



Circulaire 7676

du 22/07/2020

Procédure relative à l'agrération de nomination/d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice subventionné

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

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

Information succincte	Instructions sur les documents à envoyer par les pouvoirs organisateurs au moment d'une demande d'agrération de nomination/d'engagement à titre définitif
-----------------------	---

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none">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 : <ul style="list-style-type: none">Les VérificateursLes Gouverneurs de provinceLes organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE - Madame Lisa SALOMONOWICZ (DG)

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Mukudente Inès	AGE - DGPE - Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux	02/4133839 ines.mukudente@cfwb.be

MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT

DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

PROCEDURE RELATIVE A L'AGREATION DE
NOMINATION/D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF
DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT DANS
L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE SUBVENTIONNE

TABLES DES MATIERES

INTRODUCTION

CHAPITRE I^{ER} – RAPPEL DU CADRE

CHAPITRE II – PROCEDURE

- A. EXAMEN DES DOCUMENTS INDISPENSABLES
 - 1. COPIE DU DIPLÔME
 - 2. EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE – MODELE 2
 - 3. PREUVE DE LA CONNAISSANCE DE LA LANGUE FRANCAISE
 - 4. PREUVE DE LA CONNAISSANCE DE LA LANGUE D’IMMERSION
 - 5. DOCUMENT DE DEMANDE D’AVANCE
 - 6. PV D’ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF/ACTE DE NOMINATION
 - 6.1 ENSEIGNEMENT OFFICIEL
 - 6.2 ENSEIGNEMENT LIBRE
 - 7. PRESTATION DE SERMENT
- B. RAPPEL DE L’IMPORTANCE DE TRANSFERER L’INTEGRALITE DES DOCUMENTS
- C. FORMALISATION

CHAPITRE III – DOCUMENTS NON RECLAMES DANS LE CADRE DE L’AGREATION D’UNE NOMINATION/D’UN ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF

- 1. COMPOSITION DE MENAGE
- 2. DECLARATION DE CUMUL INTERNE/EXTERNE
- 3. ACTE DE NAISSANCE
- 4. CERTIFICAT MEDICAL D’APTITUDE
- 5. CERTIFICAT DE MILICE

CHAPITRE IV – PARTICULARITES

- A. DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L’ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE
- B. CHANGEMENT D’AFFECTATION ET MUTATION
- C. PERSONNEL ADMINISTRATIF
- D. RAPPEL EN MATIERE D’EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE

ANNEXES

INTRODUCTION

La présente circulaire a pour objet de clarifier la procédure à laquelle les pouvoirs organisateurs doivent se conformer en matière d'agrément de nomination/d'engagement à titre définitif dans l'enseignement subventionné.

Celle-ci a également pour objectif de garantir aux pouvoirs organisateurs une harmonisation des pratiques. En effet, il avait été constaté une disparité de celles-ci quant aux documents dont l'Administration devait indispensablement être en possession avant de procéder à toute agrément de nomination/d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel ; ce dernier étant en droit d'attendre, quelle que soit sa région ou le niveau d'enseignement dans lequel il exerce, un traitement équitable de son dossier.

Elle vise enfin à rencontrer l'objectif de simplification administrative présent dans le Pacte pour un enseignement d'excellence et la Déclaration de politique communautaire.

Il est important de souligner que la présente circulaire se limite à la description des conditions d'agrément de nomination/d'engagement à titre définitif dans les **fonctions de recrutement** et se concentre uniquement sur **l'enseignement obligatoire**, c'est-à-dire l'enseignement fondamental et secondaire - ordinaire et spécialisé- de plein exercice et en alternance.

Après un rappel du cadre légal et des conditions à remplir afin qu'un membre du personnel puisse prétendre à un(e) nomination/engagement à titre définitif, la présente circulaire expose exhaustivement ce qu'il y a désormais lieu d'entendre par « *dossier complet* » de nomination/d'engagement à titre définitif, en listant les documents minimaux à fournir obligatoirement à l'Administration, et en rappelant les éléments faisant l'objet d'une vérification par les directions déconcentrées.

Elle reprend également certaines particularités liées à l'enseignement libre ou officiel subventionné.

Enfin, des annexes, sous forme de fiches récapitulatives, ont été créées et sont désormais à transmettre lors de toute demande de nomination/d'engagement à titre définitif adressée à l'Administration. Comme évoqué, l'objectif de la présente étant la clarification et la simplification, la DGPE n'acceptera que les formulaires repris en annexe, rencontrant ces deux critères, **à l'exception des formulaires « anciens modèles » déjà envoyés par les établissements à l'Administration au cours de cette année scolaire 2019-2020, en vue d'une agrément de nomination/d'engagement à titre définitif pour les années scolaires 2019-2020 ou 2020-2021.**

L'ensemble de ces directives sont d'application dès la publication de la présente.

Je vous remercie pour l'attention que vous voudrez bien porter à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel concerné.

CHAPITRE I : RAPPEL DU CADRE

L'acquisition de la qualité de membre du personnel définitif est désignée dans les textes statutaires de l'enseignement libre comme un engagement à titre définitif et dans l'enseignement officiel subventionné comme une nomination à titre définitif. Il s'agit cependant de la même notion.

La nomination/l'engagement à titre définitif n'est possible que dans des périodes définitivement vacantes. Par « *emploi définitivement vacant* », il y a lieu d'entendre un emploi créé par le Pouvoir organisateur qui n'est pas attribué à un membre du personnel nommé/engagé à titre définitif, qui est admissible au régime des subventions de la Communauté française et pour lequel une demande de subvention-traitement a été introduite¹. Les emplois sont créés en fonction de l'évolution de la population des établissements.

Le cadastre des emplois vacants devant faire l'objet d'un appel à candidatures est effectué sur base de la situation existante au 1^{er} février dans l'enseignement libre subventionné et au 15 avril dans l'enseignement officiel subventionné. La nomination/engagement à titre définitif n'est possible qu'à la condition que l'emploi déclaré vacant existe toujours l'année scolaire suivante au 1^{er} octobre.

	Enseignement obligatoire OFFICIEL subventionné	Enseignement obligatoire LIBRE subventionné
Cadre légal	Articles 28, 30, 31, 33 & 34 du décret du 6/6/1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné	Articles 29quater, 29quinquies, 41 à 46 du décret du 1/2/1993 fixant le statut des personnels subsidiés de l'enseignement libre subventionné
Conditions générales	<p>Pour pouvoir prétendre à un(e) nomination/engagement à titre définitif dans une fonction, le membre du personnel doit remplir un certain nombre de conditions générales, communes à tous les réseaux d'enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jouir des droits civils et politiques ; • être porteur d'un titre de capacité requis ou suffisant en lien avec la fonction ; de plus, s'agissant d'une fonction enseignante, le membre du personnel doit être en outre porteur d'un titre pédagogique ; à noter que cette condition ne s'applique pas au membre du personnel qui bénéficie des mesures transitoires faisant l'objet du chapitre 2 du titre III du décret du 11 avril 2014 <i>réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française</i> ; • satisfaire aux obligations légales ou réglementaires relatives au régime linguistique ; • être de conduite irréprochable ; • être en ordre utile dans l'ordre de dévolution des emplois ; 	

¹ Cette définition est à trouver à l'article 3 du décret du 1/2/1993 et à l'article 4 du décret du 6/6/1994.

	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir introduit sa candidature dans la forme et les délais fixés par l'appel aux candidats ; • Avoir fait l'objet d'un rapport favorable (OS)/ ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable (LS).
--	--

- ✓ Rappel des documents constitutifs d'un dossier lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel :

Les documents minimaux suivants doivent **déjà** figurer au dossier de tout membre du personnel car ils sont réclamés dès son recrutement :

- **Copie des diplômes ou attestations provisoires** ou, pour les diplômes étrangers, copie de l'équivalence ou de la reconnaissance professionnelle;
- **Copie d'une éventuelle attestation d'assimilation à titre suffisant (ATS);**
- **Extrait de casier judiciaire – modèle 2** récent de moins de 6 mois;
- **Document de demande d'avance/doc12** : document reprenant l'ensemble des attributions d'un membre du personnel, la situation de l'emploi qu'il occupe, les titres dont celui-ci dispose, l'indication du régime de titres qui lui est appliqué (régime transitoire ou non), sa situation administrative, ... ;
- **Fiche signalétique** : y sont intégrées l'ensemble des informations personnelles relatives aux membres du personnel ; celle-ci permet de vérifier les conditions statutaires relatives notamment à la **prestation de serment** ;
- Le cas échéant, **éléments complémentaires attestant du respect du prescrit de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique** si le diplôme n'en atteste pas déjà; à défaut de ces éléments, les dérogations requises ;
- Le cas échéant, **éléments complémentaires attestant du respect du prescrit du décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement** si le diplôme n'en atteste pas déjà; à défaut de ces éléments, les dérogations requises ;
- **Déclarations** relatives aux services antérieurs, cumuls, ...

Pour de plus amples informations concernant les documents énumérés, il y a lieu de se référer aux différentes circulaires de rentrée. En effet, ceux-ci figurant déjà au dossier de tout membre du personnel dès son entrée en fonction, il ne s'agit que d'un rappel dans le cadre de la présente circulaire.

CHAPITRE II - PROCEDURE

Pour mémoire, les demandes d'agrément de nomination/d'engagement à titre définitif sont formalisées auprès de l'Administration par les pouvoirs organisateurs via les documents suivants :

- *dans l'enseignement officiel subventionné : l'acte de nomination (le procès-verbal de délibération ou arrêté de nomination)*
- *dans l'enseignement libre subventionné : le procès-verbal d'engagement à titre définitif établi en triple exemplaire*

L'agrément de l'Administration est formalisée par :

- *dans l'enseignement officiel subventionné : une dépêche d'agrément de nomination*
- *dans l'enseignement libre subventionné : le PV (deux des 3 exemplaires) approuvé par l'Administration*

A. EXAMEN DES DOCUMENTS DEVANT OBLIGATOIREMENT ÊTRE TRANSMIS AUX DIRECTIONS DÉCONCENTRÉES AU MOMENT DE LA NOMINATION/DE L'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

1. COPIE DU DIPLÔME

Il y a lieu de transmettre, **si ce n'est déjà fait**, la copie du diplôme du membre du personnel ainsi que ses annexes et/ou suppléments. Dans l'éventualité où la copie du diplôme a déjà été transmise, le PO l'indiquera dans le document récapitulatif qu'il adresse à l'Administration, qui procèdera aux vérifications nécessaires.

Par ailleurs, il est rappelé qu'une attestation provisoire ne remplit pas cette exigence.

Pour les diplômes étrangers, le PO doit joindre les attestations d'équivalence ou la reconnaissance professionnelle.

En cas de perte de diplôme, la demande d'attestation tenant lieu de diplôme est à envoyer à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
DGESVR – Direction de l'Enseignement supérieur
Madame Anne-Marie Manzella – Bureau 5F525
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

anne-marie.manzella@cfwb.be

02/690.88.19

Si le diplôme a été obtenu dans une Ecole supérieure des Arts, envoyer la demande à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
DGESVR – Direction de l'Enseignement supérieur
Monsieur Fabien Chantry – Bureau 5F523
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

fabien.chantry@cfwb.be
02/690.87.68

2. EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE – MODÈLE 2

Tout membre du personnel doit respecter, *à tout moment*², la condition statutaire « d'être de conduite irréprochable » afin de pouvoir bénéficier d'une subvention-traitement par la Communauté française. Afin de vérifier le respect de cette condition, pour l'agrégation de sa nomination/son engagement à titre définitif, il lui est demandé de fournir un extrait de casier judiciaire, modèle 2, datant de 6 mois maximum et *vierge*.

Il est rappelé que si une mention apparaît sur l'extrait de casier judiciaire, le Pouvoir organisateur doit auditionner le membre du personnel et transmettre le PV de l'audition à l'Administration. Il motive en outre en quoi, suite à cette audition, il maintient la demande initiale de nomination/d'engagement à titre définitif. Si cette mention porte sur des faits de mœurs, l'Administration peut refuser l'agrégation et inviter le Pouvoir organisateur à revoir son recrutement³.

Veuillez noter que l'extrait de casier judiciaire vise également à prouver le respect de la condition relative à la jouissance des droits civils et politiques.

3. PREUVE DE LA CONNAISSANCE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Si le diplôme du membre du personnel n'en atteste pas, et si le Pouvoir organisateur ne l'a pas déjà fait, il joint la preuve de la connaissance approfondie, suffisante (maître de seconde langue) ou fonctionnelle (fonction en immersion linguistique) du français conformément à la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement.

² Il est de la responsabilité des pouvoirs organisateurs, avec la régularité qu'ils mettent en place, de procéder aux vérifications nécessaires des conditions de subventionnement des membres du personnel placés sous leur autorité, notamment la condition de conduite irréprochable, qui peut aboutir à la fin de la relation de travail. L'Administration n'est pas tenue de procéder auxdites vérifications des membres du personnel sauf lorsque le Parquet l'informe d'une condamnation, conformément à la procédure prévue dans la circulaire n° 4846 du 22/5/2014- *Procédure à suivre en cas de réception d'un jugement condamnant un membre du personnel pour faits de mœurs*.

³ Voir la circulaire n°2311 du 26 mai 2008 – *Existence d'un casier judiciaire – appréciation de la notion de «conduite irréprochable»*.

4. PREUVE DE LA CONNAISSANCE APPROFONDIE DE LA LANGUE D'IMMERSION

Si le diplôme du membre du personnel n'en atteste pas, et si le Pouvoir organisateur ne l'a pas déjà fait, il joint la preuve de la connaissance approfondie de la langue d'immersion, conformément au décret du 11 mai 2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique.

5. DOCUMENT DE DEMANDE D'AVANCE

Le document de demande d'avance (FOND12, S12, SPEC12) doit être joint à la demande de nomination/d'engagement à titre définitif. Sur ce document, il est demandé de surligner en couleur la partie concernant les périodes visées par le passage au statut définitif et ce afin de faciliter le traitement du dossier.

6. PV D'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF / ACTE DE NOMINATION

La situation des établissements officiels et libres est à distinguer dans le cadre de la gestion des nominations et engagements à titre définitif :

6.1. Pour l'enseignement officiel subventionné

Le PO envoie l'acte de nomination (procès-verbal reprenant la délibération ou l'arrêté) pris par les instances communales, provinciales ou de la COCOF,... à la Direction déconcentrée.

La demande d'agrément de nomination doit porter sur une fonction créée par l'AGCF du 5 juin 2014⁴ et elle est individuelle. Elle précise en outre la dénomination de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé et le volume de charge afférent.

L'agrément apportée par l'Administration poursuit 2 objectifs :

- apporter la confirmation que l'acte posé par le PO rencontre bien les dispositions légales ;
- permettre l'ouverture du droit à la pension du secteur public car les lois fédérales sur les pensions exigent que le membre du personnel soit « nommé et agréé » pour bénéficier de cette pension.

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer la fiche récapitulative reprise en annexe 1 de la présente circulaire pour l'enseignement fondamental et en annexe 3 pour l'enseignement secondaire.

⁴ Sauf les cas visés par les articles 266 alinéa 2 et 288 du décret du 11 avril 2014.

Pour toute nomination, devant prendre effet au plus tard le 1^{er} avril, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément **pour le 15 juin** de la même année scolaire. Ceci permettant une régularisation plus rapide de la situation pécuniaire de l'intéressé.

6.2. Pour l'enseignement libre subventionné

L'engagement à titre définitif par le PO sera notifié par un procès-verbal standardisé, repris en **annexes 5, 6 ou 8** de la présente circulaire, lequel constitue la demande d'agrément auprès de l'Administration.

La demande d'agrément d'engagement à titre définitif doit porter sur une fonction créée par l'AGCF du 5 juin 2014⁵ et elle est individuelle. Elle précise en outre la dénomination de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé et le volume de charge afférent. Notez que cette dernière mention est facultative dans l'enseignement libre subventionné.

La demande d'agrément est dactylographiée et établie en 3 exemplaires. Ces 3 exemplaires doivent être signés par le membre du personnel et sont à adresser à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement concerné, accompagnés des autres documents encore à fournir listés dans la fiche récapitulative (voir annexe 2 ou 4 selon le cas).

Après vérification et agrément par l'Administration :

-Un exemplaire est gardé par l'Administration

- Deux exemplaires sont renvoyés au PO. Ce dernier envoie un des deux exemplaires au membre du personnel

L'agrément apportée par l'Administration poursuit 2 objectifs :

- apporter la confirmation que l'acte posé par le PO rencontre bien les dispositions légales ;
- permettre l'ouverture du droit à la pension du secteur public car les lois fédérales sur les pensions exigent que le membre du personnel soit « engagé à titre définitif et agréé » pour bénéficier de cette pension.

Afin de faciliter le traitement des dossiers d'engagement à titre définitif, il est demandé d'annexer la fiche récapitulative reprise en annexe 2 de la présente circulaire pour l'enseignement fondamental et en annexe 4 pour l'enseignement secondaire.

Pour tout engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1^{er} octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément **pour le 15 décembre** de la même année scolaire. Ceci permettant une régularisation plus rapide de la situation pécuniaire de l'intéressé.

7. PRESTATION DE SERMENT

⁵ Sauf les cas visés par les articles 266 alinéa 2 et 288 du décret du 11 avril 2014.

La présence au dossier du membre du personnel de la prestation de serment est indispensable. Cette prestation de serment est requise dès l'entrée⁶ en fonction du membre du personnel.

Si, au moment de l'agrément de nomination/engagement à titre définitif elle ne figure pas au dossier, l'Administration se réserve la possibilité de revenir vers le Pouvoir organisateur pour l'obtenir.

B. RAPPEL DE L'IMPORTANCE DE TRANSFÉRER L'INTÉGRALITÉ DES DOCUMENTS À L'ADMINISTRATION – RESPONSABILITÉ DES POUVOIRS ORGANISATEURS

Il est rappelé aux pouvoirs organisateurs l'importance de transférer **l'intégralité** des documents listés ci-dessus lors de l'envoi d'un dossier. A défaut, ceux-ci mettent l'Administration dans l'impossibilité d'accomplir les missions qui lui ont été dévolues par la réglementation et cette carence l'empêche de procéder à l'agrément sollicitée.

Ceci a les conséquences suivantes :

- l'envoi d'un dossier ne comportant pas ses éléments essentiels est susceptible de porter préjudice au membre du personnel, lequel aura transmis, dans les temps, les documents minimaux indispensables, et qui ne sera pas considéré comme définitif et continuera à être rémunéré comme temporaire ;
- ceci peut avoir un impact sur sa situation sociale puisqu'il sera renseigné comme temporaire à l'ONSS, entraînant une discordance entre la DIMONA établie par le PO qui renseignera le membre du personnel comme définitif et la fiche DMFA où il sera toujours renseigné comme temporaire.

Par conséquent, l'Administration se réserve le droit de procéder à des rappels aux PO qui s'avèreraient défaillants et attire l'attention sur la responsabilité de ces derniers en tant qu'employeurs en cas de préjudice causé à leur membre du personnel.

C. FORMALISATION

Une fois la nomination/l'engagement à titre définitif acté(e) par le PO, la demande d'avance accompagnant le PV d'engagement à titre définitif ou l'acte de nomination doit reprendre, préventivement, les informations liées au futur statut de définitif du membre du personnel pour les périodes visées.

Par conséquent, il est demandé au PO :

- de cocher dans la partie supérieure gauche du document, colonne « Statut », la case « D »⁷

⁶ Dans l'enseignement officiel subventionné, la prestation de serment est transcrite dans la délibération de nomination. Dans l'enseignement libre subventionné, la prestation de serment se trouve sur la fiche signalétique.

⁷ Le PO cochera les autres cases également le cas échéant, selon la situation du membre du personnel.

- de cocher dans la colonne « type d'évènement », partie « mouvement », l'item : « nomination ou engagement à titre définitif
- de renseigner, dans la colonne « justification(s), item « Autres » : demande d'agrération
- de mettre en évidence (surlignement, caractère gras, etc.) :
 - Les périodes faisant l'objet de la demande d'agrération en périodes définitives
 - Le « D » qui renseigne le membre du personnel comme définitif pour les périodes visées sous la colonne « S » (situation administrative)

Le PO ne doit donc pas attendre de recevoir de l'Administration le PV d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou la dépêche d'agrération de la nomination pour adapter les demandes d'avance/doc12.

Il ne devra pas non plus renvoyer un document de demande d'avance/doc12 rectificatif lors de la réception de l'agrération de la nomination / engagement à titre définitif par l'Administration.

L'attention des pouvoirs organisateurs est attirée sur ce que cette agrération portera strictement sur le volume de charge renseigné dans le document de demande d'avance.

En cas de refus d'agrération, il reviendra au PO de prendre les actes rétablissant le membre du personnel dans sa situation statutaire antérieure de membre du personnel temporaire et d'éditer un document de demande d'avance/doc12 rectificatif le renseignant à nouveau en cette qualité.

Enfin et pour rappel, suite à la réforme des titres et fonctions, il est impératif de ne reprendre que **l'intitulé exact de la fonction** tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 05-06-2014 relatif *aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11-04-2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française* sauf pour les membres du personnel bénéficiant de mesures transitoires et qui sont restés recrutés dans un intitulé de cours (art. 266, alinéa 2 et 288 du décret du 11 avril 2014).

CHAPITRE III – DOCUMENTS NON RECLAMES DANS LE CADRE DE L'AGREATION D'UNE NOMINATION/D'UN ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF

Ne sont plus réclamés et ne constituent dès lors plus des **éléments bloquants** à l'agrération d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif, les documents suivants :

1. LA COMPOSITION DE MÉNAGE

Il ne s'agit pas d'un document indispensable à l'agrération d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif.

Ce document est à produire par le membre du personnel désirant prouver qu'il se trouve dans une situation susceptible de modifier le montant de sa subvention-traitement.

2. LA DÉCLARATION DE CUMUL INTERNE/EXTERNE

Il ne s'agit pas d'un document indispensable à l'agrération.

3. L'ACTE DE NAISSANCE

Les données contenues dans l'acte de naissance sont similaires à celles contenues dans l'extrait de casier judiciaire – modèle 2. Cet acte de naissance n'est dès lors plus considéré comme élément nécessaire à l'agrération d'un dossier de nomination/d'engagement à titre définitif.

4. LE CERTIFICAT MÉDICAL D'APTITUDE

Suite à la publication de la circulaire n°906 du 21/6/2004 - *Examens médicaux – Personnels de l'enseignement*, le certificat médical n'est plus exigé dans le cadre de la vérification des dossiers d'agrération de nomination/d'engagement à titre définitif.

5. LE CERTIFICAT DE MILICE

Ce document n'est plus exigé dans le cadre de l'agrération d'une nomination/un engagement à titre définitif, mais reste nécessaire pour la bonification au moment du départ à la pension des membres du personnel.

CHAPITRE IV – PARTICULARITES

A. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À L'ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE

- *RÉACTIVATION D'UN ANCIEN ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF ACQUIS AU SEIN DU PO - ARTICLE 29 QUATER, 4° - ARTICLE 41 QUATER (D. 1/2/1993)*

L'article 41*quater* du décret du 1/2/1993 précise que tout membre du personnel qui se voit attribuer un emploi vacant pour lequel il a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif auprès du même PO est, s'il en fait la demande, immédiatement engagé à titre définitif dans cet emploi, quelle que soit la date (*art. 29quater, 4°*).

Ainsi, si le membre du personnel retrouve des heures vacantes dans la même fonction et dans le même établissement que celui auprès duquel il avait précédemment été engagé à titre définitif, il n'y a pas lieu de renvoyer un procès-verbal à l'Administration. La **demande d'avance/doc12**, cosignée entre le membre du personnel et le PO mentionnera, dans la partie Type d'évènement, « Autres : application de l'article 41*quater* du décret du 1/2/1993 ».

Si le membre du personnel retrouve ces heures dans un autre établissement dépendant du même PO, il convient de rédiger un nouveau **procès-verbal et de l'envoyer à l'Administration**. Celui-ci précisera que c'est en application de l'article 41 *quater* du décret du 1/2/1993 dans la partie prévue à cet effet dans le titre de l'annexe. A ce PV doit être joint la **demande d'avance/doc12**.

- *POSSIBILITÉ D'EXTENSION D'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF DANS LA MÊME FONCTION OU DANS UNE AUTRE FONCTION AU SEIN DU MÊME PO - ARTICLE 29QUATER, 5° - ARTICLE 41BIS (D. 1/2/1993)*

L'article 29 *quater*, 5° du décret du 1/2/1993 prévoit que, dans le respect de l'ordre de dévolution des emplois, le PO qui a un emploi définitivement vacant à conférer peut, dans le respect des articles 41 *bis* et 42 *bis* et quelle que soit la date, compléter à titre définitif la charge d'un membre du personnel engagé à titre définitif pour une charge à prestations incomplètes au sein du PO,

- dans la fonction qu'il exerce déjà;
- dans une autre fonction de la même catégorie pour laquelle le membre du personnel possède le titre requis;
- dans une autre fonction de la même catégorie pour laquelle le membre du personnel possède le titre suffisant. Pour les fonctions enseignantes, le membre du personnel doit être porteur d'un titre pédagogique ;

1) Extension dans la même fonction

L'article 41*bis* prévoit que « le pouvoir organisateur qui a un emploi définitivement vacant à conférer peut, dans le respect des articles 29*quater* et *quinquies*, et par dérogation à l'article 43, compléter la charge d'un membre de son personnel engagé à titre définitif dans une charge à prestations incomplètes par une extension de son engagement à titre définitif dans la même fonction. L'extension produit ses effets, quelle qu'en soit la date. Elle ne peut être accordée que pour autant que le membre du personnel remplisse toutes les conditions prévues à l'article 42, à l'exception du 10° et du 12° ».

Dans ce cas, il convient de ne pas envoyer de procès-verbal puisque ce membre du personnel est déjà engagé définitivement dans la même fonction auprès du même établissement. Seul le volume horaire change. Cependant, le Pouvoir organisateur doit rédiger une **nouvelle demande d'avance/doc12** et y cocher la case « extension de nomination/ETD » dans la partie Type d'évènement. Toujours dans cette partie à côté des « Autres », il précisera « en application de l'article 41 *bis* du décret du 1/2/1993 ».

2) Extension dans une autre fonction

L'extension dans une **autre** fonction exige par contre de la part du PO la rédaction d'un nouveau **procès-verbal** d'engagement à titre définitif précisant « en application de l'article 29 *quater*, 5° du décret du 1/2/1993 » dans la partie prévue à cet effet dans le titre de l'annexe.

Une nouvelle **demande d'avance/doc12** mentionnera également l'article 29 *quater*, 5° du décret du 1/2/1993 dans la partie Type d'évènement.

N.B. : en cas d'extension d'engagement à titre définitif, le Pouvoir organisateur ne doit pas envoyer un nouvel extrait de casier judiciaire.

▪ *CHANGEMENT DE FONCTION POUR LAQUELLE LE MEMBRE DU PERSONNEL POSSÈDE UN TITRE REQUIS - ARTICLES 29 QUATER, 9° BIS ET 41BIS/1 (D. 1/2/1993)*

L'extension dans une autre fonction en application de l'article 41*bis*/1 exige de la part du PO la rédaction d'un nouveau **procès-verbal** d'engagement à titre définitif. Celui-ci précisera la référence à l'article 41*bis*/1 du décret du 1/2/1993 dans la partie prévue à cet effet.

Une nouvelle **demande d'avance/doc12** mentionnera également la référence à l'article 41*bis*/1 du décret du 1/2/1993 dans la partie Type d'évènement.

▪ *MISE EN DISPONIBILITÉ ET RÉAFFECTATIONS - ARTICLE 41QUINQUIES, §1^{ER} & REMISE AU TRAVAIL - ARTICLE 41QUINQUIES §2 (D. 1/2/1993)*

Conformément à l'article 41*quinquies*, §1^{er}, « le membre du personnel engagé à titre définitif qui, en vertu des dispositions relatives aux mises en disponibilité et réaffectations, y compris les mesures préalables à la mise en disponibilité, se voit attribuer un emploi vacant auprès du PO qui, le cas

échéant, l'a placé en disponibilité ou en perte partielle de charge est immédiatement engagé à titre définitif dans cet emploi quelle que soit la date ».

Par ailleurs, sur pied de l'article 41quinquies, §2, « le membre du personnel engagé à titre définitif qui, en vertu des dispositions relatives à la remise au travail, se voit attribuer un emploi vacant auprès du PO qui l'a placé en disponibilité ou en perte partielle de charge, peut, s'il en fait la demande, être immédiatement engagé à titre définitif dans cet emploi quelle que soit la date ».

Dans ces hypothèses, le **procès-verbal** doit préciser « en application de l'article 41quinquies §1^{er} ou §2 (selon le cas) du décret du 1/2/1993 ». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'envoyer un nouveau procès-verbal. Celui-ci n'est exigé que s'il s'agit d'une autre fonction.

Dans les deux cas, la demande d'avance/doc12, cosignée par les deux parties, mentionnera également « en application de l'article 41quinquies, §1^{er} ou §2 (selon le cas) du décret du 1/2/1993 ».

▪ PARTICULARITÉS POUR LES MAÎTRES ET PROFESSEURS DE RELIGION

Les engagements à titre définitif actés par le PO à partir du 1^{er} septembre 2019, ne requièrent plus l'intervention du chef de culte conformément au décret 30 juin 2006 *rendant applicable aux maîtres et professeurs de religion le décret du 11 avril 2014 règlementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et portant diverses mesures en matière de titres et fonctions*. La mention relative à l'accord du chef de culte est désormais supprimée des PV d'engagement à titre définitif. Notez que le visa du chef de culte au moment du recrutement dans une fonction de maître ou professeur de religion n'est pas supprimé (voir circulaire n°5864).

La notion a dès lors disparu dans les annexes 5 et 6.

▪ AUTRES CAS D'ENGAGEMENTS À TITRE DÉFINITIF

A. Engagement à titre définitif en cas de fusion ou de restructuration

L'article 41quinquies, §3 et 4 permet l'engagement immédiat à titre définitif lorsqu'un membre du personnel se voit affecté à un nouveau pouvoir organisateur suite à une fusion ou à une restructuration.

§3 : « En cas de fusion ou de restructuration d'établissements, le membre du personnel engagé à titre définitif qui, en vertu des dispositions relatives aux mises en disponibilité et réaffectations, se voit attribuer un emploi vacant auprès du PO qui l'a repris, est immédiatement engagé à titre définitif dans cet emploi quelle que soit la date ».

§ 4 : « En cas de fusion ou de restructuration d'établissements, le membre du personnel engagé à titre définitif qui, en vertu des dispositions relatives à la mise en disponibilité et à la remise au travail, se voit attribuer un emploi vacant auprès du PO qui l'a repris, peut, s'il en fait la demande, être immédiatement engagé à titre définitif dans cet emploi, quelle que soit la date ».

Sur le procès-verbal d'engagement à titre définitif effectué en vertu d'un de ces paragraphes, le PO renseignera, selon le cas, l'article 41quinquies, §3 ou l'article 41quinquies, §4.

Une nouvelle **demande d'avance/doc12** mentionnera également la référence, soit à l'article 41quinquies, §3, soit à l'article 41quinquies, §4 du décret du 1/2/1993 dans la partie Type d'évènement.

B. Engagement à titre définitif d'un membre du personnel venant d'un autre PO de même caractère

L'article 46 du décret du 1^{er}/2/1993 précise : « Sans préjudice des articles 29quater et quinquies, un PO peut engager à titre définitif, à sa demande, un membre du personnel d'un établissement de même caractère, s'il remplit les conditions pour être engagé à titre définitif auprès de son ancien PO et s'il satisfait, auprès du nouveau PO, aux conditions de l'article 42, à l'exception des points 8°, 10° et 12° ».

En d'autres termes, cette personne doit remplir les conditions requises pour un engagement à titre définitif à l'exception des conditions

- d'ancienneté : s'il n'est soumis à aucune obligation d'ancienneté dans le PO d'accueil, il doit bien répondre à ces conditions dans son PO d'origine ;
- de candidature de la part du membre du personnel ;
- d'absence de rapport défavorable (mais on a vu que cette règle n'était pas encore d'application).

L'application de cette disposition est bien une possibilité pour le PO et non pas un droit pour un membre du personnel ; elle ne peut toutefois s'appliquer que le 1^{er} octobre suivant la déclaration de vacance au 1^{er} février précédent.

Il convient de rédiger un **procès-verbal** d'engagement à titre définitif en précisant « en application de l'article 46 du décret du 1/2/1993 ».

Une nouvelle **demande d'avance/doc12** mentionnera également la référence à l'article 46 du décret du 1/2/1993 dans la partie Type d'évènement.

C. Art 14 de l'AGCF du 30 mars 2000 et article 12 de l'AGCF du 6 novembre 2018

Ces articles visent le maintien des engagements à titre définitif en cas de transformation d'une option de base groupée.

L'article 14 de l'AGCF du 30 mars 2000 *modifiant le répertoire des options de base dans l'enseignement secondaire et les dispositions réglementaires applicables à leur programmation* stipule :

« Dans l'enseignement subventionné, à leur demande, les membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif dans une fonction de professeur de pratique professionnelle ou de cours techniques ou de cours techniques et de pratique professionnelle, dont la charge a compris, pendant l'année scolaire qui précède la transformation, des cours de pratique professionnelle, des cours techniques ou des cours techniques et de pratique professionnelle dans une option qui est transformée conformément à l'annexe III visée à l'article 11 sont réputés avoir acquis l'expérience utile pour les cours de la même spécialité organisés dans la seule nouvelle option résultant de la transformation, même si celle-ci est d'une autre forme ou d'une autre section. [...] »

Cette disposition vise la transformation d'un intitulé d'option. Le membre du personnel définitif dans un cours dont l'intitulé de l'option change, reste définitif dans le cours. Ceci vise **uniquement les membres du personnel qui bénéficient de mesures transitoires, et plus précisément les membres du personnel qui n'ont pas pu basculer dans les fonctions et soit étaient déjà nommés/engagés à titre définitif dans des intitulés de cours au 1^{er} septembre 2016, soit étaient temporaires prioritaires ou protégés par l'article 285 du décret du 11 avril 2014 et ont été nommés/engagés à titre définitif par la suite dans ces intitulés de cours.** Dans ce cas, joindre l'**annexe 9** dont le modèle est repris à la présente circulaire.

L'article 12 de l'AGCF du 6 novembre 2018 *fixant les répertoires des options de base et des formations dans l'enseignement secondaire* stipule :

« Pour les transformations opérées à partir du 1^{er} septembre 2016, les membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif dans un cours ou dans une fonction de professeur dans une option de base groupée qui est soumise à transformation, conformément aux articles 6, 8 et 9 et qui se voient confier, dans la (ou les) seule(s) option(s) de base groupée(s) ou formation(s) résultant de la transformation, un cours ou une fonction correspondante selon le tableau de correspondances fixé par l'article 17 de l'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 :

- sont réputés posséder les titres de capacité pour enseigner ce cours ou cette fonction s'ils le souhaitent;
- sont réputés avoir acquis l'expérience utile pour cette fonction;
- conservent sous les nouveaux intitulés d'option de base groupée ou de cours, le bénéfice de leur nomination ou de leur engagement à titre définitif sous l'ancien intitulé ainsi que l'échelle barémique qui leur était attribuée avant la transformation si elle est plus favorable que celle à laquelle leurs titres donnent droit.

Cet article vise non seulement la transformation d'un intitulé d'option, mais aussi une transformation d'intitulé de cours ou de fonction suite au changement d'option.

En cas de transformation d'intitulé de cours suite à la transformation d'intitulé d'option, faisant l'objet d'un tableau de transformation, joindre l'**annexe 9** dont le modèle est repris à la présente circulaire.

Si, de la transformation d'un intitulé d'option, il en résulte un changement de fonction, ce changement devra faire l'objet d'un PV de basculement après approbation de la CITICAP. L'annexe ne vise par conséquent pas ce cas de figure.

B. CHANGEMENT D'AFFECTATION OU MUTATION

Pour rappel, le changement d'affectation et la mutation visent uniquement les membres du personnel nommés/engagés à titre définitif.

Le changement d'affectation est :

- Dans l'enseignement officiel subventionné, le passage d'un établissement à un autre au sein du même Pouvoir organisateur et dans la même fonction de nomination (voir article 29 du décret du 6/6/1994)
- Dans l'enseignement libre subventionné, le passage d'un établissement à un autre établissement appartenant au même Pouvoir organisateur pour y exercer à titre définitif la même fonction que celle exercée à titre définitif dans l'établissement d'origine (voir articles 3, §7 et 41 du décret du 1/2/1993).

La mutation est :

- Dans l'enseignement officiel subventionné, le passage d'un établissement d'un Pouvoir organisateur d'origine à un établissement relevant d'un autre Pouvoir organisateur de l'enseignement officiel subventionné, pour y exercer la fonction dans laquelle le membre du personnel est déjà nommé dans le Pouvoir organisateur d'origine. La mutation implique la démission du Pouvoir organisateur d'origine (article 29 du décret du 6/6/1994).
- Dans l'enseignement libre subventionné, le passage d'un établissement d'enseignement subventionné à un autre établissement appartenant à un autre Pouvoir organisateur d'enseignement libre subventionné pour y exercer à titre définitif la même fonction que celle exercée à titre définitif auprès du Pouvoir organisateur d'origine. La mutation implique la démission du Pouvoir organisateur d'origine (articles 3, §8 et 41 du décret du 1/2/1993).

En cas de changement d'affectation ou de mutation, le PO envoie à la Direction déconcentrée :

- Pour l'enseignement officiel subventionné :
L'acte de nomination et
Deux demandes d'avance : une liée à l'établissement d'origine et l'autre liée à l'établissement d'arrivée avec le report de la charge horaire ;
- Pour l'enseignement libre subventionné :
L'annexe 7 de la présente circulaire et
Deux demandes d'avance : une liée à l'établissement d'origine et l'autre liée à l'établissement d'arrivée avec le report de la charge horaire

C. PERSONNEL ADMINISTRATIF

Le personnel administratif est régi par la loi du 29 mai 1959 *modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement* (loi dite « du Pacte scolaire ») pour ce qui concerne les conditions de recrutement. La réglementation applicable en matière de titres est celle du décret du 12 mai 2004 *fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française*, et en matière de disponibilités par défaut d'emploi et réaffectations, de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 *réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné*.

Pour la nomination/l'engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif, le PO envoie à la Direction déconcentrée :

- Pour l'enseignement officiel subventionné :
L'acte de nomination
L'annexe 3 – Fiche récapitulative

- Pour l'enseignement libre subventionné :
L'annexe 8 - Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif
L'annexe 4 – Fiche récapitulative

ANNEXES

Annexe 1 – Fiche récapitulative – Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement - FOND

Annexe 2 – Fiche récapitulative – Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement - FOND

Annexe 3 – Fiche récapitulative – Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement - SEC

Annexe 4 – Fiche récapitulative – Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement -SEC

Annexe 5 – PV d’engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement– FOND

Annexe 6 - PV d’engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement – SEC

Annexe 7 – Changement d’affectation ou mutation d’un membre du personnel subsidié de l’enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement – FOND et SEC

Annexe 8 – PV d’engagement à titre définitif pour le personnel administratif

Annexe 9 – Application de l’article 14 de l’AGCF du 30 mars 2000 ou article 12 de l’AGCF du 6 novembre 2018