



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°5394

du 04/09/2015

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

REMPLECE LA CIRCULAIRE N° 4996

Période : Année scolaire 2015-2016

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
 Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel
- Officiel subventionné
 Niveaux : Secondaire SEC (PE / Ord / Spéc) / PROM SOC / ART / ART Sec HR)

Type de circulaire

- Circulaire administrative
 Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 01/09/2015
 Du au

Documents à renvoyer

- Oui
 Date limite :
 Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Destinataires de la circulaire

- A Madame le Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des établissements d'enseignement officiel subventionné des niveaux secondaire ordinaire et spécialisé, de plein exercice, de promotion sociale, artistique et artistique à horaire réduit;

Pour information :

- Aux membres des services d'inspection ;
- Aux syndicats du personnel enseignant.
- Au CPEONS
- Au CECP

Signataire

Lisa SALOMONOWICZ
Directrice générale
AGE – Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

Personnes de contact

Service ou Association : Président : Jan MICHIELS
AGE – DGPEs – SGSCC – Direction des Statuts et du Contentieux

Nom et prénom	Téléphone	Email
FIEVEZ Dominique	02/413.25.98	ccsecondaire.officiel@cfwb.be
CAMES Arnaud	02/413.26.29	

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

INTRODUCTION

RAPPEL :

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 (M.B du 23/06/2004) est entré en vigueur le 1^{er} septembre 2004. Ce décret a prévu que les missions des Commissions zonales de gestion des emplois sont confiées à l'Administration.

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

Les instructions contenues dans la présente circulaire sont réparties en deux sections :

- La 1^{ère} section relative aux instructions administratives
- La 2^{ème} section relative à l'informatisation

Nouveautés!

Le décret du 14 juillet 2015 instaurant un mécanisme de dispense pour les cours de religion et de morale non confessionnelle dans l'enseignement organisé par la Communauté française et dans l'enseignement officiel subventionné par la Communauté française (M.B. du 05 août 2015) prévoit un mécanisme particulier de préservation d'emploi pour les maîtres de morale non confessionnelle^[1] dans le cadre d'une éventuelle diminution des périodes de cours philosophiques consécutive au système de dispense nouvellement instauré. Ces dispositions particulières sont détaillées en page 7.

REMARQUE IMPORTANTE

A titre dérogatoire pour l'année scolaire 2015-2016, les professeurs de morale non confessionnelle dont l'emploi se voit préserver de par l'attribution de l'encadrement pédagogique alternatif (EPA), pour un volume horaire équivalent à leur diminution d'attribution, NE DOIVENT PAS FAIRE L'OBJET D'UNE DECLARATION DE MISE EN DISPONIBILITE. En effet, l'attribution prioritaire de ces périodes leur évite la perte de charge qui doit intervenir (article 18, §1er, du décret du 14 juillet 2015 précité)

^[1] Pour mémoire, les dispositions sont également d'application pour les maîtres et professeurs de religion et font l'objet d'une circulaire spécifique

SECTION I : INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

A. Cadre réglementaire :

1. Les missions des **Commissions zonales** et de la **Commission centrale de gestion des emplois** sont fixées par :

1.1. 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 les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et artistique officiels subventionnés tel que modifié.

1.2. l'article 16 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 septembre 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement de promotion sociale¹ officiel subventionné.

2. Si dans le Pouvoir organisateur qui a mis l'enseignant en disponibilité, il y a une possibilité :

2.1. **de réaffectation dans un emploi définitivement vacant**, celle-ci prime sur la reconduction de la réaffectation ;

2.2. **de réaffectation dans un emploi temporairement vacant pour la durée de l'année scolaire**, la reconduction de la réaffectation peut être maintenue ;

2.3. **de rappel provisoire à l'activité**, la reconduction de la réaffectation antérieure prime sur le rappel provisoire à l'activité ;

2.4. **de rappel provisoire à l'activité**, celle-ci prime sur la reconduction du rappel provisoire antérieur.

2.5. **pour rappel**, le rappel provisoire à l'activité n'est effectué **qu'à défaut** d'une réaffectation

3. Les dossiers de disponibilité précédant la pension de retraite « Type III » (ancien régime) doivent être transmis au bureau déconcentré compétent et **seront traités par la Commission centrale de gestion des emplois après toutes les opérations de réaffectation** au sens large.

