

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

Période : Année scolaire 2016-2017

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Fondamental (MAT/PRIM/ORD/SPEC)

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du 01/09/2016 au 30/06/2017

Documents à renvoyer

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

Mot-clé :

Mise en disponibilité
Réaffectation
Emploi vacant

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux directions des écoles officielles subventionnées de l'enseignement fondamental ordinaire ;
- Aux directions des écoles officielles subventionnées de l'enseignement fondamental spécialisé.

Pour information :

- Aux Directrices, Directeurs et Chefs de service de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné ;
- Aux membres des services d'inspection ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Au CECP.

Signataire

Directrice générale : Madame SALOMONOWICZ Lisa

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Service de gestion des emplois	02/413.29.11 – 26.29	ccfondamental.officiel@cfwb.be

Nouveautés!!!

L'année scolaire 2016-2017 est l'occasion de l'entrée en vigueur de plusieurs réformes importantes, qui ne sont pas sans impacter profondément le déroulement des opérations statutaires habituelles. Il s'agit en particulier dans l'enseignement fondamental de l'entrée en vigueur d'une part, de la réforme des titres et fonctions, et d'autre part, de la création du nouveau cours de philosophie et citoyenneté. Ces modifications majeures ne sont pas sans conséquences sur les procédures administratives habituelles en matière de mise en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectation.

La présente circulaire est donc l'occasion de présenter ces modifications et de communiquer les adaptations aux procédures et outils d'usage en la matière.

Par ailleurs, en accord avec Madame la Ministre Marie-Martine SCHYNS et pour répondre à la demande des acteurs de terrain afin de laisser à chacun le temps de s'adapter à l'usage de ces nouveaux outils et permettre une intégration la plus harmonieuse possible des nouvelles règles et spécificités issues de ces réformes, il a été décidé de postposer, à titre exceptionnel, le calendrier des opérations de notification des mises en disponibilité et de déclaration des emplois vacants. Cette décision a fait l'objet d'une communication par la circulaire n°5872 - *Opérationnalisation de la réforme des titres et fonctions - Délai de transmission des documents administratifs pour la rentrée scolaire 2016-2017* - du 13 septembre 2016.

Ce calendrier adapté vous est présenté en détail en page 33. Les Pouvoirs Organisateurs noteront déjà qu'aucun document ou fichier n'est à transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois **avant le 14 novembre 2016**.

1. Entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2016 de la réforme des titres et fonctions

Depuis le 1^{er} septembre 2016, le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française est entré en vigueur^[1]. Ce texte définit ce qui est communément appelé la réforme des titres et fonctions et s'applique aux établissements d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé et d'enseignement secondaire de promotion sociale, uniquement pour les fonctions de recrutement.

Pour les opérations dans l'enseignement fondamental, telles que définies par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire officiel subventionné, ordinaire et spécial, , il est ainsi mis fin à la distinction entre l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé.

En effet, l'article 3 de l'arrêté précité précisait jusqu'à ce jour que pour l'application des articles 5 et 8, lesquels visent, dans l'ordre, les mesures préalables à la mise en disponibilité, la réaffectation et le rappel provisoire à l'activité, la notion de « même fonction » dans l'enseignement fondamental s'entend en tenant compte de la distinction entre l'enseignement ordinaire de plein exercice et l'enseignement spécialisé.

[1] Pour une présentation générale de la Réforme, veuillez consulter les circulaires n°5813 du 8 juillet 2016, relative à *la réforme des titres et fonctions*, et n°5831, du 25 juillet 2016, relative à *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 1^{er} septembre 2016*.

Désormais, à partir du 1^{er} septembre 2016, avec la mise en œuvre de la réforme des titres et fonctions, il n'est plus fait de distinction entre les fonctions de l'enseignement ordinaire de plein exercice et celles de l'enseignement spécialisé. Toutefois, des mesures particulières, reprises à la page 10, sont apportées dans le cadre de la protection de l'emploi des temporaires dans l'enseignement spécialisé.

Par ailleurs, les modifications liées aux titres de capacité peuvent également avoir comme conséquence qu'un membre du personnel autrefois porteur d'un titre requis ne le soit plus ou inversement. Pour les réaffectations et rappel provisoire à l'activité déjà effectués précédemment, et reconduits lors de l'année scolaire 2016-2017, il convient cependant de tenir compte du régime transitoire dont bénéficient les membres du personnel définitifs (en ce compris lorsqu'ils sont en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge) de part le décret du 11 avril 2014 précité. Il est renvoyé sur ce point aux instructions transmises par la circulaire n°5747 du 2 juin 2016.

2. Création de la nouvelle fonction de maître de philosophie et citoyenneté

Le 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 (M.B. du 10 août 2016) prévoit un mécanisme particulier de préservation d'emploi pour les maîtres de morale non confessionnelle¹ dans le cadre d'une éventuelle diminution des périodes de cours de morale consécutive à la création du nouveau cours de philosophie et citoyenneté. Ces dispositions particulières sont détaillées au point 3.5.2.

