



Circulaire 7773

du 02/10/2020

Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations – Déclaration des emplois vacants (FOND OFFICIEL)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7305

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte

Mots-clés Réaffectation, mise en disponibilité, emplois vacants, perte de charge

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Maternel spécialisé Primaire spécialisé

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Service de la Gestion des Emplois	AGE – DGPE – SGAT – DTFGE	02/413.27.60 ccfondamental.officiel@cfwb.be

I. INTRODUCTION

La présente circulaire a pour objectif de rappeler le cadre réglementaire, les instructions administratives à suivre ainsi que les outils mis à disposition des pouvoirs organisateurs dans le cadre du processus des réaffectations, et ce, en application de l'AGCF du 28 août 1995 *réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire officiel subventionné, ordinaire et spécialisé.*

Le décret du 12 mai 2004 *relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française* a dévolu à l'Administration les compétences prévues à l'article 17 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précité à savoir, la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi.

En cas de questions, vous pouvez contacter :

Madame Souad EL MAKHCHOUNE :

Tél 02/413.27.60

Courriel : cfondamental.officiel@cfwb.be

Ci-après, vous trouverez toutes les instructions utiles et nécessaires pour vous permettre de remplir vos obligations telles que prévues par la réglementation en matière de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation pour l'année scolaire 2020-2021 :

Pour plus de clarté, la présente circulaire se subdivise en deux sections principales :

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

Je vous remercie pour toute l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour votre entière collaboration.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

IMPORTANT

1. Le décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie

La Déclaration de politique 2019-2024 accorde une place importante à la lutte contre la pénurie d'enseignants.

Les nouvelles dispositions portées par le décret du 17 juillet 2020 n'ont pas l'ambition de répondre à l'ensemble des causes de pénurie dans leurs différentes dimensions. Ils ont toutefois pour vocation à limiter toute une série de blocages d'ordre statutaire et administratif, pour lesquels des solutions rapides pouvaient être trouvées en vue de la cette rentrée scolaire.

Ainsi, l'ensemble des nouvelles mesures fixées dans ce décret visent à agir sur ces derniers et lutter contre la pénurie d'enseignants par :

1. une stabilisation plus rapide des enseignants débutants ;
2. une mobilité plus accessible pour les enseignants ;
3. une optimisation des mécanismes de disponibilité/réaffectation ;
4. une gestion active de la rencontre entre l'offre et la demande d'enseignants via Primoweb ;
5. une réduction de la charge administrative, avec un gain, pour tous les intervenants de la chaîne :
 - un allègement de travail pour les directeurs d'écoles et les pouvoirs organisateurs ;
 - un engagement plus rapide des candidats enseignants ;
 - un traitement simplifié des dossiers par l'administration.
6. une lisibilité plus claire de la réglementation, notamment pécuniaire.

Au vu de ce qui précède, il est essentiel de prendre connaissance des impacts réglementaires et administratifs de ce décret sur le processus des réaffectations. Par souci de clarté, l'ensemble des modifications ont été surlignées en jaune.

2. Mesure expérimentale non renouvelée :

Le dispositif expérimental¹ fixé par le décret du 3 mai 2019 *précité* ne sera pas renouvelé. Dès lors, la date d'entrée en fonction des membres du personnel désignés dans le pouvoir organisateur d'accueil est fixée conformément à la à l'article 16 du décret du 12 mai 2004 *précité*², à savoir :

- ➔ au plus tard le 1^{er} novembre pour les désignations effectuées en commission zonale de gestion des emplois ;
- ➔ au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'hiver pour les désignations effectuées en commission centrale de gestion des emplois.

¹ en application de l'article 16 du décret du 12 mai 2004 *relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, tel que modifié par l'article 92 du décret portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire et de bâtiments scolaires* (décret adopté le 2 mai 2019 par le Parlement de la FWB)

² En application de l'article 16§3 pour les commissions zonales, et l'article 16 §4 pour les commissions centrales du décret du 12 mai 2004 *précité*.

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES _____ 5

1.	TEXTES DE REFERENCE _____	5
2.	MISSIONS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS _____	6
3.	REGIME TRANSITOIRE _____	6
4.	OPERATIONS STATUTAIRES _____	6
4.1.	Définition de la notion de "même fonction" _____	6
4.2.	Mesures préalables à la mise en disponibilité _____	8
4.3.	Disponibilité et perte partielle de charge _____	8
4.4.	Réaffectation et rappel provisoire à l'activité _____	9
4.5.	Particularités _____	12
4.5.1.	Directeurs de l'enseignement fondamental ordinaire _____	12
4.5.2.	Maître de morale (ne concerne que l'enseignement ordinaire) _____	12
4.5.3.	Enseignement spécialisé _____	13
4.5.4.	Mise en œuvre du cours de philosophie et citoyenneté _____	13
4.5.5.	Maîtres de seconde langue dont la fonction a été scindée au 1er septembre 2016 _____	14
4.5.6.	Maîtres de religion _____	14
4.5.7.	Maître(sse)s de coupe-couture (ne concerne que l'enseignement ordinaire) _____	14
4.5.8.	Victimes d'un acte de violence _____	14
4.6.	Procédures après les opérations statutaires réalisées en commission centrale _____	15
4.7.	Nouvelle nomination à titre définitif auprès du pouvoir organisateur d'accueil _____	15
5.	EMPLOIS VACANTS _____	16
5.1.	Déclaration des emplois vacants _____	16
5.2.	Emplois vacants en cours d'année _____	16
5.2.1.	Emploi temporairement vacant en cours d'année, dans le pouvoir organisateur de mise en disponibilité et impact sur la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité externe d'un membre du personnel mis en disponibilité _____	16
5.2.2.	En cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité externe dans un emploi temporairement vacant, dont le terme est prévu avant la fin de l'année scolaire _____	17
5.2.3.	Emploi temporairement vacant en cours d'année, non pourvu par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité dans le pouvoir organisateur _____	17
5.2.4.	Emploi définitivement vacant _____	18
5.3.	Protection de l'emploi _____	18
5.3.1.	Généralités _____	18
5.3.1.	Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté _____	18
5.3.2.	Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité violence » _____	18
5.3.3.	Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une compétence particulière _____	19
5.3.3.1.	Protection de l'emploi dans l'enseignement spécialisé _____	19
5.3.3.2.	Protection de l'emploi dans l'enseignement ordinaire (DASPA - FLA) _____	20
6.	RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS _____	21
7.	RAPPEL DES OBLIGATIONS ET DES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DE CELLES-CI _____	23

7.1.	Obligations des membres du personnel _____	23
7.2.	Obligations des pouvoirs organisateurs _____	24
7.2.1.	Vis-à-vis des réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par les Commissions de gestion des emplois, il y a lieu de faire application des articles 27 à 31 du décret du 12 mai 2004 précité.	24
7.2.2.	Rappel des obligations du PO en vertu de l'article 16, §5 de l'AGCF du 28 août 1995 précité.	24
7.2.3.	Précisions en matière de désignations administratives _____	24
7.3.	Sanctions en cas de non-respect des obligations _____	24
8.	CONTACTS _____	25
8.1.	Commissions zonales de gestion des emplois _____	25
8.2.	Commissions centrales de gestions des emplois _____	26
SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES _____		27
1.	GENERALITES _____	27
2.	ERREURS FREQUENTES _____	28
3.	FICHIERS INFORMATIQUES _____	29
3.1.	Pour les pouvoirs organisateurs _____	29
3.2.	Pour les commissions zonales _____	29
4.	TRANSMISSION DES DONNEES _____	30
4.1.	Par les pouvoirs organisateurs _____	30
4.2.	Par les commissions zonales _____	33
5.	CALENDRIER _____	35

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

1. TEXTES DE REFERENCE

Dans le cadre des opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, les obligations des pouvoirs organisateurs, les droits et obligations des membres du personnel ainsi que les missions des Commissions zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont régis par les textes légaux repris ci-après :

- décret du 6 juin 1994 *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné ;*
- décret du 13 juillet 1998 *portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;*
- décret du 30 avril 2009 *organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité ;*
- décret du 3 mars 2004 *organisant l'enseignement spécialisé ;*
- décret du 12 mai 2004 *relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté française ;*
- décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française;*
- **décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie ;**
- décret du 13 juillet 2016 *relatif à la mise en œuvre d'un cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement fondamental ainsi qu'au maintien de l'encadrement pédagogique alternatif dans l'enseignement secondaire ;*
- l'AR du 15/01/1974 *pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements*
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 *réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire officiel subventionné, ordinaire et spécialisé ;*
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française ;*
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 avril 2017 *définissant la liste des compétences particulières pris en exécution de l'article 35 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

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

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

2. MISSIONS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS

L'article 17, § 2, de l'AGCF du 28 août 1995 précité, tel que modifié, prévoit que :

« §2 les Commissions zonales de gestion des emplois ont pour mission de réaffecter ou à défaut, de rappeler provisoirement à l'activité les membres du personnel en disponibilité, soit en procédant à des désignations d'office, soit en entérinant les réaffectations opérées spontanément par les pouvoirs organisateurs des écoles.

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

Nouvelles missions des commissions centrales de gestion des emplois : réaffectation d'initiative et en inter réseaux :

Tel que précisé dans la partie introductive, afin de contrer la pénurie et optimiser le processus des disponibilités/réaffectations, le décret du 17 juillet 2020 précité, en son article 27 élargit et étoffe les missions des commissions centrales de gestion des emplois.

En plus des missions initialement attribuées, par cette modification réglementaire, cette instance est également habilitée, pour son réseau et son niveau d'enseignement, à :

1. entériner les prises de fonction à l'initiative des membres du personnel, pour autant qu'elles répondent aux conditions d'une réaffectation, et ce aussi si les membres du personnel proviennent d'un autre réseau d'enseignement.

