

**Circulaire n° 4543 du 09/09/2013**

Objet : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité pour les CPMS officiels subventionnés

**Réseau : OS****Niveau : CPMS****Période : Exercice 2013-2014**

<b>Réseaux et niveaux concernés</b> <input type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input type="checkbox"/> Niveau :	<b>Destinataires de la circulaire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aux Pouvoirs organisateurs des centres PMS officiels subventionnés par la Communauté française</li><li>- Aux Directions des centres PMS officiels subventionnés par la Communauté française</li></ul> <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aux membres de l'Inspection de la Communauté française pour les centres PMS subventionnés par la Communauté française ;</li><li>- Aux Fédérations des Pouvoirs organisateurs ;</li><li>- Aux vérificateurs des centres PMS subventionnés ;</li><li>- Aux syndicats du personnel des centres PMS subventionnés ;</li></ul>
<b>Type de circulaire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative	
<b>Période de validité</b> <input checked="" type="checkbox"/> A partir du 01/09/2013 <input type="checkbox"/> Du        au	
<b>Documents à renvoyer</b> <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
<b>Mots-clés :</b> CPMS, réaffectation	

<b>Signataire</b> Directrice générale        Lisa SALOMONOWICZ		
<b>Personnes de contact</b> Service ou Association : Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS, service des CPMS		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Alain WEYENBERG	02/413.40.69	reffect.cpms@cfwb.be
Pascale VAN ACKER	02/413.23.26	reffect.cpms@cfwb.be
Service ou Association :		

## INTRODUCTION ET CONTEXTE LEGAL

Dans le cadre des opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, les obligations des Pouvoirs organisateurs, les droits et obligations des membres du personnel ainsi que les missions de la Commission de réaffectation pour les membres du personnel technique des centres PMS officiels subventionnés sont régis par le décret du 31 janvier 2002<sup>1</sup>, et plus particulièrement par son chapitre VI « De la mise en disponibilité par défaut d'emploi, de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité » .

Ce texte est disponible à l'adresse Internet suivante :  
<http://www.cdadoc.cfwb.be>

L'article 67, §1<sup>er</sup> du décret crée une Commission de réaffectation.

Cette Commission de réaffectation :

1° procède aux réaffectations externes des membres du personnel en disponibilité par des désignations d'office dans tous les centres ;

2° rappelle provisoirement à l'activité un membre du personnel technique mis en disponibilité selon les règles énoncées à l'article 62 ;

3° statue sur les demandes de non-reconduction des réaffectations visées à l'article 61, §4, alinéa 2 ;

4° se prononce sur les recours introduits par les Pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel technique notamment contre les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité qui répondent aux conditions de l'article 65, § 1er, alinéa 2, et §2 ;

5° se prononce sur des situations particulières liées au chapitre VI dudit décret ;

6° obtient à sa demande et avant les réunions les documents administratifs qui lui permettent de siéger en pleine connaissance de cause et de vérifier notamment l'existence des emplois vacants.

**Toutes les notions évoquées ci-dessus sont précisées à la section 1<sup>ère</sup> ci-après.**

**Pour le présent exercice 2013-2014, les documents utiles aux opérations de mises en disponibilité et de réaffectation seront transmis à la Commission de réaffectation par la voie informatique selon les principes repris dans la présente circulaire.**

---

<sup>1</sup> Décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Cette circulaire s'articule autour de 2 sections 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 :

- La 1ère section relative aux notions importantes et aux instructions administratives ;
- La 2ème section relative aux procédures de travail informatisées.

Tous les documents sont à renvoyer à l'attention de :

Madame Pascale VAN ACKER

Bureau 2E230 – Tél. : 02/413.23.26

Courriel : [reffect.cpms@cfwb.be](mailto:reffect.cpms@cfwb.be)

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

## **SECTION 1ère : Notions importantes et instructions administratives**

### **1. Notions importantes et références décrétales**

Les définitions propres à la matière de la réaffectation se situent à l'article 53 du décret.  
Pour plus de facilité, elles sont reprises ci-dessous :

#### **1.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi (art. 53, 1°) :**

Il y a lieu d'entendre par mise en disponibilité :

- Ø La mise en disponibilité par défaut d'emploi résultant de la suppression totale d'un emploi à prestations complètes ou à mi-temps. La fonction dans laquelle un emploi est supprimé est déterminée en fonction de l'ordre inverse de succession des fonctions telle que fixée par le Pouvoir organisateur conformément à l'article 3 du décret du 31 janvier 2002;
- Ø La mise en perte partielle de la charge résultant de la perte d'un emploi à mi-temps exercé par un membre du personnel titulaire d'un emploi à prestations complètes.

#### **1.2. Mesures préalables à la mise en disponibilité (art. 53, 2°) :**

Les mesures prises par le Pouvoir organisateur telles que précisées à l'article 58 et qui ont pour effet d'éviter une mise en disponibilité chez un membre du personnel technique nommé à titre définitif.

#### **1.3. Réaffectation (art. 53, 3°) :**

Rappel en service d'un membre du personnel technique en disponibilité dans un emploi définitivement vacant ou non vacant de la fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif.

La réaffectation est interne quand elle a pour effet de rappeler en service un membre du personnel technique au sein de son propre Pouvoir organisateur.

Elle est externe quand elle a pour effet de rappeler en service le membre du personnel technique au sein d'un autre Pouvoir organisateur que celui qui l'a mis en disponibilité. Elle peut être effectuée entre Pouvoirs organisateurs ou par la Commission de réaffectation.

Au sein du Pouvoir organisateur d'origine, elle est définitive si elle consiste à retrouver au membre du personnel technique un emploi définitivement vacant de la fonction pour laquelle il bénéficie d'une nomination à titre définitif.

Au sein d'un autre Pouvoir organisateur, une réaffectation est toujours temporaire tant qu'il n'y a pas une nouvelle nomination à titre définitif.

#### **1.4. Rappel provisoire à l'activité (art. 53, 4°) :**

Rappel en service d'un membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi dans d'autres conditions que celles qui prévalent à la réaffectation.

**1.5. Emploi vacant accessible à la réaffectation au sein du même Pouvoir organisateur (art. 53, 5°) :**

Tout emploi qui n'est pas occupé par un membre du personnel technique nommé à titre définitif.

**1.6. Emploi vacant accessible à la réaffectation au sein d'un autre Pouvoir organisateur (art. 53, 6°) :**

Tout emploi qui n'est pas occupé par un membre du personnel technique nommé à titre définitif ou par un membre du personnel technique temporaire prioritaire qui immunise son emploi conformément à l'article 66.

**1.7. Ancienneté de service (art. 36, §1<sup>er</sup>) :**

Tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du Pouvoir organisateur, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à l'activité de service, dans l'ensemble des fonctions admises aux subventions des membres du personnel technique des centres organisés par le Pouvoir organisateur, en fonction principale et pour autant que le membre du personnel porte le titre requis pour cette fonction.

Pour le calcul précis, il est renvoyé à l'article 36, § 1<sup>er</sup>.

**1.8. Ancienneté de fonction (art. 36, §2) :**

Tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du Pouvoir organisateur, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à de l'activité de service, dans une fonction admise aux subventions des membres du personnel technique des centres organisés par le Pouvoir organisateur, en fonction principale et pour autant que le membre du personnel porte le titre requis pour cette fonction.

