

**Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations dans l'enseignement secondaire de plein exercice et secondaire pour Adultes officiel subventionné – Déclaration des emplois vacants (SEC OFFICIEL)**

☐ Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9040 et 9366

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                        |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>Type de circulaire<sup>1</sup></b> | <b>Circulaire d'instruction</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>Validité</b> | à partir du 25/08/2025 |
| <b>Documents à renvoyer</b>           | oui, voir contenu de la circulaire                                                                                                                                                                                                                            |                 |                        |
| <b>Résumé</b>                         | Cette circulaire décrit la procédure relative à la mise en disponibilité par défaut d'emploi et aux opérations de remise à l'emploi (réaffectations et rappels provisoires à l'activité) des membres du personnel nommés à titre définitif en perte de charge |                 |                        |
| <b>Mots-clés</b>                      | Réaffectation; rappel provisoire à l'activité; mise en disponibilité par défaut d'emploi; dispo; emplois vacants; EV; perte(s) de charge                                                                                                                      |                 |                        |

**Établissements et pouvoirs organisateurs concernés**

|                               |                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Réseaux d'enseignement</b> | <b>Ens. officiel subventionné</b>                                                                                                                                                          |
| <b>Unités d'enseignement</b>  | Secondaire ordinaire<br>Secondaire en alternance (CEFA)<br><br>Secondaire spécialisé<br><br>Enseignement pour Adultes (secondaire)<br>Enseignement pour Adultes (secondaire en alternance) |

<sup>1</sup> Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

Signataire(s)

Adm. générale de l’Enseignement, DGPE - Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personne(s) de contact concernant la circulaire

| Nom, prénom                       | SG/DG/Service       | Téléphone et email                            |
|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|
| Service de la Gestion des Emplois | AGE-DGPE-SGAT-DTFGE | 02/413.26.19<br>ccsecondaire.official@cfwb.be |
|                                   |                     |                                               |

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale de l'Enseignement**  
**Direction générale des Personnels de l'Enseignement**  
**Service Général des Affaires Transversales**  
**Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois**  
**Service de la Gestion des Emplois**

**Notification des mises en disponibilité  
par défaut d'emploi, des pertes partielles  
de charge et des réaffectations dans  
l'enseignement secondaire de plein  
exercice et secondaire pour Adultes  
officiel subventionné – Déclaration des  
emplois vacants (SEC OFFICIEL)**

## Mot d'introduction

La présente Circulaire concerne les membres du personnel nommés dans les enseignements secondaire ordinaire, secondaire spécialisé et secondaire pour Adultes (à l'exception des professeurs de religion qui font l'objet d'une circulaire spécifique) et qui seraient mis en disponibilité par défaut d'emploi : en d'autres termes, qui auraient perdu tout ou partie de leur charge définitive.

À la suite de l'adoption du décret-programme le 16 juillet 2025 portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, aux Bâtiments scolaires et aux Relations intra-belges, plusieurs mesures ont été mises en œuvre. Celles-ci visent notamment à renforcer les mécanismes existants de réaffectation, en supprimant certains obstacles structurels et en facilitant la mobilité entre les niveaux et réseaux d'enseignement. Ainsi, les réaffectations inter-réseaux dans des emplois non pourvus deviennent obligatoires, et les possibilités de rappels provisoires à l'activité sont élargies.

Cette Circulaire aborde donc spécifiquement les mises en disponibilité par défaut d'emploi et les opérations de remise à l'emploi permettant de combler les pertes de charge de ces membres du personnel.

Elle présente le cadre réglementaire, les instructions administratives à suivre ainsi que les outils mis à disposition des Pouvoirs organisateurs tout au long du processus des réaffectations.

Les Pouvoirs organisateurs y trouveront toutes les instructions utiles et nécessaires permettant de remplir leurs obligations réglementaires pour l'année scolaire 2025-2026.

Les fichiers EXCEL permettant de déclarer les mises en disponibilité par défaut d'emploi et les emplois vacants ont été adaptés et mis à jour. Il est donc impératif d'utiliser les fichiers EXCEL annexés à la présente Circulaire. Aucun autre format ne sera accepté.

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

Lisa SALOMONOWICZ  
Directrice Générale



## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                                                                      |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS .....                                                                                                                    | 6             |
| ABREVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES.....                                                                                                               | 8             |
| LEXIQUE.....                                                                                                                                         | 9             |
| REFERENCES LEGALES ABREGÉES – TABLEAU DE CORRESPONDANCE AVEC LE LIBELLE COMPLET .....                                                                | 10            |
| DOCUMENTS A RENVOYER ET ECHEANCES A RESPECTER .....                                                                                                  | 12            |
| PERSONNES A CONTACTER .....                                                                                                                          | 13            |
| DESCRIPTION ET CALENDRIER DU PROCESSUS .....                                                                                                         | 14            |
| ANNEXES .....                                                                                                                                        | 16            |
| <br><b>CHAPITRE IER – QUELS SONT LES MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNES PAR CETTE CIRCULAIRE ? .....</b>                                                 | <br><b>17</b> |
| 1. DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPÉCIALISÉ DE PLEIN EXERCICE .....                                                                    | 17            |
| 2. DANS L'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES.....                                                                                                             | 17            |
| 3. EXCLUSIONS.....                                                                                                                                   | 17            |
| <br><b>CHAPITRE II – LES ORGANES DE REAFFECTATION .....</b>                                                                                          | <br><b>18</b> |
| 1. LES POUVOIRS ORGANISATEURS .....                                                                                                                  | 18            |
| 2. LES COMMISSIONS ZONALES DE GESTION DES EMPLOIS .....                                                                                              | 18            |
| 3. LA COMMISSION CENTRALE DE GESTION DES EMPLOIS .....                                                                                               | 19            |
| <br><b>CHAPITRE III – EXPOSÉ DES NOTIONS ET DE LEURS APPLICATIONS</b>                                                                                | <b>21</b>     |
| 1. LES MESURES PRÉALABLES À LA MISE EN DISPONIBILITÉ .....                                                                                           | 21            |
| <b>1.1. Notion .....</b>                                                                                                                             | <b>21</b>     |
| <b>1.2. Application .....</b>                                                                                                                        | <b>21</b>     |
| <b>1.3. Définition de « même fonction » dans le cadre des mesures préalables .....</b>                                                               | <b>22</b>     |
| <b>1.4. Particularités.....</b>                                                                                                                      | <b>23</b>     |
| 1.4.1. Les membres du personnel restés nommés dans un cours (article 266, alinéa 2) .....                                                            | 23            |
| 1.4.2. Les membres du personnel nommés dans plusieurs fonctions .....                                                                                | 25            |
| 1.4.3. Activation effective des accroches cours/fonction.....                                                                                        | 25            |
| 1.4.4. Tableau de transformation des cours dans l'enseignement secondaire de plein exercice .....                                                    | 26            |
| 1.4.5. Transformation des structures existantes dans l'enseignement secondaire pour Adultes – application du tableau de concordance .....            | 26            |
| 1.4.6. Professeurs de langues anciennes .....                                                                                                        | 27            |
| 1.4.7. Particularités pour les membres du personnel dont le basculement dans les nouvelles fonctions est limité à l'enseignement professionnel ..... | 27            |
| 2. LA MISE EN DISPONIBILITÉ .....                                                                                                                    | 27            |
| <b>2.1. Notion .....</b>                                                                                                                             | <b>27</b>     |
| <b>2.2. Application .....</b>                                                                                                                        | <b>28</b>     |
| <b>2.3. Définition de « même fonction » dans le cadre de la mise en disponibilité .....</b>                                                          | <b>28</b>     |
| <b>2.4. Calcul de l'ancienneté dans le cadre de la mise en disponibilité.....</b>                                                                    | <b>28</b>     |
| <b>2.5. Particularités.....</b>                                                                                                                      | <b>29</b>     |
| 2.5.1. Les professeurs de langues anciennes .....                                                                                                    | 29            |
| <b>2.5.2. Le personnel paramédical, social et psychologique (enseignement spécialisé) .....</b>                                                      | <b>29</b>     |
| 2.5.3. Particularité liée à la création du cours de philosophie et citoyenneté.....                                                                  | 29            |
| 3. LES OPÉRATIONS STATUTAIRES DE DÉSIGNATION .....                                                                                                   | 30            |

|             |                                                                                                                                                                                                          |    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>3.1.</b> | <b>La réaffectation</b>                                                                                                                                                                                  | 30 |
| 3.1.1.      | Notion                                                                                                                                                                                                   | 30 |
| 3.1.2.      | Application                                                                                                                                                                                              | 31 |
| 3.1.3.      | Priorités au sein du Pouvoir organisateur                                                                                                                                                                | 31 |
| 3.1.3.1.    | Priorité accordée aux membres du personnel visés à l'article 266, alinéa 2                                                                                                                               | 31 |
| 3.1.3.2.    | Priorité à la réaffectation définitive                                                                                                                                                                   | 32 |
| 3.1.3.3.    | La réaffectation temporaire                                                                                                                                                                              | 32 |
| 3.1.3.4.    | Autres priorités au sein du Pouvoir organisateur                                                                                                                                                         | 33 |
| 3.1.4.      | Définition de « même fonction » dans le cadre de la réaffectation                                                                                                                                        | 33 |
| 3.1.5.      | Effet de la réaffectation sur la nomination du membre du personnel                                                                                                                                       | 34 |
| 3.1.6.      | Nouvelle nomination à titre définitif auprès du Pouvoir organisateur d'accueil                                                                                                                           | 34 |
| 3.1.7.      | Réaffectation d'initiative                                                                                                                                                                               | 35 |
| 3.1.8.      | Réaffectation dans l'enseignement spécialisé, dans l'enseignement pour Adultes ou dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit                                                             | 35 |
| 3.1.9.      | Réaffectation dans la structure d'un pôle territorial                                                                                                                                                    | 36 |
| 3.1.10.     | Réaffectation dans un DASPA ou au sein d'un dispositif d'accompagnement en FLA                                                                                                                           | 36 |
| 3.1.11.     | Particularité : réaffectation temporaire des membres du personnel définitifs dans la fonction de professeur de philosophie et citoyenneté                                                                | 37 |
| <b>3.2.</b> | <b>Le rappel provisoire à l'activité obligatoire PO</b>                                                                                                                                                  | 37 |
| 3.2.1.      | Notion                                                                                                                                                                                                   | 37 |
| 3.2.2.      | Application                                                                                                                                                                                              | 37 |
| 3.2.3.      | Priorités au sein du Pouvoir organisateur                                                                                                                                                                | 38 |
| 3.2.4.      | Effet du rappel provisoire à l'activité sur les nouvelles nominations                                                                                                                                    | 38 |
| 3.2.5.      | Nouvelle nomination à titre définitif auprès du Pouvoir organisateur d'accueil                                                                                                                           | 39 |
| 3.2.6.      | Rappel provisoire à l'activité d'initiative                                                                                                                                                              | 39 |
| 3.2.7.      | Particularités – Rappels provisoires à l'activité nécessitant l'accord du membre du personnel                                                                                                            | 40 |
| 3.2.7.1.    | Rappels provisoires à l'activité dans l'enseignement spécialisé ou dans la structure d'un pôle territorial, dans l'enseignement pour Adultes, dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit | 40 |
| 3.2.7.2.    | Rappel provisoire à l'activité dans un DASPA ou au sein d'un dispositif d'accompagnement en FLA                                                                                                          | 40 |
| 3.2.7.3.    | Autres rappels provisoires à l'activité avec accord du membre du personnel                                                                                                                               | 41 |
| <b>3.3.</b> | <b>Le rappel provisoire à l'activité facultatif</b>                                                                                                                                                      | 41 |
| 3.3.1.      | Notion                                                                                                                                                                                                   | 41 |
| 3.3.2.      | Application                                                                                                                                                                                              | 41 |
| 3.3.2.1.    | Dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et secondaire artistique – AU SEIN DU POUVOIR ORGANISATEUR                                                | 41 |
| 3.3.2.2.    | Dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et secondaire artistique – AU SEIN DE LA COMMISSION CENTRALE                                              | 44 |
| 3.3.2.3.    | Dans l'enseignement pour Adultes – AU SEIN DU POUVOIR ORGANISATEUR                                                                                                                                       | 44 |
| 3.3.2.4.    | Dans l'enseignement pour Adultes – AU SEIN DE LA COMMISSION CENTRALE                                                                                                                                     | 44 |
| 3.3.3.      | Effet du rappel provisoire à l'activité sur les nouvelles nominations                                                                                                                                    | 44 |
| <b>3.4.</b> | <b>Désignations administratives</b>                                                                                                                                                                      | 45 |
| <b>4.</b>   | <b>DÉCLARATION DES EMPLOIS VACANTS</b>                                                                                                                                                                   | 46 |
| <b>4.1.</b> | <b>Notions</b>                                                                                                                                                                                           | 46 |
| 4.1.1.      | Emploi définitivement vacant (ou « emploi vacant »)                                                                                                                                                      | 46 |
| 4.1.2.      | Emploi temporairement vacant (ou « emploi non vacant »)                                                                                                                                                  | 46 |
| <b>4.2.</b> | <b>Précisions</b>                                                                                                                                                                                        | 46 |
| 4.2.1.      | Tous les emplois doivent être déclarés                                                                                                                                                                   | 46 |
| 4.2.2.      | Emplois occupés en rappel provisoire à l'activité ou en reconduction d'une réaffectation externe                                                                                                         | 46 |
| 4.2.3.      | Données relatives à l'occupant de l'emploi                                                                                                                                                               | 47 |
| 4.2.4.      | Emplois vacants dans la structure d'un pôle territorial                                                                                                                                                  | 47 |
| <b>4.3.</b> | <b>Déclaration des emplois vacants par les PO</b>                                                                                                                                                        | 47 |
| 4.3.1.      | Aux Commissions de gestion des emplois                                                                                                                                                                   | 47 |
| 4.3.2.      | Sanction en cas de non-déclaration                                                                                                                                                                       | 47 |
| <b>4.4.</b> | <b>Emplois vacants en cours d'année</b>                                                                                                                                                                  | 48 |
| 4.4.1.      | Emplois temporairement vacants en cours d'année                                                                                                                                                          | 48 |
| 4.4.2.      | Emplois définitivement vacants en cours d'année                                                                                                                                                          | 48 |
| 4.4.3.      | Obligation de déclaration des emplois vacants en cours d'année à la Commission centrale                                                                                                                  | 48 |
| <b>4.5.</b> | <b>Protection des emplois</b>                                                                                                                                                                            | 48 |
| 4.5.1.      | Protections emplois dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de plein exercice                                                                                                             | 49 |
| 4.5.1.1.    | Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une compétence particulière – VIS-À-VIS DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS                                              | 49 |
| 4.5.1.1.1.  | Protection de l'emploi dans l'enseignement spécialisé                                                                                                                                                    | 49 |

|            |                                                                                                                                                                                                                                        |    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.5.1.1.2. | Protection de l'emploi dans l'enseignement ordinaire (DASPA-FLA).....                                                                                                                                                                  | 50 |
| 4.5.1.1.3. | Protection de l'emploi dans la structure d'un pôle territorial .....                                                                                                                                                                   | 50 |
| 4.5.1.2.   | Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE<br>GESTION DES EMPLOIS .....                                                                                                  | 52 |
| 4.5.1.3.   | Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité violence » – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE<br>GESTION DES EMPLOIS .....                                                                                                | 52 |
| 4.5.1.4.   | Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité encadrement différencié » – VIS-À-VIS DES<br>COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS .....                                                                                 | 52 |
| 4.5.1.5.   | Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « ancienneté de dix années dans l'enseignement<br>spécialisé » – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE GESTION DE GESTION DES EMPLOIS.....                                                | 53 |
| 4.5.1.6.   | Protection de l'emploi du temporaire engagé dans un établissement repris en « encadrement différencié –<br>classe 1 » justifiant d'une protection « encadrement différencié » – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS<br>53 |    |
| 4.5.2.     | Protections emplois dans l'enseignement pour Adultes .....                                                                                                                                                                             | 53 |
| 4.5.2.1.   | Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE<br>GESTION DES EMPLOIS .....                                                                                                  | 53 |
| 4.5.2.2.   | Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité violence » – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE<br>GESTION DES EMPLOIS .....                                                                                                | 54 |
| 4.6.       | <b>Emplois particuliers</b> .....                                                                                                                                                                                                      | 54 |
| 4.6.1.     | Les emplois financés par le fonds social européen.....                                                                                                                                                                                 | 54 |
| 4.6.1.1.   | Notion .....                                                                                                                                                                                                                           | 54 |
| 4.6.1.2.   | En pratique .....                                                                                                                                                                                                                      | 54 |
| 4.6.2.     | <b>Les emplois occupés par des experts dans l'enseignement obligatoire</b> .....                                                                                                                                                       | 55 |
| 4.6.2.1.   | <b>Notion</b> .....                                                                                                                                                                                                                    | 55 |
| 4.6.2.2.   | <b>En pratique</b> .....                                                                                                                                                                                                               | 55 |
| 4.6.3.     | <b>Les emplois ACS/APE</b> .....                                                                                                                                                                                                       | 55 |
| 4.6.3.1.   | <b>Notion</b> .....                                                                                                                                                                                                                    | 55 |
| 4.6.3.2.   | En pratique .....                                                                                                                                                                                                                      | 56 |
| 4.6.4.     | Les emplois financés par les Primes P4 .....                                                                                                                                                                                           | 56 |
| 4.6.4.1.   | Notion .....                                                                                                                                                                                                                           | 56 |
| 4.6.4.2.   | En pratique .....                                                                                                                                                                                                                      | 56 |
| 5.         | DROITS ET OBLIGATIONS .....                                                                                                                                                                                                            | 57 |
| 5.1.       | <b>Droit de recours contre les désignations</b> .....                                                                                                                                                                                  | 57 |
| 5.1.1.     | Généralités.....                                                                                                                                                                                                                       | 57 |
| 5.1.2.     | Modalités pratiques .....                                                                                                                                                                                                              | 57 |
| 5.1.3.     | Quels sont les différents motifs de recours .....                                                                                                                                                                                      | 58 |
| 5.1.3.1.   | Recours distance.....                                                                                                                                                                                                                  | 58 |
| 5.1.3.2.   | Recours 75 % de charge.....                                                                                                                                                                                                            | 58 |
| 5.1.3.3.   | Recours pour non-adhésion au caractère confessionnel ou non confessionnel du projet pédagogique....                                                                                                                                    | 59 |
| 5.1.3.4.   | Incompatibilités horaires .....                                                                                                                                                                                                        | 59 |
| 5.1.3.5.   | Recours sur base d'autres motifs .....                                                                                                                                                                                                 | 59 |
| 5.1.4.     | Effet des recours sur les désignations.....                                                                                                                                                                                            | 59 |
| 5.1.5.     | Requête en annulation devant le Conseil d'État .....                                                                                                                                                                                   | 60 |
| 5.2.       | <b>Suspension de la subvention-traitement d'attente</b> .....                                                                                                                                                                          | 60 |
| 5.3.       | <b>Obligations des membres du personnel</b> .....                                                                                                                                                                                      | 61 |
| 5.4.       | <b>Obligations du Pouvoir organisateur</b> .....                                                                                                                                                                                       | 61 |
| 6.         | INSCRIPTION DANS PRIMOWEB DES MEMBRES DU PERSONNEL ENCORE SANS EMPLOI APRÈS LES OPÉRATIONS DES ORGANES DE<br>RÉAFFECTATION .....                                                                                                       | 63 |
| 7.         | RECONDUCTION DES RÉAFFECTATIONS.....                                                                                                                                                                                                   | 63 |