2. réaffecter les membres du personnel en disponibilité dans un autre réseau d'enseignement, après qu'aient été épuisées les possibilités de réaffectation dans le réseau d'enseignement de nomination à titre définitif. Cette réaffectation se fait à la demande du membre du personnel et avec l'accord du Pouvoir organisateur dans lequel celui-ci a été désigné par la commission.

L'annexe EO/DNTA portant sur la déclaration de mise en disponibilité du membre du personnel a été adaptée en ce sens.

En outre, vu l'élargissement de la notion de réaffectation, la Commission centrale pourra également effectuer des réaffectations à un autre niveau d'enseignement, considérées précédemment comme du rappel provisoire à l'activité.

3. REGIME TRANSITOIRE

Des dispositions transitoires reprises aux articles 262 à 293 du décret du 11 avril 2014 précité ont fait l'objet d'une circulaire spécifique (n°5831 du 25 juillet 2016 - Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016).

En matière de réaffectation, les mesures transitoires prévues sont présentées à chaque fois dans le corps du texte de la présente circulaire et ne font pas dès lors l'objet d'un point particulier.

4. OPERATIONS STATUTAIRES

4.1. Définition de la notion de "même fonction"

En application du décret du 11 avril 2014 précité, la liste des fonctions de recrutement est fixée par l'AGCF du 5 juin 2014 précité. Les fonctions de sélection et de promotion restent fixées par le décret du 4 janvier 1999 *relatif aux fonctions de promotion et de sélection*.

Par le décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie, la notion de « même fonction » s'entend désormais comme suit :

1 ° Pour la mise en disponibilité et pour les mesures préalables à la mise en disponibilité, la fonction telle que précisée par :

- l'AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, pour les fonctions de recrutement.*
- **Les fonctions de sélection et de promotion** restent fixées par le décret du 4 janvier 1999 *relatif aux fonctions de promotion et de sélection.*

2° Pour la réaffectation :

1° la fonction dans laquelle le membre du personnel a été mis en disponibilité par défaut d'emploi quels que soient les titres qui ont permis la nomination dans cette fonction ;

2° toute autre fonction dans laquelle le membre du personnel possède le titre requis **ou suffisant avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes;**

Ceci implique par ailleurs qu'il s'agisse d'une fonction:

- appartenant à la même catégorie: personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation; personnel social; personnel paramédical; personnel psychologique ;
- de même nature: fonction de recrutement, fonction de sélection, fonction de promotion ;
- appartenant prioritairement au même niveau: enseignement préscolaire ou enseignement primaire que la fonction d'origine faisant l'objet de la mise en disponibilité ou, à défaut, à un autre niveau³ d'enseignement. Dans ce dernier cas, et dans le cadre d'une réaffectation opérée par la commission centrale de gestion des emplois, l'accord du membre du personnel et du pouvoir organisateur d'accueil sont requis⁴ ;
- procurant une rémunération au moins égale à la rémunération de la fonction dans laquelle le membre du personnel perd tout ou partie de sa charge, même si les prestations requises pour former des fonctions à prestations complètes ne sont pas les mêmes dans les deux fonctions.

La notion de « même fonction » dans l'enseignement fondamental s'entend **sans faire de distinction** entre les enseignements ordinaire et spécialisé.

Attention, même si pour les opérations de remise à l'emploi (réaffectation et rappel provisoire à l'activité) il faut prendre en considération toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel possède le titre requis ou suffisant, avec composant pédagogique pour les fonctions enseignantes, les mesures préalables s'appliquent exclusivement à la fonction dans laquelle le membre du personnel est en perte de charge. En d'autres termes, l'AGCF du 28.08.1995 *précité* prévoit bien que la déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge est faite par fonction.

³ On entend par niveau : préscolaire, primaire, secondaire inférieur, secondaire supérieur

⁴ NB : la réaffectation inter niveau opérée par le Pouvoir organisateur en son sein est une obligation, au contraire de la réaffectation inter niveau opérée par la commission centrale de gestion des emplois, qui nécessite l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur d'accueil.

4.2. Mesures préalables à la mise en disponibilité

Les mesures préalables à la mise en disponibilité sont des mesures qui ont pour effet d'éviter la mise en disponibilité d'un membre du personnel nommé à titre définitif.

Lesdites mesures sont reprises à l'article 5 de l'AGCF du 28/08/1995 précité, tel que modifié par le décret du 17/07/2020 précité, à savoir :

- 1° réduit les prestations des membres de son personnel qui exercent la même fonction jusqu'au nombre de périodes exigé pour une fonction à prestations complètes;
- 2° mis fin aux prestations des membres de son personnel qui exercent la même fonction à titre accessoire;
- 3° mis fin aux prestations des membres de son personnel exerçant la même fonction et qui ont atteint l'âge de 65 ans;
- 4° mis fin aux prestations des membres de son personnel qui exercent la même fonction en qualité de temporaire non prioritaire dans l'ordre suivant :
 - a) membre du personnel non titulaire d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie;
 - b) membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre suffisant ou requis;
- 5° mis fin aux prestations des membres du personnel mis en disponibilité par un autre pouvoir organisateur et qu'il a rappelé provisoirement à l'activité;
- 6° mis fin aux prestations des membres de son personnel qu'il a mis en disponibilité et qu'il a rappelé provisoirement à l'activité;
- 7° mis fin aux prestations des membres du personnel qui exercent la même fonction en qualité de temporaire prioritaire dans l'ordre inverse de leur classement;
- 8° mis fin aux prestations des membres du personnel mis en disponibilité par un autre pouvoir organisateur et qu'il a réaffectés d'initiative ou par désignation d'office des Commissions de gestion des emplois.

Les emplois seront attribués dans l'ordre inverse de mesures préalables.

Ces nouvelles dispositions ne trouvent à s'appliquer au sein du pouvoir organisateur concerné qu'aux membres du personnel ne pouvant se prévaloir du régime transitoire institué par le décret du 11 avril 2014 précité leur permettant de conserver le bénéfice de l'ancien régime de titre⁵.

4.3. Disponibilité et perte partielle de charge

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

Le pouvoir organisateur doit mettre en disponibilité, après avoir appliqué les mesures préalables reprises au point 4.2., le membre du personnel nommé à titre définitif qui compte dans la fonction concernée l'ancienneté de service⁶ la plus petite parmi les membres du personnel exerçant la même fonction dans l'ensemble des établissements que le pouvoir organisateur organise sur le territoire de la même commune.

La mise en disponibilité s'effectue donc par pouvoir organisateur.

⁵ A l'exclusion donc des membres du personnel bénéficiant des régimes transitoires 1 et 2. Pour plus d'information concernant le régime transitoire, il y a lieu de se référer à la circulaire n°5831 du 25 juillet 2016 - Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016.

⁶ Il s'agit, tel que précisé par l'article 7 de l'AGCF du 28/08/1995, de l'ancienneté de service qui comprend tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans les établissements relevant du Pouvoir organisateur ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à l'activité de service, dans l'ensemble des catégories du personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, social, psychologique ou paramédical.

En cas d'égalité d'ancienneté de service, c'est l'ancienneté de fonction qui est déterminante. En cas d'égalité de l'ancienneté de service et de l'ancienneté de fonction, le membre du personnel le plus jeune est mis en disponibilité.

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

Les emplois occupés par des agents nommés à titre définitif et qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes 2019-2020 **seront reconduits en priorité.**

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

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

Les mises en disponibilité se font dans le respect global des anciennetés de service.

Il en résulte qu'est mis en disponibilité ou en perte partielle de charge l'agent nommés à titre définitif [et/ou provisoire] dans l'une des fonctions du personnel paramédical, psychologique ou social, qui compte la plus petite ancienneté de service. Un seul agent peut donc de cette manière être en perte partielle de charge.

4.4. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité⁷

4.4.1. La réaffectation :

La réaffectation est le rappel en service d'un membre du personnel nommé à titre définitif, en disponibilité par défaut d'emploi :

- dans un emploi de la même fonction que celle dans laquelle il a été mis en disponibilité ;
- dans toute autre fonction dans laquelle le membre du personnel possède le titre requis ou le titre **suffisant, avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes**, pour autant que ladite fonction remplisse les conditions cumulatives suivantes :
 - appartenir à la même catégorie de personnel (personnel directeur et enseignant, personnel social, personnel paramédical, personnel psychologique) ;
 - être de même nature (fonction de recrutement, fonction de sélection, fonction de promotion) ;
 - appartenir prioritairement au même niveau ou, à défaut, à un autre niveau⁸ que la fonction d'origine. Dans ce dernier cas, et dans le cadre d'une réaffectation opérée par la commission centrale de gestion des emplois, l'accord du membre du personnel et du pouvoir organisateur d'accueil sont requis ;
 - procurer une rémunération au moins égale.

Désormais, la réaffectation dans une autre fonction peut se faire dans un autre niveau que la fonction de nomination à titre définitif.

NB : La réaffectation inter-niveaux opérée par le Pouvoir organisateur en son sein est une obligation, au contraire de la réaffectation inter-niveaux opérée par la commission centrale de gestion des emplois, qui nécessite l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur d'accueil.

⁷ Pour plus de précision, il y a lieu de se référer aux articles 8-9-10-11 de l'AGCF du 28/08/1995 précité

⁸ On entend par niveau : préscolaire, primaire, secondaire inférieur, secondaire supérieur

4.4.2. Le rappel provisoire à l'activité

Le rappel provisoire à l'activité est le rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi dans un emploi d'une autre fonction, et pour l'exercice de laquelle le membre du personnel possède le titre requis dans d'autres conditions que celles qui définissent la réaffectation.