Pour mémoire, l'encadrement pédagogique alternatif (EPA), tel qu'institué par le décret du 14 juillet 2015 instaurant un mécanisme de dispense pour les cours de religion et de morale non confessionnelle dans l'enseignement organisé par la Communauté française et dans l'enseignement officiel subventionné par la Communauté française (M.B. du 05 août 2015), n'est plus d'application dans l'enseignement fondamental à partir Du 1^{er} septembre 2016.

3. Adaptation des outils informatiques

Outre les modifications réglementaires, l'Administration travaille à l'élaboration d'une nouvelle application informatique, communément appelée REAF. La transmission des données relatives aux déclarations de mise en disponibilité et perte partielle de charge ainsi que les emplois vacants devra, à terme, s'effectuer par le biais de cette nouvelle plate-forme, qui intégrera l'ensemble des éléments issus de la base de données PRIMOWEB (liste des fonctions et titres de capacité pris en exécution du décret du 11 avril 2014).

La finalisation de cette application, réalisée en étroite collaboration avec les différents intervenants (dont les prestataires informatiques des réseaux) est prévue pour l'année scolaire 2017-2018. Une circulaire explicative spécifique, consacrée à son mode d'emploi, sera diffusée lors de sa mise en ligne.

Dans l'attente, les procédures précédemment en vigueur restent d'application, sous la forme d'un fichier Excel actualisé et adapté, afin d'y permettre l'intégration des éléments minimaux de concordance avec les nouveautés introduites par la réforme de titres et fonctions. Ces adaptations vous sont présentées en section 2 de la présente circulaire.

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

J'attire particulièrement votre attention sur la nécessité de veiller au respect scrupuleux des instructions d'encodage qui y sont reprises. La préoccupation de mes services dans la mise en œuvre de celles-ci, aura été de n'apporter des modifications que dans la mesure où celles-ci étaient indispensables à la bonne tenue des travaux, afin de limiter au strict nécessaire les changements apportés aux procédures habituelles et connues de tous depuis de longues années maintenant.

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

La Directrice Générale,

Lisa SALOMONOWICZ

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 des 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 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 à savoir, la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi.

Deux personnes ressources dont les coordonnées sont reprises ci-après sont à votre disposition en cas de difficultés :

Monsieur Arnaud CAMES - Madame Christelle GAUSSIN

téléphone : 02/413.26.29 - 29.11

fax : 02/413.40.78

courriel : ccfondamental.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 2016-2017 :

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

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES	7
1. TEXTES DE REFERENCE	7
1.1. BASES LEGALES	7
1.2. MISSIONS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS	8
2. REGIME TRANSITOIRE	8
3. OPERATIONS STATUTAIRES	8
3.1. DEFINITION DE LA NOTION DE "MÊME FONCTION"	8
3.2. MESURES PREALABLES A LA MISE EN DISPONIBILITE	9
3.3. DISPONIBILITE ET PERTE PARTIELLE DE CHARGE	10
3.4. REAFFECTATION ET RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE	11
3.5. PARTICULARITES	12
3.6. RECONDUCTION DES REAFFECTATIONS	16
4. EMPLOIS VACANTS	16
4.1. DECLARATION DES EMPLOIS VACANTS	16
4.2. EMPLOIS VACANTS EN COURS D'ANNEE	17
4.3. PROTECTION DE L'EMPLOI	17
5. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS D'OFFICE OPEREES PAR LES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS	18
6. NON RESPECT DES OBLIGATIONS	19
6.1. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL	19
6.2. OBLIGATIONS DES POUVOIRS ORGANISATEURS	20
6.3. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES OBLIGATIONS	20
7. CONTACTS	21
7.1. COMMISSIONS ZONALES DE GESTION DES EMPLOIS	21
7.2. COMMISSIONS CENTRALES DE GESTION DES EMPLOIS	23
SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES	24
1. GENERALITES	24
2. ERREURS FREQUENTES	25
3. FICHIERS INFORMATIQUES	26
3.1. POUR LES POUVOIRS ORGANISATEURS	26
3.2. POUR LES COMMISSIONS ZONALES	27
4. TRANSMISSION DES DONNEES	27
4.1. PAR LES POUVOIRS ORGANISATEURS	27
4.2. PAR LES COMMISSIONS ZONALES	31
5. RECAPITULATIF CALENDRIER	33

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

1. TEXTES DE REFERENCE

1.1. BASES LEGALES

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 subsidié 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 ou 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 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 ;
- 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 ;

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

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

1.2. MISSIONS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS

L'article 17, § 2, de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié, prévoit que *les Commissions zonales de gestion des emplois ont pour mission de réaffecter ou à défaut, de 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 en première instance les recours introduits contre ces décisions et notamment ceux visés à l'article 16, § 4.

L'article 17, § 1^{er}, de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié, prévoit que *la Commission centrale a pour mission :*

1^{er} - de réaffecter les membres du personnel mis en disponibilité, soit en procédant à des désignations d'office, soit en entérinant les réaffectations effectuées par les pouvoirs organisateurs et par les Commissions zonales de gestion des emplois ;

2^{ème} – de rappeler provisoirement à l'activité (...) les membres du personnel en disponibilité, en attendant qu'ils puissent être réaffectés ;

3^{ème} - de statuer en deuxième instance (...) sur les recours introduits par les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel contre les décisions des Commissions zonales de gestion des emplois.