## Nouveautés et modifications

| Sujet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lien                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Personnel administratif intégré au décret statut du 6 juin 1994</u><br>Depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2024, la catégorie du personnel administratif est intégrée dans le décret du 6 juin 1994. Le personnel administratif entre donc dans le champ d'application des AGCF du 28 août 1995 et du 12 septembre 1995. <b>Les règles qui leur sont applicables en matière de mise en disponibilité et remise à l'emploi sont donc à présent similaires aux autres catégories de membres du personnel</b> (exemple : les mêmes règles d'ancienneté leur sont à présent applicables pour protéger leur emploi, leurs dossiers seront traités en Commission zonale de gestion des emplois et plus directement en Commission centrale de gestion des emplois...). | Intégration au sein de toute la circulaire                                     |
| <b>Dans les mesures préalables à la mise en disponibilité, remplacement de la référence à l'âge de 65 ans par la formule plus neutre « l'âge légal de la pension de retraite »</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Voir point <a href="#">1</a> du CHAPITRE III                                   |
| <u>Modification de l'encadrement pour le personnel paramédical, social et psychologique dans l'enseignement spécialisé</u> ayant pour effet prévisible la perte partielle de charge ou la mise en disponibilité par défaut d'emploi d'un membre du personnel définitif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Voir point <a href="#">2.5.2.2</a> du CHAPITRE III                             |
| <b>La mesure TR = TS introduite par le <u>décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie</u>, est prolongée jusqu'à l'année scolaire 2025-2026 incluse. Cette mesure permet de réaffecter un membre du personnel dans une fonction pour laquelle il dispose d'un titre suffisant, avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes, et un barème au moins égal, et pour autant qu'il dispose d'une rémunération au moins égale à celle de sa fonction d'origine lors de sa nomination ou son engagement à titre définitif dans la nouvelle fonction.</b>                                                                                                                                                            | Voir point <a href="#">3.1</a> du CHAPITRE III                                 |
| <u>Fixation d'une liste de tâches pouvant être confiées à un membre du personnel à disposition de son Pouvoir organisateur</u><br>Le décret du 16 mai 2024 portant diverses mesures relatives à l'enseignement et à la lutte contre la pénurie d'enseignants transfère au <b>Gouvernement</b> la compétence de fixer les tâches qui peuvent être confiées au membre du personnel à disposition de son Pouvoir organisateur. Auparavant, cette compétence appartenait à la Ministre de l'Education.                                                                                                                                                                                                                                                               | Voir point <a href="#">5.3.</a> du CHAPITRE III                                |
| Possibilité de refuser une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité au sein d'un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés ou au sein d'un dispositif d'accompagnement en Français langue d'apprentissage.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Voir points <a href="#">3.1.10</a> et <a href="#">3.2.7.2.</a> du CHAPITRE III |
| <b>Nécessité de déclarer ou non, aux instances externes de réaffectation, les emplois suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les emplois financés par le fonds social européen ;</li><li>- Les emplois dans le cadre de l'accompagnement personnalisé ;</li><li>- Les emplois occupés par des experts ;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Voir point <a href="#">4.6</a> du CHAPITRE III                                 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les emplois ACS/APE ;</li> <li>- Les emplois financés par les primes P4.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |
| <p>Depuis le 26 mars 2025, l'enseignement de promotion sociale est devenu « l'enseignement pour Adultes ».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Le changement de nom de l'enseignement de promotion sociale a été intégré au sein de toute la circulaire</p>                                    |
| <p><b>Modification et élargissement de l'opération de rappel provisoire à l'activité (RPA)</b></p> <p>La définition du rappel provisoire à l'activité est étendue à toutes les fonctions d'une autre catégorie pour laquelle le membre du personnel possède un TR, TS, TP ou TPnL.</p> <p>Ce rappel provisoire à l'activité (RPA) ne pourra se faire qu'avec l'accord du membre du personnel lorsque celui-ci n'est que TPNL pour la fonction concernée.</p> | <p>Cf. <a href="#">3.2.Le rappel provisoire à l'activité obligatoire PO</a> et <a href="#">0. Le rappel provisoire à l'activité facultatif</a></p> |
| <p>En cas de réaffectation dans un emploi non pourvu d'un autre réseau, l'accord du PO et du membre du personnel ne sont plus requis</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Cf. <a href="#">4.Réaffectation inter-réseaux par les Commissions centrales</a></p>                                                             |
| <p>La commission centrale reçoit formellement la compétence d'entérinement des rappels provisoires à l'activité</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| <p>Dans le cadre des réaffectations en inter-réseaux dans un emploi non pourvu au sein d'un autre réseau, le membre du personnel et le PO d'accueil peuvent introduire un recours contre une réaffectation pour cause de non-adhésion au caractère confessionnel ou non confessionnel du projet pédagogique de l'établissement</p>                                                                                                                           | <p>Cf. <a href="#">5.1.3.3</a></p>                                                                                                                 |
| <p>La date réglementaire d'introduction des demandes de non reconduction auprès de la Commission centrale de gestion des emplois est désormais le 31 mai au plus tard, en lieu et place du 30 mai</p>                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><a href="#">Voir Chapitre III point 7</a></p>                                                                                                   |

# Abréviations, acronymes et sigles

| Acronyme /<br>abréviation | Signification                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AGCF                      | Arrêté du Gouvernement de la Communauté française                                                |
| AR                        | Arrêté royal                                                                                     |
| <b>CAP</b>                | <b>Certificat d'aptitude pédagogique</b>                                                         |
| CGE                       | Commission(s) de gestion des emplois (= Commissions zonales et centrales de gestion des emplois) |
| CCGE                      | Commission(s) centrale(s) de gestion des emplois                                                 |
| CPC                       | Cours de philosophie et citoyenneté                                                              |
| CZGE                      | Commission(s) zonale(s) de gestion des emplois                                                   |
| DASPA                     | Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés                 |
| DISPO                     | Mise(s) en disponibilité par défaut d'emploi et pertes partielles de charge                      |
| DNTA                      | Déclaration-notification traitement d'attente                                                    |
| ENT INI                   | Entérinement des réaffectations et rappels provisoires à l'activité d'initiative                 |
| ESAHR                     | Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit                                              |
| <b>EUM</b>                | <b>Expérience utile métier</b>                                                                   |
| EV                        | Emplois vacants                                                                                  |
| EA                        | Enseignement pour Adulte                                                                         |
| FLA                       | Français Langue d'Apprentissage                                                                  |
| IFPC                      | Institut inter-réseaux de la Formation Professionnelle Continue                                  |
| MDP                       | Membre(s) du personnel                                                                           |
| PA                        | Personnel Administratif                                                                          |
| PO                        | Pouvoir(s) organisateur(s)                                                                       |
| R                         | Réaffectation                                                                                    |
| R INTER                   | Réaffectation inter-réseaux                                                                      |
| RPA                       | Rappel provisoire à l'activité                                                                   |
| STA                       | Subvention-traitement d'attente                                                                  |
| TPnL                      | Titre de Pénurie non Listé (= autre titre)                                                       |



## Lexique

*Cette rubrique explique les termes techniques employés dans cette Circulaire et ses annexes.*

| Mot                                | Définition                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autre(s) titre(s)                  | Au niveau des fonctions, ce terme désigne le(s) titre(s) reconnu(s) comme titre(s) de pénurie non listé(s) (TPnL) et qui ne sont pas listés comme titres reconnus pour exercer une fonction particulière                                                                                                                  |
| Demande d'avance                   | Acte administratif déclarant le statut et les attributions d'un membre du personnel et demandant à l'administration son subventionnement (= Document 12)                                                                                                                                                                  |
| Désignations et remises à l'emploi | Ces termes incluent les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité ; qui peuvent être en outre éventuellement administratifs, à l'initiative des membres du personnel et/ou inter-réseaux et qui peuvent être décidés et notifiés par les Pouvoirs organisateurs et/ou les Commissions de gestion des emplois |
| Organes externes de désignation    | Ce terme comprend les Commissions zonales (CZGE) et centrales (CCGE) de gestion des emplois qui gèrent les mises en disponibilité par défaut d'emploi et les opérations de remise à l'emploi (ou désignations), en externe aux Pouvoirs organisateurs                                                                     |
| Titre(s)                           | Ce terme inclut les diplômes, titres pédagogiques, certificats complémentaires acquis par le membre du personnel et l'expérience utile métier reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme composante ou équivalent à un titre                                                                                     |



# Références légales abrégées – Tableau de correspondance avec le libellé complet

Pour une plus grande lisibilité du texte, les textes réglementaires sont cités dans la présente Circulaire et ses annexes de manière abrégée.

Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, le tableau de correspondance avec l'intitulé développé, pour chacun des textes évoqués dans le présent document et les documents annexes.

| Références légales abrégées | Textes légaux concernés                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Décret du 16 avril 1991     | <a href="#"><u>Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale</u></a>                                                                                                                                                                             |
| Décret du 29 juillet 1992   | <a href="#"><u>Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice</u></a>                                                                                                                                                      |
| Décret du 6 juin 1994       | <a href="#"><u>Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidé de l'enseignement officiel subventionné</u></a>                                                                                                                                    |
| Décret du 27 octobre 1994   | <a href="#"><u>Décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire</u></a>                                                                                                                                                                |
| Décret du 2 juin 1998       | <a href="#"><u>Décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française</u></a>                                                                                                                    |
| Décret du 4 janvier 1999    | <a href="#"><u>Décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection</u></a>                                                                                                                                                                        |
| Décret du 3 mars 2004       | <a href="#"><u>Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé</u></a>                                                                                                                                                                                         |
| Décret du 12 mai 2004       | <a href="#"><u>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</u></a>                                                                                    |
| Décret PA du 12 mai 2004    | <a href="#"><u>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</u></a>                                       |
| Décret du 30 avril 2009     | <a href="#"><u>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</u></a> |
| Décret du 11 avril 2014     | <a href="#"><u>Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française</u></a>                                                                                    |
| Décret du 19 juillet 2017   | <a href="#"><u>Décret du 19 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre d'un cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement secondaire et portant diverses adaptations dans l'enseignement fondamental</u></a>                                                    |
| Décret du 7 février 2019    | <a href="#"><u>Décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française</u></a>                            |
| Décret du 17 juillet 2020   | <a href="#"><u>Décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie</u></a>                                                                                                                                                                   |
| Décret du 17 juin 2021      | <a href="#"><u>Décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale</u></a>                                |
| Décret du 19 juillet 2021   | <a href="#"><u>Décret du 19 juillet 2021 modifiant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement</u></a>                                                                                                                          |
| Décret du 16 mai 2024       | <a href="#"><u>Décret portant diverses mesures relatives à l'enseignement et à la lutte contre la pénurie d'enseignants</u></a>                                                                                                                                           |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Décret-programme du 16 juillet 2025                            | <u>Décret-programme voté le 16 juillet 2025 portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, aux Bâtiments scolaires et aux Relations intra-belges</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Décret du 16 juillet 2025                                      | <u>Décret voté le 16 juillet 2025 modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement supérieur, à l'enseignement pour adultes et à la recherche scientifique et transposant partiellement la directive (UE) 2022/2041 du Parlement européen et du Conseil du 19 octobre 2022 relative à des salaires minimaux adéquats dans l'Union européenne</u>                                                                                                                                                       |
| AR du 2 octobre 1968                                           | <u>Arrêté royal du 2 octobre 1968 déterminant et classant les fonctions des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen technique, artistique et normal de la Communauté française et les fonctions des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements</u>                                                                  |
| AR du 22 mars 1969                                             | <u>Arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.</u>                                                                          |
| AR du 18 janvier 1974                                          | <u>Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements</u> |
| AGCF du 28 août 1995                                           | <u>Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans les enseignements secondaire ordinaire et spécial, secondaire artistique à horaire réduit, et artistique officiels subventionnés</u>                                                                                                                                                                     |
| AGCF du 12 septembre 1995                                      | <u>Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 septembre 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement de promotion sociale officiel subventionné</u>                                                                                                                                                                                                                                       |
| AGCF du 5 juin 2014 – Fonctions, titres de capacité et barèmes | <u>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</u>                                                                                                                                                                  |
| AGCF du 5 juin 2014 – Accroches cours-fonctions                | <u>Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 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</u>                                                                                                                                                                                            |
| AGCF du 19 avril 2017                                          | <u>Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 avril 2017 définissant la liste des compétences particulières pris en exécution de l'article 35 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française</u>                                                                                                                                                                            |
| AGCF du 2 octobre 2024                                         | <u>Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 octobre 2024 listant les tâches confiées à un membre du personnel mis en disponibilité par défaut total d'emploi ou mis en perte partielle de charge à disposition de son Pouvoir organisateur</u>                                                                                                                                                                                                                                                     |



## Documents à renvoyer et échéances à respecter

A. Différentes échéances à respecter, pour l'année scolaire 2025-2026, tant par les Pouvoirs organisateurs que par les organes externes de réaffectation, pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé et l'enseignement secondaire pour Adultes pour la transmission des fichiers suivants :

- les EO/DN-TA en version imprimée ou informatique PDF ;
- les DONNÉES DISPO en version informatique EXCEL ;
- les DONNÉES EV en version informatique EXCEL.

 L'envoi de ces documents ne se fait pas encore via la plateforme GEDI. Cependant, le PO doit veiller à la disponibilité de la demande d'avance (DOC12) sur GEDI

| Pour les mises en disponibilité prenant effet, ou les emplois devenus vacants | Echéance d'envoi                           | Expéditeur - Destinataire            |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| de la rentrée scolaire au 14 octobre                                          | le 24 octobre au plus tard                 | PO à la Commission zonale compétente |
| après le 14 octobre                                                           | à partir du 24 octobre et dès que possible | PO à la Commission centrale          |

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

| Instance initiale                          | Instance de destination                    | Date maximale de transmission des fichiers et documents |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Commissions zonales de gestion des emplois | Commission centrale de gestion des emplois | Le 21 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 |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Commissions zonales de gestion des emplois | 14 novembre                                       | 21 novembre au soir          | Le 24 novembre          |
| Commission centrale de gestion des emplois | 12 décembre, dans la mesure du possible           | 19 décembre au soir          | Le 5 janvier            |
| Réaffectations inter-réseaux               | 16 février                                        | 27 février au soir           | Le 2 mars               |

B. Les demandes de modification de l'encadrement des établissements d'enseignement spécialisé pour le personnel paramédical, social et psychologique pour l'année scolaire 2026-2027 doivent être introduites pour le 1<sup>er</sup> juin 2026 auprès de la Commission centrale de gestion des emplois.



