ANNEXE 0 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

**TABLE DES MATIèreS**

[Liste des documents à compléter 2](#_Toc138069473)

[Echéances à respecter pour le renvoi des différents documents et fichiers 5](#_Toc138069474)

[Description et calendrier du processus 7](#_Toc138069475)

[*A.* *Pour l’enseignement secondaire ordinaire et spécialisé – Sauf le personnel administratif (voir le point C de ce point)* 7](#_Toc138069476)

[*B.* *Pour l’enseignement secondaire de promotion sociale (tous les PO)* 8](#_Toc138069477)

[*C.* *Pour le personnel administratif de l’enseignement secondaire ordinaire et spécialisé (tous les PO)* 9](#_Toc138069478)

[*ou en cas de mise en disponibilité entre la mi-octobre et la fin de l’année scolaire* 9](#_Toc138069479)

[1. Informations utiles au remplissage, à la transmission des fichiers et aux développements futurs du processus 10](#_Toc138069480)

[2. Fichiers Informatiques 12](#_Toc138069481)

[2.1. Pour les Pouvoirs organisateurs 12](#_Toc138069482)

[2.2. Pour les ORCES 13](#_Toc138069483)

[2.3. Pour les Commissions zonales 13](#_Toc138069484)

[3. Erreurs fréquentes 14](#_Toc138069485)

[4. Transmission des données 16](#_Toc138069486)

[4.1. Par les Pouvoirs organisateurs 16](#_Toc138069487)

[4.2. Par les ORCES 21](#_Toc138069488)

[4.3. Par les Commissions zonales 23](#_Toc138069489)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| icone-20 | Liste des documents à compléter |  |

**Documents à établir et utiles à l’ORCES et aux commissions de gestion des emplois**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Noms abrégés | Documents | Annexe à utiliser | Mode(s) de transmission | Remarques | Délais règlementaires et instances |
|  |  |  |  |  |  |
| DNTA | Notifications individuelles des mises en disponibilité par défaut d’emploi ou des pertes partielles de charge, pour chaque membre du personnel engagés à titre définitif en perte de charge [« DNTA »] | Annexe 1 ELDNTA SEC LIBRE 2024-2025    +  Joindre  DOC 12 attributions 2024-2025 PO + autres PO si désignation d’initiative du MDP ou détachement mdp dans autre PO  + éventuel formulaire CAD si prise d’un congé, d’une absence ou d’une disponibilité  + déclaration de cumul | Original par courrier postal | A établir pour chaque membre du personnel engagé à titre définitif, en perte de charge.  Documents datés et signés par le PO ou son représentant et par le membre du personnel.  Veillez à ce que le membre du personnel ait complété **tous** **les éléments** de la dernière partie du document. | Dans les 40 jours qui suivent la date à laquelle se produit la perte d'emploi.  Pour l’instance à qui adresser le document :  Voir tableau, au point ci-dessous :  *A qui dois-je adresser les documents et quand ?* |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DISPO | Relevé des mises en disponibilité par défaut d’emploi [disponibilités totale et pertes partielles de charge], avec indication :   * des réaffectations, remises au travail et rappels provisoires en service internes PO ; * des reconductions de réaffectations et remises au travail internes et externes PO ; * des réaffectations et remises au travail d’initiative dans le réseau ou en interréseaux | Annexe 3 ENCODAGE DISPO SEC LIBRE 2024-2025 | Par courriel | Etablir un nouveau relevé [sans les déclarations précédentes] si de nouvelles mises en disponibilité surviennent après les travaux de l’instance à qui vous avez adressé votre premier relevé  Contacter le secrétariat avant l’envoi de ce nouveau relevé.  Si la situation d’un membre du personnel évolue, déclarer dans un nouveau fichier l’ensemble de la situation de ce seul membre du personnel. Mettre en couleur les lignes ou les cellules qui modifient la déclaration initiale. | Voir tableau, au point ci-dessous :  *A qui dois-je adresser les documents et quand ?* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Noms abrégés | Documents | Annexe à utiliser | Mode(s) de transmission | Remarques | Délais règlementaires et instances |
|  |  |  |  |  |  |
| EV | Relevé des emplois vacants de 15 semaines consécutives et plus, protégés et non protégés contre des réaffectations et remises au travail par les Commissions zonales et centrales de gestion des emplois | Annexe 4 ENCODAGE EV SEC LIBRE 2024-2025 | Par courriel | Etablir un nouveau relevé si des emplois sont devenus vacants pour 15 semaines et plus, après les travaux de l’instance à qui vous avez adressé votre premier relevé  Contacter le secrétariat avant l’envoi de ce nouveau relevé. | Voir tableau, au point ci-dessous :  *A qui dois-je adresser les documents et quand ?* |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Courrier d’authentification des données contenues dans les DNTA, dans les fichiers DISPO et EV  *A transmettre dans le courriel qui transmet les DNTA, les fichiers DISPO et/ou EV* : |  | Par courriel | Courrier revêtu de la signature du président du Pouvoir organisateur ou de son mandataire.  Courier original à conserver dans les archives du PO, pour pouvoir le transmettre en cas de demande. |  |