4.4.3. Remarques importantes

Au sein du pouvoir organisateur dans les conditions suivantes :

- La réaffectation prime toujours sur le rappel provisoire à l'activité ;
- Un titre requis prime sur un titre suffisant avec composante pédagogique, qui prime sur un titre suffisant sans composante pédagogique.
- Lorsque le pouvoir organisateur dispose de plusieurs emplois vacants, il est tenu de confier en priorité les emplois définitivement vacants aux membres du personnel mis en disponibilité ;
- Lorsque le pouvoir organisateur a mis en disponibilité plusieurs membres du personnel dans la même fonction, il doit rappeler d'abord en service celui qui a la plus grande ancienneté de service et, en cas d'égalité de service, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction. En cas d'égalité de fonction, la priorité revient au membre du personnel le plus âgé.
- L'obligation de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité ne peut conduire un pouvoir organisateur à devoir confier des cours de religion ou de morale non confessionnelle aux instituteurs et maîtres (de seconde langue, d'éducation physique, d'éducation musicale et de travaux manuels) en disponibilité.
- L'obligation de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité ne peut conduire un pouvoir organisateur à devoir confier, ni un membre du personnel à devoir accepter un emploi vacant de la même fonction dans l'enseignement spécialisé.
- En revanche, un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé peut, à sa demande, être rappelé provisoirement à l'activité dans l'enseignement ordinaire.

Dans ces deux cas, les choix du membre du personnel d'accepter ou non une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité, respectivement, dans l'enseignement spécialisé ou ordinaire sont indiqués par celui-ci lorsqu'il complète l'annexe individuelle de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi (« EO/D-N.TA » - document constituant l'annexe 1 de la présente circulaire).

- Lorsque le pouvoir organisateur organise des enseignements à la fois aux niveaux fondamental et secondaire, il doit effectuer, s'il dispose d'un emploi vacant dans l'enseignement secondaire - pour lequel le membre du personnel en perte de charge dans l'enseignement fondamental dispose du titre requis ou suffisant avec composante pédagogique, et qui relève de la même catégorie que sa fonction d'origine la réaffectation de ce membre du personnel dans cette fonction, à défaut d'une solution d'emploi dans le niveau d'enseignement au sein duquel il est nommé.
- Tout membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge est tenu d'accepter une réaffectation jusqu'à concurrence du nombre de périodes perdues et quel que soit le nombre des établissements dans lesquels il est appelé à effectuer ses prestations si l'emploi lui est offert:
 - 1° par le pouvoir organisateur qui a placé le membre du personnel en disponibilité;
 - 2° par le pouvoir organisateur qui a repris l'établissement où ce membre du personnel est mis en disponibilité.

Néanmoins, le membre du personnel peut décliner

- une offre d'emploi dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité
- 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.

L'article 26 du décret du 17/07/2020 précité précise, en ce qui concerne la limite des 25 km, que la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité peut s'opérer au-delà de 25 km si l'établissement au sein duquel le membre du personnel exerçait ses prestations au moment où il a été mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge était situé à une distance supérieure, sans toutefois pouvoir s'opérer au-delà de cette distance.

- les dix-neuf communes de la Région de Bruxelles-Capitale sont considérées comme formant une même commune.

Quelques exemples

- Un maître d'éducation physique (AESI éducation physique) ou un maître de seconde langue néerlandais (AESI néerlandais-anglais) en perte de charge seront réaffectés, respectivement, dans la fonction de CG éducation physique DI et dans la fonction de CG néerlandais DI pour lesquelles ils disposent du titre requis ou suffisant avec composante pédagogique.
- Le rappel en service en qualité de maître de psychomotricité d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de maître d'éducation physique mais qui est nanti d'un titre requis pour la fonction de maître de psychomotricité consiste en une réaffectation sauf si la rémunération n'est pas au moins égale.
- Le rappel en service en qualité d'institutrice primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans la fonction d'institutrice maternel mais qui est nanti du titre d'institutrice primaire consiste en une réaffectation
- Le rappel en service en qualité d'institutrice primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de directeur d'école consiste en un rappel provisoire à l'activité.
- Pour mémoire : le rappel en service en qualité d'institutrice dans l'enseignement ordinaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé dans une fonction d'institutrice, ou vice versa, consiste en une réaffectation.

4.4.4. Réaffectations et rappels provisoires à l'activité administratifs

Les membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi, étant en congé, en absence ou en disponibilité autre, pourront être réaffectés ou rappelés provisoirement à l'activité, s'ils se trouvent en position d'activité de service.

Il s'agira toutefois d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité dits « administratifs », qui prendra effet à l'issue du congé, de l'absence ou de la disponibilité.

Lorsque des désignations administratives sont décidées par les organes de réaffectation, le pouvoir organisateur d'accueil doit introduire le document 12 du membre du personnel désigné au bureau de traitement, même en l'absence de prise de fonction effective du membre du personnel réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité. Le document 12 du membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi en intérim doit aussi mentionner le membre du personnel désigné par la commission. Le membre du personnel en réaffectation ou en rappel provisoire à l'activité administratif prendra effectivement ses fonctions à l'issue de son congé, son absence ou sa disponibilité autre.

Les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité administratifs sont reconduits l'année scolaire suivante.

Les membres du personnel en disponibilité souhaitant être déliés de leurs obligations en matière de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité, peuvent renoncer à la subvention-traitement d'attente en complétant et signant l'annexe 1 « EO/DNTA ».

4.5. Particularités

4.5.1. **Directeurs de l'enseignement fondamental ordinaire**

Dans l'enseignement préscolaire et primaire ordinaire, conformément à l'article 8 de l'AGCF du 28 août 1995 et dans le respect des règles de priorité d'ancienneté définies à l'article 6 de l'AGCF, le pouvoir organisateur devra attribuer tout emploi de directeur :

1° à tout directeur(trice) qu'il a mis(e) en disponibilité par défaut d'emploi;

2° ensuite à tout(e) directeur(trice) d'école qui a été mis(e) en disponibilité dans une école qu'il a reprise à un autre pouvoir organisateur.

Les obligations précisées aux 1° et 2° ne valent qu'à l'égard des membres du personnel mis en disponibilité dans un emploi de directeur(trice) d'école rémunéré(e) sur base d'une échelle de traitement correspondante ou d'une échelle de traitement inférieure ou supérieure d'une catégorie, comme fixées à l'arrêté royal du 27 juin 1974 relatif à la fixation des échelles de traitement, tel que modifié.

Dans le respect de ce qui précède et conformément à l'article 8, §3 de l'AGCF du 28 août 1995 précité, si le pouvoir organisateur n'a pas pu réaffecter un(e) directeur(trice) mis(e) en disponibilité dans sa fonction de nomination, suite à l'application des mesures de rationalisation prévues à l'arrêté royal du 2 août 1984 fixant le plan de rationalisation et de programmation de l'enseignement préscolaire et primaire, il lui attribue un emploi vacant d'instituteur/trice sur base des titres détenus par le/la membre du personnel. Le pouvoir organisateur qui attribue cet emploi vacant au (à la) directeur(trice) d'école mis(e) en disponibilité dans les conditions énoncées à l'alinéa 1er peut procéder à sa nomination définitive dans l'emploi susvisé.

Dans ce cas, le supplément de direction est maintenu pendant 6 ans au (à la) directeur(trice) d'école que le pouvoir organisateur a mis(e) en disponibilité ou qui a été mis(e) en disponibilité dans les conditions visées à l'alinéa 1er dans une école qu'il a reprise à un autre pouvoir organisateur.

2° Le membre du personnel visé ci-avant est tenu néanmoins de répondre pendant toute la durée où il perçoit son supplément de direction à toute réaffectation en qualité de directeur d'école de la même catégorie ou d'une catégorie immédiatement inférieure ou supérieure, qui se présenterait au sein du pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité.

3° Le membre du personnel visé ci-dessus° et qui à l'expiration de la période de 6 ans remplit les conditions requises pour l'ouverture du droit à la pension de retraite conserve le bénéfice de l'échelle de traitement qui lui était attribuée avant sa mise en disponibilité.

L'article 8, § 4 de l'AGCF précité mentionne en outre que :

Lorsqu'il a mis plusieurs membres du personnel en disponibilité dans la même fonction, le pouvoir organisateur doit, quand il s'agit d'attribuer, une des fonctions de recrutement visée au présent article, tout en respectant l'ordre de priorité défini aux §§ 2 et 3, rappeler en service celui qui a la plus grande ancienneté de service, et en cas d'égalité d'ancienneté de service, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction. En cas d'égalité d'ancienneté de fonction, la priorité revient au membre du personnel le plus âgé.

Concrètement, si le pouvoir organisateur dispose d'emplois vacants dans la fonction d'instituteur et qu'il doit y réaffecter un directeur suite à sa mise en disponibilité, il tiendra compte des priorités d'ancienneté telles que fixées à l'article 8, §4 pour attribuer les emplois vacants aux instituteurs et au directeur mis en disponibilité.

4.5.2. **Maître de morale (ne concerne que l'enseignement ordinaire)**

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

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

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

4.5.3. Enseignement spécialisé

La réaffectation ne peut conduire à l'obligation, pour le pouvoir organisateur de confier, ni pour le membre du personnel d'accepter un emploi vacant dans l'enseignement spécialisé, sauf si le membre du personnel y bénéficie déjà d'une nomination à titre définitif (article 11, §2 de l'AGCF du 28 août 1995 précité).

En revanche, un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé peut, à sa demande, être réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité dans l'enseignement ordinaire.