## Personnes à contacter

### ➤ Commissions zonales de gestion des emplois

#### ZONE 1 – BRUXELLES - BRABANT WALLON

| Présidence         | Secrétariat     | Téléphone    | Adresse postale                                                                                         | Courriel                                                                             |
|--------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Renaud VAN ELEWYCK | Déborah LIEBENS | 02/413.21.61 | CZGE sec-ESAHR-prom soc<br>OFF – Zone 1<br>Boulevard Léopold II 44<br>(local 3 E 348)<br>1080 Bruxelles | <a href="mailto:cz12secondaire.officiel@cfwb.be">cz12secondaire.officiel@cfwb.be</a> |

#### ZONE 2 – HAINAUT OCCIDENTAL, MONS CENTRE, CHARLEROI HAINAUT SUD

| Présidence    | Secrétariat    | Téléphone    | Adresse postale                                                                  | Courriel                                                                                 |
|---------------|----------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lise LEFEBVRE | Mélanie RIVART | 065/55.56.71 | CZGE sec-ESAHR-prom soc<br>OFF - Zone 2<br>Rue du chemin de fer 433<br>7000 Mons | <a href="mailto:cz8910secondaire.officiel@cfwb.be">cz8910secondaire.officiel@cfwb.be</a> |

#### ZONE 3 – HUY-WAREMME, LIEGE, VERVIERS

| Présidence      | Secrétariat     | Téléphone    | Adresse postale                                                                                                                   | Courriel                                                                               |
|-----------------|-----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Pierre GRIGNARD | Amélie BIANGANI | 04/364.13.06 | CZGE sec-prom soc-ESAHR<br>OFF – Zone 3<br>Espace Guillemins<br>Rue des Guillemins 16/34<br>(1 <sup>er</sup> étage)<br>4000 Liège | <a href="mailto:cz345secondaire.officiel@cfwb.be">cz345secondaire.officiel@cfwb.be</a> |

#### ZONE 4 – NAMUR, Luxembourg

| Présidence         | Secrétariat                                      | Téléphone                                    | Adresse postale                                                                            | Courriel                                                                           |
|--------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Isabelle CRAVILLON | Nathalie HUBART<br>Julie HERINNE<br>Thomas SIMAL | 081/82.50.57<br>081/82.49.55<br>081/82.49.37 | CZGE sec-ESAHR-prom soc<br>OFF – Zone 4<br>Avenue Gouverneur<br>Bovesse, 41<br>5100 Jambes | <a href="mailto:cz6secondaire.officiel@cfwb.be">cz6secondaire.officiel@cfwb.be</a> |

### ➤ Commission centrale de gestion des emplois

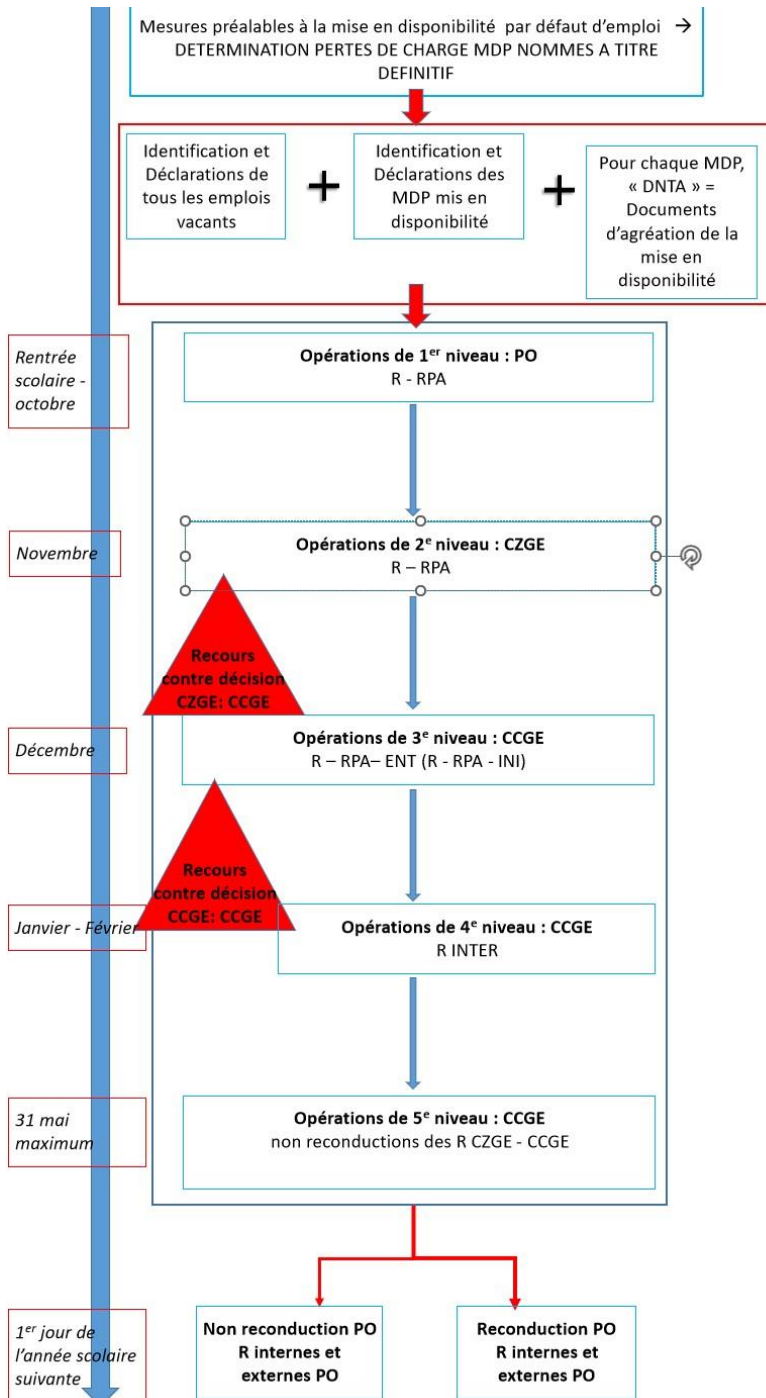
| Présidence   | Secrétariat       | Téléphone(s)<br>secrétariat | Adresse postale                                                                                | Courriel                                                                         |
|--------------|-------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Jan MICHIELS | Anissa EL AIYACHI | 02/413.26.19                | CCGE sec-ESAHR-prom soc<br>OFF<br>Boulevard Léopold II 44<br>(local 1 E 136)<br>1080 Bruxelles | <a href="mailto:ccsecondaire.officiel@cfwb.be">ccsecondaire.officiel@cfwb.be</a> |



# 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.

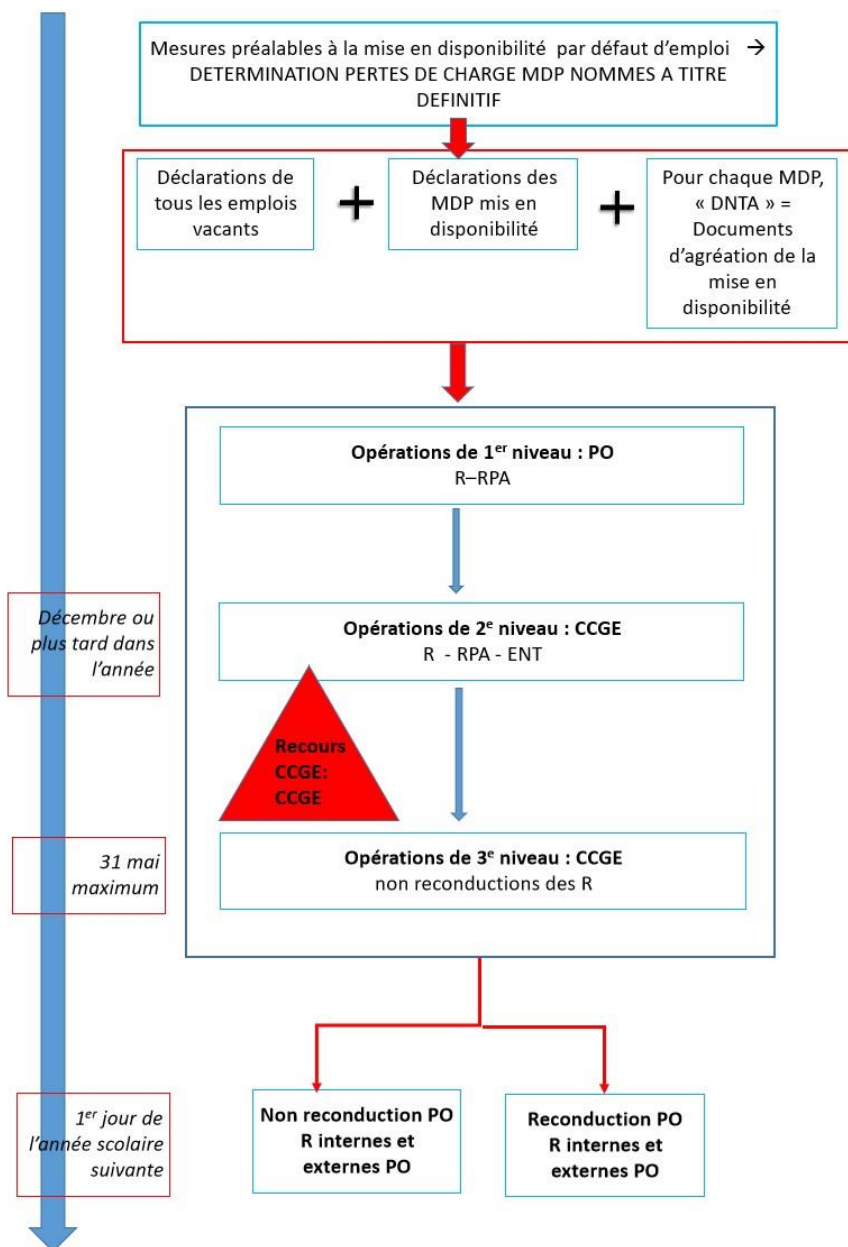
## A. Pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé et pour l'enseignement secondaire pour Adultes



**Légende :**  
*R = réaffectation(s)*  
*RPA = rappel(s) provisoire(s) à l'activité*  
*ENT = entérinement*  
*INI= initiative*  
*R INTER = réaffectations inter-réseaux*



**B. En cas de mise en disponibilité entre la mi-octobre et la fin de l'année scolaire**



**Légende :**  
**R = réaffectation(s)**  
**RPA = rappel(s) provisoire à l'activité**



## Annexes

| N° | Titre de l'annexe                                 |
|----|---------------------------------------------------|
| 0  | Annexe 0 PROCESSUS INFORMATIQUE SEC OFF 2025-2026 |
| 1  | Annexe 1 EODNTA SEC OFF 2025-2026                 |
| 2  | Annexe 2 INFO SEC OFF 2025-2026                   |
| 3  | Annexe 3 ENCODAGE DISPO SEC OFF 2025-2026         |
| 4  | Annexe 4 ENCODAGE EV SEC OFF 2025-2026            |
| 5  | Annexe 5 FUSION PO DISPO SEC OFF 2025-2026        |
| 6  | Annexe 6 FUSION PO EV SEC OFF 2025-2026           |
| 7  | Annexe 7 FUSION CZ DISPO SEC OFF 2025-2026        |
| 8  | Annexe 8 FUSION CZ EV SEC OFF 2025-2026           |

# CHAPITRE 1<sup>er</sup> – QUELS SONT LES MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNES PAR CETTE CIRCULAIRE ?

Le chapitre 1<sup>er</sup> détaille le champ d'application de la présente Circulaire.

Celle-ci concerne :

- les membres du personnel nommés à titre définitif,
- subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- étant mis en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans une ou plusieurs fonctions.

En fonction du type d'enseignement, des réglementations différentes s'appliquent.

## **1. Dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de plein exercice**

Dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé et l'enseignement secondaire artistique, les catégories du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel psychologique, du personnel social, du personnel paramédical et du personnel administratif relèvent de l'AGCF du 28 août 1995. Les règles qui leur sont applicables sont exposées dans la présente Circulaire.

## **2. Dans l'enseignement pour Adultes**

Dans l'enseignement pour Adultes, les catégories du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif relèvent de l'AGCF du 12 septembre 1995. Les règles qui leur sont applicables sont exposées dans la présente Circulaire.

## **3. Exclusions**

Il est important de signaler que la présente Circulaire ne s'applique toutefois pas aux :

- membres du personnel **non chargés de cours** de l'enseignement secondaire et supérieur pour Adultes. Ces membres du personnel sont mis en disponibilité totale par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge au 1<sup>er</sup> janvier. Une Circulaire spécifique paraîtra ultérieurement sur le site des Circulaires de la Communauté française<sup>1</sup>;
- mises en disponibilité dans l'enseignement **supérieur pour Adultes** et dans l'**ESAHR**. Celles-ci sont traitées dans une Circulaire spécifique.

---

<sup>1</sup> Article 5, § 4, alinéa 3, de l'AGCF du 12 septembre 1995.

Lorsqu'un membre du personnel est mis en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge en début d'année scolaire, il peut être remis à l'emploi par plusieurs instances successives tant que subsiste une perte de charge. Dans le présent Chapitre, celles-ci sont exposées dans l'ordre chronologique dans lequel elles interviennent dans le cadre du processus des réaffectations.

### 1. Les Pouvoirs organisateurs

Les opérations de réaffectation ont d'abord lieu au sein des établissements scolaires du Pouvoir organisateur dans lequel la perte d'heures a lieu.

Les Pouvoirs organisateurs ont pour mission de procéder, dans l'ordre suivant<sup>2</sup> :

1. L'application des **mesures préalables** à la mise en disponibilité ;
2. **La mise en disponibilité** ;
3. **La réaffectation** ;
4. **Le rappel provisoire à l'activité**.

### 2. Les Commissions zonales de gestion des emplois

Les dossiers des membres du personnel dont la perte de charge n'a pas pu être soldée totalement par le PO sont ensuite examinés par les Commissions zonales de gestion des emplois.

On dénombre 4 Commissions zonales, pour l'enseignement officiel, compétentes pour chacune des 4 zones géographiques découpant le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Elles ont pour mission de **réaffecter** et d'effectuer des propositions de **rappel provisoire à l'activité**, au sein de la zone, les membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi et en perte partielle de charge.

**Les Commissions zonales de gestion des emplois ne traitent pas les dossiers :**

- des membres du personnel non chargés de cours de l'enseignement secondaire pour Adultes,
- des désignations inter-réseaux.

Ces dossiers sont uniquement traités au niveau du Pouvoir organisateur et de la Commission centrale de gestion des emplois du réseau concerné.



<sup>2</sup> Les opérations listées sont définies au sein du Chapitre III.

### **3. La Commission centrale de gestion des emplois**

Les dossiers des membres du personnel qui n'ont pas pu être réaffectés ou rappelés provisoirement à l'activité par les Commissions zonales sont ensuite examinés par la Commission centrale de gestion des emplois.

Par ailleurs, lorsque les mises en disponibilité et les pertes partielles de charge sont prononcées en cours d'année scolaire, après les travaux des Commissions zonales, elles sont directement déclarées à la Commission centrale qui a la compétence de réaffecter les membres du personnel tout au long de l'année scolaire.

La Commission centrale de gestion des emplois a plusieurs missions :

#### **1. La remise à l'emploi des membres du personnel**

a. Elle procède, par des désignations d'office, aux **réaffectations** externes des membres du personnel en disponibilité dans tous les degrés d'enseignement et entérine les réaffectations externes effectuées par les Commissions zonales de gestion des emplois.

b. Elle effectue des propositions de **rappel provisoire à l'activité** les membres du personnel mis en disponibilité.

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

d. Elle entérine les **rappels provisoires à l'activité**.

e. Elle **réaffecte, pour le réseau, les niveaux et types d'enseignement relevant de sa compétence**, les membres du personnel en disponibilité **dans un autre réseau** d'enseignement, après qu'aient été épuisées les possibilités de réaffectation dans le réseau d'enseignement de nomination ou engagement à titre définitif. Cette réaffectation se fait avec l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur d'accueil, **sauf dans l'hypothèse où celle-ci vise un emploi non pourvu au sein du Pouvoir organisateur d'accueil**.

Les réaffectations inter-réseaux et inter-niveaux sont opérées en février de l'année scolaire, après les opérations de désignations de chaque Commission centrale dans son réseau.

#### **2. Compétence dans le cadre des demandes de non-reconduction**

Elle statue dans le courant du mois de juin sur les demandes de non-reconduction des réaffectations introduites par le membre du personnel et/ou le Pouvoir organisateur.

#### **3. Compétence en matière de recours**

La Commission centrale se prononce :

- sur les recours introduits par les Pouvoirs organisateurs et/ou les membres du personnel notamment contre les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité qui répondent aux conditions du recours « distance » ou du recours « 75% de charge »;
- sur les situations particulières nées de l'application de la réglementation en matière de disponibilité et de réaffectation.

#### 4. Réaffectation inter-réseaux par les Commissions centrales

Dans le courant du mois de février, les Commissions centrales réaffectent en inter-réseaux les **membres du personnel** qui restent en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge à la suite des opérations de réaffectation opérées par leur Pouvoir organisateur les Commissions zonales et les Commissions centrales :

- Si l'emploi **n'est pas pourvu** (aucun membre du personnel temporaire n'occupe l'emploi au moment de la notification de désignation) la réaffectation est **obligatoire, tant pour le** Pouvoir organisateur d'accueil que pour le membre du personnel ;
- Si l'emploi **est pourvu**, une proposition de réaffectation est faite au Pouvoir organisateur d'accueil concerné et au membre du personnel **qui a donné son accord** pour une réaffectation inter-réseaux.

## CHAPITRE III – EXPOSÉ DES NOTIONS ET DE LEURS APPLICATIONS

Le présent chapitre détaille les différentes étapes intervenant dans le processus :

- des mises en disponibilité par défaut d'emploi et pertes partielles de charge ;
- des remises à l'emploi permettant de résoudre les pertes de charge qui en découlent.

Le présent chapitre présentera les notions et éléments liés :

- aux mesures préalables à la mise en disponibilité ;
- à la mise en disponibilité par défaut d'emploi ;
- aux différentes opérations de remises à l'emploi, à savoir :
  - 1°) la réaffectation ;
  - 2°) le rappel provisoire à l'activité « classique » ;
  - 3°) le rappel provisoire à l'activité « facultatif ».

### 1. Les mesures préalables à la mise en disponibilité

#### 1.1. *Notion*

Il s'agit de mesures que le Pouvoir organisateur doit enclencher lorsqu'une perte d'heures a lieu dans un de ses établissements. Elles ont pour objectif d'éviter la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou la perte partielle de charge des membres du personnel nommés à titre définitif dans les périodes perdues.

Ces mesures sont à appliquer distinctement pour chaque fonction et sont limitées à l'ensemble des établissements du Pouvoir organisateur se situant dans la même commune.

Concrètement, ces mesures précisent quel membre du personnel se voit réduire prioritairement ses attributions suite à la perte d'heures.

#### 1.2. *Application*

Avant de placer un membre de son personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, **le Pouvoir organisateur a l'obligation**, parmi l'ensemble du personnel des établissements qu'il organise sur le territoire de la même commune, de procéder, comme suit, et dans l'ordre suivant :

1. réduire les prestations des membres de son personnel qui exercent la même fonction jusqu'au nombre de périodes exigé pour une fonction à **prestations complètes**. Autrement dit, il convient de réduire les prestations des membres du personnel qui ont reçu des périodes additionnelles et qui prestent plus qu'un temps plein.
2. mettre fin aux prestations des membres de son personnel qui exercent la même **fonction** à titre **accessoire**.
3. mettre fin aux prestations des membres de son personnel exerçant la même fonction qui ont atteint **l'âge légal de la pension<sup>3</sup>**.

---

<sup>3</sup> Remplacement de la mention de « l'âge de 65 ans » par « l'âge légal de la pension de retraite ». Cela permet de mettre en concordance cette disposition avec le recul de l'âge de la retraite prévu par [la loi du 10 août 2015 visant à relever l'âge légal de la pension de retraite, les conditions d'accès à la pension de retraite anticipée et l'âge minimum de la pension de survie](#).