4. **Emploi vacant en cours d'année scolaire au sein du Pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité par défaut d'emploi :**

4.1. Emploi temporairement vacant

L'article 15 §7 de l'AGCF du 28 août 1995 et l'article 14 §7 de l'AGCF du 12 septembre 1995 précisent que « si un emploi **temporairement vacant** se présente auprès du pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause et que celle-ci occupe déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'année scolaire auprès d'un autre pouvoir organisateur ou du même pouvoir organisateur, elle est autorisée à y rester ».

¹ Le personnel non chargé de cours de l'enseignement de promotion sociale n'est pas concerné par la présente circulaire

Si à l'issue de cet emploi qui lui est confié en cours d'année au sein du Pouvoir organisateur d'origine, le membre du personnel se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi, son Pouvoir Organisateur aura l'obligation de notifier à nouveau cette mise en disponibilité à la Commission centrale de gestion des emplois.

A défaut, le Pouvoir Organisateur encourra les sanctions prévues à l'article 101quater, §1er du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné : « *Le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou la perte partielle de charge. Dans le cas de la perte partielle de charge, la perte de la subvention-traitement est limitée au nombre de périodes perdues* ».

4.2. Emploi définitivement vacant

Si un emploi définitivement vacant se présente auprès du pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause et que celle-ci occupe déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'année scolaire 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'année scolaire, sauf accord des deux pouvoirs organisateurs, le cas échéant. En d'autres termes, sauf accord des deux P.O., le membre du personnel concerné a l'obligation d'accepter l'offre d'emploi à l'issue de sa réaffectation initiale.

B. Organisation fonctionnelle :

Les Pouvoirs organisateurs trouveront, dans la section 2 de la présente, les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2015-2016, en vue de transmettre aux **Commissions zonales de gestion des emplois** les renseignements suivants :

1. La notification individuelle des **mis en disponibilité par défaut d'emploi** ou des **pertes partielles de charge** (annexe 1 SO dossier enseignant 2015-2016, 4 pages) ;
2. Un relevé, par Pouvoir organisateur, des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des **pertes partielles de charge**, des **désignations** réalisées au plus tard le 1^{er} octobre par le PO ainsi que des **reconductions des désignations** réalisées pour l'année scolaire 2015-2016 dans l'établissement ;
3. La notification, par Pouvoir organisateur, par établissement et par fonction, de **tous les emplois vacants**.

De plus vous trouverez aux adresses suivantes les version coordonnées et mises à jour :

- de l'AGCF du 28/8/1995 :
http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/19289_001.pdf
- de l'AGCF du 12/09/1995 :
http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/19335_001.pdf.

En ce qui concerne la **notification des emplois vacants**, sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement, de sélection et de promotion) définitivement vacants et les emplois temporairement vacants **d'une durée de 15 semaines au moins**.

Les emplois vacants attribués par rappel provisoire à l'activité doivent figurer dans le relevé.

Ne sont pas concernés et feront l'objet d'une circulaire ultérieure, les emplois du personnel non chargé de cours dans l'enseignement de promotion sociale, dont la mise en disponibilité est fixée au 1^{er} janvier (article 3, §4, dernier alinéa de l'AGCF du 12/09/1995).

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 des AGCF du 28/8/1995 et du 12/9/1995 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.

A cet effet, le Pouvoir organisateur dont un ou plusieurs emplois définitivement vacants sont occupés par un membre du personnel temporaire visé ci-dessous veillera à compléter correctement la colonne 24 du tableau EXCEL relatif aux emplois vacants.

Pour les niveaux d'enseignement autre que la promotion sociale, si les conditions prévues à :

1. **l'article 16 § 1** 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 ces emplois ;**

l'article 16 § 1 précise : « ne doivent pas déclarés aux Commissions de gestion des emplois au chapitre VI les emplois occupés par les membres du personnel qui comptabilisent, à l'issue de l'année scolaire qui précède 600 jours de service dans une fonction de la catégorie en cause, répartis sur trois années scolaires au moins, calculés selon les modalités fixées par l'article 34 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiaire de l'enseignement officiel subventionné ».