2. REGIME TRANSITOIRE

Des dispositions transitoires reprises aux articles 262 à 293 du décret du 11 avril 2014 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.

3. OPERATIONS STATUTAIRES

3.1. DEFINITION DE LA NOTION DE "MÊME FONCTION"

Désormais, en application du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, la liste des fonctions de recrutement est fixée par l'AGCF du 5 juin 2014. Les fonctions de sélection et de promotion restent fixées par le décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Pour l'application des articles 5 à 8 de l'AGCF du 28 août 1995, lesquels visent, dans l'ordre, les mesures préalables à la mise en disponibilité, la mise en disponibilité, la réaffectation, et le rappel provisoire à

l'activité, la notion de « même fonction » dans l'enseignement fondamental s'entend en ne tenant plus compte de la distinction entre les enseignements ordinaire et spécialisé.

La notion de « même fonction » s'entend donc désormais comme suit :

- 1° la fonction telle que précisée par le Gouvernement en vertu de l'article 7 du décret du 11 avril 2014 ;
- 2° la fonction dans laquelle le membre du personnel a été mis en disponibilité quels que soient les titres qui ont permis l'engagement à titre définitif à cette fonction ;
- 3° toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel possède le titre requis;
- 4° la notion de même fonction 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;
 - 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.

3.2. MESURES PREALABLES A LA MISE EN DISPONIBILITE

Il s'agit des mesures qui ont pour effet d'éviter la mise en disponibilité d'un membre du personnel nommé à titre définitif.

Ces mesures sont décrites à l'article 5 de l'AGCF du 28 août 1995 précité auquel il convient de se référer.

Sans préjudices des mesures préalables à la mise en disponibilité, l'article 5 de AGCF du 28 août 1995, tel que modifiés par le décret du 11 avril 2014, précise désormais que lorsqu'il est mis fin aux prestations des membres du personnel qui exercent la même fonction en qualité de temporaire non prioritaire, il est désormais mis fin à ces prestations de la manière suivante :

- mis fin aux prestations du membre du personnel non titulaire d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie² avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie ;
- mis fin aux prestations d'un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie avant celles d'un membre titre d'un titre suffisant ;
- mis fin aux prestations d'un membre du personne titulaire d'un titre suffisant avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre requis.

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 leur permettant de conserver le bénéfice de l'ancien régime de titre³.

² Soit le titulaire d'un titre de pénurie non listé (TPNL).

REMARQUE IMPORTANTE - Enseignement spécialisé

Conformément à l'article 5 de l'AGCF du 28 août 1995 (modifié par l'article 118 du décret du 11 avril 2014), 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.

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 prochainement listée dans l'AGCF 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. Dans l'attente de la mise en œuvre de cette disposition, le Cabinet de Madame la Ministre SCHYNS précise que les membres du personnel concernés ayant suivi l'une des formations reprises dans le tableau repris ci-dessus, est réputé posséder la formation spécifique lui permettant de protéger son emploi

Formations certifiantes		
<i>Types</i>	<i>Formations certifiées</i>	<i>Opérateurs</i>
<i>TOUS</i>	Aptitudes à l'éducation des élèves à besoin spécifiques.	Promotion sociale, enseignement supérieur pédagogique de type court.
<i>TOUS</i>	Spécialisation en orthopédagogie.	Hautes écoles enseignement supérieur pédagogique de type court

3.3. DISPONIBILITE ET PERTE PARTIELLE DE CHARGE

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

Le pouvoir organisateur doit mettre en disponibilité, après avoir appliqué les mesures préalables reprises au point 3.2., le membre du personnel nommé à titre définitif qui compte dans la fonction concernée l'ancienneté de service⁴ la plus réduite 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.**

³ 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

⁴ 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 définitifs et qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes 2015-2016 seront reconduits en priorité.

L'article 104 du décret du 3 mars 2004 fixe un capital-périodes global pour les fonctions du personnel paramédical, du personnel social et du personnel psychologique. Il en résulte qu'aucun temporaire ne peut être 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 complètement de charge d'un autre membre du personnel, conformément aux dispositions statutaires.

Les mises en disponibilité se font dans le respect global des anciennetés de service. Il en résulte qu'est mis en disponibilité ou en perte partielle de charge l'agent nommé à l'une des fonctions du personnel paramédical, psychologique ou social, qui compte la plus petite ancienneté de service. Un seul agent peut donc de cette manière être en perte partielle de charge.

3.4. REAFFECTATION ET RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE

Réaffectation : rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi :

- soit dans un emploi de la même fonction que celle dans laquelle il a été mis en disponibilité ;
- soit dans toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel possède le titre requis pour autant que ladite fonction appartienne à la même catégorie de personnel, soit de la même nature, appartienne au même niveau et procure une rémunération au moins égale.

Rappel provisoire à l'activité : rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi dans un emploi d'une autre fonction que celle qui répond à la définition de même fonction au sens de l'article 3 de l'AGCF du 28 août 1995, appartenant à la même catégorie de personnel et pour l'exercice de laquelle le membre du personnel possède le titre requis.

1) Réaffectation et rappel provisoire à l'activité au sein du pouvoir organisateur dans les conditions suivantes :

- La réaffectation prime toujours sur le rappel provisoire à l'activité ;
- 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 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.