[*Retour à la table des matières*](#TableMatière_Toc113612167)

|  |  |
| --- | --- |
| courriercalendrier | Echéances à respecter pour le renvoi des différents documents et fichiers |

La présente section récapitule les différentes échéances à respecter, tant par les Pouvoirs organisateurs que par les organes externes de réaffectation, pour la transmission des fichiers suivants :

* les EL/DN-TA en version IMPRIMÉE ;
* les DONNÉES DISPO en version informatique EXCEL ;
* les DONNÉES EV en version informatique EXCEL.

1. **Pour l’enseignement secondaire ordinaire et spécialisé**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pour les mises en disponibilité prenant effet, ou les emplois devenus vacants** | **Echéance d’envoi** | **Expéditeur(s) - destinataire** |
| de la rentrée scolaire au 1er octobre | le 2 octobre au plus tard | PO à l’ORCES |
| du 2 octobre au 14 octobre | le 16 octobre au plus tard | PO et ORCES à la Commission zonale compétente |
| après le 14 octobre | à partir du 16 octobre et dès que possible | PO à la Commission centrale compétente |

**Dates limite de transmission des données entre organes externes de désignation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instance initiale** | **Instance de destination** | **Date maximale de transmission des fichiers et documents** |
| ORCES | Commissions zonales de gestion des emplois | le 16 octobre au plus tard |
| Commissions zonales de gestion des emplois | Commissions centrales de gestion des emplois | le 22 novembre au plus tard |

**Echéances de notification des décisions par les organes de désignation externes aux Pouvoirs organisateurs et dates de prise d’effet de leurs désignations**

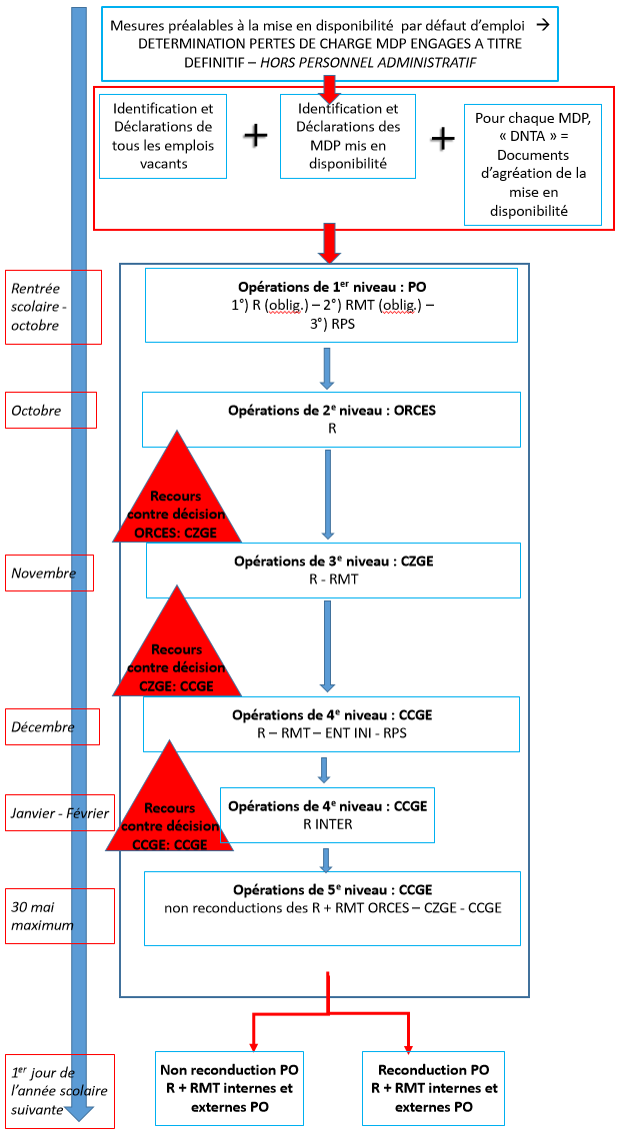
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instances initiales** | **Echéances maximale envoi courriers de désignation** | **Prise d’effet administrative** | **Prise d’effet effective** |
| ORCES | 11 octobre | / | Au plus tard  le 18 octobre |
| Commissions zonales de gestion des emplois | 15 novembre | 18 octobre au soir | Le 4 novembre |
| Commissions centrales de gestion des emplois | 13 décembre, dans la mesure du possible | 20 décembre au soir | Au plus tôt le 6 janvier |