4. mettre fin aux prestations des membres de son personnel qui exercent la même fonction en qualité de **temporaire non prioritaire**.

Le Pouvoir organisateur devra, dans ce cadre, employer le mécanisme de la priorisation des titres :

- Le Pouvoir organisateur met fin aux prestations du membre du personnel titulaire d'un **titre de pénurie non listé**<sup>4</sup> avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un **titre de pénurie**;
- Le Pouvoir organisateur met fin aux prestations du membre du personnel titulaire d'un **titre de pénurie** avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un **titre suffisant ou requis**;

Cette disposition ne s'applique pas, au sein du Pouvoir organisateur, aux membres du personnel qui peuvent se prévaloir du régime transitoire institué par le décret du 11 avril 2014 leur permettant de conserver le bénéfice de l'ancien régime de titre<sup>5</sup>.

5. mettre fin aux prestations des membres du personnel mis en disponibilité par un **autre Pouvoir organisateur** et qu'il a **rappelés provisoirement à l'activité**.
6. mettre fin aux prestations des membres de son personnel qu'il a mis en disponibilité et qu'il a **rappelés provisoirement** à l'activité, en veillant à mettre d'abord fin aux rappels provisoires à l'activité « facultatifs », et ensuite, aux rappels provisoires à l'activité « classiques ».
7. mettre fin aux prestations des membres de son personnel qui exercent la même fonction en qualité de **temporaire prioritaire** dans l'ordre inverse de leur classement.
8. mettre fin aux prestations des membres du personnel mis en disponibilité par un autre Pouvoir organisateur et qu'il a **réaffectés**.

### **1.3. Définition de « même fonction » dans le cadre des mesures préalables**

La notion de « même fonction » doit s'entendre en tenant compte de la distinction entre :

- l'enseignement ordinaire et spécialisé ;
- l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- et l'enseignement pour Adultes.

Dans le cadre de l'application des mesures préalables, la notion de « même fonction » s'entend comme la fonction telle que **définie** par le Gouvernement et les textes législatifs<sup>6</sup>. En d'autres termes, il s'agit, *sensu stricto*, de la fonction pour laquelle le membre du personnel est en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi.

---

<sup>4</sup> Cela vise les membres du personnel non titulaires d'un titre de requis, d'un titre suffisant, ou d'un titre de pénurie.

<sup>5</sup> A l'exclusion donc des membres du personnel bénéficiant des régimes transitoires 1 et 2.

<sup>6</sup> - Article 7 du décret du 11 avril 2014 (définition stricte) ;

- Décret du 2 juin 1998 pour l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;

- Décret du 16 avril 1991 pour l'enseignement pour Adultes ;

- AR du 2 octobre 1968.



## 1.4. Particularités

### 1.4.1. Les membres du personnel restés nommés dans un cours (article 266, alinéa 2)

Le membre du personnel visé à l'article 266, alinéa 2, du décret du 11 avril 2014 est celui dont la fonction n'est pas reprise dans les tableaux de correspondance des fonctions, qui ne possède pas de titre de capacité requis ou suffisant ou de pénurie listé pour la nouvelle fonction et qui conserve donc sa nomination à titre définitif sous l'ancien intitulé du cours. Ces membres du personnel ont la particularité d'être nommés à titre définitif dans un cours.

En cas de réduction d'emploi, le Pouvoir organisateur est tenu de confier par priorité au membre du personnel visé par ladite disposition, (et par dérogation à la dévolution d'emploi sur base de l'ancienneté) les périodes de cours liées à l'acte de nomination à titre définitif dont il est porteur, et ce, avant d'appliquer les mesures préalables à la mise en disponibilité, tant dans l'enseignement secondaire de plein exercice que dans l'enseignement pour Adultes, mais à l'exclusion de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit et l'enseignement supérieur pour Adultes.

Cette obligation est limitée au Pouvoir organisateur. Dans l'hypothèse où, malgré cette priorité, le membre du personnel devait être mis en disponibilité, le Pouvoir organisateur aura, vis-à-vis de lui, la même obligation dans le cadre des opérations de réaffectation et de rappel provisoire à l'activité.

Si après ces opérations, le membre du personnel est toujours en perte, les Commissions de gestion des emplois ne pourront procéder aux réaffectations et rappels provisoires à l'activité externes que sur la base de son titre ou dans toute fonction pour l'exercice ou pour l'enseignement de laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif.



*Dans le plein exercice, un MDP détenteur d'un diplôme d'AESI Math a été nommé à titre définitif dans le cours de T.P. peintre en carrosserie accroché à la fonction PP Carrosserie DS. Dans le cadre du basculement, il ne peut pas bénéficier d'une nomination à titre définitif dans la fonction, mais reste nommé à titre définitif en T.P. peintre en carrosserie. En cas de perte d'heures, le Pouvoir organisateur doit lui confier :*

*1° en priorité des heures de cours de T.P. peintre en carrosserie ;*

*2° ensuite, des heures de mathématiques pour lesquelles il est titre requis et/ou d'autres fonctions pour lesquelles il a déjà été nommé à titre définitif.*

*En pratique, voici comment se déroulerait l'attribution de périodes de cours au membre du personnel visé par l'article 266, al.2 du décret du 11 avril 2014 précité :*

#### **A. En cas de perte d'heures dans le cours T.P. peintre en carrosserie**

*Pour rappel, l'AESI math (A) est resté nommé à titre définitif en CG Math DI et dans le cours de T.P. peintre en carrosserie accroché à la fonction PP Carrosserie DS.*

*Dans l'établissement, les membres du personnel suivants sont en fonction :*

- B, temporaire en PP Carrosserie DS
- C, temporaire en CG Math DI
- D, définitif moins ancien que A en **PP Carrosserie DS**
- E, définitif moins ancien que A en CG Math DI
- F, définitif plus ancien que A en **PP Carrosserie DS**

- G, définitif plus ancien que A en CG Math DI

A doit récupérer prioritairement les heures en T.P. peintre en carrosserie au détriment de B (temporaire).

Si ce n'est pas suffisant, A doit récupérer les heures en T.P. peintre en carrosserie au détriment de D (définitif moins ancien que lui), qui sera mis en disponibilité.

Si ce n'est pas suffisant, A doit récupérer les heures en T.P. peintre en carrosserie au détriment de F (définitif plus ancien que lui), qui sera mis en disponibilité.

Si ce n'est pas suffisant, A doit récupérer les heures de Math DI au détriment de C (temporaire).

Si ce n'est pas suffisant, A doit récupérer les heures de Math DI au détriment de E (définitif moins ancien) mais ne pourra pas prendre les heures de Math DI au détriment de G (définitif plus ancien).

Si ce n'est toujours pas suffisant, A sera mis en disponibilité.

Une fois mis en disponibilité, il sera réaffecté :

- Prioritairement dans le PO en T.P. peintre en carrosserie

- Ensuite, dans le PO en CG Math DI

- Enfin, par les CZ et CC mais uniquement sur base de son titre ou dans toute fonction pour l'exercice ou pour l'enseignement de laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif (et donc, pas en T.P. peintre en carrosserie ).

#### **B. En cas de perte d'heures en CG Math DI**

La priorité accordée au membre du personnel visé par l'article 266, al.2 ne joue pas dans ce cas. On n'applique donc pas le mécanisme de la cascade sur le cours pour lequel le membre du personnel reste nommé à titre définitif. Il est procédé aux mesures préalables à la mise en disponibilité, à la mise en disponibilité, à la réaffectation et au rappel provisoire à l'activité selon l'ordre classiquement prévu par l'AGCF du 28 août 1995.



Dans l'enseignement pour Adultes, une licenciée en logopédie + CAP et EUM a été nommée à titre définitif dans le cours d'organisation et gestion éducative de la section auxiliaire de l'enfance. Dans le cadre du basculement, l'enseignante reste nommée dans l'intitulé de sa dépêche de nomination à titre définitif. En cas de perte d'heures, le Pouvoir organisateur doit lui confier des heures d'organisation et gestion éducative de la section auxiliaire de l'enfance. Ne disposant pas d'un titre listé pour la fonction CT « techniques éducatives », et son titre n'étant titre requis pour aucune fonction dans l'enseignement pour Adultes, en cas de mise en disponibilité, elle ne pourra pas être réaffectée dans un autre Pouvoir organisateur. Les autres opérations de remises à l'emploi restent toujours possibles

### 1.4.2. Les membres du personnel nommés dans plusieurs fonctions

Après avoir mis en œuvre les mesures préalables visées au point 1.2., le Pouvoir organisateur qui est amené à réduire la charge d'un membre du personnel nommé dans plusieurs fonctions, doit, avant de le mettre en disponibilité dans la fonction où il y a perte d'heures, lui attribuer des heures dans la(les) autre(s) fonction(s) où il bénéficie d'une nomination.

Toutefois cette opération ne peut s'effectuer qu'à condition que cette (ces) fonction(s) :

- appartien(nen)t à la même catégorie ;
- soi(en)t de même nature ;
- appartien(nen)t au même niveau en ce qui concerne le personnel directeur et enseignant ;
- procure(nt) 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 les fonctions à prestations complètes ne sont pas les mêmes dans les deux fonctions.

La récupération des heures dans lesdites fonctions s'effectue dans le respect de l'ordre indiqué au point 1.2., et par ordre d'ancienneté de service parmi les membres du personnel définitifs concernés.

À titre transitoire, pour les membres du personnel bénéficiant d'une nomination à titre définitif avant le 1<sup>er</sup> septembre 2016, cette récupération vise également toutes les heures relevant d'une autre fonction issue de la scission d'une fonction antérieure à la mise en œuvre du décret du 11 avril 2014, et pour laquelle ce membre du personnel disposait au 31 août 2016 d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie. Cette mesure vise en particulier la situation des scissions des CG de langues germaniques ou des fonctions relevant précédemment de la classification des CTPP.



*Un professeur de CG Langues germaniques au DS est titulaire d'un AESS Anglais-Néerlandais (titre requis pour les deux langues). Au 30 juin 2016, il est nommé à temps plein et n'exerce que la fonction CG anglais au DS. Avec la réforme, il bascule entièrement en professeur de CG anglais au DS*

*En début d'année scolaire, en cas de réduction des périodes d'anglais, le Pouvoir organisateur devra attribuer des périodes de néerlandais au membre du personnel avant de le déclarer en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge.*

### 1.4.3. Activation effective des accroches cours/fonction

Afin de mettre en œuvre le principe des accroches cours/fonctions instauré par la réforme des titres et fonctions, chaque Pouvoir organisateur doit inscrire lesdites accroches au sein de celles retenues par le réseau d'enseignement auquel il appartient. Ainsi, conformément à l'article 13 du décret du 11 avril 2014, pour toute accroche multiple du référentiel qui concerne ses structures scolaires, tout Pouvoir organisateur doit, au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente, porter à la connaissance de l'Administration ses activations effectives<sup>78</sup>.

Ces dernières ne peuvent aboutir à la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou à la perte partielle de charge d'un membre du personnel nommé à titre définitif.

Quelle que soit l'activation effectuée, le Pouvoir organisateur est tenu d'appliquer les mesures préalables à la disponibilité et les règles de réaffectation à l'ensemble des fonctions accrochées pour ces cours par le réseau d'enseignement auquel il appartient.

<sup>7</sup> Cette obligation fait l'objet d'une [Circulaire](#), mise à jour chaque année.

<sup>8</sup> Article 13 du décret du 11 avril 2014.



*Au 1er degré différencié, le cours de Math est accroché à la fonction CG Math DI et à la fonction CG Formation générale de base DI.*

*Un AESI Math est TR pour la fonction CG Math DI et TS pour la fonction CG Formation générale de base DI.*

*Un instituteur primaire est, quant à lui, TR pour la fonction CG Formation de base DI. Le PO souhaite confier ce cours à un instituteur primaire et opte donc pour l'accroche à CG Formation générale de base.*

*Si un professeur (quel que soit son titre) est en disponibilité en CG Math DI dans le secondaire (ordinaire ou spécialisé), il aura priorité sur un instituteur primaire temporaire prioritaire. Le PO devra réaffecter ce professeur dans la fonction CG Math DI.*

#### **1.4.4. Tableau de transformation des cours dans l'enseignement secondaire de plein exercice**

Le Pouvoir organisateur est également tenu de continuer à confier au membre du personnel précédemment nommé à titre définitif dans la fonction ou le cours, les attributions qui ont vu leur libellé modifié ou transformé, voire, le cas échéant, disparaître et être remplacé par de nouveaux intitulés.

Ces transformations sont fixées pour l'enseignement de plein exercice dans le tableau de transformation des cours en vigueur pour le réseau concerné<sup>9</sup>. Ce tableau est consultable, par réseau concerné, sur le site [www.enseignement.be/primoweb](http://www.enseignement.be/primoweb).

#### **1.4.5. Transformation des structures existantes dans l'enseignement secondaire pour Adultes – application du tableau de concordance**

Lorsqu'un nouveau dossier pédagogique vient transformer des structures existantes dans l'enseignement pour Adultes, un tableau de concordance est approuvé par le Conseil général et annexé au nouveau dossier pédagogique.

Ce tableau permet d'établir la concordance entre les anciens intitulés d'UE et les nouvelles unités permettant d'identifier pour les enseignants qui ont été engagés à titre définitif à l'intérieur des unités transformées sur quelle(s) nouvelle(s) unité(s) la nomination à titre définitif sera reportée et par le mécanisme de l'accroche cours/fonctions de repérer les fonctions correspondantes.

---

<sup>9</sup> Ce tableau a été adopté sur base des dispositions reprises à l'article 39 du décret du 11 avril 2014 et publié en annexe de l'AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 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.*

#### 1.4.6. Professeurs de langues anciennes

Pour l'application des mesures préalables, le membre du personnel nommé à titre définitif avant le 31 août 2016 dans la fonction de professeur de langues anciennes dispensée au degré inférieur et/ou supérieur est présumé avoir exercé ladite fonction aux deux degrés lorsque tous les titulaires des fonctions de professeur de CG grec ancien et CG latin au sein d'un établissement sont porteurs du titre requis.

Quel que soit le degré où a lieu la perte d'heure, c'est le membre du personnel qui possède l'ancienneté la moins élevée de tous les professeurs de latin et de grec ancien qui sera mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge après avoir, le cas échéant, retrouvé des heures de latin ou de grec ancien, dans le même degré ou dans l'autre degré, au détriment d'un temporaire.

Dans le cas où les titulaires des fonctions de professeurs de CG grec ancien et CG latin ne sont pas tous porteurs du titre requis, les mesures préalables à la mise en disponibilité s'effectuent par degré pour les membres du personnel nommés à titre définitif avant le 31 août 2016 dans la fonction de langues anciennes (latin-grec).

Toutefois, les membres du personnel engagés à titre définitif, porteurs du titre requis, acquièrent le droit de récupérer dans l'autre degré des cours de latin et de grec ancien au détriment des membres du personnel porteurs ou non d'un titre requis, à condition que ces derniers possèdent une ancienneté de service moins élevée.

#### 1.4.7. Particularités pour les membres du personnel dont le basculement dans les nouvelles fonctions est limité à l'enseignement professionnel

Lorsque le membre du personnel a bénéficié antérieurement à la réforme d'une nomination à titre définitif sur la base du seul régime de titre spécifique à l'enseignement professionnel, son basculement dans la ou les nouvelles fonctions (sur base de tableau de correspondance ou via l'accroche cours-fonction) voit ses effets statutaires limités à cette forme d'enseignement<sup>10</sup>.

Il en résulte que, dans le cadre de l'application des mesures préalables à la mise en disponibilité, son emploi et les périodes qui pourraient lui être attribuées dans ce cadre doivent être considérés uniquement dans l'enseignement professionnel.

## 2. La mise en disponibilité

### 2.1. *Notion*

La mise en disponibilité au sens de la présente circulaire signifie :

- la **mise en disponibilité par défaut d'emploi** résultant d'une suppression totale d'un emploi à prestations complètes ou incomplètes ;
- la **mise en perte partielle de charge** résultant d'une diminution du nombre de périodes au sein de la charge exercée à titre définitif par un membre du personnel.

Lorsque le terme "mise en disponibilité" est utilisé dans la présente Circulaire sans autre précision, il couvre les deux situations précitées.

---

<sup>10</sup> Article 267 du décret du 11 avril 2014.

## 2.2. Application

Parmi les membres de son personnel nommés à titre définitif qui exercent une ou des fonction(s) à titre principal, le Pouvoir organisateur met en disponibilité par défaut d'emploi ou déclare en perte partielle de charge parmi les membres du personnel exerçant la ou les dite(s) fonction(s) **dans l'ensemble des établissements que le Pouvoir organisateur organise sur le territoire de la même commune**, celui qui possède **l'ancienneté de service la moins élevée**.

Lorsqu'il y a égalité d'ancienneté de service, c'est **l'ancienneté de fonction** qui est prise en considération.

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

Lorsque les actes de nomination à titre définitif sont formulés **sans précision de niveau ou de spécificité**, il y a lieu de se référer, pour déterminer qui doit être mis en disponibilité, aux attributions exercées par les membres du personnel au 31 décembre 1994<sup>11</sup>.

## 2.3. Définition de « même fonction » dans le cadre de la mise en disponibilité

La notion de « même fonction » doit s'entendre en tenant compte de la distinction entre :

- l'enseignement de plein exercice, ordinaire et spécialisé ;
- l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- et l'enseignement pour Adultes.

Dans le cadre de la mise en disponibilité, la notion de « même fonction » s'entend comme la fonction telle que **définie** par le Gouvernement et les textes législatifs<sup>12</sup>. En d'autres termes, il s'agit, *sensu stricto*, de la fonction pour laquelle le membre du personnel est en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi.

## 2.4. Calcul de l'ancienneté dans le cadre de la mise en disponibilité

**L'ancienneté de service** 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.

**L'ancienneté de fonction** comprend tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans la fonction en cause dans l'enseignement relevant du Pouvoir organisateur, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à l'activité de service.