2. **l'article 16, § 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 ne sera opérée dans cet emploi ;**

l'article 16, §2 précise : « ne doivent pas être déclarés aux Commissions de gestion des emplois visées au chapitre 6 les emplois occupés par les membres du personnel en application de la priorité qui leur est conférée par l'article 36 quinquies du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiaire de l'enseignement officiel subventionné »

- 3. l'article 13, 3° du décret du 30 avril 2009** organisant l'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 sont remplies, les membres du personnel en place protègent leur emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation ne sera opérée dans les emplois concernés ;

L'article 13, 3° précise : « *Dans les implantations d'enseignement secondaire bénéficiaires de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1 : Chaque année, à partir du 1^{er} octobre, il ne sera procédé à aucune réaffectation ou complément de charge d'un membre du personnel qui conduirait à licencier ou à réduire la charge d'un membre du personnel temporaire. »*

En ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale, si les conditions prévues à

1. **l'article 15, §1** de l'AGCF du 12 septembre 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 ces emplois.**

L'article 15 § 1 précité précise : « *Ne doivent pas être déclarés aux Commissions de gestion des emplois visées au chapitre VI les emplois occupés par les membres du personnel qui comptabilisent, à l'issue de l'année scolaire qui précède 600 jours de service dans une fonction de la catégorie en cause, répartis sur trois années scolaires au moins et calculés selon les modalités fixées par l'article 34 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné* »

2. **l'article 15, §2**, de l'AGCF. du 12 septembre 1995 sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence **aucune désignation ne sera opérée dans cet emploi.**

L'article 15, §2 précité stipule : « *Ne doivent pas être déclarés aux Commissions de gestion des emplois visées au chapitre VI les emplois occupés par les membres du personnel en application de la priorité qui leur est conférée par l'article 36quinquies du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné* »

Particularités concernant le personnel administratif

L'AGCF du 28 août 1995 ne s'applique pas au personnel administratif.

Les opérations de mises en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectations des membres du personnel relevant du personnel administratif sont régies par les dispositions de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné, pour la catégorie du personnel administratif.

Pour le personnel administratif, sont soustraits à la réaffectation au 1^{er} septembre 2015, les emplois occupés par les membres du personnel qui, au 1^{er} septembre 2015, comptabilisent une ancienneté de service de 240 jours acquise au-delà du seuil d'âge.

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise dans l'exercice d'une fonction principale et pendant les années scolaires 2012-2013 et/ou 2013-2014.

Rappel : l'article 17, §2, 7° de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précise que les dossiers des membres du personnel administratif sont uniquement traités au niveau de la Commission centrale de gestion des emplois.

Particularités concernant la mise en œuvre de l'encadrement pédagogique alternatif (EPA) pour les professeurs de morale non confessionnelle²

A. Pour l'année scolaire 2015-2016, en cas de perte de périodes de cours philosophiques, au sein d'un Pouvoir organisateur dans l'enseignement officiel subventionné, liée à une ou plusieurs demande(s) de dispense faite(s) en application des nouvelles dispositions fixées à l'article article 8 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, les prestations liées à l'encadrement pédagogique alternatif visé à l'article 8bis, § 1er, alinéa 2 de la même loi, ainsi que les prestations liées à la prise en charge visée à l'article 8bis, § 1er, alinéa 3, de la loi du 29 mai 1959 précitée sont confiées par le Pouvoir Organisateur, dans le respect de l'ordre de dévolution fixé par l'article 5 de l'AGCF du 28 août 1995 précité (mesures préalables à la mise en disponibilité) :

1° prioritairement au(x) membre(s) du personnel nommé(s) ou engagé(s) à titre définitif dans une fonction de maître ou professeur de religion ou de morale non confessionnelle porteur(s) d'un titre pédagogique ;

2° à défaut pour les prestations visées à l'article 8bis, § 3, b), à ceux qui exercent sans titre pédagogique, qui devrai(en)t subir la perte de charge en lien avec ce mécanisme;