Tel qu'indiqué ci-avant, ce choix est indiqué par le membre du personnel lorsqu'il remplit l'annexe individuelle de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi (« EO/D-N.TA » - document constituant l'annexe 1 de la présente circulaire).

4.5.4. Mise en œuvre du cours de philosophie et citoyenneté

Pour rappel, les règles et démarches à effectuer, dans le cadre de la mise en disponibilité par défaut d'emploi et la réaffectation des maîtres de religion, font l'objet d'une circulaire spécifique, tel que précisé au point 3.5.5. ci-dessous.

A. La diminution d'attributions du maître de morale non confessionnelle suite à la création du cours de philosophie et citoyenneté

Le maître de morale non confessionnelle nommé à titre définitif au 30 juin 2016⁹ bénéficie d'une mesure particulière lui permettant de ne pas perdre des périodes de sa charge de nomination suite à la création du cours de philosophie et citoyenneté. Celui-ci ne doit donc pas faire l'objet d'une déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi. Par contre, il doit faire l'objet d'une déclaration de périodes supplémentaires selon la procédure décrite dans la circulaire n°6790 du 28 août 2018¹⁰.

B. En cas de diminution des attributions pour d'autres raisons que l'instauration du cours de P&C

Dans l'hypothèse où la perte est due à d'autres facteurs indépendants de la création du cours de philosophie et citoyenneté, 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 l'attente, le membre du personnel reste, selon les procédures habituelles, à disposition de son pouvoir organisateur pour l'accomplissement de tâches pédagogiques.

C. Protection de l'emploi des temporaires recrutés dans la fonction de maître de philosophie et citoyenneté

Enfin, afin de préserver l'emploi des membres du personnel ayant accédé à la fonction par l'application des mesures transitoires devant leur garantir le maintien de leur emploi, aucune réaffectation les visant ne sera opérée par les Commissions de gestion des emplois. En d'autres termes, pour l'année 2020-2021, les membres du personnel qui ont accédé à la fonction de maître de philosophie et citoyenneté par l'application des mesures transitoires protègent leur emploi des réaffectations.

⁹ définitifs et temporaires prioritaires dans un emploi qui était définitivement vacant au 30 juin 2016, conformément au prescrit de l'article 39 §3 alinéa 5 du décret du 13 juillet 1998 précité.

¹⁰ Se référer à la circulaire relative aux déclarations des périodes supplémentaires disponible sur le site enseignement.be

4.5.5. Maîtres de seconde langue dont la fonction a été scindée au 1er septembre 2016

A titre transitoire, les membres du personnel bénéficiant d'une nomination à titre définitif avant le 1er septembre 2016 dans la fonction de maître spécial de seconde langue (sans mention spécifique de la langue) et qui ont vu leurs attributions scindées, sur base du tableau de correspondance des fonctions, lors de leur basculement dans les nouvelles fonction lors de l'entrée en vigueur de la réforme des titres et fonctions, bénéficient en cas de perte de charge d'une priorité sur les périodes attachées à toute autre fonction issue de la scission de leur fonction d'origine.

Exemple: Un maître de seconde langue germanique est titulaire d'un AESI Anglais-Néerlandais. Titre requis donc pour les deux langues.

Au 30 juin 2016, il est nommé à temps plein et n'exerce que la fonction Anglais. Avec la réforme, il bascule entièrement en Maître de seconde langue anglais.

Au 1er septembre, en cas de réduction des périodes d'anglais, le PO devra, sur base de la disposition précitée, servir des périodes de néerlandais avant de déclarer le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge.

Cette priorité, fixée à l'article 5, §2 de l'AGCF du 28 août 1995 précité, s'exerce au moment de la mise en œuvre des mesures préalables à la mise en disponibilité.

Afin de pouvoir en bénéficier, le membre du personnel doit pouvoir disposer pour la fonction visée du titre requis, du titre suffisant ou du titre de pénurie au moins.

4.5.6. Maîtres de religion

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

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

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

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

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

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

4.5.8. Victimes d'un acte de violence

En application de l'article 15 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précité, les opérations de réaffectation effectuées par les Commissions zonales et centrale de gestion des emplois, à l'exception de leur reconduction, ne peuvent conduire à priver un membre du personnel de l'emploi obtenu en application de l'article 36quinquies (victime d'un acte de violence) du décret statutaire du 6 juin 1994 précité.

Par ailleurs, en application de ce même article 15 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précité, la reconduction de l'affectation prioritaire visée à l'article 36quinquies du décret statutaire du 6 juin 1994 a priorité sur la reconduction de la réaffectation visée au point 3.6.1. ci-dessus.

Seule la Commission centrale de gestion des emplois est compétente pour statuer, au nom du Ministre, sur les demandes de non-reconduction des réaffectations introduites par les pouvoirs organisateurs et par les membres du personnel (article 17, §1er, 4° de l'AGCF du 28 août 1995 précité).

4.6. Procédures après les opérations statutaires réalisées en commission centrale

Conformément à l'article 74 du 17 juillet 2020, les membres du personnel restant en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge après les opérations de réaffectation des différents organes de réaffectation, sont inscrits en tant que candidat à l'emploi, par le secrétariat de la commission compétente, dans la base de données de l'application PRIMOWEB. Ils peuvent ainsi être contactés directement par le Pouvoir organisateur souhaitant recruter dans un emploi vacant.

4.7. Nouvelle nomination à titre définitif auprès du pouvoir organisateur d'accueil

Lorsque le membre du personnel réaffecté remplit les conditions pour bénéficier d'une nouvelle nomination à titre définitif dans sa nouvelle fonction et qu'il néglige de faire acte de candidature à la nomination dès qu'il en remplit les conditions¹¹, la réaffectation cesse ses effets.

Dès lors, le membre du personnel qui compte, **auprès du pouvoir organisateur d'accueil**, 600 jours d'ancienneté de service répartis sur trois années scolaires au moins **dont 240 jours dans la fonction considérée, doit répondre à l'appel aux candidats afin de bénéficier d'une nouvelle nomination** dans la fonction qu'il exerce suite à une réaffectation.

Lorsqu'une nomination intervient dans des heures de réaffectation, elle met fin à la disponibilité. En effet, en acceptant cette nomination, le membre du personnel démissionne automatiquement des périodes pour lesquelles il était en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, au prorata des périodes faisant l'objet d'une nouvelle nomination¹².

¹¹ Prévues à l'article 30 du décret du 6 juin 1994 précité à l'exception de celle visée à l'article 30, 8° (à savoir, revêtir la qualité de membre du personnel temporaire prioritaire).

¹² Trib. trav.(3è ch.), 29 janvier 2018 (application par analogie à l'enseignement officiel subventionné).

5. EMPLOIS VACANTS

5.1. Déclaration des emplois vacants

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

Dans les emplois vacants, il convient donc de distinguer les emplois définitivement vacants et temporairement vacants.

Rappel des notions d'emplois temporairement et définitivement vacants :

- **Emploi définitivement vacant (article 2, §5, 1° de l'AGCF du 28 août 1995 précité) :**

Tout emploi qui n'est pas attribué à un membre du personnel nommé à titre définitif, qui est admissible au régime des subventions et pour lequel une demande de subvention-traitement a été introduite.

- **Emploi temporairement vacant (article 2, §5, 2° de l'AGCF du 28 août 1995 précité) :**

Tout emploi dont le titulaire est un membre du personnel nommé à titre définitif, momentanément éloigné du service pour une durée de dix jours ouvrables au moins, ou tout emploi créé pour une durée limitée à l'année scolaire.

Tous les emplois vacants, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés en application de l'article 21 du décret du 12 mai 2004 précité et ce, nonobstant les dispositions de l'AGCF du 28 août 1995 précité, 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 mai 2004 précité est prépondérante.

Il est rappelé toutefois qu'il n'y aura pas de désignations par les Commissions de gestion des emplois dans les emplois soustraits à la réaffectation, dans le respect des règles applicables en la matière.

Les emplois vacants attribués par rappel provisoire à l'activité conformément aux articles 10 et 11 de l'AGCF du 28 août 1995 précité sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

Par ailleurs, les emplois vacants faisant l'objet d'une reconduction de réaffectation doivent également être signalés annuellement.

5.2. Emplois vacants en cours d'année

5.2.1. Emploi temporairement vacant en cours d'année, dans le pouvoir organisateur de mise en disponibilité et impact sur la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité externe d'un membre du personnel mis en disponibilité

Le décret du 17 juillet 2020 précité a modifié la disposition fixée à l'article 16, §8, alinéa 1er de l'AGCF du 28 août 1995 précité : auparavant, le membre du personnel pouvait retourner dans son pouvoir organisateur de mise en disponibilité, moyennant l'accord du pouvoir organisateur de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité, **ce qui n'est plus possible dorénavant.**

Concrètement si, en cours d'année et en cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité externes, **un emploi temporairement vacant se présente dans le pouvoir organisateur de mise en disponibilité du membre du personnel, l'intéressé doit continuer à prester dans le pouvoir organisateur de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité, si l'emploi qu'il occupe dans ce dernier est :**

- définitivement vacant ou
- temporairement vacant jusqu'à la fin de l'année, au moins.

Dans ce cas, les pouvoirs organisateurs concernés sont invités à en informer la Commission de gestion des emplois compétente d'emploi vacant (pour le pouvoir organisateur de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité).

Par ailleurs, si l'emploi retrouvé en cours d'année dans le PO de mise en disponibilité met un terme totalement à la mise en disponibilité du membre du personnel et si, toutefois à l'issue de cet emploi, le membre du personnel se retrouve une nouvelle fois 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 d'une telle déclaration, le Pouvoir Organisateur encourra les sanctions prévues à l'article 101quater, §1er du décret du 06 juin 1994 précité :

« 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 ».

