont pas copiés, il faut donc les restaurer.

Le bouton « RESTAURER LES VALEURS ET LE FORMAT » permet de restaurer la présentation et de remettre les validations, c'est-à-dire de lier les cellules aux données ce qui rétablit les ascenseurs des cellules

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 « **ENCODAGE ORCE** ».

Cette opération permet :

- 1) De préserver les encodages faites par le Pouvoir Organisateur.
- 2) De mettre à la disposition de l'ORCE les données sur base desquelles il pourra procéder à ses propres opérations de réaffectations.

PHASE 2 : Opérations de tri

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 les zéros par « v »**.

De même si la « **date de fin** » **colonne 33** est **inférieure au 31 décembre de l'année en cours** pour une des lignes d'un enseignant, il faut **remplacer les zéros par « v »**.

PHASE 3 : Travaux de l'ORCE

Onglet – Encodage ORCE

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

The screenshot displays the 'ENCODAGE ORCE' worksheet in Microsoft Excel. The spreadsheet is titled 'RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ' and includes a 'RESTAURER LES FORMULES' button in the top right corner. The columns are labeled as follows:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
											Périodes perdues							Congé, dispo, susp		
N° FASE	ENTITE	Zone	Dénomination établissement et commune	Nom et Prénom Matricule	Adresse	Code postal	Commune	Anc de service aammj	Titre(s) de capacité	Charge initiale totale	Numérateur	Dénominateur	Cyclisme	Fonc	Class	Intitulé	DT	Code	Périodes numér	N° FASE

Comment procéder ?

Cliquez sur l'icône, la formule relative aux établissements scolaires sera rétablie et ce, sur l'ensemble des lignes de votre fichier (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'ORCE, compléter les **colonnes 21 à 34** de la feuille encodage ORCE, **comme précisé** dans « FUSION disponibilité ORCE note explicative.xls » 2^{ème} partie.

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

Ce fichier sera intitulé **Fusion disponibilité F LC ORCE** suivi du N° d'entité en xls.

Exemple :

Fusion disponibilité F LC ORCE 101.xls.

Fusion disponibilité F LNC ORCE 1.xls.

PHASE 4 : Clôture des travaux de l'ORCE

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

- par courriel, à défaut par disquette ou CD, aux Président(e)s des Commissions zonales de gestion des emplois dont les coordonnées sont reprises en annexe ;

la date ultime pour l'envoi est le vendredi 14/10/2011 ;

- une copie **sera transmise par courriel**, au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois à l'adresse suivante : philippe.truye@cfwb.be.

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 Président de L'ORCE, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances par courrier normal ;

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

2^{ème} PARTIE : EMPLOIS VACANTS

PHASE 5 : Réception des fichiers provenant des écoles

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

Classeur – Fusion emplois vacants ORCE.xls

Dans ce classeur vous disposez de 2 onglets

The screenshot shows the Microsoft Excel interface for the file 'FUSION Emplois vacants F LNC ORCE.xls'. The active worksheet is 'FUSION'. The spreadsheet contains the following columns (A to V):

- A: N° FASE
- B: ENTITE ZONE
- C: Dénomination établissement et commune
- D: Localité de l'implantation
- E: D+
- F: Fonc
- G: Class
- H: Intitulé
- I: Fil
- J: For
- K: Ty
- L: Va
- M: Date de fin VA (format: jj/mm/aa)
- N: Nom - Prénom
- O: Titre de capacité
- P: Requiesou
- Q: Sit
- R: Humér
- S: Dénomi
- T: Date de début de l'intérim le (format: jj/mm/aa)
- U: Ar se en
- V: (empty)

Buttons at the top of the spreadsheet include 'TRANSFERER LES DONNEES', 'RESTAURER LE FORMAT', and 'LES VALIDATIONS'. A tooltip for 'N° FASE' is displayed over cell A5, containing the text: 'N° FASE Entrez le N° FASE de votre école voir Annexe 5'. The status bar at the bottom indicates 'Prêt' and 'MAJ'.

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 30) contenues dans l'onglet « **FUSION** » doivent être sélectionnées, **sans les 3 premières lignes**, et copiées par « **copier – coller** » dans l'onglet « **ENCODAGE ORCE** ».

Cette feuille contient six colonnes vierges qui devront **obligatoirement** être complétées en cas d'utilisation d'un emploi pour une réaffectation ou une remise au travail :

1. colonne 25 : **Attribué à Nom Prénom et nombres de périodes**
2. colonne 26 : **Statut**
3. colonne 27 : **Solde disponible**
4. colonne **28, 29 et 30** permet d'identifier l'instance qui a utilisé l'emploi vacant.

PHASE 6 : Opérations de tri

La feuille « **ENCODAGE ORCE** » sera triée sur deux critères :

1. colonne 8 : **Fonc (fonction voir annexe 4 de la circulaire) ;**
2. colonne 10 : **Intitulé**

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

PHASE 7 : Travaux de l'ORCE

Onglet – Encodage ORCE

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

- **la colonne 25**, 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 26**, par le statut soit :
 - **R** pour une réaffectation dans un emploi vacant
 - **A** pour une réaffectation dans un emploi non vacant
- **la colonne 27**, 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 25.

Chaque cellule de cette colonne doit impérativement être complétée.

- **La colonne 28** par l'instance de réaffectation soit **O** pour ORCE

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

PHASE 8 : Clôture des travaux de l'ORCE

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

- par courriel aux Président(e)s de zone dont les coordonnées sont reprises en annexe ;

la date ultime pour l'envoi étant le 14/10/2010 ;

- une copie, **sera transmise par courriel**, au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois à l'adresse suivante : philippe.truye@cfwb.be.

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 Président de l'ORCE, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances par courrier normal ;

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

SECTION 4 : 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

a. réaffectés par l'ORCE :

Au moyen de la formule dont le modèle est repris en annexe 8 qui sera jointe à la désignation d'office (annexe 9), toute personne réaffectée est tenue de notifier son acceptation au pouvoir organisateur auprès duquel elle est désignée ainsi qu'au Président de l'ORCE.

Toute personne peut faire valoir ses motifs de refus au moyen de l'annexe 8 auprès de la Commission zonale de gestion des emplois dans un délai de 10 jours à compter de la réception de l'offre de réaffectation.

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, il sera démis d'office de ses fonctions (cfr art. 16, § 4, de l'arrêté du 28.08.1995).

b. réaffectés ou remis au travail par la Commission zonale de gestion des emplois :

Toute personne réaffectée 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 remise au travail.

Chaque Commission zonale appréciera les motifs invoqués par les personnes qui ont reçu l'offre de réaffectation ou de remise au travail 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, 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 effectuées par l'ORCE (annexe 10) :

Un pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par l'ORCE, doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès de la Commission zonale de gestion des emplois et en informer le Président de l'ORCE.

Le recours introduit par le pouvoir organisateur ne suspend pas l'obligation pour ce dernier d'exécuter la décision de l'ORCE.

b. vis-à-vis des réaffectations et remises au travail effectuées 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 la Commission zonale.

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.

c. 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 111bis du décret du 1 février 1993.

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

**La Présidente de la Commission centrale
de gestion des emplois,**

Sylviane MOLLE