[*Retour à la table des matières*](#TableMatière_Toc113612167)

|  |  |
| --- | --- |
| clé | Description et calendrier du processus |

Afin de vous permettre d’avoir une vue globale sur le processus relatif aux mises en disponibilité par défaut d’emploi et aux opérations de remises à l’emploi, vous trouverez ci-dessous les schémas du processus.

1. *Pour l’enseignement secondaire ordinaire et spécialisé – Sauf le personnel administratif (voir le point C de ce point)*



***Légende :***

***R = réaffectation(s)***

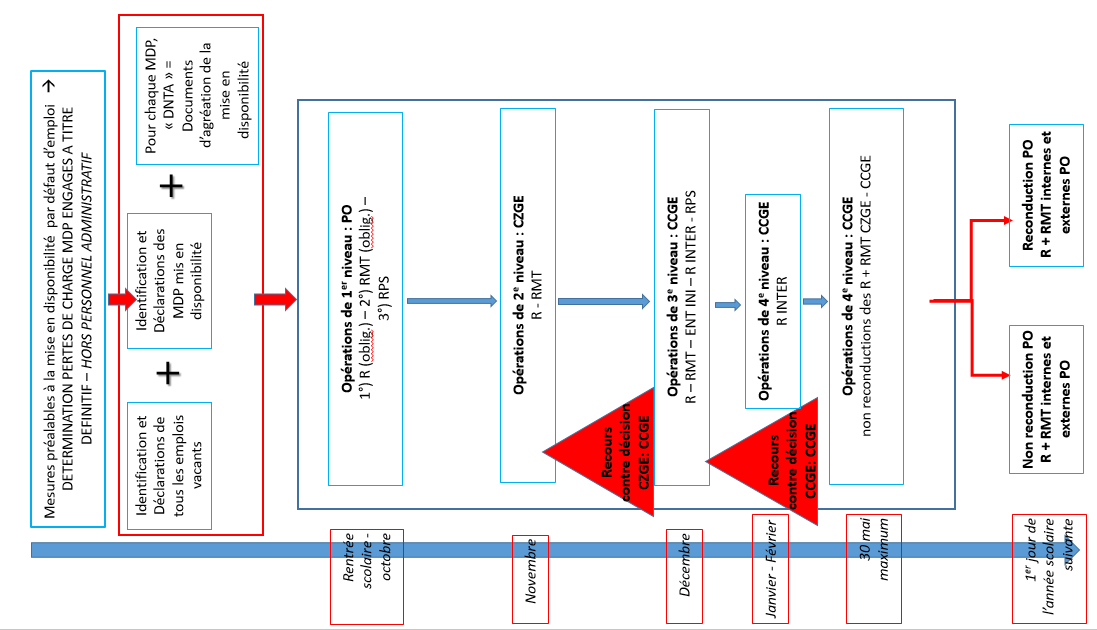
***RMT = remise(s) au travail***

***RPS = rappel(s) provisoire(s) en service***

***ENT INI = entérinement des réaffectations et remises au travail d’initiative***

***R INTER = réaffectations interréseaux***

1. *Pour l’enseignement secondaire de promotion sociale (tous les PO)*



***Légende :***

***R = réaffectation(s)***

***RMT = remise(s) au travail***

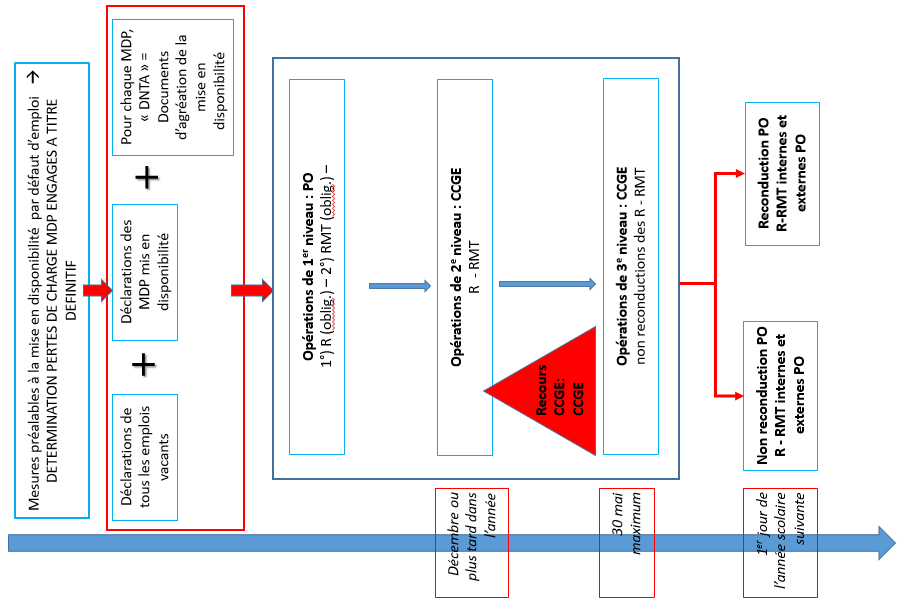
***RPS = rappel(s) provisoire(s) en service***

***ENT INI = entérinement des réaffectations et remises au travail d’initiative***

***R INTER = réaffectations interréseaux***

1. *Pour le personnel administratif de l’enseignement secondaire ordinaire et spécialisé (tous les PO)*

*ou en cas de mise en disponibilité entre la mi-octobre et la fin de l’année scolaire*



***Légende :***

***R = réaffectation(s)***

***RMT = remise(s) au travail***

[*Retour à la table des matières*](#TableMatière_Toc113612167)

Informations utiles au remplissage, à la transmission des fichiers et aux développements futurs du processus

|  |
| --- |
| Pour aider les pouvoirs organisateurs ou les établissements à remplir les données dans les fichiers DISPO et EV, les annexes suivantes seront utiles :   * l’annexe 2 « INFO SEC LIBRE» ;   + la liste des PO et établissements ;   + la liste des fonctions hors RTF et RTF (à consulter pour savoir quels numéro et intitulé de fonction renseigner lors du remplissage des fichiers DISPO et EV). * le manuel d’encodage, en second onglet, dans les fichiers DISPO et EV ;  1. Annexe 2 « INFO SEC LIBRE»   Dans l’onglet « ECOLES SEC LIBRE » : données relatives aux établissements.  