2) Quelques exemples de rappel provisoire à l'activité

- 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 rappel provisoire à l'activité.
- Le rappel en service en qualité d'instituteur primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans la fonction d'instituteur maternel mais qui est nanti du titre d'instituteur primaire consiste un rappel provisoire à l'activité.
- Le rappel en service en qualité d'instituteur primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de directeur d'école consiste en un rappel provisoire à l'activité.
- Pour mémoire : le rappel en service en qualité d'instituteur dans l'enseignement ordinaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé dans une fonction d'instituteur, ou vice versa, consiste désormais en une réaffectation.

3.5. PARTICULARITES

3.5.1. 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 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 (trice) 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.

3.5.2. Enseignement spécialisé

La réaffectation ne peut cependant 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'un engagement à titre définitif. (article 11, §2 de l'AGCF du 28 août 1995).

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

3.5.3. Mise en œuvre du nouveau cours de philosophie et citoyenneté⁵

A. Le 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 a instauré des dispositions spécifiques en faveur des maîtres de morale non confessionnelle afin de les prémunir à l'encontre d'une diminution de leurs attributions du fait de la création du cours de philosophie et citoyenneté au 1^{er} octobre 2016⁶.

Un double mécanisme a été institué à cet effet :

1) Un accès prioritaire à la nouvelle fonction de maître de philosophie et citoyenneté a été créé pour les maîtres de morale non confessionnelle⁷, nommés à titre définitif ou revêtant la qualité de temporaires prioritaires ou de temporaires pouvant se prévaloir d'une ancienneté de 150 jours au moins (en qualité de titre requis).

Afin de pouvoir en bénéficier, il est impératif pour le membre du personnel concerné d'avoir fait **acte de candidature** en ce sens auprès de son Pouvoir organisateur, et ce par recommandé et avant le 1^{er} septembre 2016.

Pour pouvoir entrer dans le champ d'application de ces dispositions transitoires, le maître morale non confessionnelle **doit** par ailleurs remplir une série de conditions de titres :

- Être titulaire au moins d'un diplôme de bachelier ou correspondant à ce niveau (par exemple : bachelier-instituteur, graduat, AESI, master, AESS ou d'un titre correspondant parmi les titres délivrés en application du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études)².
- Avoir bénéficié d'une formation à la neutralité via sa formation initiale ou commencé/réussi l'unité d'enseignement « formation à la neutralité » organisée par l'enseignement de promotion sociale sur la neutralité, et ce avant le 1er octobre 2016. Pour cette unité d'enseignement :
 - si sa fréquentation n'a pu être réalisée faute de places suffisantes, apporter la preuve de sa demande d'inscription ;
 - si elle n'a pas été réussie, apporter la preuve de sa réinscription à la première organisation suivante de l'unité d'enseignement et à la suivante encore, avec l'accord motivé du conseil des études de l'unité d'enseignement, en cas de second échec.

Les maîtres de morale non confessionnelle et de religion diplômés de l'enseignement officiel (organisé ou subventionné par la Communauté française) au plus tard durant l'année scolaire 2003-2004 sont réputés satisfaire à la condition de formation à la neutralité. Cette année scolaire correspond à la formation mise en place par le décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.

⁵ Décret du 14 juillet 2015 instaurant un mécanisme de dispense pour les cours de religion et de morale non confessionnelle dans l'enseignement organisé par la Communauté française et dans l'enseignement officiel subventionné par la Communauté française (M.B. du 05 août 2015).

⁶ Ce mécanisme vise également les maîtres de religion, qui ne font pas l'objet de la présente circulaire.

⁷ Pour mémoire, les dispositions sont également d'application pour les maîtres et professeurs de religion et font l'objet d'une circulaire spécifique.

Ce mécanisme a fait l'objet de la circulaire n°5821 du 20 juillet 2016, à laquelle il est renvoyé⁸. La dévolution d'emploi résultant de ce mécanisme est reprise en annexe 1 de la présente circulaire.

Les membres du personnel définitifs qui, en application de ces dispositions, sont réputés en réaffectation temporaire dans la nouvelle fonction de maître de philosophie et citoyenneté ne doivent pas faire l'objet d'une notification de mise en disponibilité et leur situation ne doit pas être reprise dans le fichier des mises en disponibilité.

2) Un mécanisme particulier d'attribution de périodes supplémentaires aux Pouvoirs Organisateurs concernés, après mise en œuvre des dispositions reprises au point 1 ci-dessus, afin de leur permettre de confier aux membres du personnel le même volume de charge de cours philosophique que lors de l'année scolaire précédente.

L'activation de cette disposition est cependant réservée aux bénéficiaires des seuls membres du personnel définitifs et temporaires prioritaires, conformément au prescrit de l'article 39 §3 alinéa 5 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, tel que modifié à l'article 5 du décret du 13 juillet 2016

Ce mécanisme a fait l'objet des instructions transmises par la circulaire n°5889 du 26 septembre 2016, à laquelle il est renvoyé⁹.