5.2.2. En cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité externe dans un emploi temporairement vacant, dont le terme est prévu avant la fin de l'année scolaire

Si le membre du personnel est réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité, en externe, dans un emploi temporairement vacant, dont le terme est prévu avant la fin de l'année scolaire, l'intéressé y prestera jusqu'à son terme, sauf application des dispositions pouvant mettre fin immédiatement à la réaffectation ou au rappel provisoire à l'activité (cf. article 13, §4 de l'AGCF du 28 août 1995) :

- en cas de retour du titulaire de l'emploi dans le pouvoir organisateur d'accueil ;
- si le pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité dispose d'un emploi vacant de la même fonction et doit mettre fin à la disponibilité du membre du personnel.

5.2.3. Emploi temporairement vacant en cours d'année, non pourvu par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité dans le pouvoir organisateur

Le pouvoir organisateur disposant, en cours d'année, d'un emploi définitivement vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, qui ne peut être attribué par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité à aucun membre du personnel par le pouvoir organisateur, **doit obligatoirement déclarer cet emploi** à la Commission centrale de gestion des emplois avant toute désignation à titre temporaire :

Selon l'article 27 du décret du 12 mai 2004 précité : Lorsqu'un pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, et que cet emploi ne peut être attribué par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité à aucun membre du personnel par le pouvoir organisateur, avant toute désignation à titre temporaire, **le pouvoir organisateur interroge, selon les modalités déterminées par le Gouvernement, le secrétaire de la commission centrale compétente.**

Le secrétaire consulte la liste visée à l'article précédent et communique sans délai au Président de la commission centrale compétente, le nom de la personne qui doit, le cas échéant être réaffectée, rappelée provisoirement à l'activité, conformément aux dispositions de l'AGCF du 28 août 1995 précité.

Selon l'article 28 du même décret : Dans l'attente de la décision prise en application de l'article 30, le Président de la commission centrale compétente procède provisoirement à la réaffectation ou au rappel provisoire à l'activité du membre du personnel concerné.

5.2.4. 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.

5.3. Protection de l'emploi

5.3.1. Généralités

Nous rappelons que 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 mai 2004 précité et ce nonobstant les dispositions de l'AGCF du 28 août 1995 précité reprises ci-dessous. Il n'y aura pas de désignations par les Commissions de gestion des emplois dans les emplois soustraits à la réaffectation, dans le respect des règles applicables en la matière.

Les emplois vacants attribués par rappel provisoire à l'activité conformément aux articles 10 et 11 de l'AGCF du 28 août 1995 *précité* sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

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 ad hoc du tableau EXCEL relatif aux emplois vacants.

5.3.1. Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté

Si les conditions prévues à l'article 15, § 2, de l'AGCF du 28 août 1995 précité sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et, en conséquence, aucune désignation, à l'initiative des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans cet emploi.

Celui-ci précise : «Ne doivent pas être déclarés aux Commissions de gestion des emplois (...) les emplois occupés par les membres du personnel titulaires d'un titre requis ou d'un titre suffisant¹³, qui remplissent les conditions suivantes :

- comptabiliser, à l'issue de l'année scolaire qui précède, 600 jours de service dont 240 dans la fonction considérée, 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;*
- les 600 jours doivent être acquis au sein du pouvoir organisateur ».*

Il en est de même pour les membres du personnel répondant aux mêmes conditions d'ancienneté et pouvant se prévaloir dans le pouvoir organisateur concerné du régime transitoire institué par le décret du 11 avril 2014 leur permettant de continuer à bénéficier de l'ancien régime de titre et étant, dans ce cadre, porteur d'un titre requis, d'un titre jugé suffisant A ou d'une troisième dérogation définitive comme titre jugé suffisant B.

5.3.2. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité violence »

Si les conditions prévues à l'article 15, § 3, de l'AGCF du 28/8/1995 précité sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation à

¹³ Les membres du personnel porteurs d'un titre de pénurie ou d'un titre de pénurie non listé pour la fonction concernée, au sens du décret du 11 avril 2014 et de l'AGCF d'exécution du 5 juin 2014, ne protègent donc pas leur emploi, quelle que soit leur ancienneté.

l'initiative des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans cet emploi.

Celui stipule : « *Ne doivent pas être déclarés aux Commissions de gestion des emplois (...) 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* ». Sont visés les membres du personnel qui bénéficient d'une nouvelle affectation auprès d'un autre Pouvoir Organisateur sur base de la reconnaissance de sa qualité de victime d'acte de violence ou de harcèlement (« priorité violence »).

5.3.3. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une compétence particulière

En application de l'article 3 §4 de l'AGCF du 28/8/1995 précité, le membre du personnel qui peut justifier d'une compétence particulière protège son emploi.

5.3.3.1. Protection de l'emploi dans l'enseignement spécialisé

L'article 35 du décret du 11 avril 2014 précité précise : « Un membre du personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement spécialisé des types 6 et 7 ou dans l'enseignement spécialisé organisé en application des articles 8bis et 8ter du décret du 3 mars 2004 *organisant l'enseignement spécialisé* et dans l'enseignement ordinaire en application du décret du 7 février 2019 *visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française* **qui est porteur pour sa fonction d'un titre de capacité autre que requis** peut être désigné ou engagé à titre temporaire par dérogation aux règles de priorisation reprises à l'article 26 à la condition de posséder une des compétences particulières retenues pour l'exercice effectif de sa fonction dans ce cadre.

Ces compétences particulières sont certifiées ou attestées par un organisme de formation reconnu par le Gouvernement. »

Conformément aux articles 5 de l'AGCF du 28 août 1995 précité (modifié par l'article 118 du décret du 11 avril 2014 précité) et 8 , §1^{er}, 2 et 4 de cet AGCF, dans l'enseignement spécialisé, la définition de « même fonction » ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel temporaire qui doit céder son emploi dans le cadre des mesures préalables prévues par les réaffectations et qui justifie d'une compétence particulière, y compris au sein du même pouvoir organisateur.

Les compétences particulières retenues sont arrêtées par le Gouvernement sur proposition conjointe des Conseils généraux visés à l'article 5, 44° et 45°, du décret du 24 juillet 1997 *définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre*.

Pour justifier de cette compétence particulière le membre du personnel doit :

- avoir exercé la fonction pendant la durée nécessaire pour que l'emploi soit soustrait à la réaffectation et au rappel provisoire à l'activité externe, à savoir pouvoir se prévaloir de plus de 600 jours d'ancienneté de service dans le pouvoir organisateur sur trois ans;

ou

- à défaut d'une telle ancienneté, posséder une formation spécifique ou complémentaire telle que listée dans l'AGCF du 19 avril 2017 définissant la liste des compétences particulières pris en exécution de l'article 35 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. Les membres du personnel concernés possédant les compétences particulières reprises ci-dessous, est réputé posséder la formation spécifique lui permettant de protéger son emploi :

Types et/ou pédagogies adaptées	Intitulé de la formation certifiée	Opérateur de formation
<p>Pour les types 6 et 7 de l'enseignement spécialisé.</p> <p>Pour toutes les pédagogies adaptées (Art 8bis et 8ter du décret du 3 mars 2004 <i>organisant l'enseignement spécialisé</i>) : autisme, aphasie/dysphasie, polyhandicap, handicaps physiques lourds mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires.</p>	Certificat d'aptitude à l'éducation des élèves à besoins spécifiques OU Spécialisation en orthopédagogie.	Enseignement de promotion sociale et Haute école
Type 7, là où la langue des signes est utilisée.	Unité d'enseignement « Langue des signes francophone belge appliquée à l'enseignement supérieur - UE9.	Enseignement de promotion sociale
Classes à pédagogie adaptée aux élèves ayant un trouble lié au spectre de l'autisme	Formation à la méthode TEACCH : théorie et pratique.	Institut de formation en cours de carrière (IFC) et opérateurs de formation continue des réseaux reconnus par le Gouvernement.

5.3.3.2. Protection de l'emploi dans l'enseignement ordinaire (DASPA - FLA¹⁴)

L'article 35 du décret du 11 avril 2014 précise : « Dans l'enseignement ordinaire en application du décret du 7 février 2019 *visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française*, les compétences particulières sont arrêtées par le Gouvernement sur proposition du Conseil général de l'enseignement fondamental visé par le décret du 14 mars 1995 *relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental (...)*. »

Ainsi, sur la base de l'article 22 du décret du 07 février 2019 précité, à partir du 01 septembre 2020, l'enseignant engagé à titre temporaire doit avoir suivi une **formation spécifique**¹⁵ relative à l'apprentissage du français langue étrangère ou de scolarisation en ce compris une formation relative à la médiation interculturelle lors de sa formation initiale, pour justifier d'une protection de l'emploi.

Pour plus d'information, il y a lieu de consulter la circulaire relative au - *DASPA outils d'évaluation - Fondamental* disponible sur le site enseignement.be

¹⁴ DASPA : Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés

FLA : Français Langue d'Apprentissage

¹⁵ ou, à défaut, en application de l'article 23 du décret précité, l'enseignant doit avoir suivi une formation en cours de carrière des membres du personnel œuvrant ou désirant œuvrer dans les DASPA ou les dispositifs d'accompagnement FLA.

6. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS

Si le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge demande à percevoir une subvention-traitement d'attente, il est tenu d'accepter une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité à concurrence du nombre de périodes perdues par le pouvoir organisateur qui l'a placé en disponibilité ou déclaré en perte de charge.

Toutefois, des recours peuvent être introduits à l'encontre des désignations opérées.

L'article 16 §4 de l'AGCF du 28/08/1995 précité, modifié par le décret du 17/07/2020 susmentionné, précise :

- **L'introduction d'un recours est, désormais, suspensive de l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions.**
- **Le délai d'introduction d'un recours est porté à 5 jours calendrier, qui courent à partir de la date de notification.**

Qui peut introduire un recours ?