L'ancienneté de service et l'ancienneté de fonction sont **calculées** conformément aux dispositions fixées par l'article 34, alinéas 5 à 8, du décret du 6 juin 1994. **Par dérogation, pour le personnel administratif, l'ancienneté de service et l'ancienneté de fonction sont calculées suivant les modalités fixées à l'article 46 du décret PA du 12 mai 2004.**

---

<sup>11</sup> Article 100, § 1<sup>er</sup> du décret du 6 juin 1994.

<sup>12</sup> - Article 7 du décret du 11 avril 2014 (définition stricte) ;

- Décret du 2 juin 1998 pour l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- Décret du 16 avril 1991 pour l'enseignement pour Adultes ;
- AR du 2 octobre 1968.

## **2.5. Particularités**

### **2.5.1. Les professeurs de langues anciennes**

Dans le cadre des opérations de mise en disponibilité, le membre du personnel nommé à titre définitif avant le 31 août 2016 dans la fonction de professeur de langues anciennes dispensée au degré inférieur et/ou supérieur est présumé avoir exercé ladite fonction aux deux degrés lorsque tous les titulaires des fonctions de professeur de CG grec ancien et CG latin au sein d'un établissement sont porteurs du titre requis.

Quel que soit le degré où a lieu la perte d'heure, c'est le membre du personnel qui possède l'ancienneté la moins élevée de tous les professeurs de latin et de grec ancien qui sera mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge après avoir, le cas échéant, retrouvé des heures de latin ou de grec ancien, dans le même degré ou dans l'autre degré, au détriment d'un temporaire.

Dans le cas où les titulaires des fonctions de professeurs de CG grec ancien et CG latin ne sont pas tous porteurs du titre requis, les opérations de mise en disponibilité s'effectuent par degré pour les membres du personnel engagés à titre définitif avant le 31 août 2016 dans la fonction de langues anciennes (latin-grec). Toutefois, les membres du personnel nommés à titre définitif, porteurs du titre requis, acquièrent le droit de récupérer dans l'autre degré des cours de latin et de grec ancien au détriment des membres du personnel porteurs ou non d'un titre requis, à condition que ces derniers possèdent une ancienneté de service moins élevée.

### **2.5.2. Le personnel paramédical, social et psychologique (enseignement spécialisé)**

Le pouvoir organisateur qui envisage de modifier l'encadrement de l'établissement pour le personnel paramédical, social et psychologique pour l'année scolaire suivante consulte préalablement les organes locaux de concertation sociale.

Lorsque cette modification a pour effet prévisible la perte partielle de charge ou la mise en disponibilité par défaut d'emploi d'un membre du personnel définitif, celle-ci est soumise à l'autorisation préalable de la Commission centrale de gestion des emplois compétente pour l'enseignement subventionné par la Communauté française ou à l'avis favorable préalable de la Commission interzonale d'affectation pour l'enseignement organisé par la Communauté française. La demande doit être introduite **avant le 1er juin**. Le procès-verbal de concertation est joint à cette demande

### **2.5.3. Particularité liée à la création du cours de philosophie et citoyenneté**

Si l'origine de la perte de charge de professeurs de morale provient de l'instauration du cours de philosophie et citoyenneté au 1<sup>er</sup> septembre 2017, leur mise en disponibilité par défaut d'emploi ou leur perte partielle de charge ne doit pas être déclarée aux Commissions de gestion des emplois.

Dans ce cas, le Pouvoir organisateur demande à bénéficier, pour l'année scolaire en cours, de périodes supplémentaires, pour les membres du personnel concernés.

Les instructions relatives à cette démarche seront contenues dans la circulaire administrative relative à la déclaration de périodes supplémentaires pour les maîtres et professeurs de morale et religion en perte de charge au 1<sup>er</sup> octobre 2025 suite à l'organisation du cours de philosophie et citoyenneté.

Cette circulaire paraîtra dans le courant du mois de septembre 2025, sur le site des circulaires de la Communauté française.

### 3. Les opérations statutaires de désignation

Une fois que les mesures préalables à la mise en disponibilité ont été appliquées par le Pouvoir organisateur, et qu'il a, malgré tout, dû prononcer une mise en disponibilité, le membre du personnel concerné pourra faire l'objet de trois opérations statutaires successives, effectuées, tout d'abord, au sein de son Pouvoir organisateur, ensuite, par les Commissions zonales, et enfin, par la Commission centrale. Il s'agit :

- 1° En premier lieu, de la réaffectation (voir le point [0.](#)) ;
- 2° En second lieu, du rappel provisoire à l'activité **obligatoire** (voir le point [3.2](#)) ;
- 3° Et enfin, du rappel provisoire à l'activité facultatif (voir le point [0.](#)).

#### 3.1. *La réaffectation*

##### 3.1.1. **Notion**

La réaffectation est le rappel en service d'un membre du personnel définitif en perte de charge :

1. dans la fonction dans laquelle le membre du personnel a été mis en disponibilité, quels que soient les titres qui ont permis la nomination dans cette fonction ;
2. dans toute autre fonction de nomination ;
3. dans toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel dispose du titre requis, ou suffisant avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes<sup>13</sup>. Dans ce cas, il faut, en outre, que cette fonction :
  - **appartienne à la même catégorie** : personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation ; personnel social ; personnel paramédical ; personnel psychologique, **personnel administratif** ;
  - **soit de même nature** : fonction de recrutement, fonction de sélection, fonction de promotion ;
  - **appartienne prioritairement au même niveau**<sup>14</sup> que la fonction d'origine faisant l'objet de la mise en disponibilité ou, à défaut, à un autre niveau d'enseignement. Dans le cadre d'une réaffectation entre deux niveaux d'enseignement, opérée par la Commission centrale de gestion des emplois, l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur sont requis ;
  - **procure une rémunération au moins égale** à la rémunération de la fonction dans laquelle le membre du personnel perd tout ou partie de sa charge, même si les prestations requises pour former des fonctions à prestations complètes ne sont pas les mêmes dans les deux fonctions.

La réaffectation est **interne** quand le membre du personnel est rappelé en service au sein de son propre Pouvoir organisateur. Elle est **externe** quand le membre du personnel est rappelé en service auprès d'un autre Pouvoir organisateur que celui qui l'a mis en disponibilité.

---

<sup>13</sup> La mesure TR = TS introduite **par le décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie, est prolongée jusqu'à l'année scolaire 2025-2026 incluse.**

<sup>14</sup> Le niveau s'entend ici comme le niveau secondaire ou fondamental.





**La réaffectation inter-niveaux opérée par le Pouvoir organisateur en son sein est une obligation (à défaut de possibilité de réaffectation dans le même niveau).**

**La réaffectation inter-niveaux opérée par la Commission centrale de gestion des emplois nécessite l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur d'accueil.**

### 3.1.2. Application

Les opérations de réaffectation se font de manière successive au sein des différentes instances de réaffectation présentées au Chapitre II, à savoir :

1. Réaffectation au sein des établissements du **Pouvoir organisateur** dans lequel le membre du personnel a été mis en disponibilité ou en perte partielle de charge<sup>15</sup> ;
2. Réaffectation par la **Commission zonale** de gestion des emplois de la zone ;
3. Réaffectation par la **Commission centrale** de gestion des emplois.

### 3.1.3. Priorités au sein du Pouvoir organisateur

Il existe dans la réglementation des priorités qui s'appliquent **au sein du Pouvoir organisateur**. Celles-ci sont exposées dans le présent point.

#### 3.1.3.1. Priorité accordée aux membres du personnel visés à l'article 266, alinéa 2

Dans le cadre des opérations de réaffectation, le Pouvoir organisateur est tenu de confier, par priorité, au membre du personnel visé à l'article 266, alinéa 2<sup>16</sup>, du décret du 11 avril 2014, les périodes de cours liées à l'acte de nomination à titre définitif dont il est porteur. Cette obligation concerne tant l'enseignement secondaire de plein exercice que l'enseignement pour Adultes.

Il a été expliqué au point [1.4.1.](#) du présent Chapitre qu'en cas de réduction d'emploi, préalablement à l'application des mesures de mise en disponibilité, le Pouvoir organisateur est dans l'obligation de confier en priorité (et par dérogation à la dévolution d'emploi sur base de l'ancienneté) à ce membre du personnel les périodes de cours liées à l'acte de nomination à titre définitif dont il est porteur. Dans l'hypothèse où malgré cette priorité, le membre du personnel devait être mis en disponibilité, le Pouvoir organisateur aurait, vis-à-vis de lui, la même obligation dans le cadre des opérations de réaffectation.

Cette obligation est toutefois limitée au Pouvoir organisateur. En effet, si après ces opérations, le membre du personnel est toujours en perte, les Commissions de gestion des emplois ne pourront procéder aux remises à l'emploi que sur la base des règles classiques de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité.

<sup>15</sup> Cette obligation est limitée à la zone dans l'enseignement de plein exercice.

<sup>16</sup> à savoir le membre du personnel qui n'est pas visé par les tableaux de correspondance, qui ne possède pas de titre de capacité requis ou suffisant ou de pénurie listé pour la nouvelle fonction issue de la réforme des titres et fonctions et qui conserve donc son engagement à titre définitif sous l'ancien intitulé du cours.

### 3.1.3.2. Priorité à la réaffectation définitive

Après avoir servi en priorité les membres du personnel visés au point précédent, le Pouvoir organisateur devra procéder à la réaffectation définitive des membres de son personnel (avant toute réaffectation temporaire)

La réaffectation définitive ne peut avoir lieu qu'au sein du Pouvoir organisateur qui a placé le membre du personnel en disponibilité.

Le membre du personnel est réaffecté définitivement dans un emploi définitivement vacant d'une fonction pour laquelle il bénéficie d'une nomination à titre définitif, selon l'ordre de priorité suivant :

- A) Dans un emploi de la fonction qui fait l'objet de sa mise en disponibilité ;
- B) Dans toute autre fonction dans laquelle ils sont nommés.

Le Pouvoir organisateur doit effectuer la réaffectation définitive d'abord dans tout établissement qu'il organise à une distance de 25 km au maximum du domicile de l'agent.

Ensuite, elle pourra s'effectuer dans tout établissement situé à plus de 25 km du domicile, si le membre du personnel en a exprimé le souhait par écrit avant le dernier jour de l'année scolaire précédant sa mise en disponibilité.

Toutefois, en ce qui concerne la limite des 25 km, la réaffectation définitive peut s'opérer au-delà de 25 km :

- si la distance entre le domicile et l'établissement de perte de charge est situé à une distance supérieure ;
- et à condition de ne pas dépasser cette distance.

### 3.1.3.3. La réaffectation temporaire

Le Pouvoir organisateur procède ensuite à la réaffectation temporaire.

1. Elle a lieu **au sein du Pouvoir organisateur** dans lequel le membre du personnel est en perte :
  - A) dans un emploi définitivement vacant d'une autre fonction que celle pour laquelle il bénéficie d'une nomination à titre définitif mais pour laquelle il dispose du titre requis ou du titre suffisant avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes.
  - B) dans un emploi temporairement vacant de la fonction faisant l'objet de la mise en disponibilité ;
  - C) dans un emploi temporairement vacant d'une fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif ;
  - D) dans un emploi temporairement vacant d'une autre fonction que celle pour laquelle il bénéficie d'une nomination à titre définitif mais pour laquelle il dispose du titre requis ou du titre suffisant<sup>17</sup> avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes.
2. Elle peut avoir lieu ensuite, **au sein d'un autre Pouvoir organisateur** que celui qui l'a mis en disponibilité :
  - A) dans un emploi (définitivement ou temporairement vacant) de la fonction qui fait l'objet de sa mise en disponibilité ;
  - B) dans toute autre fonction dans laquelle il est nommé ;
  - C) dans toute autre fonction pour laquelle il dispose du titre requis ou du titre suffisant avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes.

---

<sup>17</sup> À ce sujet, les conditions de réaffectation dans une fonction pour laquelle le membre du personnel est titre suffisant sont indiquées au point 3.1.1. Notions. L'attention est attirée sur la condition barémique.

Ensuite, elle pourra avoir lieu dans un emploi temporairement vacant, dans l'ordre précité aux points A), B) et C).

A chaque échelon de priorité, l'attribution de ces emplois respecte les priorités en matière de distance :

**1°** Le pouvoir organisateur concerné par la réaffectation temporaire attribue un emploi qui se trouve à moins de 25 km du domicile.

**2°** Il attribue ensuite tout emploi qui se trouve au-delà de la limite de 25 km du domicile de l'agent, pour autant que ce dernier en ait exprimé préalablement le souhait.

Toutefois, en ce qui concerne la limite des 25 km, la réaffectation temporaire peut s'opérer au-delà de 25 km :

- si la distance entre le domicile et l'établissement de perte de charge est situé à une distance supérieure
- et à condition de ne pas dépasser cette distance.

#### **3.1.3.4. Autres priorités au sein du Pouvoir organisateur**

- a. La **réaffectation** prime toujours sur le **rappel provisoire à l'activité** ;
- b. Lorsque le Pouvoir organisateur dispose de plusieurs emplois vacants dans une même fonction<sup>18</sup>, il est tenu de confier en priorité les emplois **définitivement vacants** aux membres du personnel mis en disponibilité et à défaut d'une telle possibilité, les **emplois temporairement vacants de la plus longue durée** ;
- c. Lorsque le Pouvoir organisateur a mis en disponibilité plusieurs membres du personnel dans la même fonction<sup>19</sup>, il doit, en respectant les ordres de priorités fixés, réaffecter définitivement ou temporairement selon le cas 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**<sup>20</sup>.

#### **3.1.4. Définition de « même fonction » dans le cadre de la réaffectation**

La notion de « même fonction » doit s'entendre en tenant compte de la distinction entre :

- l'enseignement de plein exercice, ordinaire et spécialisé ;
- l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- et l'enseignement pour Adultes.

Dans le cadre de la réaffectation, la notion de « même fonction » s'entend comme la fonction telle que **définie** par le Gouvernement et les textes législatifs<sup>21</sup>. En d'autres termes, il s'agit, *sensu stricto*, de la fonction pour laquelle le membre du personnel est en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi.

---

<sup>18</sup> Au sens strict.

<sup>19</sup> Au sens strict.

<sup>20</sup> Cette obligation ne concerne que les fonctions de recrutement.

<sup>21</sup> - Article 7 du décret du 11 avril 2014 (définition stricte) ;

- Décret du 2 juin 1998 pour l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;

- Décret du 16 avril 1991 pour l'enseignement pour Adultes ;

- AR du 2 octobre 1968 ;

- Article 17, §1er, du décret PA du 12 mai 2004 pour la catégorie du personnel administratif.



Le Pouvoir organisateur et les organes externes de réaffectation ne peuvent remettre à l'emploi, sur base des règles en matière de disponibilité et de réaffectation, que dans les périodes concernées par le travail en classe en lien avec une fonction telle que définie par le Gouvernement en vertu de l'article 7 du décret du 11 avril 2014 (autrement dit, une fonction issue de la réforme des titres et fonctions).

Pour illustration, une réaffectation ne peut avoir lieu dans des périodes de missions collectives car ces périodes sont liées à du travail hors classe.

Un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi peut cependant, s'il a fait acte de candidature pour des périodes de missions collectives, se voir attribuer lesdites périodes.

### 3.1.5. Effet de la réaffectation sur la nomination du membre du personnel

#### 1. Réaffectation temporaire

La réaffectation temporaire ne met pas fin immédiatement à la mise en disponibilité. Elle devient définitive lorsque le membre du personnel bénéficie d'une nouvelle nomination à titre définitif au sein dans la fonction occupée en réaffectation.

#### 2. Réaffectation définitive

La réaffectation est définitive lorsqu'elle a pour objet de mettre fin immédiatement à la mise en disponibilité. En d'autres termes, le membre du personnel sera immédiatement nommé à titre définitif dans les périodes attribuées en réaffectation définitive.

### 3.1.6. Nouvelle nomination à titre définitif auprès du Pouvoir organisateur d'accueil

Lorsque le membre du personnel réaffecté remplit les conditions pour bénéficier d'une nouvelle nomination à titre définitif dans sa nouvelle fonction et qu'il néglige de faire acte de candidature à la nomination dans son Pouvoir organisateur d'accueil, la réaffectation cesse ses effets au terme de l'année scolaire en cours.

Dès lors, le membre du personnel qui compte, 600 jours d'ancienneté de service dans la catégorie en cause, quel que soit le(s) pouvoir(s) organisateur(s) et le(s) réseau(x), répartis sur trois années scolaires au moins **dont 360 auprès du pouvoir organisateur d'accueil, dont 240 jours dans la fonction considérée**, doit répondre à l'appel aux candidats afin de bénéficier d'une **nouvelle nomination** dans la fonction qu'il exerce suite à une réaffectation.

Lorsqu'une nomination à titre définitif intervient dans des heures de réaffectation, elle met fin à la disponibilité au prorata des périodes faisant l'objet de la nomination à titre définitif. En effet, en acceptant cette nomination à titre définitif, le membre du personnel démissionne automatiquement des heures pour lesquelles il était en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, en regard des périodes faisant l'objet d'une nouvelle nomination à titre définitif<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> Trib. trav. (3<sup>è</sup> ch.), 29 janvier 2018.

### 3.1.7. Réaffectation d'initiative

Après exécution de ses obligations réglementaires en matière de réaffectation, dans son Pouvoir organisateur de nomination à titre définitif, s'il est toujours en perte, le membre du personnel peut retrouver de l'emploi d'initiative :

- dans le même réseau, ou ;
- dans un autre réseau de l'enseignement subventionné.

Étant donné que la réaffectation d'initiative doit être entérinée pour produire ses effets, le membre du personnel doit en informer son Pouvoir organisateur d'origine pour qu'il puisse notifier sa réaffectation d'initiative à :

- la Commission **zonale** de gestion des emplois compétente si cette réaffectation d'initiative s'opère :
  - dans l'enseignement secondaire ordinaire, secondaire spécialisé, secondaire pour Adultes et/ou dans l'enseignement artistique à horaire réduit ;
  - dans la même zone ;
  - dans le même réseau que le réseau concerné par la mise en disponibilité par défaut d'emploi.
- la Commission **centrale** de gestion des emplois compétente si cette réaffectation d'initiative a été réalisée hors de la zone dans laquelle le membre du personnel est en perte ou s'il s'agit d'une réaffectation inter-réseaux.