! Ces membres du personnel définitif ne sont dans ce cas pas considérés comme mis en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, au prorata de la charge horaire qui leur est ainsi confiée. Il n'est donc pas nécessaire de transmettre en ce qui les concerne un dossier de mise en disponibilité, ni de signaler leur situation dans le relevé des mises en disponibilité (fichier « Annexe 3 DISPO SO 2015-2016.xls ») Les documents de demande d'avance (doc.12) les concernant sont à transmettre uniquement aux services F.L.T.³

² Décret du 14 juillet 2015 instaurant un mécanisme de dispense pour les cours de religion et de morale non confessionnelle dans l'enseignement organisé par la Communauté française et dans l'enseignement officiel subventionné par la Communauté française (M.B. du 05 août 2015)

³ Exemple : un professeur de morale non confessionnelle nommé à temps plein devrait perdre un mi-temps de par l'impact du nombre d'élèves pour lesquels une dispense à été demandée pour ce cours ; le Pouvoir Organisateur lui confie cependant pour un volume équivalent des prestations liées à l'encadrement pédagogique alternatif (EPA) : le membre du personnel n'est pas considéré comme mis en disponibilité ; aucun document EODNTA ne doit être établi pour lui ; sa situation ne doit pas être renseignée dans le fichier des mise en disponibilité ; son S.12/SPEC12 portera l'indication d'une charge complète en qualité de professeur de morale non confessionnelle (l'activité liée à l'EPA étant rattachée à sa fonction).

3° à défaut, au(x) membre(s) du personnel désigné(s) ou engagé(s) à titre temporaire dans une fonction de maître ou professeur de religion ou de morale non confessionnelle porteur(s) d'un titre pédagogique

4° à défaut, pour les prestations visées à l'article 8bis, § 3, b), à ceux qui exercent sans titre pédagogique, à concurrence du nombre de périodes perdues en lien avec ce mécanisme; le cas échéant, le membre du personnel est redésigné ou réengagé pour ces dernières dans la fonction qui était la sienne au 30 juin 2015.

! Afin de préserver l'emploi de ces membres du personnel temporaire, il y a lieu de signaler dans le relevé des emplois vacants leur situation particulière, en sélectionnant à cet effet l'acronyme EPA dans la colonne 24 « Protection de l'emploi » (fichier « Annexe 4 EV SO 2015-2016.xls »).

B. Dans le cas où l'application de ce mécanisme ne permettrait pas de préserver l'emploi du membre du personnel définitif, ou dans l'hypothèse où la perte est due à d'autres facteurs indépendants du mécanisme de dispense dont question ci-dessus, il conviendra d'instruire le dossier de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge selon les instructions usuelles communes pour l'ensemble des fonctions.

Dans cette hypothèse, il est cependant demandé au Pouvoir Organisateur de signaler dans l'annexe « 1bis EPA SO dossier enseignant 2015-2016 », au moyen de la case ad hoc, la date à laquelle il aura décidé de l'instauration de l'encadrement pédagogique alternatif en son sein (soit, conformément à l'article 8bis, § 1er, 2ème alinéa de la loi du 29 mai 1959 précitée, à un moment entre le 15 septembre 2015 et le 1^{er} janvier 2016).

Si cette date est postérieure au 1^{er} octobre, les Commissions zonales de gestion des emplois seront invitées à examiner l'opportunité du renvoi de ces dossiers (ne concernant donc que les fonctions de professeur de morale non confessionnelle) auprès de la Commission centrale compétente, pour un traitement ultérieur.

A cette fin, le professeur de morale non confessionnelle visé par la mise en disponibilité indiquera de même, sur la dernière page du document, s'il accepte ou non que des prestations liées à l'encadrement pédagogique alternatif lui soient confiées.

Dans l'attente, le membre du personnel reste, selon les procédures habituelles, à disposition de son Pouvoir Organisateur pour l'accomplissement de tâches pédagogiques.