B. Dans le cas où l'application des mécanismes décrits ci-dessous ne permettrait pas de préserver l'emploi du membre du personnel définitif, ou dans l'hypothèse où la perte est due à d'autres facteurs indépendants 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. Enfin, afin de préserver l'emploi des membres du personnel nouvellement recrutés dans la fonction de maître de philosophie et citoyenneté en qualité de temporaires dans le respect de la dévolution d'emploi rappelée en annexe 1 de la présente circulaire et dont mention ci-dessus, aucune réaffectation les visant ne sera opérée par les Commissions de gestion des emplois. En d'autres termes, pour l'année 2016 -2017 tous les membres du personnel qui occupent des emplois dans la fonction de philosophie et citoyenneté protègent leur emploi des réaffectations.

Il y a lieu à cet effet de signaler dans le relevé des emplois vacants leur situation particulière, en sélectionnant à cet effet l'acronyme « CCCZ » dans la colonne correspondant à la « Protection de l'emploi » (fichier « Annexe 4 EV FOND OFF 2016-2017.xls »).

Ce relevé visera donc y compris les emplois de maître de philosophie et citoyenneté occupés par des maîtres de religion ou de morale.

⁸ Circulaire n°5821 du 20 juillet 2016 - Création de la fonction de Maître de Philosophie et Citoyenneté – Mesures transitoires du 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 (enseignement subventionné).

⁹ Circulaire n°5889 du 26 septembre 2016 - Déclaration des Maîtres de morale et religion en perte de charge au 1er octobre 2016 suite à l'organisation du cours de philosophie et citoyenneté - Précisions aux circulaires n° 5821 et 5822.

3.5.4. 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, §2de l'AGCF du 28 août 1995, 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

3.6. RECONDUCTION DES REAFFECTATIONS

Les dispositions légales applicables en matière de reconduction des réaffectations se trouvent aux articles 13 et 15 de l'AGCF du 28 août 1995.

L'article 13 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précité précise que les réaffectations externes effectuées l'an dernier ou au cours d'une année antérieure sont reconduites chaque année aussi longtemps que le membre du personnel n'a pas acquis 600 jours d'ancienneté au service du pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté.

Ces 600 jours doivent être répartis sur trois années scolaires au moins. Cela signifie donc que la reconduction d'une réaffectation externe – qui doit s'effectuer en priorité dans des emplois vacants à durée indéterminée et à défaut dans des emplois vacants de plus longue durée – a **priorité sur l'engagement ou le réengagement d'un membre du personnel qui protège son emploi** contre la réaffectation et le rappel provisoire à l'activité, **dans l'hypothèse où les deux membres du personnel seraient en compétition pour l'attribution d'un seul emploi en 2016-2017**, même si cet emploi a été annoncé à la nomination à titre définitif en mai 2016.

En application de l'article 15 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995, les opérations de réaffectation et de remise au travail 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 36 quinquies (victime d'un acte de violence) du décret statutaire du 6 juin 1994.

Par ailleurs, en application de ce même article 15 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995, la reconduction de l'affectation prioritaire visée à l'article 36 quinquies du décret statutaire du 6 juin 1994 a priorité sur la reconduction de la réaffectation visée au point 3.6 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).

4. EMPLOIS VACANTS

4.1. DECLARATION 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.

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 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 est prépondérante.

Il est rappelé toutefois qu'il n'y aura pas de désignations dans les emplois soustraits à la réaffectation, dans le respect des règles applicables en la matière
Les emplois vacants attribués par rappel provisoire à l'activité conformément aux articles 10 et 11 de l'AGCF du 28 août 1995 sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

4.2. EMPLOIS VACANTS EN COURS D'ANNEE

4.2.1. Emploi temporairement vacant

L'article 16 §8 de l'AGCF du 28 août 1995 précise que « si un emploi temporairement vacant¹⁰ se présente auprès du pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause et que celle-ci occupe déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'année scolaire auprès d'un autre pouvoir organisateur ou du même pouvoir organisateur, elle est autorisée à y rester ».

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

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

4.2.2. Emploi définitivement vacant

Si un emploi définitivement vacant se présente auprès du pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause et que celle-ci occupe déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'année scolaire auprès d'un autre pouvoir organisateur, elle est tenue d'accepter le nouvel emploi vacant offert. Elle ne pourra cependant prendre ses fonctions qu'au terme de l'année scolaire, sauf accord des deux pouvoirs organisateurs, le cas échéant ». En d'autres termes, sauf accord des deux P.O., le membre du personnel concerné a l'obligation d'accepter l'offre d'emploi à l'issue de sa réaffectation initiale.

4.3. PROTECTION DE L'EMPLOI

Si les conditions prévues à :

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

¹⁰ Tel que précisé par l'article 2, §5, 2° de l'AGCF du 28/08/1995, l'emploi temporairement vacant est 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 la fin de l'année scolaire.

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 suffisant¹¹, 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.

- 2) l'article 15, § 3, de l'AGCF du 28/8/1995 sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation à l'initiative 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 »).

Le pouvoir organisateur dont un ou plusieurs emplois définitivement vacants sont occupés par un membre du personnel temporaire visé ci-dessus veillera à compléter correctement la colonne ad hoc du tableau EXCEL relatif aux emplois vacants.

5. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS D'OFFICE OPEREES PAR LES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS

Le membre du personnel peut décliner une offre, sous certaines conditions reprises à l'article 16 de l'AGCF du 28 août 1995, tels que modifiés. Il s'agit :

- de la possibilité pour un membre du personnel de décliner un emploi qui se situerait dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité qui serait offert à plus de 25 km de son domicile et qui entraînerait pour lui une durée de déplacement supérieure à quatre heures par jour à l'aide des transports en commun ;
- de la possibilité pour un membre du personnel qui exerce déjà ses fonctions dans trois établissements ou implantations au moins et qui assume un ensemble de prestations égal à 75% au moins du nombre de périodes exigés par une fonction à prestations complètes de

¹¹ 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.

décliner toute charge supplémentaire qui lui est offerte en réaffectation par le pouvoir organisateur, par les commissions zonales et ou la centrale.

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

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

Celle-ci communiquera sa décision au membre du personnel et au pouvoir organisateur concernés (par pli recommandé).

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

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

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre la Commission zonale de gestion des emplois et un pouvoir organisateur ou entre la Commission zonale de gestion des emplois et un membre du personnel seront soumises à l'arbitrage de la Commission centrale de gestion des emplois dont les coordonnées complètes sont reprises à la page 21.

La Commission centrale communiquera sa décision au membre du personnel et au pouvoir organisateur concernés (par pli recommandé).

Une copie de cette décision sera transmise au Président de la Commission zonale intéressée.

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

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 afin d'être délié de ses obligations en matière de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité. Cette suspension prend effet à la date de la mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour toute l'année scolaire en cours.

6. NON RESPECT DES OBLIGATIONS

6.1. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL

Tout membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge est tenu d'accepter une réaffectation 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.

Toute personne réaffectée ou rappelée provisoirement à l'activité est tenue de notifier son acceptation sous pli recommandé au pouvoir organisateur auprès duquel elle est désignée ainsi qu'au Président de la Commission zonale de gestion des emplois **dans un délai de 10 jours** à compter de la réception de l'offre.

Toute personne peut faire valoir ses motifs de refus auprès du Président de la Commission zonale de gestion des emplois dans un délai de 10 jours à compter de la réception de l'offre de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité.

Chaque Commission zonale appréciera les motifs invoqués par les personnes qui ont reçu l'offre de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité et confirmera ou annulera la désignation qu'elle a faite initialement (par pli recommandé).

Le recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions à la date indiquée sur l'acte de désignation.

Si le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation ou rappel provisoire à l'activité, il sera démis d'office de ses fonctions (cfr art. 16, § 4 de l'arrêté du 28-08-1995).

6.2. OBLIGATIONS DES POUVOIRS ORGANISATEURS

6.2.1. vis-à-vis des réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par la Commission zonale de gestion des emplois

Un pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par la Commission zonale, doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès du Président de ladite Commission.

Chaque Commission zonale appréciera les objections soulevées le cas échéant par les pouvoirs organisateurs concernés et confirmera ou annulera la désignation qu'elle a faite initialement (par pli recommandé).

Le recours introduit par le pouvoir organisateur ne suspend pas l'obligation pour ce dernier d'exécuter la décision de la Commission zonale de gestion des emplois.

6.2.2. vis-à-vis des réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par la Commission centrale de gestion des emplois, il y a lieu de faire application des articles 27 à 31 du décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

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

6.3. 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 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 stipule que toute personne en disponibilité qui refuse la réaffectation ou la remise au travail, sans motif valable jugé valable par la Commission, sera démise de ses fonctions.

7. CONTACTS

7.1. COMMISSIONS ZONALES DE GESTION DES EMPLOIS

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

A l'attention de Madame Martine
POISSEROUX, Présidente
Rue du Meiboom, 16
1000 BRUXELLES

Monsieur PETIT Vincent, secrétaire
Tél : 02/413.24.45
Courriel : cz1fondamental.official@cfwb.be
Fax : 02/413.39.14

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

A l'attention de Monsieur Christian HANQUET,
Président
Rue E. Vandervelde 3
1400 NIVELLES
Tél. : 067/64.47.16

Madame Ludivine MATOT, secrétaire
Tél : 067/64.47.21
Courriel : cz2fondamental.official@cfwb.be
Fax : 067/64.47.39

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

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

Madame Marie COLOMBEROTTO, secrétaire
Tél. : 04/364.13.23.
Fax : 04/364.13.02
Courriel : cz345fondamental.official@cfwb.be

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

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

Madame Marie COLOMBEROTTO, secrétaire
Tél. : 04/364.13.23.
Fax : 04/364.13.02
Courriel : cz345fondamental.official@cfwb.be

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

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

Madame Marie COLOMBEROTTO, secrétaire
Tél. : 04/364.13.23.
Fax : 04/364.13.02
Courriel : cz345fondamental.official@cfwb.be

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

A l'attention de Madame Anne-Françoise GANY
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES
Tél. : 081/82.49.30

Madame Catherine STASSIN, secrétaire
Tél. : 081/82.49.38
Fax : 081/30.94.12
Courriel : catherine.stassin@cfwb.be

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

A l'attention de Madame Anne-Françoise GANY
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES

Madame Catherine STASSIN, secrétaire
Tél. : 081/82.49.38
Fax : 081/30.94.12
Courriel : catherine.stassin@cfwb.be

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

A l'attention de Madame DUBOIS Anne,
Présidente
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
Tél. : 065/55.56.68

Monsieur Jonathan MOULMY, secrétaire
Tél : 065/55.56.10
Fax : 065/33.96.99
Courriel : cz8fondamental.official@cfwb.be

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

A l'attention de Madame DUBOIS Anne
Présidente
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
Tél. : 065/55. 56.68

Monsieur Jonathan MOULMY, secrétaire
Tél : 065/55.56.10
Fax : 065/33.96.99
Courriel : cz9fondamental.official@cfwb.be

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

A l'attention de Madame DUBOIS Anne
Présidente
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
Tél. : 065/55. 56.68

Monsieur Jonathan MOULMY, secrétaire
Tél : 065/55.56.10
Fax : 065/33.96.99
Courriel : cz10fondamental.official@cfwb.be

7.2. COMISSIONS CENTRALES DE GESTIONS DES EMPLOIS

Monsieur Jan MICHIELS, Président
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Madame Christelle GAUSSIN et
Monsieur Arnaud CAMES, secrétaires
Bureau 2^E249
Courriel : ccfondamental.official@cfwb.be
Tél : 02/413.29.11 – 26.29
Fax : 02/413.29.25

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

1. GENERALITES

Dans le cadre de la nouvelle réforme des titres et fonction, l'Administration est actuellement chargée de développer une application informatique qui lui permettra de gérer de manière plus efficace les données relatives aux notifications des mises en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge ainsi que les déclarations des emplois vacants. Ce développement intègre un objectif essentiel celui de la simplification administrative et l'accessibilité des différents acteurs à des données en adéquation avec les réalités de terrain.

Les outils habituellement utilisés (EXCEL - WORD) dans le cadre des opérations de réaffectation ont été revus et adaptés en conséquence et en prévision de la mise en œuvre de l'application REAF, dont le déploiement ne sera effectué que pour la rentrée scolaire 2017-2018. Ce délai supplémentaire sera essentiellement consacré à la réalisation de différents tests afin d'évaluer l'application mais également à la rédaction d'un manuel d'utilisation et à l'organisation de séance de formation.

Il est donc important de préciser que les documents proposés serviront de matériel de base à la réalisation de nos tests puisqu'ils constitueront une excellente source de données à injecter dans l'application REAF. Aussi, si vous rencontrez des difficultés techniques, n'hésitez pas contacter le secrétariat de la commission de gestion des emplois concernée.

Le non respect des procédures informatiques est source de difficultés supplémentaires qui impacteront directement sur les travaux des Commissions de gestion des emplois et par conséquent sur le non respect des délais en matière de désignation et de prise de fonction.

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2016-2017, 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 au plus tard **le 14 novembre**, par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2016-2017 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 les 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 transmission par courrier électronique, en l'absence de signature électronique, il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive, version papier, revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances par courrier normal.

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 2016-2017 » 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 2016-2017 ». 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 : 02/413.29.11 – 26.29
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 2016-2017– Document WORD pour encoder les **notifications individuelles**

Annexe 2 INFO FOND OFF 2016-2017

– 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

Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND OFF 2016-2017

– 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 2016 -2017

– 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 2016-2017

- 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 mises 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 2016-2017

- 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 2016 2017 – Document EXCEL (voir son contenu au point 3.1).

Annexe 7 FUSION CZ DISPO FOND OFF 2016-2017

- 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 mises 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 2016-2017

- 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 **2016-2017**, 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>

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).

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

- rédiger les documents EO/D-N.TA pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge, qu'elles soient prononcées entre le **01 septembre et le 14 novembre** et les faire signer par le membre du personnel (l'un des exemplaires lui étant destiné).
- envoyer les documents de mises en disponibilité et pertes partielles de charge, pour le **14 novembre 2016** aux secrétariats des Commissions zonales de gestion des emplois.
- À partir du 15 novembre 2016, le Pouvoir organisateur rédige le document EO/D-N.TA et le renvoie directement secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

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 DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, CZ ET/OU CC). (DISPO)

Un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées **au plus tard le 14 novembre**, par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2016-2017 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 2016-2017** », 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 2016-2017** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **dunuméro FASE PO**¹² :

Exemple : PO103OFFDISPO20162017.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 »)

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

- renvoyer les fichiers concernant les mises en disponibilité et pertes partielles de charge prenant effet exceptionnellement entre le **1^{er} septembre et le 14 novembre 2016** aux secrétariats des Commissions zonales de gestion des emplois pour **le 14 novembre** au plus tard ;
- renvoyer, à partir du **15 novembre 2016**, le relevé des mises en disponibilité et l'envoyer **directement** au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

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.

¹² Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, veuillez vous référer à l'annexe 2 INFO.

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 2016-2017** ».

Le fichier EXCEL « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND OFF 2016-2017** » doit être enregistré, sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel en version Excel 2003 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 2016-2017** »;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de votre numéro FASE PO¹³ :

*Exemple : PO103OFFEV20162017.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).