Tant les pouvoirs organisateurs, que les membres du personnel peuvent introduire un recours à l'encontre des décisions prise par les commissions de gestion des emplois.

Motivation des recours

Ce recours devra être dûment motivé.

Pour sa part, le membre du personnel peut décliner une offre, sous certaines conditions, reprises à l'article 16 de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié. Il s'agit :

- d'une offre d'emploi :
 - dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité (les dix-neuf communes de la Région de Bruxelles-Capitale sont considérées comme formant une même commune)
 - 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.

L'article 26 du décret du 17/07/2020 précité précise, en ce qui concerne la limite des 25 km, que la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité peut s'opérer au-delà de 25 km si l'établissement au sein duquel le membre du personnel exerçait ses prestations au moment où il a été mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge était situé à une distance supérieure, sans toutefois pouvoir s'opérer au-delà de cette distance ;

- de la possibilité pour un membre du personnel qui exerce déjà ses fonctions dans trois établissements au moins (quel que soit le réseau) et qui assume un ensemble de prestations égal à 75% au moins d'un temps plein, de décliner un emploi dans un établissement supplémentaire qui ne se situe pas sur le territoire de la même commune.

D'autres motifs pourront être invoqués par les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel.

Leur recevabilité sera laissée à l'appréciation des membres de la commission de gestion des emplois saisie.

Pour rappel, tel que le précise l'article 21, a) du décret du 12/05/2004 précité :

« Lorsque les commissions se réunissent dans le cadre des missions visées aux articles 5, alinéa 2, point 2, 6, alinéa 3, point 2, 7, alinéa 2, point 2, 8, alinéa 3, point 2, 9, alinéa 2, point 2, 10, alinéa 3, point 2, 11, alinéa 2, point 2, et 12, alinéa 3, point 2 :

- a) elles ne peuvent en aucun cas émettre de considérations d'ordre pédagogique [...] »

Les pouvoirs organisateurs sont par ailleurs renvoyés, tout d'abord, à leurs obligations et aux procédures fixées par le décret du 6/06/1994 si le membre du personnel contrevient à l'une de ses obligations fixées par ce texte ou fait preuve de manquements qui peuvent être sanctionnés en regard de celui-ci.

A quelle instance un pouvoir organisateur ou un membre du personnel peut-il adresser un recours ?

Les éventuels recours peuvent être introduits auprès de l'instance décisionnelle :

- soit, auprès de la Commission zonale de gestion des emplois compétente, si la décision émane de celle-ci, et ce conformément à l'article 17§2 de l'AGCF du 28/08/1995 précité,
- soit auprès de la Commission centrale de gestion des emplois, si la décision a été prise par cette dernière, et ce conformément à l'article 17§1 de l'AGCF du 28/08/1995 précité.

Le décret du 17 juillet 2020 précité supprime la possibilité d'introduction d'un recours en 2^e instance auprès de la Commission centrale de gestion des emplois à l'encontre des décisions prises par les commissions zonales de gestion des emplois.

Modalités de communication de la décision prise par la Commission suite à l'examen du recours

La commission de gestion des emplois saisie communiquera sa décision au membre du personnel et aux pouvoirs organisateurs concernés (par pli recommandé).

Une copie de cette décision sera transmise au Président de la Commission zonale intéressée, si le recours est tranché par la Commission centrale de gestion des emplois.

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

Si les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel à l'initiative du recours sont insatisfaits, ils pourront contester la décision prise par la commission de gestion des emplois auprès du Conseil d'Etat.

Possibilité pour le membre du personnel de renoncer à la subvention-traitement en cours d'année scolaire

Le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge peut toujours, à sa demande, suspendre provisoirement son droit à la subvention-traitement d'attente, pour l'année scolaire en cours, afin d'être délié de ses obligations en matière de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité.

Afin d'être délié entièrement de ses obligations, le membre du personnel devra faire porter cette demande sur l'entièreté du volume de perte qui l'affecte. **Cette suspension prend effet à la date de la mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour toute l'année scolaire en cours.**

Si le membre du personnel s'interroge sur l'impact financier d'une telle décision, la direction déconcentrée, en charge de la gestion de son dossier administratif et du versement de sa subvention-traitement, pourra le renseigner.

7. RAPPEL DES OBLIGATIONS ET DES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DE CELLES-CI

7.1. Obligations des membres du personnel

- A. Tout membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge est tenu d'accepter une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité jusqu'à concurrence du nombre de périodes perdues par le pouvoir organisateur qui a placé son membre du personnel en disponibilité ou déclaré en perte de charge, à partir du moment où il demande à percevoir une « subvention-traitement d'attente » durant sa mise en disponibilité par défaut d'emploi.

Celle-ci permet aux membres du personnel en perte de charge de conserver à leur demande et sans limitation de durée le bénéfice d'une subvention-traitement équivalente à ce qu'ils percevaient avant leur mise en disponibilité.

En contrepartie, en demandant à percevoir une telle subvention, le membre du personnel sera soumis aux obligations de réaffectation et de rappel provisoire à l'activité fixées par l'AGCF du 28 août 1995 précité.

Toutefois, l'article 16, §6 de l'AGCF du 28 août 1995 prévoit la possibilité pour le membre du personnel de renoncer à la subvention-traitement d'attente.

Dans ce cas, le membre du personnel sera réaffectable ou rappelable provisoirement à l'activité, uniquement dans :

- le pouvoir organisateur de mise en disponibilité et
 - des emplois définitivement vacants.
- B. En cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité, quelles que soient la prise d'effet de ces dernières, toute personne réaffectée ou rappelée provisoirement à l'activité est tenue de notifier son acceptation ou son refus, sous pli recommandé, **dans un délai de 5 jours calendrier** à compter de la réception de l'offre :
- au pouvoir organisateur auprès duquel elle est désignée ;
 - au Président de la Commission de gestion des emplois.
- C. Si le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation ou rappel provisoire à l'activité, il sera démis d'office de ses fonctions (cf. art. 16, § 4 de l'arrêté du 28-08-1995).
- D. Conformément à l'article 16, §5 de l'AGCF du 28 août 1995 précité, toute personne qui, placée en position de disponibilité ou déclarée en perte partielle de charge, bénéficie d'une subvention-traitement d'attente à charge du Trésor public parce qu'elle ne peut être réaffectée, ou parce qu'elle n'a pas dû accepter d'exercer un autre emploi en attendant une réaffectation, doit se tenir à la disposition¹⁶ du pouvoir organisateur qui l'a mise en disponibilité ou déclarée en perte partielle de charge à concurrence du nombre de périodes qui correspond aux prestations pour lesquelles elle bénéficie d'une telle subvention-traitement d'attente, pour l'exercice des tâches en relation avec la fonction dans laquelle elle a été mise en disponibilité ou déclarée en perte partielle de charge. L'exercice de ces tâches ne peut toutefois conduire à maintenir la charge qui a été supprimée.

¹⁶ cf. la circulaire du 31 mai 1999 de Madame Onkelinx « *Tâches pédagogiques des membres du personnel enseignants de l'enseignement maternel, primaire, fondamental et secondaire, ordinaire et spécial, de plein exercice, de la Communauté française* »

7.2. Obligations des pouvoirs organisateurs

7.2.1. **Vis-à-vis des réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par les Commissions de gestion des emplois, il y a lieu de faire application des articles 27 à 31 du décret du 12 mai 2004 précité.**

Les conséquences du non-respect par les pouvoirs organisateurs des obligations qui leur incombent en matière de mise en disponibilité et réaffectation sont précisées à l'article 101quater du décret du 6 juin 1994 précité.

7.2.2. **Rappel des obligations du PO en vertu de l'article 16, §5 de l'AGCF du 28 août 1995 précité.**

Toute personne qui, placée en position de disponibilité ou déclarée en perte partielle de charge, bénéficie d'une subvention-traitement d'attente à charge du Trésor public parce qu'elle ne peut être réaffectée, ou parce qu'elle n'a pas dû accepter d'exercer un autre emploi en attendant une réaffectation, doit se tenir à la disposition du pouvoir organisateur qui l'a mise en disponibilité ou déclarée en perte partielle de charge à concurrence du nombre de périodes qui correspond aux prestations pour lesquelles elle bénéficie d'une telle subvention-traitement d'attente, pour l'exercice des tâches en relation avec la fonction dans laquelle elle a été mise en disponibilité ou déclarée en perte partielle de charge. L'exercice de ces tâches ne peut toutefois conduire à maintenir la charge qui a été supprimée.

7.2.3. **Précisions en matière de désignations administratives**

Lorsque des désignations administratives sont décidées par les organes de réaffectation, le pouvoir organisateur d'accueil doit introduire un document 12 au bureau de traitement, même en l'absence de prise de fonction effective du membre du personnel réaffecté. Il doit y être renseigné le membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi en remplacement du membre du personnel réaffecté. Le membre du personnel en réaffectation ou en rappel provisoire à l'activité administratifs prendra effectivement ses fonctions à l'issue de son congé, son absence ou sa disponibilité autre.

Les réaffectations administratives sont reconduites l'année scolaire suivante.

7.3. Sanctions en cas de non-respect des obligations

Pour rappel, l'article 101quater, § 1, 2 et 3 du décret du 6 juin 1994 *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné* précise, tel que modifié :

- « *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* ».
- « *Le pouvoir organisateur qui omet de signaler aux commissions de gestion des emplois l'emploi occupé par un membre du personnel 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* ».
- « *Le pouvoir organisateur qui a refusé, sans motif valable, de donner suite à une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité décidé par l'organe de réaffectation créé par le Gouvernement 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 temporaire qui occupe l'emploi attribué à cette réaffectation ou à ce rappel provisoire à l'activité* ».