C. Par ailleurs, l'article 18, §2, a), du décret du 14 juillet 2015 précité, prévoit que le Pouvoir Organisateur devra, après avoir obligatoirement mis en œuvre les dispositions prévues au §1 pour les professeurs de morale non confessionnelle et les professeurs de religion (détaillées ci-dessus en point A. et B.), confier les prestations liées à l'encadrement pédagogique alternatif aux autres membres de son personnel qui resteraient en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, et ce au titre des tâches qui peuvent leur être confiées

dans le cadre de leur mise à disposition du Pouvoir Organisateur (article 15, §4, de l'AGCF du 28 août 1995 précité)⁴. Ces tâches leur seront données dans l'ordre de priorité suivant :

1° au(x) membres(s) du personnel enseignant porteur(s) d'un titre pédagogique pour les prestations visées à l'article 8bis, § 3, a), b) et c), de la loi du 29 mai 1959;

2° à défaut, pour les prestations visées à l'article 8bis, § 3, b), de la loi du 29 mai 1959 aux membres du personnel enseignant qui ne sont pas porteurs d'un titre pédagogique;

3° à défaut, pour les prestations visées à l'article 8bis, § 3, b), de la loi du 29 mai 1959, au(x) membres(s) du personnel auxiliaire d'éducation.

D. A défaut de pouvoir mettre en œuvre les dispositions détaillées aux point A., B. et C., si conformément à l'article 18, §2, b) du décret du 14 juillet 2015 précité, le Pouvoir Organisateur désigne, pour les prestations visées à l'article 8bis, §3, b) de la loi du 29 mai 1959 précitée, un membre de son personnel dans des périodes prélevées sur le NTTP encore disponible, il lui est demandé de signaler cette situation dans le relevé des emplois vacants, en sélectionnant à cet effet l'acronyme EPA dans la colonne 24 « Protection de l'emploi » (fichier Annexe 4 EV SO 2015-2016.xls »).

Particularités concernant les professeurs de religion

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

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

Les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi, par perte partielle de charge, de réaffectation et de notification des emplois vacants des professeurs de religion et professeurs de religion font dès lors l'objet d'une circulaire spécifique.

⁴ La mise en œuvre de ces dispositions se fait sans préjudice de l'application des règles en matière de disponibilité et réaffectation. Le fait de confier ces tâches à un membre du personnel ne se substitue donc aucunement à la réaffectation et/ou au rappel provisoire à l'activité, qui doivent être opérées préalablement par le Pouvoir Organisateur. Elles ne visent que les membres du personnel qui resteraient en perte de charge après que le Pouvoir Organisateur ait accompli ses obligations en la matière. De même, le membre du personnel concerné restant en disponibilité / perte partielle de charge, son dossier doit être transmis, selon les procédures usuelles aux instances de réaffectation, qui auront pour tâche, le cas échéant, de procéder à sa désignation d'office auprès d'un autre Pouvoir Organisateur.

C. Renseignements complémentaires :

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

Chaque établissement est identifié par le numéro FASE que vous trouverez dans l'annexe 2 SO INFO 2015-2016

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

2. Zones de réaffectation

Les établissements d'enseignement sont répartis en zone de réaffectation (voir Annexe 2 SO INFO 2015 2016.

3. Adresses utiles

Commissions zonales de gestion des emplois :

Zone 1 (Bruxelles , Brabant Wallon):

Président :

Monsieur Renaud VAN
ELEWYCK
Rue du Meiboom, 16
1000 BRUXELLES

Secrétariat :

Monsieur Cédric CAUCHE
Tél : 02/413.21.61
cedric.cauche@cfwb.be

Zone 4 (Huy-Waremme, Liège, Verviers):

Présidente :

Madame Viviane LAMBERTS
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR

Secrétaire

Madame Marie
COLOMBEROTTO
Tél. 04/364 14 18
Fax : 04/364 13 02
marie.colomberotto@cfwb.be

Zone 6 (Namur, Luxembourg):

Présidente :

Madame Monique LAMOULINE
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES

Secrétaire :

Madame Catherine STASSIN
Tél. : 081/ 82 49 38
Fax : 081/30 94 12
catherine.stassin@cfwb.be

Zone 8 (Hainaut occidental, Mons centre, Charleroi Hainaut sud):

Présidente :

Madame Sabine HELBO
Rue du Chemin de Fer 433
7000 MONS
sabine.helbo@cfwb.be

Secrétaire :

Madame DEMANET Martine
Tél : 065/55.56.07
martine.demanet@cfwb.be

Commission centrale de gestion des emplois

Président :

Monsieur Jan MICHIELS
Boulevard Léopold II, 44
Bureau 2E241
1080 Bruxelles

Secrétaires :