La Commission de gestion des emplois compétente est celle du **réseau, du type et du niveau d'enseignement** concerné par la réaffectation d'initiative.

### 3.1.8. Réaffectation dans l'enseignement spécialisé, dans l'enseignement pour Adultes ou dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit

Si le membre du personnel n'est pas nommé à titre définitif dans une ou plusieurs fonctions relevant de l'enseignement spécialisé, la réaffectation dans un emploi vacant dans l'enseignement spécialisé n'est pas obligatoire, ni pour le Pouvoir organisateur, ni pour le membre du personnel.

La réaffectation dans l'enseignement pour Adultes ou dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit n'est pas non plus obligatoire, sauf si le membre du personnel y bénéficie d'une nomination à titre définitif.

En cas de réaffectation externe, le Pouvoir organisateur qui refuserait sur cette base une réaffectation effectuée auprès de lui doit justifier ce refus auprès de la Commission de gestion des emplois compétente. Celle-ci appréciera la validité de cette justification et décidera si elle annule la réaffectation opérée ou si elle la confirme.



**Le membre du personnel fera part de son choix d'accepter ou non une réaffectation dans l'enseignement spécialisé lorsqu'il complète l'annexe individuelle de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi (« EO/D-N.TA » - document constituant l'annexe 1 de la présente Circulaire).**

### 3.1.9. Réaffectation dans la structure d'un pôle territorial

La réaffectation au sein d'un pôle territorial est conditionnée à l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur, sauf si le membre du personnel a déjà été nommé à titre définitif dans la même fonction au sein du même pôle territorial (la nomination à titre définitif ne pourra se faire qu'à l'échéance de la période transitoire, c'est à dire après août 2026).

La réaffectation ne peut pas conduire à l'obligation pour un membre du personnel d'accepter un emploi vacant ou non vacant dans la structure d'un pôle territorial ou pour le Pouvoir organisateur à devoir le lui confier.

Cela signifie que lorsqu'il y a une perte d'emploi dans une école d'enseignement spécialisé, d'enseignement ordinaire ou d'enseignement pour Adultes, hors structure de pôle territorial, le membre du personnel définitif qui subit cette perte d'emploi peut être réaffecté dans un emploi disponible au sein d'un pôle territorial que s'il est d'accord et sur base d'une décision positive du Pouvoir organisateur.

Cette restriction est motivée par la spécificité des tâches et missions qui sont confiées aux membres de l'équipe pluridisciplinaire des pôles territoriaux et par la charge horaire distincte (en 36<sup>e</sup>).

Elle vise tant la réaffectation interne (réaffectation au sein du même Pouvoir organisateur) qu'externe (réaffectation au sein d'un autre Pouvoir organisateur que celui qui a mis le membre du personnel en disponibilité).

Enfin, cette règle n'est applicable qu'en cas de réaffectation d'un membre du personnel dont la charge de nomination à titre définitif porte sur un emploi généré en dehors de la structure du pôle territorial, pour un emploi au sein d'un pôle territorial. Elle ne s'applique pas s'il s'agit de réaffecter un membre du personnel définitif en perte de charge au sein d'un pôle territorial dans un emploi hors pôle territorial.

### 3.1.10. Réaffectation dans un DASPA ou au sein d'un dispositif d'accompagnement en FLA

La réaffectation ne peut conduire à l'obligation, pour le Pouvoir organisateur de confier, ni pour le membre du personnel d'accepter un emploi vacant dans un **Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés** ou au sein d'un **dispositif d'accompagnement en Français langue d'apprentissage**, sauf si le membre du personnel y bénéficie déjà d'une nomination à titre définitif.

Si les parties<sup>23</sup> y consentent, de telles réaffectations peuvent néanmoins avoir lieu.

En cas de réaffectation externe, le Pouvoir organisateur qui refuserait sur cette base une réaffectation effectuée auprès de lui doit justifier ce refus auprès de la Commission de gestion des emplois compétente. Celle-ci appréciera la validité de cette justification et décidera si elle annule la réaffectation opérée ou si elle la confirme.



**Le membre du personnel fait part de son choix d'accepter ou non une réaffectation dans un DASPA ou au sein d'un dispositif d'accompagnement en FLA lorsqu'il complète l'annexe individuelle de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi (« EO/D-N.TA » - document constituant l'annexe 1 de la présente Circulaire).**

<sup>23</sup> À savoir, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.

### 3.1.11. Particularité : réaffectation temporaire des membres du personnel définitifs dans la fonction de professeur de philosophie et citoyenneté

Au prorata des périodes considérées perdues et retrouvées dans la nouvelle fonction (la moitié de sa charge), lorsqu'il accède à la nouvelle fonction de professeur de philosophie et citoyenneté au DI ou au DS, le professeur de morale bénéficie d'un mécanisme transitoire particulier visant à lui permettre de ne pas être considéré comme en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi.

Le membre du personnel est dès lors réputé mis en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge et sa désignation est assimilée, au prorata de la moitié de son volume de charge de nomination, à une réaffectation temporaire. En conséquence, le membre du personnel concerné ne doit pas être déclaré auprès de l'administration comme étant en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi pour le volume de période concerné<sup>24</sup>.

Il sera cependant signalé dans la demande d'avance (S12) avec le code DI 84 en regard des périodes perdues, et le code DI B4 en regard des périodes retrouvées en philosophie et citoyenneté.

À toutes fins utiles, nous renvoyons, pour de plus amples informations, à la circulaire n°8207 du 3 août 2021 intitulée « Dispositions statutaires d'application à partir du 1er septembre 2021 pour l'attribution des emplois de professeurs de CG en philosophie et citoyenneté au DI et professeur de CG en philosophie et citoyenneté au DS - exigence du certificat en didactique du cours de philosophie et citoyenneté - enseignement secondaire - réseaux officiel subventionné et libre subventionné de caractère non confessionnel ».

## 3.2. Le rappel provisoire à l'activité obligatoire PO<sup>25</sup>

### 3.2.1. Notion

Le rappel provisoire à l'activité est le rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité, dans un emploi d'une **autre fonction** que celle qu'il occupait, qui appartient à la **même catégorie** et dans d'autres conditions que celles qui président à la réaffectation.

Tout Pouvoir organisateur qui, à l'issue des opérations de réaffectation, n'a pas pu réaffecter les membres de son personnel en disponibilité doit:

**1° s'il s'agit d'une fonction de recrutement**, leur confier un emploi d'une fonction appartenant à la **même catégorie** et de **même nature** situé à un **autre niveau** d'enseignement que celui où ils ont été mis en disponibilité, pour autant qu'ils possèdent le **titre requis ou le titre suffisant** pour l'exercice de cette fonction;

**2° s'il s'agit d'une fonction de sélection ou de promotion**, leur confier un emploi d'une fonction de **recrutement** de la **même catégorie** pour autant qu'ils possèdent le **titre requis ou le titre suffisant** pour l'exercice de cette fonction, ou qu'ils y aient été **nommés** auparavant.

### 3.2.2. Application

Les opérations de rappels provisoires à l'activité se font de manière successive au sein des instances de réaffectation présentées au Chapitre II, à savoir :

---

<sup>24</sup> Ces dispositions seront rappelées dans les circulaires annuelles de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge et notification des emplois vacants.

<sup>25</sup> Article 12 de l'AGCF du 28 août 1995.

1. Rappel provisoire à l'activité au sein des établissements du **Pouvoir organisateur** dans lequel le membre du personnel a été mis en disponibilité ou en perte partielle de charge<sup>26</sup> ;
2. Rappel provisoire à l'activité proposé par les **Commissions zonales** de gestion des emplois au sein de la zone ;
3. Rappel provisoire à l'activité proposé par la **Commission centrale** de gestion des emplois.

### 3.2.3. Priorités au sein du Pouvoir organisateur

Le Pouvoir organisateur doit respecter certaines priorités lors du rappel provisoire à l'activité des membres de son personnel :

#### 1. Priorité accordée aux membres du personnel nommés dans un cours (article 266, alinéa 2)

Dans le cadre des opérations de rappels provisoires à l'activité, le Pouvoir organisateur est tenu de confier, par priorité, au membre du personnel visé à l'article 266, alinéa 2<sup>27</sup>, du décret du 11 avril 2014, les périodes de cours liées à l'acte de nomination à titre définitif dont il est porteur. Cette obligation concerne tant l'enseignement secondaire de plein exercice que l'enseignement pour Adultes.

Il a été expliqué au point [1.4.1.](#) du présent Chapitre qu'en cas de réduction d'emploi, préalablement à l'application des mesures de mise en disponibilité, le Pouvoir organisateur est dans l'obligation de confier en priorité (et par dérogation à la dévolution d'emploi sur base de l'ancienneté) à ce membre du personnel les périodes de cours liées à l'acte de nomination à titre définitif dont il est porteur. Dans l'hypothèse où malgré cette priorité, le membre du personnel devait être mis en disponibilité, le Pouvoir organisateur aurait, vis-à-vis de lui, la même obligation dans le cadre des opérations de remise au travail.

Cette obligation est toutefois limitée au Pouvoir organisateur. En effet, si après ces opérations, le membre du personnel est toujours en perte, les Commissions de gestion des emplois ne pourront procéder aux remises à l'emploi que sur la base des règles classiques de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité.

#### 2. Autres priorités au sein du Pouvoir organisateur

- La **réaffectation** prime toujours sur le **rappel provisoire à l'activité obligatoire** ;
- Le **rappel provisoire à l'activité obligatoire** prime sur le **rappel provisoire à l'activité facultatif** ;
- 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**<sup>28</sup>.

### 3.2.4. Effet du rappel provisoire à l'activité sur les nouvelles nominations

Le rappel provisoire à l'activité est toujours **temporaire**, jusqu'à une éventuelle nomination à titre définitif dans la fonction occupée en rappel provisoire à l'activité. En effet, le rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant ne peut avoir pour effet de délier le Pouvoir organisateur de l'obligation d'annoncer cet emploi à la nomination et d'y nommer au plus tôt le 1<sup>er</sup> octobre et au plus

---

<sup>26</sup> Cette obligation est limitée à la zone dans l'enseignement de plein exercice.

<sup>27</sup> à savoir le membre du personnel qui n'est pas visé par les tableaux de correspondance, qui ne possède pas de titre de capacité requis ou suffisant ou de pénurie listé pour la nouvelle fonction issue de la réforme des titres et fonctions et qui conserve donc son engagement à titre définitif sous l'ancien intitulé du cours.

<sup>28</sup> Cette obligation concerne tant les fonctions de recrutement que les fonctions de sélection et promotion.



tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année scolaire suivante le candidat réunissant l'ancienneté la plus élevée. Ce dernier ne sera pas nécessairement celui qui occupe l'emploi en rappel provisoire à l'activité.

### **3.2.5. Nouvelle nomination à titre définitif auprès du Pouvoir organisateur d'accueil**

Lorsqu'une nouvelle nomination à titre définitif intervient dans des périodes de rappel provisoire à l'activité, elle met fin à la disponibilité au prorata des périodes faisant l'objet de la nomination à titre définitif. En effet, en acceptant cette nomination à titre définitif, le membre du personnel démissionne automatiquement des heures pour lesquelles il était en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, en regard des périodes faisant l'objet d'une nouvelle nomination à titre définitif<sup>29</sup>.

### **3.2.6. Rappel provisoire à l'activité d'initiative**

Après exécution de ses obligations réglementaires en matière de réaffectation au sens large, dans son Pouvoir organisateur de nomination à titre définitif, s'il est toujours en perte, le membre du personnel peut retrouver de l'emploi d'initiative dans le même réseau.

Étant donné que le rappel provisoire à l'activité d'initiative doit être entériné pour produire ses effets, le membre du personnel doit en informer son Pouvoir organisateur d'origine pour qu'il puisse notifier son rappel provisoire à l'activité d'initiative à :

- la Commission **zonale** de gestion des emplois compétente si ce rappel provisoire à l'activité d'initiative s'opère :
  - dans l'enseignement secondaire ordinaire, secondaire spécialisé, secondaire pour Adultes et/ou dans l'enseignement artistique à horaire réduit ;
  - dans la même zone.
- la Commission **centrale** de gestion des emplois compétente si ce rappel provisoire à l'activité d'initiative a été réalisé hors de la zone dans laquelle le membre du personnel est en perte.

La Commission de gestion des emplois compétente est celle du **réseau, du type et du niveau d'enseignement** concerné par le rappel provisoire à l'activité d'initiative.

---

<sup>29</sup> Trib. trav. (3è ch.), 29 janvier 2018.

### 3.2.7. Particularités – Rappels provisoires à l'activité nécessitant l'accord du membre du personnel

#### 3.2.7.1. Rappels provisoires à l'activité dans l'enseignement spécialisé ou dans la structure d'un pôle territorial, dans l'enseignement pour Adultes, dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit

Le rappel provisoire à l'activité ne peut pas 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 ou dans la structure d'un pôle territorial ;
- dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- ou dans l'enseignement pour Adultes ;

sauf si le membre du personnel y bénéficie déjà d'une nomination à titre définitif.

Si les parties<sup>30</sup> y consentent, de tels rappels provisoires à l'activité peuvent néanmoins avoir lieu.



*Le membre du personnel fera part de son choix d'accepter ou non un rappel provisoire à l'activité dans les enseignements ordinaire, spécialisé, pour Adultes, secondaire artistique à horaire réduit lorsqu'il complète l'annexe individuelle de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi (« EO/D-N.TA » - document constituant l'annexe 1 de la présente Circulaire).*

#### 3.2.7.2. Rappel provisoire à l'activité dans un DASPA ou au sein d'un dispositif d'accompagnement en FLA

Le rappel provisoire à l'activité ne peut conduire à l'obligation, pour le Pouvoir organisateur de confier, ni pour le membre du personnel d'accepter un emploi vacant dans un **Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés** ou au sein d'un **dispositif d'accompagnement en Français langue d'apprentissage**, sauf si le membre du personnel y bénéficie déjà d'une nomination à titre définitif.

Si les parties<sup>31</sup> y consentent, de tels rappels provisoires à l'activité peuvent néanmoins avoir lieu.

En cas de désignation externe, le Pouvoir organisateur qui refuserait sur cette base un rappel provisoire à l'activité effectué auprès de lui doit justifier ce refus auprès de la Commission de gestion des emplois compétente. Celle-ci appréciera la validité de cette justification et décidera si elle annule la désignation opérée ou si elle la confirme.



*Le membre du personnel fait part de son choix d'accepter ou non un rappel provisoire à l'activité dans un DASPA ou au sein d'un dispositif d'accompagnement en FLA lorsqu'il complète l'annexe individuelle de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi (« EO/D-N.TA » - document constituant l'annexe 1 de la présente Circulaire).*

<sup>30</sup> À savoir, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.

<sup>31</sup> À savoir, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.

### 3.2.7.3. Autres rappels provisoires à l'activité avec accord du membre du personnel

Le rappel provisoire à l'activité ne peut pas conduire un Pouvoir organisateur à devoir confier ni à un membre du personnel à devoir accepter:

- un emploi d'une fonction de **sélection** ou d'une fonction de **promotion** à un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi dans une fonction de **recrutement**;
- un emploi d'une fonction de l'enseignement **supérieur** de type court à un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi l'enseignement **secondaire**.

Si les parties<sup>32</sup> y consentent, de tels rappels provisoires à l'activité peuvent néanmoins avoir lieu.

## 3.3. Le rappel provisoire à l'activité facultatif<sup>33</sup>

### 3.3.1. Notion

Le rappel provisoire à l'activité facultatif est le rappel en service d'un membre du personnel définitif en perte de charge dans d'autres conditions que celles qui président au rappel provisoire à l'activité obligatoire.

Cette opération statutaire est **facultative** et n'est donc pas imposée au Pouvoir organisateur. Si le Pouvoir organisateur décide de faire un rappel provisoire à l'activité facultatif, dans certains cas, le membre du personnel aura la possibilité de le refuser (voir point [3.3.2.](#)).

Ce rappel provisoire à l'activité doit se faire au sein de **l'ensemble des établissements** que le Pouvoir organisateur organise sur le territoire de la **même commune**.

### 3.3.2. Application

Les opérations de rappels provisoires à l'activité facultatif se font de manière successive au sein de certaines des instances de réaffectation<sup>34</sup> présentées au Chapitre II, à savoir :

1. Rappel provisoire à l'activité facultatif au sein du **Pouvoir organisateur** dans lequel le membre du personnel a été mis en disponibilité ou en perte partielle de charge ;
2. Rappel provisoire à l'activité facultatif d'un membre du personnel par la **Commission centrale** de gestion des emplois.

#### 3.3.2.1. Dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et secondaire artistique – AU SEIN DU POUVOIR ORGANISATEUR

Si le rappel provisoire à l'activité est ici **facultatif** pour le Pouvoir organisateur, il est parfois **obligatoire** pour le membre du personnel.

Il existe, en effet, plusieurs variantes du rappel à l'activité facultatif. Celles-ci sont décrites dans le présent point.

<sup>32</sup> À savoir, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.

<sup>33</sup> Article 13 de l'AGCF du 28 août 1995

<sup>34</sup> En effet, les Commissions zonales ne font pas de rappels provisoires à l'activité « facultatifs ».

### 3.3.2.1.1. Le rappel provisoire à l'activité facultatif PO dans certains cours (secondaire ordinaire DI), obligatoire pour le membre du personnel

Dans l'enseignement secondaire ordinaire du degré inférieur, tout pouvoir organisateur qui n'a pas pu réaffecter ou rappeler provisoirement à l'activité conformément au point 3.2., un membre de son personnel titulaire d'une fonction de professeur de cours généraux, qu'il a placé en perte partielle de charge, peut lui attribuer les cours suivants aux conditions définies ci-après:

1. dans la première année B et dans la deuxième année de l'enseignement professionnel:
  - A) les cours d'étude du milieu naturel et humain peuvent être confiés au professeur chargé du cours de français ou du cours d'histoire;
  - B) les cours d'étude du milieu scientifique et technique peuvent être confiés au professeur chargé du cours de mathématique;
  - C) le cours de mathématique peut être confié au professeur chargé du cours d'étude du milieu scientifique.
2. dans la première année A et dans la deuxième année commune:
  - A) le cours de formation géographique peut être confié au professeur chargé du cours de formation scientifique;
  - B) le cours de physique peut être confié au professeur chargé d'un cours de formation scientifique;
  - C) les cours de formation scientifique, de sciences économiques, d'initiation à la vie économique peuvent être confiés au professeur chargé du cours de mathématique.