Pour le calcul précis, il est renvoyé à l'article 36, § 2.

**2. Obligations des Pouvoirs organisateurs**

En matière de mise en disponibilité et de réaffectation, les Pouvoirs organisateurs sont tenus de procéder aux opérations suivantes, dans l'ordre repris ci-après.

Il est renvoyé au décret pour le détail de ces opérations, qui seront formalisées notamment au moyen des documents informatisés décrits sous la section 2 de la présente circulaire.

1° Mesures préalables (art. 58) :

2° Mise en disponibilité (art. 59) ;

3° Réaffectation (art. 60) ;

4° (*pour mémoire en ce qui concerne cet exercice 2013/2014*): Reconduction des réaffectations externes (**art. 61**) ;

5° Rappel provisoire à l'activité (**art. 62**) ;

6° Notification des mises en disponibilité (**art. 56 et 57, 1°**) ;

7° Déclaration des emplois vacants (**art. 57, 2°**).

En ce qui concerne les réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par la Commission de réaffectation, un Pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par la Commission de réaffectation doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès du Président de ladite Commission.

La Commission de réaffectation appréciera les objections soulevées le cas échéant par les Pouvoirs organisateurs concernés et confirmera ou annulera la désignation faite initialement (par pli recommandé).

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

### **3. Droits et obligations des membres du personnel mis en disponibilité (art. 64 et 65)**

Article 64. - § 1er. Les membres du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi ou par perte partielle de charge bénéficient, à leur demande, d'une subvention-traitement d'attente dans les mêmes conditions que les membres du personnel technique des centres organisés par la Communauté française mis en disponibilité par défaut d'emploi.

§ 2. Tout membre du personnel technique réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité retrouve la subvention-traitement d'activité correspondant aux prestations qu'il exerçait avant sa mise en disponibilité par défaut d'emploi, même en cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité partiels.

§ 3. Tout membre du personnel technique rappelé provisoirement à l'activité dans une fonction qui lui procure une rémunération supérieure à celle dont il bénéficiait auparavant obtient, en plus de la subvention-traitement visée au § 2, une allocation dans les mêmes conditions que les membres du personnel technique des centres organisés par la Communauté française.

§ 4. Le temps pendant lequel un membre du personnel technique est réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité est suspensif du temps de disponibilité pour le calcul de la subvention-traitement d'attente visée au § 1er, même en cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité partiels. Les vacances d'été sont comprises dans la période visée à l'alinéa 1er pour les membres du personnel technique réaffectés ou rappelés provisoirement à l'activité dans un emploi subventionné d'une durée indéterminée.

Article 65. - § 1er. Tout membre du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi est tenu d'accepter une réaffectation si l'emploi lui est offert :

1° par le Pouvoir organisateur qui a placé le membre du personnel technique en disponibilité;  
2° par le Pouvoir organisateur qui a repris le centre où ce membre du personnel technique est mis en disponibilité. Toutefois, le membre du personnel technique peut décliner une offre d'emploi qui se présenterait dans un centre situé dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité et qui serait offerte à plus de 25 km du domicile de l'agent et qui entraînerait pour ce dernier une durée de déplacement supérieure à quatre heures par jour, à l'aide des transports en commun. Il ne pourra toutefois revendiquer ultérieurement cet emploi.

§ 2. Tout membre du personnel technique mis en disponibilité, déjà réaffecté dans les conditions précisées ci-dessus ou encore à réaffecter, qui exerce des fonctions dans trois centres au moins et qui assume un ensemble de prestations égal à 75 % au moins du nombre d'heures exigé pour une fonction à prestations complètes peut décliner toute charge supplémentaire qui lui est offerte en réaffectation et qui ne se situe pas sur le territoire de la même commune.

§ 3. Tout membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi doit notifier son acceptation ou son refus motivé d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité par pli recommandé au Pouvoir organisateur et à la Commission de réaffectation visée à l'article 67, dans un délai de dix jours calendrier à dater de la notification de sa réaffectation ou de son rappel provisoire à l'activité. L'introduction d'un recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel technique de prendre ses fonctions. En cas de refus de prise de fonctions, il sera démis de ses fonctions conformément à l'article 100, 5°.

La décision de la Commission de réaffectation est notifiée par pli recommandé à la personne intéressée ainsi qu'aux Pouvoirs organisateurs concernés.

§ 4. Tout membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi, qui n'a pu être réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité, doit se tenir à la disposition du Pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité, pour l'exercice de tâches fixées ou approuvées par le Gouvernement. L'exercice des tâches précisées ci-dessus ne peut toutefois aboutir à maintenir l'emploi de la fonction supprimée.

§ 5. Un membre du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi peut, à sa demande, suspendre temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente. Cette suspension est signifiée par écrit au Pouvoir organisateur et transmise par son intermédiaire à l'Administration compétente lors de la notification des mises en disponibilité. Pendant la durée de cette suspension, le membre du personnel technique est soustrait aux obligations qui lui incombent en matière de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité sauf si le Pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité ou qui a repris le centre où ce membre du personnel technique a été mis en disponibilité dispose d'un emploi définitivement vacant de la même fonction. Dans ce cas, le Pouvoir organisateur est tenu d'offrir cet emploi au membre du personnel technique susvisé. Cette suspension porte sur la durée de l'exercice ou sur la période qui reste à couvrir de cet exercice quand la mise en disponibilité est agréée dans le courant de l'exercice. Elle peut être renouvelée au début d'un exercice ultérieur selon les mêmes modalités, pour autant que le membre du personnel technique en ait fait la demande avant le 1er septembre de cet exercice.

§ 6. Tout membre du personnel technique en disponibilité par défaut total d'emploi est réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité par son Pouvoir organisateur quelle que soit la durée de ce rappel en service. Pendant la période durant laquelle il est réaffecté ou rappelé

provisoirement à l'activité, le membre du personnel technique se trouve de plein droit dans la position administrative de l'activité de service.

§ 7. Si un emploi temporairement vacant se présente auprès du Pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause, celle-ci occupant déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'exercice auprès d'un autre Pouvoir organisateur, elle est autorisée à y rester. Si un emploi définitivement vacant se présente auprès du Pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause, celle-ci occupant déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'exercice auprès d'un autre Pouvoir organisateur, elle est tenue d'accepter le nouvel emploi vacant offert. Elle ne pourra cependant prendre ses fonctions qu'au terme de l'exercice, sauf accord des deux Pouvoirs organisateurs.

#### **4. Sanctions en cas de non-respect des obligations**

Article 68. - § 1er. Le Pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel technique dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi.

§ 2. Le Pouvoir organisateur qui omet de signaler à la Commission de réaffectation visée à l'article 67 l'emploi occupé par un membre du personnel technique temporaire et qui est susceptible d'être annoncé à la réaffectation et au rappel provisoire à l'activité perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée à ce membre du personnel technique.