Madame Dominique FIEVEZ
Tél. : 02/413 25 98
Boulevard Léopold II, 44
Bureau 2E223
1080 Bruxelles

Monsieur Arnaud CAMES
Tél. : 02/413 26 29
Boulevard Léopold II, 44
Bureau 2^E227
1080 Bruxelles

Fax. : 02/413 29 25

ccsecondaire.officiel@cfwb.be

SECTION 2 : 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 2015-2016

Compte tenu des délais très courts endéans lesquels les établissements scolaires doivent procéder aux encodages pour 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 Commission 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 les instructions à suivre pour éviter ces erreurs :

1) encodage des mises en disponibilité

- **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 » annexé à la circulaire.
Sur le fichier informatisé, les colonnes 2, 3, 4 et 22 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.**
- **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 » dans la colonne 5**
- **La colonne DI doit être complétée si la situation du MDP le justifie.**
- **S'assurer que le MDP pour lequel un document EO/D-NTA a été établi est bien repris dans le fichier mise 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 EO/D-NTA** : empêche la vérification des données avant la réunion de la Commission de gestion des emplois.
- **S'assurer que les documents EO/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 2015-2016, en vue de transmettre aux **Commissions zonales de gestion des emplois** les renseignements suivants :

1. La notification individuelle des **missions en disponibilité par défaut d'emploi** ou des **pertes partielles de charge** (annexes 1 SO dossier enseignant 2015-2016, 4 pages) ;
2. Un relevé par Pouvoir organisateur des **missions 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 2015-2016 dans l'établissement ;
3. La notification, par Pouvoir organisateur, par établissement et par fonction, de **tous les emplois vacants**.

Ces différents points sont développés à partir de la page 16

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.

Lors de l'enregistrement, veillez à ce que l'extension du fichier soit en .xls

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

- **Annexe 1 SO dossier enseignant 2015-2016** qui permet l'encodage des notifications individuelles des mises en disponibilité et pertes partielles de charge.
- **Annexe 1bis EPA dossier enseignant 2015-2016 qui permet l'encodage des notifications individuelles des mises en disponibilité et pertes partielles de charges spécifiques aux professeurs de morale non confessionnelle concernés par le mécanisme d'encadrement alternatif.**
- **Annexe 2 SO INFO 2015-2016** comportant
 - les codes relatifs aux congés, absences, disponibilités...
 - la nomenclature de la classification des fonctions.
 - 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.
 - La liste des abréviations utilisées dans les fichiers informatiques
 - Manuels pour les fusions
 - Manuel pour la compression des fichiers
- **Annexe 3 SO DISPO 2015-2016** comportant :
 - **l'onglet ENCODAGE** est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage de toutes les mises en disponibilité de votre Pouvoir organisateur, par établissement scolaire, des nouvelles désignations par le PO et les reconductions des désignations antérieures (CZ et/ou CC).
Vous y trouvez :
 - la partie gauche « **Relevé des mises en disponibilité** »
 - la partie droite « **Désignation dans le PO et reconductions des désignations** » (CZ et/ou CC)
 - **L'onglet note explicative**
 - Précise les données à introduire dans chacune des colonnes.
 - Indique la manière la plus adéquate d'encoder.
 - Et fournit un exemple si nécessaire.
- **Annexe 4 SO EV 2015-2016** comportant
 - **l'onglet ENCODAGE** est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre Pouvoir organisateur par établissement scolaire.
 - **L'onglet note explicative**
 - Précise les données à introduire dans chacune des colonnes.
 - Indique la manière la plus adéquate d'encoder.
 - Et fournit un exemple si nécessaire.

L'annexe 4 peut également être utilisée pour encoder les données des EMPLOIS VACANTS EN COURS D'ANNEE (y compris dans le cadre de l'application de l'article 27 du décret du 12/05/2004)

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

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

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

Ce document, qui constitue l'annexe 1 dossier enseignant (ou 1bis pour les professeurs de morale non confessionnelle) de la présente circulaire se compose de 4 pages.

Dans le cadre de la simplification des tâches administratives, il a été convenu que la page 1 de l'annexe 1 pouvait être complétée par l'ensemble des écoles d'un même Pouvoir organisateur : - Soit une seule page 1 sur laquelle seraient repris toutes les écoles concernées. - Soit autant de page 1 qu'il y a d'établissements concernés.