**L'attribution de cette fonction dans ces conditions ne peut toutefois avoir pour effet d'attribuer, en rappel provisoire à l'activité, des périodes qui devraient être confiées à des membres du personnel temporaires prioritaires.**

### 3.3.2.1.2. Le rappel provisoire à l'activité facultatif PO dans certaines années, obligatoire pour le membre du personnel

Le Pouvoir organisateur peut également, au sein de l'ensemble des établissements qu'il organise sur le territoire de la même commune:

1. Confier à son membre du personnel nommé à titre définitif au degré inférieur :
  - un emploi vacant dans la **quatrième année d'études** faisant partie du degré supérieur, dans la fonction que ce membre du personnel est habilité à enseigner dans le degré où il est nommé à titre définitif en raison d'un **titre requis** ou d'un **titre suffisant**;
  - un emploi vacant au **troisième degré** de l'enseignement secondaire professionnel de type I, dans la fonction qu'il est habilité à enseigner dans le degré où il est nommé à titre définitif en raison d'un **titre requis** ou d'un **titre suffisant**.
2. Confier à son membre du personnel nommé à titre définitif au degré supérieur un emploi vacant au **deuxième degré** de l'enseignement secondaire de type I dans les années d'études faisant partie du degré inférieur, ou dans les troisième, quatrième et cinquième années d'études du cycle inférieur de l'enseignement secondaire de type II dans la fonction qu'il est

habilité à enseigner dans le degré où il est nommé à titre définitif en raison d'un **titre requis** ou d'un **titre suffisant**.



L'attribution de cette fonction dans ces conditions ne peut toutefois avoir pour effet d'attribuer, en rappel provisoire à l'activité, des périodes qui devraient être confiées à des membres du personnel temporaires prioritaires ou à des membres du personnel temporaires porteurs d'un titre de catégorie supérieure.

#### 3.3.2.1.3. Le rappel provisoire à l'activité facultatif PO, obligatoire pour le membre du personnel

Le Pouvoir organisateur peut également, au sein de l'ensemble des établissements qu'il organise sur le territoire de la même commune:

1. Confier à tout membre du personnel qu'il a placé en disponibilité par défaut d'emploi, un emploi vacant dans une **autre fonction** de la **même catégorie** pour laquelle il possède le **titre suffisant** ou le **titre de pénurie**.
2. Confier à tout membre du personnel qu'il a placé en disponibilité par défaut d'emploi, un emploi vacant dans une **autre fonction** d'une autre **catégorie** pour laquelle il possède un **titre requis, suffisant** ou de **pénurie**.



L'attribution de cette fonction dans ces conditions ne peut toutefois avoir pour effet d'attribuer, en rappel provisoire à l'activité, des périodes qui devraient être confiées à des membres du personnel temporaires prioritaires ou à des membres du personnel temporaires porteurs d'un titre de catégorie supérieure.

#### 3.3.2.1.4. Le rappel provisoire à l'activité facultatif PO, avec accord du membre du personnel

Le Pouvoir organisateur peut également, au sein de l'ensemble des établissements qu'il organise sur le territoire de la même commune:

1. Confier, avec son accord, à tout membre du personnel qu'il a placé en disponibilité par défaut d'emploi, un emploi vacant dans une **autre fonction** de la **même catégorie** pour laquelle il possède un **autre titre (TPnL)**.
2. Confier, avec son accord, à tout membre du personnel qu'il a placé en disponibilité par défaut d'emploi, un emploi vacant dans une **autre fonction** d'une autre **catégorie** pour laquelle il possède un **autre titre (TPnL)**.



L'attribution de cette fonction dans ces conditions ne peut toutefois avoir pour effet d'attribuer, en rappel provisoire à l'activité, des périodes qui devraient être confiées à des membres du personnel temporaires prioritaires ou à des membres du personnel temporaires porteurs d'un titre de catégorie supérieure

### **3.3.2.2. Dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et secondaire artistique – AU SEIN DE LA COMMISSION CENTRALE**

En matière de rappels provisoires à l'activité « facultatifs », la Commission centrale a les mêmes compétences que le PO pour rappeler en service un membre du personnel, y compris donc pour tout rappel provisoire à l'activité.

### **3.3.2.3. Dans l'enseignement pour Adultes – AU SEIN DU POUVOIR ORGANISATEUR**

Si le rappel provisoire à l'activité est ici **facultatif** pour le Pouvoir organisateur, il est parfois **obligatoire** pour le membre du personnel.

Il existe plusieurs variantes du rappel à l'activité facultatif. Celles-ci sont décrites dans le présent chapitre.

#### **3.3.2.3.1. Le rappel provisoire à l'activité facultatif PO, obligatoire pour le membre du personnel, dans la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation**

Le Pouvoir organisateur qui n'a pu réaffecter ou rappeler provisoirement à l'activité conformément au point [3.2](#), un membre de son personnel mis en disponibilité par **défaut d'emploi peut le rappeler à l'activité dans une fonction de recrutement de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation** pour laquelle l'intéressé est porteur d'un **titre requis** ou d'un **titre suffisant**.

#### **3.3.2.3.2. Le rappel provisoire à l'activité facultatif**

Le pouvoir organisateur qui n'a pu réaffecter ou rappeler provisoirement à l'activité conformément aux points précédents, peut :

1. Confier à tout membre du personnel qu'il a placé en disponibilité par défaut d'emploi, sans qu'il puisse refuser, un emploi vacant dans une autre fonction de la même catégorie pour laquelle il possède un **titre de pénurie (TP)**.
2. Confier, avec son accord, à tout membre du personnel qu'il a placé en disponibilité par défaut d'emploi, un emploi vacant dans une autre fonction la même catégorie pour laquelle il possède un **autre titre (TPnL)**.

### **3.3.2.4. Dans l'enseignement pour Adultes – AU SEIN DE LA COMMISSION CENTRALE**

Dans l'enseignement pour Adultes, en matière de rappels provisoires en service facultatifs, la Commission centrale a la même compétence que le Pouvoir organisateur (voir le point [3.3.2.3](#)).

### **3.3.3. Effet du rappel provisoire à l'activité sur les nouvelles nominations**

Le rappel provisoire à l'activité est toujours **temporaire**, jusqu'à une éventuelle nomination à titre définitif dans la fonction occupée en rappel provisoire à l'activité. En effet, le rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant ne peut pas avoir pour effet de délier le Pouvoir organisateur de l'obligation d'annoncer cet emploi à la nomination et d'y nommer au 1<sup>er</sup> novembre de l'année scolaire

suivante le candidat réunissant l'ancienneté la plus élevée. Ce dernier ne sera pas nécessairement celui qui occupe l'emploi en rappel provisoire à l'activité.

### **3.4. Désignations administratives**

Les membres du personnel qui ont pris, dans leur Pouvoir organisateur d'origine, un congé, une absence ou une disponibilité au cours duquel leur position administrative est « l'activité de service », et qui subissent, par la suite, une perte d'heures au sein de ce même Pouvoir organisateur devront faire l'objet d'une désignation administrative (réaffectation ou rappel provisoire à l'activité).

En effet, leur perte d'heure doit être couverte par une remise à l'emploi dite « administrative » car certains types de congés ne peuvent pas être pris sur une perte d'heure.

Il est donc nécessaire de retrouver une solution d'emploi aux membres du personnel concernés, même si, concrètement, ils ne prendront effectivement fonction qu'à l'issue de leur congé.

Lorsque des désignations administratives sont décidées par les organes de réaffectation, le Pouvoir organisateur d'accueil doit rédiger et transmettre, au bureau des traitements, deux documents 12, même en l'absence de prise de fonction effective du membre du personnel réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité par les organes externes de désignation :

- un document 12, établi au nom du membre du personnel mis en disponibilité, informant de la désignation administrative du membre du personnel ;
- un second document 12, établi au nom du membre du personnel temporaire, occupant l'emploi concerné par la désignation, avec l'indication que celui-ci remplace le membre du personnel désigné administrativement.

Seules les réaffectations administratives sont automatiquement reconduites l'année scolaire ou académique suivante, sauf :

- fin de reconduction automatique ;
- ou décision de la Commission centrale du niveau et réseau compétent de ne pas reconduire la désignation, suite à l'introduction d'une demande par le membre du personnel et/ou le Pouvoir organisateur.

La Commission centrale réaffecte, par ailleurs, administrativement les membres du personnel qui ont pris **une disponibilité pour convenances personnelles**<sup>35</sup>. En effet, cette réaffectation administrative leur permet de ne pas être mis en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte de charge s'ils devaient mettre fin de manière anticipative à leur disponibilité pour convenances personnelles, alors que leur Pouvoir organisateur aurait subi une perte d'heures sur les périodes concernées par la nomination à titre définitif du membre du personnel.

---

<sup>35</sup> Pour plus de détails, voir la [Circulaire « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidiaire de l'enseignement subventionné »](#)

## 4. Déclaration des emplois vacants

Les Pouvoirs organisateurs ont l'obligation de déclarer **tous** leurs emplois vacants en début d'année scolaire et également éventuellement en cours d'année scolaire à la commission zonale ou centrale de gestion des emplois, que ces emplois soient ou non protégés d'une désignation par ces instances.

### 4.1. *Notions*

#### 4.1.1. **Emploi définitivement vacant (ou « emploi vacant »)**

Un emploi définitivement vacant (ou « emploi vacant ») accessible à la réaffectation est un emploi qui n'est pas attribué à un membre du personnel nommé à titre définitif, qui est admissible au régime des subventions et pour lequel une demande de subvention-traitement a été introduite.

#### 4.1.2. **Emploi temporairement vacant (ou « emploi non vacant »)**

Dans l'enseignement de plein exercice, un emploi temporairement vacant (ou « emploi non vacant ») accessible à la réaffectation est un emploi dont le titulaire est un membre du personnel nommé à titre définitif momentanément éloigné du service, ou tout emploi créé pour une durée limitée à la fin de l'année scolaire.

Dans l'enseignement pour Adultes, un emploi temporairement vacant (ou « emploi non vacant ») accessible à la réaffectation est un emploi dont le titulaire est un membre du personnel nommé à titre définitif momentanément éloigné du service, ou tout emploi résultant d'une organisation occasionnelle d'une section, d'une formation ou unité de formation ou résultant de conventions visées à l'article 115 du décret du 16 avril 1991<sup>36</sup>.

### 4.2. *Précisions*

#### 4.2.1. **Tous les emplois doivent être déclarés**

Tous les emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation<sup>37</sup>, doivent être déclarés aux Commissions de gestion des emplois. Cette obligation découle de l'article 21 du décret du 12 mai 2004<sup>38</sup>.

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

#### 4.2.2. **Emplois occupés en rappel provisoire à l'activité ou en reconduction d'une réaffectation externe**

Doivent également être signalés annuellement :

- les emplois vacants attribués par le Pouvoir organisateur en rappel provisoire à l'activité ;
- les emplois vacants dont l'occupant est en reconduction de réaffectation externe.

---

<sup>36</sup> organisant l'enseignement de promotion sociale.

<sup>37</sup> La notion de protection d'emploi est détaillée au point [4.5](#) du présent chapitre.

<sup>38</sup> Les dispositions indiquant l'opposé, dans les AGCF du 28 août 1995 (Article 16) et du 12 septembre 1995 (Article 15) ne sont pas d'application. En effet, dans la hiérarchie des normes réglementaires, le décret est une norme supérieure à l'Arrêté. Par conséquent, l'application de l'article 21 du décret du 12 mai 2004 est prépondérante.



#### 4.2.3. Données relatives à l'occupant de l'emploi

Afin de permettre aux Commissions de gestion des emplois de savoir si l'emploi peut faire l'objet d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité, pour les emplois temporairement vacants dont le titulaire est absent momentanément, si ce dernier a été remplacé, il convient d'indiquer les données relatives au membre du personnel qui occupe l'emploi (et non celles du titulaire de l'emploi) s'il y en a un.

En l'absence de membre du personnel occupant l'emploi, celui-ci sera renseigné comme « à désigner ».

L'ancienneté de service à mentionner pour le membre du personnel qui occupe l'emploi est une ancienneté de service, toutes fonctions relevant de la même catégorie, calculée selon les modalités fixées par l'article 34 du décret du 6 juin 1994. **Par dérogation, pour le personnel administratif, l'ancienneté de service et l'ancienneté de fonction sont calculées suivant les modalités fixées à l'article 46 du décret PA du 12 mai 2004.**

#### 4.2.4. Emplois vacants dans la structure d'un pôle territorial

Les nouveaux emplois générés au sein des pôles territoriaux, ne peuvent pas, de manière transitoire, être déclarés définitivement vacants. Il conviendra donc de renseigner ces emplois comme temporairement vacants jusqu'au terme de la période de cinq années scolaires s'écoulant de 2021-2022 à 2025-2026. Ces emplois pourront donc être déclarés définitivement vacants, le cas échéant, qu'à partir de la rentrée scolaire 2026-2027.

Pour plus d'informations, nous vous renvoyons vers la [Circulaire n° 9076 du 10 juin 2023 intitulée « Règles statutaires applicables aux membres du personnel recrutés au sein des pôles territoriaux à partir du 28 août 2023 »](#).

### 4.3. Déclaration des emplois vacants par les PO

#### 4.3.1. Aux Commissions de gestion des emplois

Les Pouvoirs organisateurs ont l'obligation de notifier aux Commissions de gestion des emplois, les emplois définitivement et temporairement vacants d'une durée de **15 semaines au moins**, dans les fonctions de recrutement, de sélection et de promotion.

En effet, les Commissions de gestion des emplois ne procèdent pas à des désignations pour des emplois vacants pour une durée de moins de 15 semaines.

#### 4.3.2. Sanction en cas de non-déclaration

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, encourt le risque de perdre le bénéfice de la subvention-traitement accordée à ce membre du personnel<sup>39</sup>.

---

<sup>39</sup> Cette sanction est prévue à l'article 101<sup>quater</sup>, § 2, du décret du 6 juin 1994.

#### **4.4. Emplois vacants en cours d'année**

##### **4.4.1. Emplois temporairement vacants en cours d'année**

Si un emploi temporairement vacant se présente auprès du Pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité un membre du personnel pouvant être réaffecté dans l'emploi, si celui-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, il est tenu d'y rester.

Dès lors, en cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité externe, si, en cours d'année, un emploi temporairement vacant se présente dans le Pouvoir organisateur de mise en disponibilité du membre du personnel, l'intéressé doit continuer à prêter dans le Pouvoir organisateur d'accueil si l'emploi qu'il occupe dans ce dernier est définitivement vacant ou court jusqu'à la fin de l'année.

Pour rappel, lorsqu'un emploi temporairement vacant s'ouvre en cours d'année, les Pouvoirs organisateurs concernés doivent en informer la Commission de gestion des emplois compétente par la transmission d'un nouveau fichier de déclaration d'emploi vacant contenant uniquement les nouveaux emplois vacants.

##### **4.4.2. Emplois définitivement vacants en cours d'année**

Si un emploi définitivement vacant se présente auprès du Pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité un membre du personnel pouvant être réaffecté dans l'emploi et que celui-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, il est tenu d'accepter le nouvel emploi vacant offert.

Il ne pourra cependant prendre ses fonctions qu'au terme de l'année scolaire, sauf accord des deux Pouvoirs organisateurs pour une prise de fonction avant le terme de celle-ci.

Le membre du personnel doit donc attendre la fin de l'année scolaire avant de retourner dans son Pouvoir organisateur d'origine, sauf si les deux Pouvoirs organisateurs s'accordent sur un retour anticipé en cours d'année scolaire.

##### **4.4.3. Obligation de déclaration des emplois vacants en cours d'année à la Commission centrale**

Le Pouvoir organisateur qui dispose, en cours d'année, d'un emploi vacant pour une durée de 15 semaines au moins doit obligatoirement déclarer cet emploi à la Commission centrale de gestion des emplois avant toute désignation à titre temporaire<sup>40</sup>. Les emplois vacants en cours d'année doivent être déclarés même s'ils sont attribués par le Pouvoir organisateur en rappel provisoire à l'activité.

#### **4.5. Protection des emplois**

Dans la présente section, sont exposés les cas dans lesquels les emplois occupés par un membre du personnel temporaire ne pourront pas faire l'objet d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité.

Le Pouvoir organisateur qui dispose d'un emploi vacant occupé par un membre du personnel répondant aux critères exposés ci-dessous veillera à compléter correctement la colonne correspondante dans le fichier EXCEL relatif aux notifications des emplois vacants repris en annexe 4 « ENCODAGE EV SEC OFF » – colonne « protection de l'emploi » relatif aux emplois vacants.

---

<sup>40</sup> Article 27 du décret du 12 mai 2004.

#### **4.5.1. Protections emplois dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de plein exercice**

##### **4.5.1.1. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une compétence particulière – VIS-À-VIS DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS**

Le seul cas dans lequel un membre du personnel peut protéger son emploi vis-à-vis des obligations internes au Pouvoir organisateur est celui où il peut justifier d'une compétence particulière dans l'enseignement. Cette protection vaudra vis-à-vis d'autres membres du personnel, même plus anciens ou définitifs, ne pouvant pas se prévaloir de cette compétence particulière. Cette protection emploi vaut, par ailleurs, vis-à-vis des Commissions de gestion des emplois.

En effet, la définition de « fonction » ne s'applique pas, pour l'application des mesures préalables et pour les opérations de réaffectation, lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel temporaire qui justifie d'une compétence particulière<sup>41</sup>. Concrètement, le temporaire qui répond aux conditions exposées aux points [4.5.1.1.1.](#), [4.5.1.1.2.](#) et [4.5.1.1.3](#) conservera son emploi. Celui-ci ne peut pas lui être enlevé dans le cadre de l'application des mesures préalables à la mise en disponibilité ou pour l'attribuer à un membre du personnel définitif en perte de charge dans le cadre de la réaffectation.