§ 3. Le Pouvoir organisateur qui a refusé, sans motif valable, de donner suite à une réaffectation ou à un rappel provisoire à l'activité décidé par la Commission de réaffectation visée à l'article 67 ou qui ne satisfait pas à ses obligations en matière de reconduction des réaffectations et des rappels provisoires à l'activité perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée au membre du personnel technique temporaire qui occupe l'emploi attribué à cette réaffectation ou à ce rappel provisoire à l'activité.

§ 4. Le Gouvernement adresse au Pouvoir organisateur une mise en demeure par laquelle il l'invite, dans un délai de trente jours à dater de cette mise en demeure, à apporter la preuve qu'il ne se trouve plus dans un cas d'application des paragraphes 1er à 3. Le Gouvernement peut, par arrêté, déléguer cette compétence au ministre fonctionnellement compétent. Si, à l'échéance de ce délai de trente jours, le Pouvoir organisateur n'a pas apporté la preuve de ce qu'il ne se trouve plus dans un des cas d'application des paragraphes 1er à 3, il perd, comme indiqué à ces paragraphes, le bénéfice de la subvention-traitement pour une période qui débute à l'échéance du délai de trente jours précité et qui court jusqu'au jour où le Pouvoir organisateur a apporté la preuve qu'il ne se trouve plus dans un cas d'application des paragraphes 1er à 3. Une copie de la mise en demeure visée à l'alinéa 1er est notifiée au membre du personnel technique concerné.

§ 5. Le membre du personnel technique qui ne s'est pas présenté au Pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité, perd le droit à toute subvention-traitement ou subvention-traitement d'attente à dater du jour où il aurait dû se présenter auprès de ce Pouvoir organisateur. Le paiement de la subvention-traitement d'attente ou de la subvention traitement sera rétabli à dater du jour où la Commission de réaffectation aura donné gain de cause au membre du personnel technique qui aurait introduit un recours auprès d'elle.



§ 6. Le Pouvoir organisateur qui recrute ou maintient en fonction un membre du personnel technique temporaire dans un emploi attribué en réaffectation ou en rappel provisoire à l'activité perd le bénéfice de la subvention-traitement attribuée à cet agent temporaire. La subvention-traitement ne sera plus octroyée dix jours après l'acceptation de l'emploi offert par la Commission de réaffectation.

Article 65 § 3. Tout membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi doit notifier son acceptation ou son refus motivé d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité par pli recommandé au Pouvoir organisateur et à la Commission de réaffectation visée à l'article 67, dans un délai de dix jours calendrier à dater de la notification de sa réaffectation ou de son rappel provisoire à l'activité. L'introduction d'un recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel technique de prendre ses fonctions. En cas de refus de prise de fonctions, il sera démis de ses fonctions conformément à l'article 100, 5°.

## **5. Procédure de recours**

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre la Commission de réaffectation et un Pouvoir organisateur ou un membre du personnel technique seront soumises à l'arbitrage de la Commission de réaffectation. Voir **article 67**.

La Commission de réaffectation communiquera sa décision au membre du personnel technique et aux Pouvoirs organisateurs concernés par pli recommandé (**art. 65, § 3, al 4**).

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

De même, l'introduction d'un recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel technique de prendre ses fonctions.

## **6. Coordonnées**

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
Commission de réaffectation des centres psycho-médico-sociaux officiels  
Espace 27 septembre  
Extension Jennifer – Bureau 2E 230  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

**Président de la Commission de  
réaffectation pour les CPMS Officiels**

Monsieur Alain WEYENBERG  
Bureau 2<sup>E</sup>246  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Tél : 02/413.40.69

**Secrétariat de la Commission de  
réaffectation pour les CPMS Officiels**

Madame Pascale VAN ACKER  
Boulevard Léopold II, 44  
Bureau 2E230  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.23.26 - Fax : 02 / 413.29.25

**Courriel : [reaffect.cpms@cfwb.be](mailto:reaffect.cpms@cfwb.be)**

## SECTION 2 : Procédures de travail informatisées

### 1. Informations générales

Les Pouvoirs organisateurs des centres PMS officiels subventionnés trouveront, dans la présente section, les différentes étapes à suivre ainsi que les modèles de documents à utiliser, pour l'exercice 2013-2014, en vue de transmettre à la Commission de réaffectation toutes les informations utiles et nécessaires à la bonne exécution de ses missions. Ces documents concernent la notification individuelle de mise en disponibilité par défaut d'emploi, le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi, les désignations P.O. réalisées au plus tard le 1er octobre ainsi que la notification des emplois vacants.

Chaque étape comporte des documents associés et annexés à la présente circulaire. Les annexes se déclinent comme suit :

- **Annexe 1- CPMS OFF** : Un document WORD 2003 pour encoder les données NOTIFICATION INDIVIDUELLE :
  - Ø CPMS Notification Individuelle
- **Annexe 2- CPMS OFF** : Un document EXCEL 2003 pour encoder les données de MISE EN DISPO, il contient :
  - Ø ONGLET Encodage OFF
  - Ø ONGLETS Manuel d'encodage, Fonctions, Numéro FASE des centres PMS

RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ													DESIGNATIONS DANS LE P.O. ET RECC DES DESIGNATIONS						
Membre du personnel													Centre d'accueil						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Adresse du centre	Nom et Prénom du membre du personnel	Matricule du membre du personnel	Adresse du membre du personnel	Code postal	Localité du lieu du domicile du membre du personnel	Fonction	Anc de service en jours	Titre(s)	Charge initiale totale	Charge perdue	-	N° FASE	Dénomination du centre	Adresse du centre	Fonction	R, ou SPA	Char retou		
ENCODAGE OFF / MANUEL D'ENCODAGE / FONCTIONS / NUMERO FASE																			

- **Annexe 3-CPMS OFF** : Un document EXCEL 2003 pour encoder les données des EMPLOIS VACANTS, il contient :
  - Ø ONGLET Encodage OFF
  - Ø ONGLET Manuel d'encodage, Fonctions, Numéro FASE des centres PMS

RELEVÉ DES EMPLOIS VACANTS											COMMISSION DE REAFFECTATION							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
N° FASE	Dénomination du Centre	Localité du centre	Fonction	Vacant	Date de fin VA	Nom - Prénom du membre du personnel	Sit	Charge occupée	Charge totale	Date de début de l'intérim le	Anc de service en jours	Protection de l'emploi	Attribuer à Nom Prénom	Matricule	charge attribuée	RPA ou R	Charge à pourvoir	

## 2. Remarques importantes avant encodage

- Ø La Circulaire et tous les fichiers précités sont **téléchargeables** sur le site : <http://www.adm.cfwb.be/fr>
- Ø Chaque centre PMS doit clairement être identifié par son numéro FASE (annexe 1).
- Ø Tous les documents doivent être enregistrés sous la version 2003 (ou version antérieure) suivant le logiciel installé sur votre PC. Si les documents sont enregistrés sous une version plus récente de Microsoft, la Commission ne pourra pas les traiter.
- Ø Le lecteur est invité à utiliser la nomenclature adéquate en se référant aux différents documents annexés.
- Ø Pour être validés, tous les documents doivent être dûment complétés, datés et signés.