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 1/3, **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 3 de l'AGCF du 28/08/1995, article 5 de l'AGCF du 12/09/1995, article 2 de l'AR du 27/07/1976).

Il est indispensable de joindre une copie des documents 12 portant mention des prestations exactes du membre du personnel aux différentes dates concernées et dans les différents établissements.

Permettez-moi d'insister sur ce point précis car les informations reprises sur les documents S12, Spec12, PromS12 et A12 sont d'une grande utilité pour un travail efficace des instances de réaffectation.

Les informations reprises dans l'annexe 1 page 3 **doivent être strictement identiques à celles figurant sur les documents 12.**

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

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

- **Pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge, qu'elles soient prononcées le 1^{er} septembre ou le 1^{er} octobre**, les documents devront parvenir au Président de la Commission zonale de gestion des emplois pour le **05 octobre 2015** au plus tard.

Les destinataires des documents EO/D-N.TA, rédigés en deux exemplaires, sont exclusivement :

- la Commission zonale de gestion des emplois : un exemplaire
- le membre du personnel : un exemplaire
- Pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge **prenant effet exceptionnellement** :
- Après le **1^{er} octobre et jusqu'au 23 octobre 2015**, le Pouvoir organisateur rédige le document EO/D-N.TA en deux exemplaires 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 23 octobre 2015** de manière à permettre à la Commission zonale de gestion des emplois de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

- A partir du **23 octobre 2015**, le Pouvoir organisateur rédige le document EO/D-N.TA en deux exemplaires dont les destinataires sont :
 - le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois : un exemplaire
 - le membre du personnel : un exemplaire
- La Commission zonale de gestion des emplois est invitée à transmettre ses travaux à la Commission centrale pour **le 09 novembre 2015** au plus tard.

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

Ce relevé vise à globaliser, par Pouvoir organisateur et en un seul document, les données contenues dans chaque notification individuelle ainsi que des renseignements sur les opérations effectuées au sein des PO 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 « **Annexe 3 SO DISPO 2015-2016.xls** », les données relatives aux disponibilités et pertes partielles de charge pour votre Pouvoir organisateur ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre Pouvoir organisateur, 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 (dans la colonne 5)**.

Remarque importante :

Dans le cadre des opérations des désignations, il y a lieu d'**appliquer les règles de pondération (cfr tableau repris en annexe 2 SO INFO 2015-2016)**

Exemple : un MDP, définitif pour 20/20, mis en disponibilité pour 10/20, à qui on attribue 10/22, reste en disponibilité pour 1/22 bien qu'il ait « récupéré » 10 périodes. En effet, $10/20 = 0,5000$ et $10/22 = 0,4545$. La différence entre 0,5000 et 0,4545 soit 0,0455 correspond à 1/22.



Lors de l'enregistrement, veillez à ce que l'extension du fichier soit en .xls

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

Exemple :

Disponibilité S O PO 1109.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 dans le cas où la transmission est envoyée par courrier électronique, en l'absence de signature électronique, il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive, **version papier**, revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances, par courrier normal.

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 « **Annexe 4 EV SO 2015 2014** »

Il doit être transmis dans les mêmes délais et auprès des mêmes instances, que les notifications individuelles visées au point 1.2 soit pour le 05 octobre 2015 au plus tard.



Lors de l'enregistrement, veillez à ce que l'extension du fichier soit en .xls

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

Exemple :

Emplois vacants S O PO 1109.xls

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

Ce relevé contiendra les emplois vacants au 1^{er} octobre **2015**

En conséquence, *les déclarations individuelles d'emplois vacants postérieures à cette date doivent être établies selon le modèle repris en annexe 4.*

Elles seront transmises :

- au Président de la Commission zonale de gestion des emplois pour ceux qui sont devenus vacants jusqu'au **23 octobre 2015**
- au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois pour ceux qui sont vacants à partir du **23 octobre 2015** de l'année scolaire en cours.

Sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement, de sélection 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 2 SO INFO 2015-2016**

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

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

Remarque :

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

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

Je vous remercie d'avance pour l'attention que vous accorderez à la présente.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