A consulter pour savoir, lors du remplissage des fichiers DISPO et EV :   * quel numéro FASE établissement choisir dans le menu déroulant * et quelle zone renseigner.   Dans l’onglet « CODE DI » : relevé des codes DI relatifs aux congés, absences et disponibilité  Dans l’onglet « PONDERATION » : tableau qui permet de convertir les fractions de charge entre différents dénominateurs  Dans l’onglet « Fonctions hors RTF » et « Fonctions RTF » : données relatives aux fonctions qui, respectivement, ne sont pas ou qui sont rattachés à la réforme des titres et fonctions.  A consulter pour savoir quels numéro et intitulé de fonction renseigner lors du remplissage des fichiers DISPO et EV.  Dans l’onglet « ABREVIATIONS » : liste des abréviations utilisées dans les fichiers au niveau :   * de la qualité des titres, * de la situation du membre du personnel par rapport à la réforme des titres et fonctions, * de la situation administrative statutaire du membre du personnel, * des protections d’emplois, * aux types de désignation permettant de combler les pertes de charge, * des organes ayant procédé à une désignation, * des cycles d’enseignement auxquels sont rattachées les fonctions, * des types et niveaux d’enseignement, * des classes pour les établissements bénéficiaires de l’encadrement différencié, * des filières auxquelles sont rattachées les fonctions. |

|  |
| --- |
| icone-15  Compte tenu des délais très courts endéans lesquels les établissements scolaires doivent encoder les mises en disponibilité et des emplois vacants en vue de les transmettre aux ORCES, qui à leur tour, doivent encoder leurs propres travaux afin de transmettre l’ensemble des fichiers aux Commissions zonales de gestion des emplois, il est impératif que les opérations d’encodage soient effectuées en respectant strictement les instructions reprises dans la présente section.  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 |

|  |
| --- |
| ????  **????**???????  **Pour les coordonnées des ORCES à qui transmettre les fichiers :**  La FELSI et le SeGEC transmettront à leurs établissements les coordonnées des ORCES (Président et secrétaire, adresse, téléphone et courriels).  **Un établissement scolaire n’apparaît pas dans les listes déroulantes dans les fichiers en annexe ; les données relatives à un établissement scolaire y sont incorrectes ? :**  Envoyer un courriel à la Commission centrale de gestion des emplois en mentionnant vos coordonnées téléphoniques.  @ : [ccsecondaire.libre@cfwb.be](file:///\\SCFWB12\SGGPES\SERVICE%20GESTION%20EMPLOI\REAFFECTATION\CIRCULAIRES\CIRCULAIRES%202022-2023\DISPO%20REAF\SEC%20LIBRE\SEC%20LIBRE\ccsecondaire.libre@cfwb.be)  **D’autres difficultés dans le remplissage des documents ?**  Contacter le secrétariat de la Commission de gestion des emplois à qui vos données sont destinées  Voir la liste des contacts, au début du corps de la circulaire. |

**Développements informatiques en cours**

Enfin, suite à la réforme des titres et fonction, l’Administration est actuellement chargée de développer une application informatique, qui portera le nom de REAF.

Celle-ci permettra de gérer de manière plus efficace les données relatives aux notifications des mises en disponibilité totales par défaut d'emploi et de pertes partielles de charge ainsi que les déclarations des emplois vacants.

Le développement de cette application a pour objectif :

* la simplification administrative du processus de remise à l’emploi des membres du personnel définitifs en perte de charge
* et l'accessibilité aux différents acteurs à des données en adéquation avec les réalités de terrain.

Les fichiers DNTA, DISPO et EV, diffusés actuellement par le biais de la présente circulaire, serviront de matériel de base et de source de données, dans la conception de cette application.

Si vous avez des remarques utiles à prendre en considération quant à ces fichiers pour le développement de l’application, envoyer un courriel à la Commission centrale de gestion des emplois, à l’adresse [cellulege@cfwb.be](mailto:cellulege@cfwb.be).

Indiquer, dans ce cas, en début d’objet : « Application REAF – Remarques fichiers DNTA-EV-DISPO ».

Fichiers Informatiques

Tous les fichiers informatiques destinés à l’encodage et à la fusion sont déclinés par réseau. Veillez donc à utiliser le modèle adéquat.

* 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 ELDNTA SEC LIBRE

– Document WORD pour encoder les notifications individuelles

A établir pour chaque membre du personnel en disponibilité, même s’il est servi ou non servi :

* + - en interne PO,
    - par reconduction d’une réaffectation ou d’une remise au travail interne et/ou externe PO.

Annexe 2 INFO SEC LIBRE

– Document EXCEL

Onglet 1 : données complètes des écoles secondaires ordinaires, secondaires spécialisées et secondaires de promotion sociale libres subventionnées

Onglet 2 : codes DI relatifs aux absences, congés et absences

Onglet 3 : tableau des pondérations

Onglet 4 : codes et intitulés des fonctions hors RTF

Onglet 5 : codes et intitulés des fonctions 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 SEC LIBRE

– Document EXCEL pour l’encodage des mises en disponibilité

Onglet 1 : pour l’encodage de toutes les mises en disponibilité de votre établissement scolaire, des nouvelles désignations par le PO et les reconductions des désignations antérieures (ORCES, CZ et/ou CC)

Onglet 2 : note explicative concernant la procédure à suivre pour compléter les différentes données

Annexe 4 EV ENCODAGE EV SEC LIBRE

– Document EXCEL pour l’encodage des emplois vacants

Onglet 1 : pour l’encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire

Onglet 2 : note explicative concernant la procédure à suivre pour compléter les différentes données

[*Retour à la table des matières*](#TableMatière_Toc113612167)

* 1. Pour les ORCES

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

Annexe 2 INFO SEC LIBRE (voir son contenu au point *2.1*).

Annexe 5 FUSION ORCES DISPO SEC LIBRE

– Document EXCEL pour la fusion des documents de disponibilité

Onglet 1 : document destiné aux ORCES à utiliser pour la fusion des documents de disponibilité reçus des écoles

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

Annexe 6 FUSION ORCES DISPO SEC LIBRE

– Document EXCEL pour la fusion des documents de disponibilité

Onglet 1 : document destiné aux ORCES à utiliser pour la fusion des documents de disponibilité reçus des écoles.

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

Annexe 9 Désignation ORCES pour MDP

– Document WORD destiné aux ORCES pour signifier la désignation aux MDP concernés.

Annexe 10 Désignation ORCES pour PO

– Document WORD destiné aux ORCES pour signifier la désignation de MDP aux PO concernés.

Annexe 11 Acceptation refus suite désignation ORCES

– Document WORD destiné aux MDP afin d’introduire un recours contre une désignation ORCES.

* 1. 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 SEC LIBRE (voir son contenu au point *2.1*).

Annexe 7 FUSION CZ DISPO SEC LIBRE

– 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 SEC LIBRE

– Document EXCEL pour la fusion des documents des emplois vacants

Onglet 1 : document destiné aux CZ à utiliser pour la fusion des documents des emplois vacants reçus des écoles.

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

[*Retour à la table des matières*](#TableMatière_Toc113612167)

Erreurs fréquentes

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 :

* + Si aucune mise en disponibilité n’est à déclarer, il faut introduire le numéro FASE suivi de la mention « néant » sur la première ligne (n°5), colonne 9 intitulé « Nom et prénom du membre du personnel mis en dispo ».
  + 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 EL/D-NTA a été établi est bien repris dans le fichier « mise en disponibilité ». Le document EL/D-NTA et le fichier doivent correspondre ;
  + S’assurer que le nom donné au fichier est correct ;
  + Le dénominateur de charge mentionné doit correspondre à la fonction ;
  + Lorsque le PO a retrouvé des heures pour un MDP ; que le MDP est en reconduction de réaffectations et/ou de remises au travail ou si le MDP a retrouvé d’initiative, 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 le MDP a pris un congé, une absence ou une disponibilité où il se trouve en position d’activité de service, compléter le fichier avec les données relatives à la réaffectation, la remise au travail et/ou le rappel provisoire en service du MDP.

Celui-ci permet au MDP de couvrir sa perte de charge et de bénéficier de son congé, son absence ou sa disponibilité.

[Obligation d’une désignation administrative pour bénéficier d’un congé, d’une absence ou d’une disponibilité où le MDP est en position d’activité de service]

[*Retour à la table des matières*](#TableMatière_Toc113612167)

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 EL/D-NTA empêche la vérification des données avant la réunion de la Commission de gestion des emplois ;
  + S’assurer que les documents EL/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.

[*Retour à la table des matières*](#TableMatière_Toc113612167)

Transmission des données

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.**

* 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 **2024-2025** en vue de transmettre à l’ORCES ou aux Commissions zonales ou centrales de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

*ETAPE 1 : NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT TOTAL D’EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D’UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D’ATTENTE. (EL/DNTA)*

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

Ce fichier est téléchargeable [en](file:///\\SCFWB12\SGGPES\SERVICE%20GESTION%20EMPLOI\REAFFECTATION\CIRCULAIRES\CIRCULAIRES%202023-2024\DISPO%20REAF\SEC%20LIBRE\SEC%20LIBRE\en) annexe de la circulaire.

***Comment faire ?***

* + Ouvrir le document Word intitulé « Annexe 1 ELDNTA» ;
  + Enregistrer le document Word ;
  + Le membre du personnel concerné doit compléter et signer la dernière page de l’annexe 1;
  + Joindre le document « 12 » ;
  + Dans le cadre de la simplification des tâches administratives, il a été convenu que la page 1 de l’annexe 1 pouvait être complétée pour l’ensemble des écoles d’un même Pouvoir organisateur, pour un même niveau : une seule page 1 sur laquelle seront reprises toutes les écoles concernées ;
  + Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

|  |
| --- |
| 1. ATTENTION POUR ETRE VALIDE   * Le document doit être dûment complété et signé par les différentes parties concernées ; la notification individuelle doit être obligatoirement datée et signée par le membre du personnel avant son envoi. **A défaut, la subvention-traitement d’attente ne pourra lui être octroyée puisque cette dernière doit être demandée (article 7 de l’AGCF du 28/08/1995, article 5 de l’AGCF du 12/09/1995, article 2 de l’AR du 27/07/1976)** ; * Il est indispensable de joindre une copie du « document 12 » (les documents S12, Spec12, Prom S12 et A12 sont d’une grande utilité pour un travail efficace des instances de réaffectation) portant mention des prestations exactes du membre du personnel ; * Les informations reprises dans l’annexe 1 ELDNTA 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, 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 *3* , n’ont pas été commises. |

*ETAPE 2 : RELEVE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT TOTAL D’EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, ORCES, CZ ET/OU CC). (DISPO)*

Un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut total d’emploi et des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l’année scolaire 2024-2025 dans l’établissement.

Le relevé vise à globaliser, par établissement 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 SEC LIBRE**», les données relatives aux disponibilités totales et pertes partielles de charge pour votre établissement ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations PO qu’au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement.