## **ETAPE 1 : LA NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI**

### *COMMENT FAIRE ?*

- Ouvrir le document Word intitulé « Annexe 1 – CPMS OFF » ;
- Enregistrer le document Word, en version 2003, de l'annexe 1 sur votre ordinateur en le précédant du nom et du numéro FASE du Centre PMS :

**Exemple : NOMPO103ANNEXE1CPMSOFF.doc**  
**En majuscule et pas d'espace**

- Compléter le document Word ;
- Le membre du personnel concerné doit compléter et signer la page 4 Annexe 1 – CPMS OFF ;
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission de réaffectation à l'adresse courriel suivante : [reaffect.cpms@cfwb.be](mailto:reaffect.cpms@cfwb.be)

### *POUR QUAND ?*

Pour les mises en disponibilité prononcées le 1er septembre 2013, les documents devront parvenir à la Commission de réaffectation pour le **11 octobre 2013** au plus tard. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel.

Pour les mises en disponibilité prenant effet **exceptionnellement** après le 1er septembre 2013, le Pouvoir organisateur utilisera **le même document** Annexe 1 – CPMS OFF.

### **ATTENTION POUR ETRE VALIDE**

1. Le document doit être **dûment complété et signé par les différentes parties** concernées ;
2. Il est indispensable de **joindre une copie PMS 12 O** portant mention des prestations exactes du membre du personnel ;
3. Les informations reprises dans l'annexe 1 doivent être **strictement identiques** à celles figurant sur les documents d'attributions ;
4. L'attention des Pouvoirs organisateurs est attirée sur le fait que la charge à pourvoir par **la Commission de réaffectation**, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1 ;
5. 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 technique. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès des mêmes instances, par courrier normal.

## **ETAPE 2 : RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET LA RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT**

Ce relevé vise à globaliser en un seul document, par Pouvoir organisateur, 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.

### *COMMENT FAIRE ?*

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « ANNEXE 2 – CPMS OFF » de l'annexe 2 ;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, de l'annexe 2 sur votre ordinateur en le précédant du numéro FASE du centre PMS:

**Exemple : PO103ANNEXE2CPMSOFF.xls**  
**En majuscule et pas d'espace**

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets d'informations
  - Ø ONGLET Manuel d'encodage
  - Ø ONGLET Fonctions
  - Ø ONGLET Numéro FASE du centre PMS
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission de réaffectation à l'adresse courriel suivante : [reaffect.cpms@cfwb.be](mailto:reaffect.cpms@cfwb.be)

### *POUR QUAND ?*

Pour l'ensemble des centres relevant du même Pouvoir organisateur, le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des désignations faites par le Pouvoir organisateur doivent être envoyés au secrétariat de la Commission pour **le 11 octobre 2013** au plus tard.

### **ATTENTION POUR ETRE VALIDE**

1. Veiller à utiliser la **nomenclature adéquate** en se référant aux différents documents ;
2. Le document doit être **dûment complété et signé** ;
3. Il convient d'encoder les données relatives aux disponibilités pour votre centre ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre centre, tant au niveau des nouvelles désignations P.O. qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement ;
4. Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité doivent le signaler en **encodant NEANT dans le fichier** ;
5. 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 technique. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès des mêmes instances, par courrier normal.

## ETAPE 3 : NOTIFICATION DES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION, PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

### COMMENT FAIRE ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « ANNEXE 3 – CPMS OFF » de l'annexe 3 ;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, de l'annexe 3 sur votre ordinateur en le précédant du numéro FASE du centre PMS :

**Exemple : PO103ANNEXE3CPMSOFF.xls**  
**En majuscule et pas d'espace**

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets d'informations
  - Ø ONGLET Manuel d'encodage
  - Ø ONGLET Fonctions
  - Ø ONGLET Numéro FASE du centre PMS
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission de réaffectation à l'adresse courriel suivante : [reaffect.cpms@cfwb.be](mailto:reaffect.cpms@cfwb.be)

### POUR QUAND ?

Le relevé par Pouvoir organisateur des emplois vacants doit être envoyé au secrétariat de la Commission pour **le 11 octobre 2013** au plus tard.

### ATTENTION POUR ETRE VALIDE

1. Veiller à utiliser la **nomenclature adéquate** en se référant aux différents documents ;
2. **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 ;**
3. Il est évident que ce relevé ne peut contenir que les emplois vacants à partir du 10 octobre 2013;
4. 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 technique. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès des mêmes instances, par courrier normal.

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

La Directrice de l'Enseignement non  
obligatoire et des CPMS,

A. PETIT

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



## NOTIFICATION INDIVIDUELLE

EXERCICE : 2013-2014

CENTRE :

Dénomination et adresse du Centre PMS :

Téléphone : /

Fax : /

N° FASE :

RESEAU :

## 1 NOTIFICATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Le Pouvoir organisateur du centre PMS susmentionné a l'honneur de demander l'agrément par le (la) Ministre de la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de la perte partielle de charge à partir du .....

IDENTITE DU MEMBRE DU PERSONNEL										
MATRICULE :										
										NOM :
ADRESSE :										PRENOM :
LOCALITE :										TELEPHONE : /
CODE POSTAL :										COURRIEL :
ANCIENNETE DE SERVICE : <b>JOURS</b> à la date de la présente mise en disponibilité  <u>TITRE(S)</u>										

**DESCRIPTION DE LA MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI  
OU DE LA PERTE PARTIELLE DE CHARGE**

A. Attributions du membre du personnel au 31 AOUT de l'exercice **précédant la présente** mise en disponibilité ou perte partielle de charge au sein du PO et/ou dans d'autres PO, y compris les périodes de mise en disponibilité ou de perte partielle de charge et les périodes couvertes par un congé, une absence, une suspension de la subvention traitement d'attente, .....

CENTRES PMS CONCERNES AU SEIN DU PO			
FONCTIONS	N° <sup>1</sup>	PERIODES	SIT <sup>2</sup>

CENTRES PMS DES AUTRES PO				
DENOMINATION ET LOCALITE	FONCTIONS	N°	PERIODES	SIT

<sup>1</sup> Il s'agit du numéro d'ordre repris à l'annexe 2, onglet « fonction »

<sup>2</sup> SIT (situation administrative)

- D = définitif
- T = temporaire
- RV = réaffecté dans un emploi définitivement vacant
- RNV = réaffecté dans un emploi définitivement non vacant
- RPAV = rappel provisoire à l'activité dans un emploi définitivement vacant
- RPANV = rappel provisoire à l'activité dans un emploi définitivement non vacant
- PP = perte partielle de charge
- DP = disponibilité par défaut d'emploi

**B.** Attributions actuelles du membre du personnel concerné, au sein du PO et/ou dans les centres PMS d'autres PO, y compris les périodes de mises en disponibilité ou de perte partielle de charge et les périodes couvertes par un congé, une absence, une suspension de la subvention traitement d'attente,.....

CENTRES PMS CONCERNES AU SEIN DU PO			
FONCTIONS	N°	PERIODES	SIT

CENTRES PMS DES AUTRES PO				
DENOMINATION ET LOCALITE	FONCTIONS	N°	PERIODES	SIT

**C.** Charge(s) à pourvoir par les instances de réaffectation pour assurer ou compléter la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité, **déduction faites des périodes couvertes par** une suspension de la subvention-traitement d'attente.

FONCTIONS	N°	PERIODES	A PARTIR DU jj/mm/aaaa

Le / /20

Pour le Pouvoir organisateur :

Signature :

Identité du signataire et qualité ou mandat au sein du Pouvoir organisateur :

## **2 DECLARATION DU MEMBRE DU PERSONNEL**

Le (la) soussigné(e) Nom : .

Prénom : .

**A pris connaissance** de la déclaration du Pouvoir organisateur faisant l'objet de **la présente Annexe 1 (4 pages), en a reçu une copie** et accepte d'être réaffecté(e), ou rappelé(e) provisoirement à l'activité suivant les dispositions réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans les centres PMS officiels subventionnés

- N'a pas de réserves à mentionner
- Mentionne les réserves et/ou remarques suivantes : .
- Demande une subvention-traitement d'attente**
- Renonce à la subvention-traitement d'attente** pour 18/36 ou 36/36<sup>3</sup> (suspension du droit pendant **tout** l'exercice)
- Déclare accepter un rappel provisoire à l'activité
1. Dans un centre PMS au sein de son P.O.: NON<sup>4</sup>
  2. Dans un centre PMS au sein d'un autre P.O. : NON<sup>5</sup>
- Se porte volontaire pour une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité dans une charge proposée par la commission de réaffectation dans un centre PMS situé au delà des normes ONEM (plus de **25 km et** plus de **4 heures** de trajet en transports publics)
1. Entre 26 km et 50 km de son domicile **et** plus de 4 heures : NON<sup>6</sup>
  2. Entre 51 km et 75 km de son domicile **et** plus de 4 heures : NON<sup>7</sup>
  3. A plus de 75 km de son domicile **et** plus de 4 heures : NON<sup>8</sup>

Le / /20

Le membre du personnel,  
Signature :

### **REMARQUES :**

1. Il y a lieu de **joindre une copie du PMS120** portant mention des prestations exactes du membre du personnel aux différentes dates concernées et **dans les différents centres PMS.**
2. Destination des exemplaires du présent document NOTIFICATION INDIVIDUELLE :
  - Commission de réaffectation : un exemplaire
  - Membre du personnel : un exemplaire

Pour les mises en disponibilité prononcées après le 1<sup>er</sup> octobre, le Pouvoir organisateur transmet le premier exemplaire à la Commission de réaffectation jusqu'au 20 octobre

<sup>3</sup> Biffer la mention inutile

<sup>4</sup> Choisir oui ou non en cliquant deux fois sur la proposition

<sup>5</sup> Idem

<sup>6</sup> Idem

<sup>7</sup> Idem

<sup>8</sup> Idem



<b>CONSEILS</b>		<b>POUR LES BESOINS D'IMPRESSION ET DE TRANSFERT PAR LES INSTANCES DE REAFFECTATION, IL EST IMPERATIF DE NE PAS MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES</b>
		Là où apparaît une main et une flèche vous pouvez soit cliquer sur la flèche (liste déroulante) pour faire votre choix soit encoder les données <b>Les colonnes en jaune disposent d'un menu déroulant</b> <b>Les colonnes en rouge se complètent automatiquement (les colonnes 2 - 3 - 16 - 17)</b>
<b>RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ</b>		
<b>Colonne 1</b>	<b>N° FASE</b>	Numéro FASE qui correspond à votre centre PMS. Numéro repris dans le présent document, voir onglet ci-dessous <b>Choisir dans le menu déroulant</b>
<b>Colonne 2</b>	<b>Dénomination du centre</b>	<b>NE PAS COMPLETER</b> Reprend la <b>dénomination</b> qui <b>déclare</b> la mise en disponibilité ou la perte partielle de charge
<b>Colonne 3</b>	<b>Adresse du centre</b>	<b>NE PAS COMPLETER</b> Reprend l'adresse, le <b>code postal</b> et la <b>commune du centre</b> qui <b>déclare</b> la mise en disponibilité ou la perte partielle de charge
<b>Colonne 4</b>	<b>Nom, Prénom du membre du personnel</b>	Correspond au <b>NOM</b> (majuscules), au <b>prénom</b> (minuscules) du membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge Pour les personnes mariées le nom de jeune fille Ces informations doivent se placer dans la même cellule sur plusieurs lignes, sans modifier la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera automatiquement )
<b>Colonne 5</b>	<b>Matricule du membre du personnel</b>	Correspond au numéro matricule du membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge Ces informations doivent se placer dans la même cellule sur plusieurs lignes, sans modifier la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera automatiquement )
<b>Colonne 6</b>	<b>Adresse du membre du personnel</b>	Reprend l'adresse de l'intéressé(e) : rue, avenue, chaussée... et le numéro Ces informations doivent se placer dans la même cellule sur plusieurs lignes, sans modifier la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera automatiquement )

Colonne 7	Code postal	Reprend le code postal de la commune où habite le membre du personnel
		en 4 chiffres
Colonne 8	Localité du lieu du domicile	Reprend la localité du lieu du domicile du membre du personnel mis en disponibilité
Colonne 9	Fonction	Correspond au numéro tel que repris dans la partie ONGLET Fonction du présent document au regard de la fonction exercée par le membre du personnel <b>Choisir dans le menu déroulant</b>
Colonne 10	Anc. Service	Correspond à l'ancienneté de service du membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge sous format jours Calcul de l'ancienneté de service (articles 36, §1er du décret du 31/01/2002)
Colonne 11	Titre(s)	Cette colonne comprend le(s) titre(s) de capacité complet(s) du membre du personnel Ces informations doivent se placer dans la même cellule sur plusieurs lignes, sans modifier la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera automatiquement )
Colonne 12	Charge initiale totale	Charge totale éventuellement répartie sur plusieurs centres <b>Choisir la valeur dans le menu déroulant (0 ou 18 ou 36)</b>
Colonne 13	Charge perdue	Charge faisant l'objet de la mise en disponibilité <b>Choisir dans le menu déroulant (0 ou 18 ou 36)</b>
Colonne 14	DT - PP	Précise si la disponibilité est totale ou partielle Encoder via menu déroulant DT pour disponibilité totale PP pour perte partielle de charge <b>Choisir dans le menu déroulant</b>
<b>DESIGNATIONS DANS LE P.O. ET RECONDUCTIONS DES DESIGNATIONS</b>		
Colonne 15	N° FASE	Numéro FASE qui correspond au centre PMS d'accueil au sein du réseau. Numéro repris dans la liste <b>Choisir dans le menu déroulant</b>
Colonne 16	Dénomination du centre	<b>NE PAS COMPLETER</b> Reprend la dénomination du centre PMS qui accueille le membre du personnel

<b>Colonne 17</b>	<b>Adresse du centre</b>	<b>NE PAS COMPLETER</b> Reprend l'adresse, le code postal et la commune de l'établissement qui accueille le membre du personnel
<b>Colonne 18</b>	<b>Fonction</b>	Correspond au numéro de la fonction telle que reprise dans la partie ONGLET Fonction du présent document <b>Choisir dans le menu déroulant</b>
<b>Colonne 19</b>	<b>R ou RPA</b>	Préciser s'il s'agit d'une réaffectation ( <b>R</b> ) ou d'un rappel provisoire à l'activité ( <b>RPA</b> ) <b>Choisir dans le menu déroulant</b>
<b>Colonne 20</b>	<b>Charge retrouvée</b>	Charge faisant l'objet de la réaffectation ou du rappel provisoire à l'activité <b>Choisir dans le menu déroulant (0 ou 18 ou 36)</b>
<b>Colonne 21</b>	<b>Charge à pourvoir</b>	Charge faisant l'objet de la réaffectation ou du rappel provisoire à l'activité <b>Choisir dans le menu déroulant (0 ou 18 ou 36)</b>
<b>Colonne 22</b>	<b>Date de fin R ou RPA</b>	Reprend la date de fin de la réaffectation ( <b>R</b> ) ou du ( <b>RPA</b> ) rappel provisoire à l'activité Indiquer la date (sous le format <b>jj/mm/aa</b> ) à laquelle l'emploi attribué n'est plus censé être vacant
<b>Colonne 23</b>	<b>Désigné par</b>	A compléter par l'organe de réaffectation



ANNEXE 2-CPMS OFF

<b>NumF</b>	<b>Class</b>	<b>Fonction</b>	<b>REMARQUES</b>
6000	NCC	Directeur	
6005	NCC	Conseiller Psychopédagogique	CPP
6010	NCC	Auxiliaire Psychopédagogique	APP
6015	NCC	Auxiliaire paramédical	APM
6020	NCC	Auxiliaire social	AS

ANNEXE 2-CPMS OFF

	N° FASE	CENTRE PMS	ADRESSE		TELEPHONE	FAX
<b>COMMUNAL</b>	4823	Centre I	Rue Melsens, 38	1000 BRUXELLES	02/279.63.00	02/279.63.09
	4825	Centre II	Rue Melsens, 38	1000 BRUXELLES	02/279.63.20	02/279.63.29
	4824	Centre III	Quai aux Barques, 6	1000 BRUXELLES	02/210.18.10	02/210.18.28
	4821	Centre IV	Rue Philippe de Champagne, 52	1000 BRUXELLES	02/548.05.10	02/548.05.18
	4836	Centre Etterbeek	Rue Fétis, 37	1040 BRUXELLES	02/627.08.20	02/627.08.29
	4840	Centre Ixelles	Rue de la Crèche, 6	1050 BRUXELLES	02/515.79.50	02/515.79.66
	4870	Centre I Liège	Rue Beeckman, 27	4000 LIEGE	04/222.04.93	04/221.39.17
	4881	Centre II Liège	Rue Georges Simenon, 13	4020 LIEGE	04/341.40.14	04/343.07.21
	4872	Centre III Liège	Rue Beeckman, 29	4000 LIEGE	04/223.79.34	04/232.19.87
	4871	Centre IV Liège	Rue Beeckman, 27	4000 LIEGE	04/222.04.93	04/221.39.17
	4844	Centre St-Gilles	Rue Hôtel des Monnaies, 128 B	1060 BRUXELLES	02/563.11.00 02/563.11.01	02/563.11.17
	4835	Centre 1 Schaerbeek	Rue Vifquin, 2	1030 BRUXELLES	02/240.32.64	02/240.32.83
	95073	Centre 2 Schaerbeek	Grande rue au Bois, 78	1030 BRUXELLES	02/240.46.20	02/240.46.29
	4848	Centre Uccle	Chaussée de St-Job, 683	1180 BRUXELLES	02/348.65.25	02/374.69.67
	4826	Centre V Spécialisé	Rue Philippe de Champagne, 52	1000 BRUXELLES	02/548.05.30	02/548.05.38
	5550	ANDENNE	Rue de l'Hôpital 23	5300 ANDENNE	085/84.94.85	085/84.91.50
	5010	ATH	Boulevard de l'Est, 24	7800 ATH	068/26.50.80	068/26.50.89
	4931	BEAURAING	Rue de l'Aubépine, 61	5570 BEAURAING	082/71.13.92	082/71.14.85
	4990	BINCHE	Rue de Bruxelles, 14 - 16	7130 BINCHE	064/33.28.55	064/33.93.75

ANNEXE 2-CPMS OFF

**PROVINCIAL**

4830	CPMS COCOF 1	Rue du Meiboom,14 - 3ème étage	1000 BRUXELLES	02/800.86.60	02/800.86.62
4833	CPMS COCOF 2	Rue du Meiboom,14	1000 BRUXELLES	02/800.86.77	02/800.86.82
5973	CPMS COCOF 3	Rue du Meiboom,14, 4ème étage	1000 BRUXELLES	02/800.86.81	02/800.86.13
4864	CPMS BRABANT III	Chaussée de Tirlemont, 87	1370 JODOIGNE	010/81.35.64	010/81.58.21
4869	CPMS BRABANT IV	Rue Demulder, 10	1400 NIVELLES	067/21.79.21	067/21.79.22
4939	U.T.P.P. - CPMS CHARLEROI I	Square Hiernaux , 2	6000 CHARLEROI	071/53.12.45	071/53.12.51
4940	CPMS CHARLEROI II	Rue de la Régence, 19	6000 CHARLEROI	071/23.62.70	071/33.01.29
5974	CPMS CHARLEROI III	Cité Juvénile - 6ème étage - Square Hiernaux, 2	6000 CHARLEROI	071/53.15.17	071/53.16.27
4933	CINEY	Rue Walter Soeur, 66	5590 CINEY	083/77.68.26	083/21.74.08
4935	FLORENNES	Rue G. de Cambrai, 18	5620 FLORENNES	071/68.10.20	071/68.50.15
4883	CPMS HERSTAL I	Boulevard Albert 1er, 80	4040 HERSTAL	04/248.42.57	04/248.42.98
4900	CPMS HERSTAL II	Rue Grands Puits, 49	4040 HERSTAL	04/237.90.00	04/240.16.26
4896	CPMS DE HUY I	Rue Saint-Pierre, 50	4500 HUY	085/27.84.77	085/27.84.76
4897	CPMS DE HUY II	Rue Saint-Pierre, 48	4500 HUY	085/21.13.75	085/21.13.75
4986	LA LOUVIERE	Rue du Parc, 87	7100 LA LOUVIERE	064/22.26.71	064/26.68.60
4884	CPMS LIEGE - Internat de Coronmeuse	Place Coronmeuse, 21 - 1er étage	4040 HERSTAL	04/248.80.61	04/248.80.70
4978	MONS Résidence Robersart	Rue de la Grande Triperie, 21	7000 MONS	065/39.41.70 065/39.41.71 065/39.41.72	065/39.41.73
4992	MORLANWELZ	Rue de l'Enseignement, 12	7140 MORLANWELZ	064/31.25.25	064/31.25.24
5007	MOUSCRON	rue du Télégraphe, 4	7700 MOUSCRON	056/48.18.90	056/33.38.59
4919	NAMUR	Rue Château des Balances, 3B	5000 NAMUR	081/77.67.09	081/77.69.45

ANNEXE 2-CPMS OFF

5002	PERUWELZ	Rue Verte Chasse, 7	7600 PERUWELZ	069/53.27.00	069/53.27.01
4995	ST-GHISLAIN	Place Albert-Elisabeth, 50	7330 ST-GHISLAIN	065/76.40.30	065/76.40.31
4887	CPMS DE SERAING I	Rue de la Province, 21	4100 SERAING	04/330.73.80	04/330.73.81
4888	CPMS DE SERAING II	Avenue de la Concorde, 212	4100 SERAING	04/237.36.62	04/237.36.61
4983	SOIGNIES	Rue de la Régence, 25	7060 SOIGNIES	067/33.33.08	067/33.94.94
4923	GEMBOUX	Chaussée de Tirlemont, 14A	5030 GEMBOUX	071/26.99.05 081/77.67.94	071/26.99.19 081/77.67.94
4953	THUIN	Rue A. Liégeois, 9	6530 THUIN	071/59.02.46	071/59.42.88
5001	TOURNAI	Rue Royale, 87	7500 TOURNAI	069/55.37.10	069/55.37.11
4909	CPMS DE VERVIERS I	Rue de la Station, 11	4800 VERVIERS	087/31.00.19	087/35.43.61
4910	CPMS DE VERVIERS II	Rue Donckier, 42	4800 VERVIERS	087/29.25.25	087/29.25.26
4891	WAREMM	Rue E. de Sélys Longchamps, 33	4300 WAREMME	019/32.26.12	019/32.80.73
5975	WAVRE	Avenue Bohy, 50	1300 WAVRE	010/48.81.36	010/84.50.21
4987	CPMS Spécialisé de La Louvière	Rue Paul Pastur, 33	7100 LA LOUVIERE	064/22.53.45	064/21.14.21
4941	CPMS Spécialisé de Marcinelle	Avenue M. Meurée, 24	6001 MARCINELLE	071/43.32.83	071/47.59.72



CONSEILS		<p><b>POUR LES BESOINS D'IMPRESSION ET DE TRANSFERT PAR LES INSTANCES DE REAFFECTATIONS, IL EST IMPERATIF DE NE PAS MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES</b></p> <p>Un même emploi vacant peut se subdiviser en plusieurs lignes  <b>Les colonnes en jaunes disposent d'un menu déroulant</b>  <b>La colonne en rouge se complète automatiquement</b></p>	
<b>RELEVÉ DES EMPLOIS VACANTS</b>			
Colonne 1	N° FASE	<p>Numéro FASE qui correspond à votre centre PMS. Numéro repris dans le présent document, voir onglet ci-dessous</p> <p><b>Choisir le code dans le menu déroulant</b></p>	
Colonne 2	Dénomination du centre	<p><b>NE PAS COMPLETER</b>  Reprend la <b>dénominatio</b> du centre PMS qui déclare l'emploi vacant</p>	
Colonne 3	Localité du centre	<p>Localité du centre où l'emploi est vacant si celle-ci est située sur le territoire d'une autre commune que le siège administratif du centre</p> <p>Ces informations doivent se placer dans la même cellule sur plusieurs lignes, sans modifier la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera automatiquement )</p>	
Colonne 4	Fonction	<p>Correspond au numéro de la fonction telle que reprise dans la partie ONGLET Fonction du présent document</p> <p><b>Choisir le code dans le menu déroulant</b></p>	
Colonne 5	Vacant	<p>Spécifie si l'emploi est définitivement vacant (<b>DV</b>) ou temporairement vacant (<b>TV</b>)  tapez <b>DV</b> pour définitivement vacant  tapez <b>TV</b> pour temporairement vacant</p> <p><b>Choisir le code dans le menu déroulant</b></p>	
Colonne 6	Date de fin de la vacance d'emploi	<p>Reprend la date de fin pour les emplois temporairement vacants  Indiquer la date (sous le format jj/mm/aa) à laquelle l'emploi déclaré n'est plus censé être vacant</p>	
		<p>Correspond au NOM (majuscules) et au prénom (minuscules) du membre du personnel qui occupe actuellement l'emploi vacant  Pour les personnes mariées le nom de jeune fille</p>	

ANNEXE 3-CPMS OFF

<b>Colonne 7</b>	<b>Nom et Prénom</b>	Ces informations doivent se placer dans la même cellule sur plusieurs lignes, sans modifier la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera automatiquement )
<b>Colonne 8</b>	<b>Sit</b>	Correspond à la situation administrative du membre du personnel qui occupe actuellement l'emploi vacant (T, RPA, RE), T pour le temporaire RPA pour le rappel provisoire à l'activité RE pour la réaffectation externe <b>Choisir le code dans le menu déroulant</b>
<b>Colonne 9</b>	<b>Charge occupée</b>	correspond à la charge occupée par le membre du personnel et correspondant à l'emploi décrit dans la ligne dont objet <b>Choisir le code dans le menu déroulant 0 ou 18 ou 36</b>
<b>Colonne 10</b>	<b>Charge totale</b>	correspond à la charge totale par le membre du personnel et correspondant à l'emploi décrit dans la ligne dont objet <b>Choisir le code dans le menu déroulant 0 ou 18 ou 36</b>
<b>Colonne 11</b>	<b>Date de début de l'intérim</b>	Précise la date de prise de fonction par le membre du personnel dans cet intérim (sans interruption) ou la date de début de l'intérim à pourvoir à un membre du personnel à désigner Les vacances scolaires ne sont pas considérées comme une interruption Indiquer ici la date (sous le format jj/mm/aa) de début de fonction du membre du personnel
<b>Colonne 12</b>	<b>Anc. de service en jours</b>	Correspond à l'ancienneté de service du membre du personnel au sein du PO Calcul de l'ancienneté de service au 30/6 (articles 36 §1 du décret 31/01/2002)
<b>Colonne 13</b>	<b>Protection de l'emploi</b>	Application de l'article 66 du décret du 31/01/2002 /1995 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psychomédico-sociaux officiels subventionnés <b>Choisir le code dans le menu déroulant oui ou non</b>
<b>CADRE RESERVE A LA COMMISSION</b>		
<b>Colonne 14</b>	<b>Attribuer à Nom, Prénom</b>	<b>Colonne réservée pour les travaux de la Commission de réaffectation</b>
<b>Colonne 15</b>	<b>Matricule</b>	<b>Colonne réservée pour les travaux de la Commission de réaffectation</b>

<b>Colonne 16</b>	<b>Charge attribuée</b>	Colonne réservée pour les travaux de la Commission de réaffectation <b>Choisir la charge dans le menu déroulant</b>	
<b>Colonne 17</b>	<b>R ou RPA</b>	Colonne réservée pour les travaux de la Commission de réaffectation <b>Choisir le code dans le menu déroulant</b>	
<b>Colonne 18</b>	<b>Charge à pourvoir</b>	Colonne réservée pour les travaux de la Commission de réaffectation <b>Choisir la charge dans le menu déroulant</b>	



ANNEXE 3-CPMS\_OFF

NumF	Class	Fonction	REMARQUES
6000	NCC	Directeur	
6005	NCC	Conseiller Psychopédagogique	CPP
6010	NCC	Auxiliaire Psychopédagogique	APP
6015	NCC	Auxiliaire paramédical	APM
6020	NCC	Auxiliaire social	AS