L'article 18 de l'AGCF du 28 août 1995 précité stipule que *le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel qu'il recruterait ou maintiendrait en fonction contrairement aux dispositions des arrêtés précités.*

L'article 16, §4 de l'AGCF du 28 août 1995 précité stipule que *toute personne en disponibilité qui refuse la réaffectation ou la remise au travail, sans motif jugé valable par la Commission, sera démise de ses fonctions.*

8. CONTACTS

8.1. Commissions zonales de gestion des emplois

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

Présidente : Boulevard Léopold II, 44
Madame Martine POISSEROUX 1080 BRUXELLES
Secrétaire : Tél : 02/413.24.45
Monsieur Vincent PETIT Courriel : cz1fondamental.officiel@cfwb.be

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

Présidente : Rue E. Vandervelde 3
Gaëtane DE LA BOURDONNAYE 1400 NIVELLES
Secrétaires : Tél : 067/64.47.21
Madame Ludivine MATOT Courriel : cz2fondamental.officiel@cfwb.be
Madame Patricia KETELS

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

Présidente : Rue d'Ougrée, 65
Madame Viviane LAMBERTS 4031 ANGLEUR
Secrétaire : Tél. : 04/364.13.23.
Madame Marie COLOMBEROTTO Courriel : cz345fondamental.officiel@cfwb.be

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

Présidente : Rue d'Ougrée, 65
Madame Viviane LAMBERTS 4031 ANGLEUR
Secrétaire : Tél. : 04/364.13.23.
Madame Marie COLOMBEROTTO Courriel : cz345fondamental.officiel@cfwb.be

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

Présidente : Rue d'Ougrée, 65
Madame Viviane LAMBERTS 4031 ANGLEUR
Secrétaire : Tél. : 04/364.13.23.
Madame Marie COLOMBEROTTO Courriel : cz345fondamental.officiel@cfwb.be

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

Présidente : Avenue Gouverneur Bovesse, 41
Madame Anne-Françoise GANY 5100 JAMBES
Secrétaires : Tél. : 081/82.49.38
Madame Catherine STASSIN Courriel : catherine.stassin@cfwb.be
Madame Jeanne-Marie COLLET

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

Présidente : Avenue Gouverneur Bovesse, 41
Madame Anne-Françoise GANY 5100 JAMBES
Secrétaires : Tél. : 081/82.49.38
Madame Catherine STASSIN Courriel : catherine.stassin@cfwb.be
Madame Jeanne-Marie COLLET

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

Présidente : Rue du Chemin de Fer, 433
Madame Sabine HELBO 7000 MONS
Secrétaire : Tél. : 065/55.56.40
Madame Stéphanie SFORZIN Courriel : cz8fondamental.official@cfwb.be

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

Présidente : Rue du Chemin de Fer, 433
Madame Sabine HELBO 7000 MONS
Secrétaire : Tél. : 065/55.56.40
Madame Stéphanie SFORZIN Courriel : cz9fondamental.official@cfwb.be

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

Présidente : Rue du Chemin de Fer, 433
Madame Sabine HELBO 7000 MONS
Secrétaire : Tél. : 065/55.56.40
Madame Stéphanie SFORZIN Courriel : cz10fondamental.official@cfwb.be

8.2. Commissions centrales de gestions des emplois

Président : Boulevard Léopold II, 44 - Local 1^{er}133.1
Monsieur Jan MICHIELS 1080 BRUXELLES
Tél : 02/413.27.60
Secrétaire : Courriel : ccfondamental.official@cfwb.be
Madame Souad EL MAKHCHOUNE

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

1. GENERALITES

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2020-2021, en vue de transmettre aux Commissions zonales de gestion les renseignements suivants :

- La notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge;
- Un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2020-2021 dans l'établissement ;
- La notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants.

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

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

Afin d'assurer l'authenticité des informations si la transmission se fait 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 postal.

Pour les besoins des opérations visées par la présente circulaire, chaque établissement est identifié par son numéro FASE que vous trouverez dans l'annexe 2 « INFO FOND OFF » concernant votre niveau, votre réseau ou votre type d'enseignement.

Ce numéro d'ordre vous permettra d'enregistrer et de nommer correctement les différents fichiers EXCEL relatifs l'un aux mises en disponibilité et pertes partielles de charge, l'autre aux déclarations d'emplois vacants.

Les établissements d'enseignement sont répartis en zones de réaffectation reprises dans le document annexe 2 « INFO FOND OFF ». Le réseau transmettra à ses établissements les coordonnées des CZ (Président et secrétaire, adresse, téléphone, fax et courriels éventuels).

Si vous remarquez qu'il y a une erreur ou une modification à apporter au niveau de votre établissement, veuillez la communiquer au secrétariat de la Commission Centrale de gestion des emplois du fondamental officiel:

Commission centrale du fondamental officiel :

Téléphone : 02/413.27.60

Courriel : ccfondamental.officiel@cfwb.be

2. ERREURS FREQUENTES

Vous trouverez ci-après une liste, non exhaustive, des erreurs les plus fréquemment commises et qui obligent un ré-encodage des données par les secrétaires des Commissions. Nous attirons donc votre attention sur les points suivants :

Au niveau de l'encodage des mises en disponibilité :

- Le fichier regroupant l'ensemble des numéros FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées et 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 ;
- Calcul du reste à pourvoir est erroné ;
- La charge initiale doit être correctement indiquée (des cellules distinctes pour le numérateur et dénominateur);
- S'assurer qu'il n'y a pas de doublons ;
- 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 ». Le document EO/D-NTA et le fichier doivent correspondre ;
- S'assurer que le nom donné au fichier est correct ;
- Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction ;
- Lorsque le PO a retrouvé des heures pour un MDP, les colonnes relatives à la désignation doivent être complétées ;
- L'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours, vérifier donc que le nombre de jours indiqué n'est pas fantaisiste (ex. : 60 000 jours) ;
- Si aucune mise en disponibilité à déclarer, il faut introduire le numéro FASE suivi de la mention « néant » sur la première ligne (n°5), **colonne 8 « nom prénom du membre du personnel mis en dispo »**).

Au niveau de l'encodage des emplois vacants :

- 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 ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées ;
- La concordance entre les données des colonnes relatives à la vacance de l'emploi et de la situation du MDP doit être respectée ;
- L'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 ;
- S'assurer que le nom donné au fichier est correct ;
- S'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs manifestes de saisie ex : une ancienneté quasi nulle pour un temporaire assortie d'une protection à tous les niveaux ;
- L'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours ;
- Toutes les données demandées doivent être complétées ;
- L'utilisation des choix proposés par les listes déroulantes doit être systématique ;
- Les données relatives à l'ancienneté de service globale et la protection de l'emploi doivent être complétées ;
- Les données relatives à une même implantation ne peuvent pas varier d'une ligne à l'autre (ex. : encadrement différencié) ;
- Lorsqu'il s'agit d'un emploi temporairement et définitivement vacant, la date de fin de vacance doit être indiquée en colonne concernée ;
- Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction ;
- La colonne relative à la protection de l'emploi doit être complétée correctement.

3. FICHIERS INFORMATIQUES

3.1. Pour les pouvoirs organisateurs

Les différents fichiers informatiques à utiliser par **les Pouvoirs organisateurs** dans le cadre de la présente circulaire sont les suivants :

Annexe 1 EODNTA FOND OFF 2020-2021

– Document WORD pour encoder les **notifications individuelles**

Annexe 2 INFO FOND OFF 2020-2021

– Document EXCEL

Onglet 1 données complètes des écoles du fondamental officiel subventionné

Onglet 2 codes DI

Onglet 3 tableau des pondérations

Onglet 4 codes et intitulés de fonction hors RTF

Onglet 5 codes et intitulés de fonction RTF

Onglet 6 abréviations utilisées dans les fichiers informatiques

Onglet 7 manuel d'utilisation fusion DISPO

Onglet 8 manuel d'utilisation fusion EV

Onglet 9 mode d'emploi pour compresser les fichiers

Onglet 10 procédure pour rechercher le code fonction

Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND OFF 2020-2021

– Document EXCEL pour l'encodage des **misés en disponibilité**

Onglet 1 pour l'encodage de toutes les misés en disponibilité, des nouvelles désignations par le PO et les reconductions des désignations antérieures (CZ et/ou CC)

Onglet 2 note explicative

Annexe 4 EV ENCODAGE EV FOND OFF 2020-2021

– Document EXCEL pour l'encodage des **emplois vacants**

Onglet 1 pour l'encodage du relevé des emplois vacants

Onglet 2 note explicative

Annexe 5 FUSION PO DISPO FOND OFF 2020-2021

– Document EXCEL pour la fusion des documents de mise en disponibilité

Onglet 1 document destiné aux PO à utiliser pour la fusion des documents des misés en disponibilité reçus des écoles.

Onglet 2 encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des PO

Annexe 6 FUSION PO EV FOND OFF 2020-2021

– Document EXCEL pour la fusion des documents des emplois vacants

Onglet 1 document destinés aux PO à utiliser pour la fusion des documents des emplois vacants reçus des PO.

Onglet 2 encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des PO

3.2. Pour les commissions zonales

Les différents fichiers informatiques à utiliser par **les Commissions zonales** dans le cadre de la présente circulaire sont les suivants :

Annexe 2 INFO FOND OFF 2020-2021 – Document EXCEL (voir son contenu au point 3.1 de la section I).

Annexe 7 FUSION CZ DISPO FOND OFF 2020-2021

– Document EXCEL pour la fusion des documents de mise en disponibilité

Onglet 1 document destiné aux CZ à utiliser pour la fusion des documents des misés en disponibilité reçus des écoles.