***Comment faire ?***

* + Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 3 ENCODAGE DISPO SEC LIBRE»
  + Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO**[[1]](#footnote-1) :

*Exemple : PO103LNCDISPO20232024.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 d’encodage) à la colonne 9 « Nom et prénom du membre du personnel mis en Dispo »**

Pour le calcul de l’ancienneté de « la mise en disponibilité », se référer au point 2.5 du corps de la circulaire.

Dans le cadre des opérations des désignations, il y a lieu d’appliquer les règles de pondération (cfr tableau repris en annexe 6).

*Exemple 1 : un MDP, définitif pour 20/20, mis en disponibilité pour 10/20 (50% de sa charge), à qui on attribue 10/22, reste en disponibilité pour 1/22 bien qu’il ait « récupéré » 10 périodes. En effet, 10/20= 0,5000 (50%) et 10/22=0,4545 (45%). La différence entre 0,5000 et 0, 4545 soit 0,0455 correspond à 1/22.*

|  |
| --- |
| 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 ; en ligne 5 à la colonne 8 « Nom et prénom du membre du personnel mis en Dispo » * 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 *3* dans ce document, 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 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.

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 SEC LIBRE**».

Le fichier EXCEL « **Annexe 4 ENCODAGE EV SEC LIBRE**» 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 SEC LIBRE**»;
  + Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO**[[2]](#footnote-2) :

*Exemple : PO103LCEV20232024.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*](#Encadre3_Ref113619775)).

Pour le champs « protection de l’emploi », pour déterminer si l’ancienneté du membre du personnel temporaire lui permet de bénéficier de la protection de son emploi.

Il est donc nécessaire de vérifier si l’ancienneté répond ou non aux critères tels que détaillés dans la circulaire.

L’ancienneté de service renseignée dans la colonne x du fichier ne permet pas à elle seule de déterminer s’il y a ou non protection de l’emploi.

|  |
| --- |
| 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 SEC LIBRE 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 ; * Votre encodage ne doit pas se soucier d’un regroupement par fonction car cette globalisation sera effectuée à l’initiative de l’ORCES ou de la Commission zonale de gestion des emplois. |

[*Retour à la table des matières*](#TableMatière_Toc113612167)

* 1. Par les ORCES

Les ORCES trouveront, en annexe de la présente circulaire, les modèles des documents à utiliser, pour l’année scolaire 2024-2025 vue de transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

Sur base des différents calendriers précités, les ORCES seront donc amenés à recevoir et à centraliser les différents documents EXCEL envoyés par les Pouvoirs organisateurs des établissements d’enseignement secondaire.

Pour connaître les coordonnées de la Commission zonale concernée, voir la liste des personnes à contacter, au début du corps de la circulaire.

*ETAPE 1 : NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT TOTAL D’EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D’UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D’ATTENTE. (ELDNTA)*

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

***Comment faire ?***

* + Contrôler les informations reprises dans l’annexe 1 ELDNTA. 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 aux Commissions zonales compétentes ;
  + Vérifier tous les points de validité ([*voir encadré 1*](#Encadre1_Ref113619775)).

*ETAPE 2 : RELEVE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT TOTAL D’EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, ORCES, CZ ET/OU CC). (DISPO)*

Les ORCES recevront le relevé des mises en disponibilité par défaut d’emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l’année scolaire 2024-2025.

***Comment faire ?***

* + Enregistrer les différents documents reçus par les Pouvoirs organisateurs sur votre ordinateur en veillant à :
* créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo
* à renommer, si besoin, les différents fichiers reçus afin de faciliter la fusion des données. Pour se faire, reprendre les instructions reprises [*à l’étape 2 du point 4.1*](#Etape2Point41_Hlt113620539)
  + vérifier l’ensemble des données reprises dans les fichiers DISPO communiqués par les PO en procédant aux corrections éventuelles ;
  + Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 5 FUSION ORCES DISPO SEC LIBRE**»
  + Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le renommant par l’ajout de l’entité ORCES concernée :

*Exemple : CHARLEROIBLCDISPO2023-2024.xls*

*En majuscule et pas d’espace*

* + fusionner le document EXCEL reçu des PO en vous aidant de l’annexe 2 INFO : onglet Manuel 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*](#Encadre2_Ref113619775)).