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

- renvoyer immédiatement les fichiers relatifs aux :
 - ➔ emplois devenus vacants **entre le 01 septembre et le 14 novembre 2016** aux secrétariats de la Commissions zonale de gestion des emplois compétente pour le **14 novembre 2016**.
 - ➔ emplois devenus vacants à partir **du 15 novembre 2016** au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

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 ;

¹³ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir vous référer à l'annexe 2 INFO.

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 2016-2017, 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.

<p>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)</p>

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 2016 2017. 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).

Vers qui et pour quand ?

- Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 05 décembre 2016** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois compétente de clôturer ses travaux dans le courant du mois de janvier 2017.

<p>ETAPE 2 : RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT 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)</p>

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 2016-2017
 - ➔ 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 2016 2017** » .

- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **du numéro de la zone**:

Exemple : CZ6OFFDISPO2016 2017.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).

Vers qui et pour quand ?

- Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 05 décembre 2016** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois compétente de clôturer ses travaux dans le courant du mois de janvier 2017.

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 2016-2017 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 2016-2017** »
- Enregistrer le document **EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur** en le précédant de votre **du numéro de la zone** :

Exemple : CZ1OFFEV20162017.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).

Vers qui et pour quand ?

- Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant 05 décembre 2016** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois compétente de clôturer ses travaux dans le courant du mois de janvier 2017.

5. RECAPITULATIF CALENDRIER

Calendrier des PO :

Pour les EO/DN-TA, toujours en version papier, des mises en disponibilité prononcées,

- ➔ du **1 septembre au 14 novembre** à renvoyer à la Commission zonale compétente pour le **14/11/2016**
- ➔ à partir du **15 novembre** à renvoyer **directement** à la Commission centrale

Pour les données DISPO, en version EXCEL, prononcées

- du **1 septembre au 14 novembre** à renvoyer à la Commission zonale compétente pour le **14/11/2016**
- à partir du **15 novembre** à renvoyer **directement** à la Commissions centrale

Pour les EV, en version EXCEL prononcées

- ➔ du **1 septembre au 14 novembre** à renvoyer à la Commission zonale compétente pour le **14/11/2016**
- ➔ à partir du **15 novembre** 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, **05/12/2016**.

Annexe 1 : Tableau de dévolution des emplois de Maître de Philosophie et Citoyenneté dans le réseau officiel subventionné

Étape	Palier	Statut administratif	titres requis		Formation 14 et obligation ¹¹ de neutralité	Base légale	Acte de candidature avant le 1er septembre
			diplôme minimal : bachelier	Titre pédagogique			
1ère	1	Maître de morale ou religion définitif en perte	oui	non obligatoire	oui	article 293octies, §1, alinéa 1 ^{er} et §2, 1°	oui
	2	Maître de morale ou religion temporaire prioritaire porteur du titre pédagogique en perte	oui	oui	oui	article 293octies, §1, alinéa 1 ^{er} et §2, 3°	oui
	3	Maître de morale ou religion temporaire prioritaire sans titre pédagogique en perte	oui	non	oui	article 293octies, §1, alinéa 1 ^{er} et §2, 4°	oui
	4	Maître de morale ou religion temporaire simple avec 150 jours d'ancienneté administrative et porteur du titre pédagogique en perte	oui	oui	oui	article 293octies, §1, alinéa 1 ^{er} et §2, 5°	oui
	5	Maître de morale ou religion temporaire simple avec 150 jours d'ancienneté administrative sans titre pédagogique en perte	oui	non	oui	article 293octies, §1, alinéa 1 ^{er} et §2, 6°	oui
2ème	6	Maître de morale ou religion définitif	oui	non obligatoire	oui	article 293octies, §1, alinéa 2 et §2, 2°	oui
	7	Maître de morale ou religion temporaire prioritaire porteur du titre pédagogique	oui	oui	oui	article 293octies, §1, alinéa 2 et §2, 3°	oui
	8	Maître de morale ou religion temporaire prioritaire sans titre pédagogique	oui	non	oui	article 293octies, §1, alinéa 2 et §2, 4°	oui
	9	Maître de morale ou religion temporaire simple avec 150 jours d'ancienneté administrative et porteur du titre pédagogique	oui	oui	oui	article 293octies, §1, alinéa 2 et §2, 5°	oui
	10	Maître de morale ou religion temporaire simple avec 150 jours d'ancienneté administrative sans titre pédagogique	oui	non	oui	article 293octies, §1, alinéa 2 et §2, 6°	oui
Étape	Palier	Statut administratif	Titre requis, suffisant, de pénurie		Obligation de neutralité ¹⁵	Base légale	Acte de candidature avant le 1er septembre
3ème	11	application de la dévolution habituelle des emplois du D. statuts du 6 juin 1994	Cf. fiche titre (annexe 1)		oui	article 293octies, §1, alinéa 3	non

¹⁴ Avoir bénéficié d'une formation à la neutralité via sa formation initiale ou commencé/réussi l'unité d'enseignement « formation à la neutralité » organisée par l'enseignement de promotion sociale sur la neutralité, et ce avant le 1er octobre 2016 (cf. point 2.1 page 4).

¹⁵ Selon le choix du Pouvoir organisateur concerné, les obligations de neutralité découlant des décrets du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté ou du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.