Onglet 2 encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des CZ

Annexe 8 FUSION CZ EV FOND OFF 2020-2021

- Document EXCEL pour la fusion des documents des emplois vacants
 - Onglet 1 document destinés aux CZ à utiliser pour la fusion des documents des emplois vacants reçus des PO.
 - Onglet 2 encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des CZ

4. TRANSMISSION DES DONNEES

Les fichiers EXCEL actuellement utilisés, les formules facilitant les encodages ainsi que les bases de données alourdissent considérablement le poids des documents. Il vous est donc demandé de bien vouloir les compresser avant de les transférer par courriel. Pour ce faire, veuillez consulter l'annexe 2 INFO, onglet 9 **mode d'emploi pour compresser les fichiers.**

4.1. Par les pouvoirs organisateurs

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 2020-2021, en vue de transmettre aux Commissions de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

ETAPE 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. (EO/DNTA)

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

Ce fichier est téléchargeable à partir du site <http://www.adm.cfwb.be/fr>

En cas de renoncement à la subvention-traitement d'attente par le membre du personnel, le formulaire doit également être envoyé accompagné du DOC12 selon les procédures décrites ci-dessous.

Comment faire ?

- Ouvrir le document Word intitulé « Annexes 1 » ;
- Enregistrer le document Word ;
- Le membre du personnel concerné doit compléter et signer l'annexe 1;
- Joindre le document « FOND12 » ou « SPEC12 FOND »;
- Dans le cadre de la simplification des tâches administratives, il a été convenu que la page 1 de l'annexe 1 pouvait être complétée pour l'ensemble des écoles d'un même Pouvoir organisateur, pour un même niveau : une seule page 1 sur laquelle seront reprises toutes les écoles concernées ;
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

1. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Le document doit être dûment complété et signé par les différentes parties concernées ; la notification individuelle doit être obligatoirement datée et signée par le membre du personnel avant son envoi. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra lui être octroyée puisque cette dernière doit être demandée ;
- Il est indispensable de joindre une copie du document « FOND12 » ou « SPEC12 FOND » Les informations reprises dans l'annexe EODNTA doivent être strictement identiques à celles figurant sur les documents d'attributions ;
- L'attention des Pouvoirs organisateurs est attirée sur le fait que la charge à pourvoir par la Commission, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1 page 3, déduction faite des périodes couvertes par une suspension de la subvention-traitement d'attente;
- 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 revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
- Vérifier que les erreurs fréquentes, reprises au point 2 de la section 2, n'ont pas été commises.

ETAPE 2 : RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DÉSIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DÉSIGNATIONS EFFECTUÉES ANTERIEUREMENT (PO, CZ ET/OU CC). (DISPO)

C'est un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2020-2021 dans l'établissement.

Le relevé vise à globaliser, par P.O. 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 ENCODAGE DISPO FOND OFF 2020-2021** », les données relatives aux disponibilités et pertes partielles de charge pour le PO ainsi que les décisions touchant les membres du personnel, tant au niveau des nouvelles désignations qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement.

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND OFF 2020-2021**
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en le précédant **du numéro FASE PO¹⁷** :

Exemple : PO103OFFDISPO20202021.xls

En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets :
 - ONGLET d'encodage des mises en disponibilité
 - ONGLET note explicative
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité ou perte partielle de charge doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier (sur la première ligne n°5, 8^{ème} colonne «Nom prénom du MDP mis en dispo »)

¹⁷ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, se référer à l'annexe 2 INFO.

2. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Veiller à utiliser la nomenclature adéquate en se référant aux différents documents ; Le document doit être dûment complété ;
- Il convient d'encoder les données relatives aux disponibilités pour vos établissements ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations P.O. qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement ;
- Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier (ligne 5, colonne 8) ;
- 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 revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
- Vérifier que les erreurs fréquentes, reprises au point 2 de la section 2, n'ont pas été commises.

ETAPE 3 : NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION (EV)

La notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants prend la forme d'un relevé des divers emplois vacants au sein de l'ensemble du PO. Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié.

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. En conséquence, les déclarations individuelles d'emplois vacants postérieures à cette date doivent être établies également selon le modèle repris en « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND OFF 2020-2021** ».

Le fichier EXCEL « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND OFF 2020-2021** » doit être enregistré, sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel en version Excel 2013 uniquement.

Chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise.

Cette nomenclature est disponible en consultant « **l'Annexe 2 INFO** » qui reprend la liste des fonctions.

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND OFF 2020-2021** »;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO**¹⁸ :

Exemple : PO103OFFEV2020-2021.xls

En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets
 - ONGLET encodage
 - ONGLET note explicative
- L'onglet ENCODAGE est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire.
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

¹⁸ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir vous référer à l'annexe 2 INFO.

3. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette nomenclature est disponible en consultant l'annexe 2 INFO qui reprend la liste des fonctions ;
- 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 revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
- Tous ces emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés ;

4.2. Par les commissions zonales

Les Commissions zonales trouveront, en annexe à la présente, les modèles des documents à utiliser, pour l'année scolaire 2020-2021, en vue de transmettre à la Commission centrale de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

Sur base des différents calendriers précités, les Commissions zonales seront donc amenées à recevoir et à centraliser les différents documents EXCEL envoyés par les Pouvoirs organisateurs.

Pour rappel, tous les outils utilisés lors des opérations de réaffectation par la Commission zonale (tableaux des mises en disponibilité, des emplois vacants ainsi que les procès-verbaux) doivent être enregistrés **sur le serveur commun dédié à cet effet**.

ETAPE 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. (EO/DNTA)

Les Commissions zonales recevront les notifications individuelles des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente au moyen de l'annexe 1 EO/D-N.TA .

Comment faire ?

- Contrôler les informations reprises dans l'annexe 1 EODNTA FOND OFF 2020-2021. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
- Vérifier que le document « 12 » a bien été ajouté ;
- Centraliser tous les documents reçus en vue de les envoyer à la Commission centrale de gestion des emplois ;
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 1).

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

Les Commissions zonales recevront le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par les Pouvoirs organisateurs.

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les PO sur votre ordinateur en veillant à :
 - créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo 2020-2021
 - à renommer, si besoin, les différents fichiers afin faciliter la fusion des données
- Enregistrer les documents de mise en disponibilité ;
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 5 FUSION CZ DISPO FOND OFF 2020-2021** ».
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en le précédant **du numéro de la zone** :

Exemple : CZ6OFFDISPO20202021.xls

En majuscule et pas d'espace

- Fusionner l'ensemble des documents reçus en vous aidant de :
 - l'onglet 2 manuel d'encodage dans l'annexe 5 ;
 - l'annexe 2 INFO onglet manuel d'utilisation fusion dispo ;
- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO, dans l'onglet « fusion », veillez à procéder aux modifications et/ou enregistrement des décisions prises à votre niveau dans l'onglet « encodage » du fichier DISPO.
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 2).

ETAPE 3 : NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION (EV)

Les Commissions zonales recevront le relevé des emplois vacants, par établissement et par fonction, de tous les 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.

Pour rappel, chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette nomenclature est disponible en consultant « l'annexe 2 INFO » qui reprend la liste des fonctions.

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les PO sur votre ordinateur en veillant à :
 - créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants 2020-2021 dans le répertoire dédié à cet effet ;
 - à renommer, si besoin, les différents fichiers afin de faciliter la fusion des données ;
- Enregistrer les documents relatifs aux emplois déclarés vacants ; Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 6 FUSION CZ EV FOND OFF 2020-2021** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en le précédant de votre **du numéro de la zone** :

Exemple : CZ1OFFEV20202021.xls

En majuscule et pas d'espace

- fusionner l'ensemble des documents reçus des PO en vous aidant de :
 - l'onglet 2 : manuel d'encodage de l'annexe 6 ;
 - l'annexe 2 INFO : onglet manuel d'utilisation fusion EV ;
- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO, dans l'onglet « fusion », veillez à procéder aux modifications et/ou enregistrement des décisions prises à votre niveau dans l'onglet « encodage » du fichier EV.
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 3).

5. CALENDRIER

Calendrier des PO :

Pour les EO/DN-TA, toujours en version papier, des mises en disponibilité prenant effet :

- ➔ du 1^{er} septembre au 1^{er} octobre sont à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 19 octobre 2020 au plus tard**
- ➔ du 2 octobre au 16 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 19 octobre 2020 au plus tard**
- ➔ **après le 19 octobre** sont à renvoyer directement à la Commission centrale ;

Pour les données DISPO, en version EXCEL, les mises en disponibilités prenant effet :

- ➔ du 1^{er} septembre au 1^{er} octobre sont à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 19 octobre 2020 au plus tard**
- ➔ du 2 octobre au 16 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 19 octobre 2020 au plus tard**
- ➔ **après le 19 octobre** sont à renvoyer directement à la Commission centrale ;

Pour les EV, en version EXCEL, dont la prise d'effet de la vacance se déroule :

- ➔ du 1^{er} septembre au 1^{er} octobre, sont à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 19 octobre 2020 au plus tard**
- ➔ du 2 octobre au 16 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 19 octobre 2020 au plus tard**
- ➔ **après le 19 octobre**, sont à renvoyer directement à la Commission centrale ;

Calendrier des Commissions zonales :

Toutes les données/modifications doivent être transmises à la Commission centrale au plus tard **le 26 novembre 2020**

Calendrier des Commissions centrales :

Toutes les désignations doivent être effectuées au plus tard le 18 décembre 2020.

A partir de janvier 2021, le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois inscrira, dans l'application PRIMOWEB, les membres du personnel encore en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge.