



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5206 du 17/03/2015

Membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Extension de charge

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : Tous

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Extension de charge - personnel ouvrier

Destinataires de la circulaire

- Aux Chefs des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs-Présidents des Hautes Ecoles de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs(trices) des internats et des homes d'accueil de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices) des centres de dépaysement et de plein air, du centre d'autoformation et de formation continuée à Huy, du centre technique et pédagogique à Frameries et des centres techniques de Strée et Gembloux ;
- Aux Directeurs(trices) des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Pour information :

- Aux Organisations syndicales ;

Signataire

Directrice générale a.i. Colette DUPONT

Personnes de contact

Service ou Association : Les Directions déconcentrées

Le décret du 11 avril 2014 *modifiant certaines dispositions relatives au statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française*, publié au Moniteur belge du 07 août 2014, est venu prévoir le mécanisme de l'extension de charge en faveur des membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif pour un horaire incomplet.

Ainsi, un paragraphe 5 a été inséré dans l'article 194 du décret du 12 mai 2004 *fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française*, stipulant ce qui suit :

« Un membre du personnel nommé pour un horaire incomplet dans un établissement peut, avec son accord, se voir accorder une extension de charge pour bénéficier d'une nomination à horaire complet lorsque dans ce même établissement un membre du personnel nommé à titre définitif ou stagiaire exerçant la même fonction cesse définitivement ses fonctions. Dans le cas où plusieurs membres du personnel au sein du même établissement sont candidats, le membre du personnel bénéficiant de la plus grande ancienneté de fonction pourra bénéficier de cette extension de charge. Les emplois non utilisés pour bénéficier d'une nomination définitive à horaire complet dans le cadre de l'extension de charge sont repris dans la liste des emplois soumis à la procédure de changement d'affectation. ».

1^{er} exemple

Un ouvrier d'entretien nommé à titre définitif (30 H par semaine) libère définitivement son emploi dans votre établissement suite à son départ à la retraite. Le membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif dans cette même fonction à concurrence de 20 heures/semaine dans votre établissement peut, moyennant son accord, obtenir une extension de charge à raison de 18 heures/semaine pour bénéficier ainsi d'une nomination à horaire complet.

Si, au sein de votre établissement, plusieurs membres du personnel ouvrier sont nommés à titre définitif pour des horaires incomplets dans cette même fonction d'ouvrier d'entretien, le membre du personnel ayant la plus grande ancienneté de fonction pourra, moyennant son accord, bénéficier de l'extension de charge.

Dans l'exemple précité, le solde des heures libérées (12 heures) pourrait le cas échéant être utilisé afin qu'un autre membre du personnel bénéficie également d'un horaire complet dans le cadre de l'extension de charge.

2^{ème} exemple

Un membre du personnel ouvrier nommé à horaire complet part à la retraite. Il y a 3 membres du personnel ouvrier nommés dans une fonction à horaire incomplet au sein du même établissement. Le 1^{er} classé, nommé à mi-temps, pourra demander une extension de charge à raison de 19 heures pour atteindre une charge complète. Il reste un solde de 19 heures. Ces heures sont alors données au second (nommé à raison de 24 heures) jusqu'à ce qu'il obtienne un horaire complet. Il resterait dans ce cas 5 heures qui ne seraient pas attribuées car une troisième personne nommée à raison de 19 heures ne pourrait atteindre une nomination à horaire complet. Le solde de ces 5 heures ne peuvent dès lors contribuer à une extension de charge ni à un changement d'affectation.

Est considéré comme cessant définitivement ses fonctions le membre du personnel nommé à titre définitif ou stagiaire qui :

- est admis à la retraite (à l'exception de la mise à la retraite pour inaptitude physique temporaire) ;
- fait l'objet d'une décision de révocation ou de démission disciplinaire (ne concerne que le membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif) ;
- est licencié moyennant préavis ou pour faute grave (ne concerne que le membre du personnel ouvrier stagiaire) ;
- est démis d'office et sans préavis de ses fonctions ;
- décède ;
- démissionne ;
- a bénéficié d'une disponibilité pour convenance personnelle, en une ou plusieurs périodes, de plus de cinq ans ;
- a bénéficié d'une disponibilité pour mission spéciale depuis deux années consécutives ;
- a bénéficié d'un congé pour mission depuis six années consécutives ;
- a obtenu un changement d'affectation ;
- vient à être nommé à titre définitif dans une autre fonction (fonction de recrutement autre, fonction de promotion).

Vous voudrez bien noter que l'emploi libéré totalement en raison d'une interruption de la carrière professionnelle, qu'elle soit irréversible ou non, ne peut être considéré comme vacant.

Procédure à suivre

Il convient de déclarer la vacance d'un emploi au moyen du formulaire de déclaration de vacance d'emploi annexé à la présente et de le transmettre, dans les dix jours de ladite vacance, aux responsables des Directions déconcentrées qui ont en charge la gestion de vos établissements.

La Direction déconcentrée dont relève votre établissement établit un classement afin d'identifier le membre du personnel nommé à horaire incomplet qui bénéficie au sein de votre établissement de la plus haute ancienneté de fonction concernée. Un courrier proposant une extension de charge sera envoyé au chef de l'établissement en question.

Il lui revient de consulter les personnes reprises dans le courrier afin de savoir si une extension de charge leur agréerait. Lorsqu'un membre du personnel marque son accord, il bénéficiera de son extension de charge le mois suivant la réception de sa réponse. Il dispose d'un délai de 15 jours calendriers pour accepter ou refuser la proposition. S'il refuse ou ne répond pas dans les délais prescrits, une procédure identique sera proposée au second classé.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Colette DUPONT

Directrice générale a.i.

MEMBRE DU PERSONNEL OUVRIER.

Article 186.

Déclaration de vacance d'emploi.

Etablissement : (dénomination complète de l'établissement)

.....

Précisez, s'il échet, de quelle école fondamentale annexée il s'agit :

.....

Date de vacance de l'emploi :

S'il ne s'agit pas d'un emploi nouveau, nom et prénom du dernier titulaire à titre définitif de cet emploi :

.....

Motif de la vacance de l'emploi :

Fonction exacte :

Nombre d'heures définitivement vacantes relevant de cette fonction :

Nom et prénom de la personne qui occupe éventuellement cet emploi actuellement :

.....

Situation administrative de la personne qui occupe éventuellement cet emploi : (rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, rappel provisoire à l'activité de service, temporaire, etc.)

.....

Date :

Signature du Chef d'établissement,

Nom et prénom du chef d'établissement :

.....

.....

PERSONNEL OUVRIER – PROCEDURE D’EXTENSION DE CHARGE

Je soussigné(e), (*fonction*), nommé(e) à titre définitif à raison de..... heures/semaine à(*établissement scolaire*) déclare accepter / refuser* une extension de charge à raison deheures/semaine.

Remarque :

- Une extension de charge ne peut être accordée que pour obtenir une nomination à horaire complet (38 heures/semaine) ;
- Une extension de charge produit ses effets le 1^{er} jour du mois qui suit l’acceptation par le membre du personnel.

Fait à, le.....

Signature du membre du personnel :

Signature du chef d’établissement :

* Biffer la mention inutile.