*ETAPE 3 : NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION*

Les ORCES 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 Pouvoirs organisateurs sur votre ordinateur en veillant à
* créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants
* à renommer, si besoin, les différents fichiers afin de faciliter la fusion des données. Pour se faire, reprendre les instructions reprises [*à l’étape 3 du point 4.1*](#Etape3Point41_Hlt113620961)
  + vérifier l’ensemble des données reprises dans les fichiers DISPO communiqués par les PO en procédant aux corrections éventuelles
  + Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 6 FUSION ORCES EV SEC LIBRE»
  + Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de l’entité ORCES** :

*Exemple : CHARLEROIBLNCEV2023-2024.xls*

*En majuscule et pas d’espace*

* + Compléter le document EXCEL en vous aidant de l’annexe 2 INFO : onglet Manuel 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*](#Encadre3_Ref113619775))

[*Retour à la table des matières*](#TableMatière_Toc113612167)

* 1. Par les Commissions zonales

Les Commissions zonales trouveront, en annexe à la présente, les modèles des documents à utiliser, pour l’année scolaire 2024-2025 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 ORCES et / ou par les Pouvoirs organisateurs.

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

*ETAPE 1 : NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT TOTAL D’EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D’UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D’ATTENTE. (ELDNTA)*

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 EL/D-N.TA.

***Comment faire ?***

* + Contrôler les informations reprises dans l’annexe 1 ELDNTA. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
  + Vérifier les documents EL/D-NTA. reçus directement des Pouvoirs organisateurs :
* suite à la mise en disponibilité et perte partielles de charge **prononcées après le 1er octobre jusqu’au 14 octobre** ;
* les documents des établissements d’enseignement libre non affiliés à une fédération de PO ;
  + les documents relatifs à l’enseignement de promotion sociale
  + 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*](#Encadre1_Ref113619775)).

*ETAPE 2 : RELEVE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT TOTAL D’EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, ORCES, CZ ET/OU CC). (DISPO)*

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

***Comment faire ?***

* + Enregistrer les différents documents reçus par les ORCES sur votre ordinateur en veillant à :
* créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo
* à renommer, si besoin, les différents fichiers afin faciliter la fusion des données. Pour se faire, reprendre les instructions reprises à [*l’étape 2 des points 4.1*](#Etape2Point41_Hlt113620539). et [*4.2*](#Etape2Point42_Hlt113620961).
  + Enregistrer et vérifier les documents de mise en disponibilité reçus directement des Pouvoirs organisateurs :
* suite à la mises en disponibilité et pertes partielles de charge prononcées **après le 1er octobre et jusqu’au 14 octobre 2024**
* les documents relatifs à l’enseignement de promotion sociale et à l’enseignement secondaire artistique à horaire réduit
  + Vérifier l’ensemble des données reprises dans les fichiers DISPO communiqués par les ORCES et par les PO en procédant aux corrections éventuelles
  + Contrôler la disponibilité des données dans les onglets adéquats avant de procéder à la fusion
  + Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 7 FUSION CZ DISPO SEC LIBRE»
  + Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant du numéro de la zone:

*Exemple : CZ6LNCDISPO20232024.xls*

*En majuscule et pas d’espace*

* + Compléter le document EXCEL en vous aidant de l’annexe 2 INFO : onglet Manuel 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*](#Encadre2_Ref113619775))

*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 ORCES sur votre ordinateur en veillant à :
* créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants dans le répertoire dédié à cet effet
* à renommer, si besoin, les différents fichiers afin de faciliter la fusion des données. Pour se faire, reprendre les instructions reprises à [*l’étape 3 des points 4.1*](#Etape3Point41_Hlt113620961) et [*4.2*](#Etape3Point42_Hlt113621274).
  + Vérifier les documents reçus directement des PO relatifs aux
* emplois déclarés vacants entre le 1er octobre et le 14 octobre 2024 reçus directement des Pouvoirs organisateurs ;
* les documents relatifs à l’enseignement de Promotion sociale et de l’enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
  + Vérifier l’ensemble des données reprises dans les fichiers EV communiqués par les ORCES et par les PO en procédant aux corrections éventuelles.
  + Contrôler la disponibilité des données dans les onglets adéquats avant de procéder à la fusion
  + Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 8 FUSION CZ EV SEC LIBRE**»
  + Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de votre **du numéro de la zone** :

*Exemple : CZ1LNCEV2023-2024.xls*

*En majuscule et pas d’espace*

* + fusionner l’ensemble des documents reçus des PO et des ORCES en vous aidant de l’annexe 2 INFO : Manuel utilisation fusion EV
  + Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO et par les ORCES, 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*](#Encadre3_Ref113619775)).

[*Retour à la table des matières*](#TableMatière_Toc113612167)

1. Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, veuillez-vous référer à l’annexe 2 INFO. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, veuillez vous référer à l’annexe 2 INFO. [↑](#footnote-ref-2)