ANNEXE 3-CPMS OFF

	N° FASE	CENTRE PMS	ADRESSE		TELEPHONE	FAX
<b>COMMUNAL</b>	4823	Centre I	Rue Melsens, 38	1000 BRUXELLES	02/279.63.00	02/279.63.09
	4825	Centre II	Rue Melsens, 38	1000 BRUXELLES	02/279.63.20	02/279.63.29
	4824	Centre III	Quai aux Barques, 6	1000 BRUXELLES	02/210.18.10	02/210.18.28
	4821	Centre IV	Rue Philippe de Champagne, 52	1000 BRUXELLES	02/548.05.10	02/548.05.18
	4836	Centre Etterbeek	Rue Fétis, 37	1040 BRUXELLES	02/627.08.20	02/627.08.29
	4840	Centre Ixelles	Rue de la Crèche, 6	1050 BRUXELLES	02/515.79.50	02/515.79.66
	4870	Centre I Liège	Rue Beeckman, 27	4000 LIEGE	04/222.04.93	04/221.39.17
	4881	Centre II Liège	Rue Georges Simenon, 13	4020 LIEGE	04/341.40.14	04/343.07.21
	4872	Centre III Liège	Rue Beeckman, 29	4000 LIEGE	04/223.79.34	04/232.19.87
	4871	Centre IV Liège	Rue Beeckman, 27	4000 LIEGE	04/222.04.93	04/221.39.17
	4844	Centre St-Gilles	Rue Hôtel des Monnaies, 128 B	1060 BRUXELLES	02/563.11.00 02/563.11.01	02/563.11.17
	4835	Centre 1 Schaerbeek	Rue Vifquin, 2	1030 BRUXELLES	02/240.32.64	02/240.32.83
	95073	Centre 2 Schaerbeek	Grande rue au Bois, 78	1030 BRUXELLES	02/240.46.20	02/240.46.29
	4848	Centre Uccle	Chaussée de St-Job, 683	1180 BRUXELLES	02/348.65.25	02/374.69.67
	4826	Centre V Spécialisé	Rue Philippe de Champagne, 52	1000 BRUXELLES	02/548.05.30	02/548.05.38
	5550	ANDENNE	Rue de l'Hôpital 23	5300 ANDENNE	085/84.94.85	085/84.91.50
	5010	ATH	Boulevard de l'Est, 24	7800 ATH	068/26.50.80	068/26.50.89
	4931	BEAURAING	Rue de l'Aubépine, 61	5570 BEAURAING	082/71.13.92	082/71.14.85
	4990	BINCHE	Rue de Bruxelles, 14 - 16	7130 BINCHE	064/33.28.55	064/33.93.75

ANNEXE 3-CPMS OFF

**PROVINCIAL**

4830	CPMS COCOF 1	Rue du Meiboom,14 - 3ème étage	1000 BRUXELLES	02/800.86.60	02/800.86.62
4833	CPMS COCOF 2	Rue du Meiboom,14	1000 BRUXELLES	02/800.86.77	02/800.86.82
5973	CPMS COCOF 3	Rue du Meiboom,14, 4ème étage	1000 BRUXELLES	02/800.86.81	02/800.86.13
4864	CPMS BRABANT III	Chaussée de Tirlemont, 87	1370 JODOIGNE	010/81.35.64	010/81.58.21
4869	CPMS BRABANT IV	Rue Demulder, 10	1400 NIVELLES	067/21.79.21	067/21.79.22
4939	U.T.P.P. - CPMS CHARLEROI I	Square Hiernaux , 2	6000 CHARLEROI	071/53.12.45	071/53.12.51
4940	CPMS CHARLEROI II	Rue de la Régence, 19	6000 CHARLEROI	071/23.62.70	071/33.01.29
5974	CPMS CHARLEROI III	Cité Juvénile - 6ème étage - Square Hiernaux, 2	6000 CHARLEROI	071/53.15.17	071/53.16.27
4933	CINEY	Rue Walter Soeur, 66	5590 CINEY	083/77.68.26	083/21.74.08
4935	FLORENNES	Rue G. de Cambrai, 18	5620 FLORENNES	071/68.10.20	071/68.50.15
4883	CPMS HERSTAL I	Boulevard Albert 1er, 80	4040 HERSTAL	04/248.42.57	04/248.42.98
4900	CPMS HERSTAL II	Rue Grands Puits, 49	4040 HERSTAL	04/237.90.00	04/240.16.26
4896	CPMS DE HUY I	Rue Saint-Pierre, 50	4500 HUY	085/27.84.77	085/27.84.76
4897	CPMS DE HUY II	Rue Saint-Pierre, 48	4500 HUY	085/21.13.75	085/21.13.75
4986	LA LOUVIERE	Rue du Parc, 87	7100 LA LOUVIERE	064/22.26.71	064/26.68.60
4884	CPMS LIEGE - Internat de Coronmeuse	Place Coronmeuse, 21 - 1er étage	4040 HERSTAL	04/248.80.61	04/248.80.70
4978	MONS Résidence Robersart	Rue de la Grande Triperie, 21	7000 MONS	065/39.41.70 065/39.41.71 065/39.41.72	065/39.41.73
4992	MORLANWELZ	Rue de l'Enseignement, 12	7140 MORLANWELZ	064/31.25.25	064/31.25.24
5007	MOUSCRON	rue du Télégraphe, 4	7700 MOUSCRON	056/48.18.90	056/33.38.59
4919	NAMUR	Rue Château des Balances, 3B	5000 NAMUR	081/77.67.09	081/77.69.45

ANNEXE 3-CPMS OFF

5002	PERUWELZ	Rue Verte Chasse, 7	7600 PERUWELZ	069/53.27.00	069/53.27.01
4995	ST-GHISLAIN	Place Albert-Elisabeth, 50	7330 ST-GHISLAIN	065/76.40.30	065/76.40.31
4887	CPMS DE SERAING I	Rue de la Province, 21	4100 SERAING	04/330.73.80	04/330.73.81
4888	CPMS DE SERAING II	Avenue de la Concorde, 212	4100 SERAING	04/237.36.62	04/237.36.61
4983	SOIGNIES	Rue de la Régence, 25	7060 SOIGNIES	067/33.33.08	067/33.94.94
4923	GEMBOUX	Chaussée de Tirlemont, 14A	5030 GEMBOUX	071/26.99.05 081/77.67.94	071/26.99.19 081/77.67.94
4953	THUIN	Rue A. Liégeois, 9	6530 THUIN	071/59.02.46	071/59.42.88
5001	TOURNAI	Rue Royale, 87	7500 TOURNAI	069/55.37.10	069/55.37.11
4909	CPMS DE VERVIERS I	Rue de la Station, 11	4800 VERVIERS	087/31.00.19	087/35.43.61
4910	CPMS DE VERVIERS II	Rue Donckier, 42	4800 VERVIERS	087/29.25.25	087/29.25.26
4891	WAREMM	Rue E. de Sélys Longchamps, 33	4300 WAREMME	019/32.26.12	019/32.80.73
5975	WAVRE	Avenue Bohy, 50	1300 WAVRE	010/48.81.36	010/84.50.21
4987	CPMS Spécialisé de La Louvière	Rue Paul Pastur, 33	7100 LA LOUVIERE	064/22.53.45	064/21.14.21
4941	CPMS Spécialisé de Marcinelle	Avenue M. Meurée, 24	6001 MARCINELLE	071/43.32.83	071/47.59.72