##### **4.5.1.1.1. Protection de l'emploi dans l'enseignement spécialisé**

Pour justifier de cette compétence particulière le membre du personnel doit posséder une formation spécifique ou complémentaire<sup>42</sup>. Les membres du personnel possédant les compétences particulières reprises dans le tableau ci-dessous sont réputés posséder la formation spécifique leur permettant de protéger leur emploi.

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

<sup>41</sup> Article 5, § 4, de l'AGCF du 28 août 1995.

<sup>42</sup> telle que listée dans l'AGCF du 19 avril 2017 définissant la liste des compétences particulières pris en exécution de l'article 35 du décret du 11 avril 2014.

#### 4.5.1.1.2. Protection de l'emploi dans l'enseignement ordinaire (DASPA-FLA<sup>43</sup>)

Dans l'enseignement ordinaire, en application du décret du 7 février 2019<sup>44</sup>, les compétences particulières sont arrêtées par le Gouvernement sur proposition du Conseil général de concertation (prévu au décret du 27 octobre 1994 *organisant la concertation pour l'enseignement secondaire*)<sup>45</sup>.

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 ou des opérations de réaffectations et qui justifie d'une compétence particulière, y compris au sein du même pouvoir organisateur<sup>46</sup>.

Un membre du personnel démontre qu'il dispose d'une compétence particulière<sup>47</sup> par l'un des moyens suivants (non cumulatifs et non hiérarchisés):

- Etre titulaire d'un **diplôme ou certificat** acquis dans le cadre de la formation initiale ou continue ;
- ou être titulaire d'une attestation certifiant une **expérience** dans les dispositifs d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants et assimilés ou les dispositifs d'accompagnement en Français langue d'apprentissage<sup>48</sup>.
- ou avoir suivi des **formations professionnelles continues coordonnées**.

Le Gouvernement fixe la liste de ces compétences particulières<sup>49</sup>.

Toutefois, la protection d'emploi du temporaire ne vaut pas devant un membre du personnel définitif qui détient également une compétence particulière (quelle qu'elle soit).

#### 4.5.1.1.3. Protection de l'emploi dans la structure d'un pôle territorial

Depuis la rentrée scolaire 2022-2023, il existe une protection d'emploi pour les membres du personnel affectés à un pôle territorial. Si ces derniers peuvent faire état d'une des compétences particulières visées dans le tableau ci-dessous<sup>50</sup>, ils protégeront leur emploi contre la réaffectation.

Ces compétences particulières se déclinent en deux points<sup>51</sup> :

---

<sup>43</sup> - DASPA : Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés ;  
- FLA : Français Langue d'Apprentissage.

<sup>44</sup> *visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.*

<sup>45</sup> Article 35 du décret du 11 avril 2014.

<sup>46</sup> Articles 5, § 4, de l'AGCF du 28 août 1995.

<sup>47</sup> Article 22, § 3, du décret du 7 février 2019 précité.

<sup>48</sup> Article 23 du décret du 7 février 2019 tel que modifié par le décret du 6 juillet 2023 relatif aux conditions préalables à l'emploi dans un dispositif d'accompagnement FLA ou un DASPA.

<sup>49</sup> AGCF du 19 avril 2017 définissant la liste des compétences particulières pris en exécution de l'article 35 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

<sup>50</sup> Article 35 du décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

<sup>51</sup> les points 1) et 2) ne constituent pas des conditions cumulatives.

## 1) Formation

| Compétences pédagogiques adaptées                                       | Intitulé de la formation                                                                               | Opérateur de formations                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pour les membres de l'équipe pluridisciplinaires des pôles territoriaux | Unité d'enseignement «Langue des signes francophone belge appliquée à l'enseignement supérieur - UE9.» | Enseignement pour Adultes                                                                                                                            |
|                                                                         | Certificat d'aptitude à éduquer les élèves à besoins spécifiques                                       | Enseignement pour Adultes                                                                                                                            |
|                                                                         | Langue des signes (UF 9)                                                                               | Enseignement pour Adultes                                                                                                                            |
|                                                                         | Spécialisation en orthopédagogie.                                                                      | Haute école                                                                                                                                          |
|                                                                         | Formations aux méthodes pédagogiques spécifiques aux TSA (TEACCH, PECS, ABA).                          | Institut inter-réseaux de la Formation Professionnelle Continue (IFPC) et opérateurs de formation continue des réseaux reconnus par le Gouvernement. |
|                                                                         | Spécialisation en Education et rééducation des déficients sensoriels.                                  | Haute école                                                                                                                                          |
|                                                                         | Master en sciences de l'éducation, à finalité spécialisée en orthopédagogie.                           | Enseignement Universitaire                                                                                                                           |
|                                                                         | Master en sciences psychologiques avec une finalité en neuropsychologie et développement cognitif.     | Enseignement Universitaire                                                                                                                           |
|                                                                         | Master en sciences psychologiques avec une finalité en orthopédagogie clinique                         | Enseignement Universitaire                                                                                                                           |
|                                                                         | Certificat universitaire en orthopédagogie clinique                                                    | Enseignement Universitaire                                                                                                                           |
|                                                                         | Master en sciences de la Santé publique                                                                | Enseignement Universitaire                                                                                                                           |
|                                                                         | Certificat interuniversitaire en troubles du spectre de l'autisme                                      | Enseignement Universitaire                                                                                                                           |

## 2) Expérience reconnue comme compétence particulière

| Attestation d'ancienneté                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Entité compétente pour délivrer l'attestation                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attestation certifiant une expérience dans la mise en œuvre de dispositifs d'intégration et/ou d'aménagements raisonnables au sein d'un même Pouvoir organisateur de 600 jours dans l'enseignement organisé et officiel subventionné ou de 720 jours dans l'enseignement libre subventionné consécutifs, répartis sur 3 années scolaires, et calculés selon les modalités propres à chaque statut. | Le Pouvoir organisateur de l'enseignement spécialisé auprès de qui le membre du personnel a été recruté dans un emploi dans lequel l'expérience a été acquise |

Ainsi, depuis la rentrée scolaire 2022-2023, l'enseignant désigné à titre temporaire qui ne remplit pas les conditions d'ancienneté requises pour la protection d'emploi mais qui a suivi une des formations spécifiques visées ci-dessus ou qui dispose d'une expérience reconnue comme compétence particulière protège néanmoins son emploi.

Pour plus d'informations, nous vous renvoyons vers la [Circulaire n° 9076 du 10 juin 2023 intitulée « Règles statutaires applicables aux membres du personnel recrutés au sein des pôles territoriaux à partir du 28 août 2023 »](#).

#### **4.5.1.2. Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS**

Sont protégés d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité opéré par les Commissions de gestion des emplois, les membres du personnel en place, titulaires

- d'un **titre requis** ou
- d'un **titre suffisant**<sup>52</sup> ou pouvant se prévaloir d'une dépêche d'assimilation à un titre suffisant produite par l'Administration conformément à la Circulaire n°7728, ou
- d'un **autre titre/TPnL** ayant ouvert des droits statutaires conformément à la Circulaire n°7728 et en application de l'article 36§3 du décret RTF,

qui comptabilisent, à l'issue de l'année scolaire qui précède :

- 600 jours de service dans une fonction de la catégorie en cause<sup>53</sup>;
- répartis sur 3 années scolaires au moins<sup>54</sup>.

En effet, le membre du personnel en place, titulaire d'un titre requis ou d'un titre suffisant, qui répond à ces conditions d'ancienneté protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation ou du rappel provisoire à l'activité. En conséquence, aucune désignation, à l'initiative de la Commission zonale de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois.

Il en est de même pour les membres du personnel, répondant aux mêmes conditions d'ancienneté, 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 comme titre jugé suffisant B.

#### **4.5.1.3. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité violence » – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS**

Sont également protégés de toute réaffectation ou rappel provisoire à l'activité décidé par une Commission de gestion des emplois, les emplois occupés par les membres du personnel bénéficiant de l'article 36*quinquies* du décret du 6 juin 1994, à savoir, les membres du personnel dont l'emploi a été attribué à un membre du personnel victime « d'acte de violence ».

#### **4.5.1.4. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité encadrement différencié » – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS**

Sont également protégés de toute réaffectation ou rappel provisoire à l'activité décidé par une Commission de gestion des emplois, les membres du personnel dont l'emploi a été attribué en application de l'article 14 du décret du 30 avril 2009.

---

<sup>52</sup> tels que définis par l'article 164 du décret du 11 avril 2014

<sup>53</sup> Ces jours sont calculés selon les modalités fixées à l'article 34 du décret du 6 juin 1994.

<sup>54</sup> Article 16, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'AGCF du 28 août 1995.

#### **4.5.1.5. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « ancienneté de dix années dans l'enseignement spécialisé » – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS**

Sont également protégés de toute réaffectation ou rappel provisoire à l'activité décidé par une Commission de gestion des emplois, les emplois occupés par les membres du personnel désignés dans une fonction de recrutement dans un établissement organisant l'enseignement spécialisé et qui ont acquis dans cet enseignement une ancienneté de service de dix ans au moins, consécutifs ou non<sup>55</sup>.

#### **4.5.1.6. Protection de l'emploi du temporaire engagé dans un établissement repris en « encadrement différencié – classe 1 » justifiant d'une protection « encadrement différencié » – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS**

Dans l'enseignement secondaire, à partir du 1<sup>er</sup> octobre, il ne sera procédé à aucune réaffectation ou rappel provisoire à l'activité d'un membre du personnel qui aurait pour effet de mettre fin au contrat ou de réduire la charge d'un membre du personnel temporaire affecté dans une implantation d'enseignement secondaire bénéficiaire de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1<sup>56</sup>.

### **4.5.2. Protections emplois dans l'enseignement pour Adultes**

#### **4.5.2.1. Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS**

Sont protégés d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité opéré par les Commissions de gestion des emplois, les membres du personnel en place, titulaires d'un **titre requis** ou d'un **titre suffisant**<sup>57</sup>, qui comptabilisent, à l'issue de l'année scolaire qui précède :

- 600 jours de service dans une fonction de la catégorie en cause<sup>58</sup>;
- répartis sur 3 années scolaires au moins<sup>59</sup>.

En effet, le membre du personnel en place, titulaire d'un titre requis ou d'un titre suffisant (sauf dans l'enseignement supérieur pour Adultes), qui répond à ces conditions d'ancienneté protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité. En conséquence, aucune désignation, à l'initiative des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois.

Il en est de même pour les membres du personnel répondant aux mêmes conditions d'ancienneté 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.

---

<sup>55</sup> Article 119ter du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>56</sup> Article 13 du décret du 30 avril 2009.

<sup>57</sup> Cette exigence de titre ne se retrouve pas dans l'enseignement supérieur pour Adultes.

<sup>58</sup> Ces jours sont calculés selon les modalités fixées à l'article 34 du décret du 6 juin 1994. Par dérogation, pour le personnel administratif, l'ancienneté de service et l'ancienneté de fonction sont calculées suivant les modalités fixées à l'article 46 du décret PA du 12 mai 2004.

<sup>59</sup> Article 16, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'AGCF du 28 août 1995.

#### 4.5.2.2. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité violence » – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS

Sont également protégés de toute réaffectation ou rappel provisoire à l'activité décidé par une Commission de gestion des emplois<sup>60</sup>, les emplois occupés par les membres du personnel bénéficiant de l'article 36<sup>quinquies</sup> du décret du 6 juin 1994, à savoir, les membres du personnel dont l'emploi a été attribué à un membre du personnel victime « d'acte de violence ».

### 4.6. Emplois particuliers

Dans la présente section, sont exposés différents emplois particuliers ainsi que la nécessité ou non de déclarer ceux-ci aux instances externes de réaffectation (à savoir, aux Commissions de gestion des emplois).

Le Pouvoir organisateur qui dispose d'un emploi « particulier » devant être déclaré aux instances externes veillera à mentionner correctement cet emploi dans le fichier EXCEL relatif aux notifications des emplois vacants repris en annexe 4 « ENCODAGE EV SEC OFF ».

#### 4.6.1. Les emplois financés par le fonds social européen

##### 4.6.1.1. Notion

Dans l'enseignement pour adultes, les emplois FSE visent les unités d'enseignement (UE) de chaque opérateur de formation qui sont prises en charge (totalement ou partiellement) par le fonds social européen.

Pour plus d'informations sur ces emplois, nous vous renvoyons vers les Circulaires suivantes :

- La [Circulaire 9301 intitulée Programmation FSE+ 2021-2027 Procédure de financement des formations organisées dans le cadre du projet « RÉINSERT »](#) ;
- La [Circulaire 9303 intitulée Programmation FSE + 2021-2027 : financement des unités d'enseignement organisées dans le cadre des projets « Qualification et alternance » et « Prêt.e à se former »](#).

##### 4.6.1.2. En pratique

Les périodes financées par le FSE sont des périodes **temporairement vacantes**.

Étant donné leur nature (emplois temporairement vacants), aucune nomination et aucune réaffectation définitive ne peuvent intervenir dans ces périodes.

Le Pouvoir organisateur peut néanmoins procéder à une réaffectation temporaire dans ces emplois temporairement vacants après avoir priorisé la réaffectation dans ses emplois vacants de plus longue durée.

Les emplois FSE ne doivent pas être **déclarés aux instances externes de réaffectation**. Aucune désignation décidée en Commission zonale ou en Commission centrale ne peut donc avoir lieu dans ces périodes financées par le fonds social européen.

---

<sup>60</sup> Article 15 de l'AGCF du 12 septembre 1995.



## **4.6.2. Les emplois occupés par des experts dans l'enseignement obligatoire**

### **4.6.2.1. Notion**

Un dispositif expérimental permettant l'engagement d'experts dans l'enseignement obligatoire est mis en œuvre pour deux années scolaires<sup>61</sup>. Il s'agit d'une mesure prise afin de lutter contre la pénurie des enseignants.

Le recrutement d'experts ne doit pas être privilégié par rapport au recrutement statutaire d'enseignants. En effet, les règles statutaires en matière de dévolution des emplois doivent être respectées, avant de pouvoir recruter, en situation de pénurie, un expert. Il s'agit donc d'une mesure de lutte contre la pénurie d'enseignants dans des domaines particuliers, à court terme, et, à long terme, pour susciter de nouvelles vocations.

Le recrutement d'un expert est possible dans l'enseignement secondaire de plein exercice ordinaire et spécialisé et dans l'enseignement secondaire en alternance ordinaire et spécialisé.

Le recrutement d'un expert ne peut être réalisé que dans l'une des fonctions listées ci-dessous, pour autant qu'elle(s) soit(en)t en pénurie (simple ou sévère) pour l'année scolaire concernée :

- Professeur de cours généraux Néerlandais, au degré secondaire inférieur ;
- Professeur de cours généraux Néerlandais, au degré secondaire supérieur ;
- Professeur de cours techniques, au degré secondaire supérieur ;
- Professeur de cours pratique professionnelle, au degré secondaire supérieur.

Pour plus d'informations sur ces emplois, nous vous renvoyons vers la [Circulaire 9373 intitulée Dispositif expérimental - Engagement d'expert dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance](#).

### **4.6.2.2. En pratique**

Tant qu'ils ne sont pas occupés par un expert, ces emplois (pourvus ou non) d'une durée de 15 semaines au moins doivent bien être déclarés aux instances externes de réaffectation. Toutefois, dès qu'un tel emploi est attribué à un expert, après application des règles statutaires en matière de dévolution des emplois, ils sortent du champ statutaire.

Cela signifie que l'emploi occupé par un expert ne devra pas être déclaré aux instances externes de réaffectation et ne pourra, dès lors, pas faire l'objet d'une désignation externe.

Etant donné que ces emplois occupés par un expert sortent du champ statutaire, ils ne peuvent pas non plus faire l'objet d'une réaffectation interne au niveau du Pouvoir organisateur.

## **4.6.3. Les emplois ACS/APE**

### **4.6.3.1. Notion**

Les emplois ACS/APE sont des emplois non statutaires ayant fait l'objet d'une convention entre la Région de Bruxelles-capitale, la Région Wallonne et la Fédération Wallonie-Bruxelles.

---

<sup>61</sup> 2024-2025 et 2025-2026.

Les conditions de recrutement dans ces emplois sont différentes des conditions de recrutement dans les emplois statutaires. Ces contrats d'engagement sont régis par la loi du 3 juillet 1978 *relative au contrat de travail du secteur privé*.

Pour plus d'informations sur ces emplois, nous vous renvoyons vers la [Circulaire 9317 intitulée Directives relatives à l'engagement de personnels ACS-APE \(autres que les puériculteurs de l'enseignement fondamental ordinaire\) pour l'année 2024-2025](#).

#### **4.6.3.2. En pratique**

Etant donné les particularités liées notamment aux conditions requises pour occuper les emplois ACS/APE, ces emplois ne doivent pas être déclarés aux instances externes de réaffectation.

En conséquence, aucune réaffectation interne (au sein du Pouvoir organisateur) et aucune désignation externe (décidée en Commission zonale ou en Commission centrale) ne peut donc avoir lieu dans un emploi ACS/APE.

#### **4.6.4. Les emplois financés par les Primes P4**

##### **4.6.4.1. Notion**

Dans l'enseignement secondaire en alternance (CEFA), les Primes P4 sont des incitants financiers alloués aux opérateurs de formation en alternance par la Région wallonne.

La prime peut être utilisée pour couvrir tout ou partie de la rémunération des référents des apprenants, à savoir tout membre du personnel d'un CEFA qui participe à l'accompagnement d'un jeune sous contrat d'alternance, et des frais de fonctionnement encourus dans le cadre de leur accompagnement.

Pour plus d'informations sur ces emplois, nous vous renvoyons vers la [Circulaire 9351 intitulée Subvention de la Région Wallonne \(Prime P4\) relative à l'accompagnement des élèves en alternance - Année de formation 2024-2025](#).

##### **4.6.4.2. En pratique**

Les périodes financées par les primes P4 sont des périodes temporairement vacantes.

Le Pouvoir organisateur peut néanmoins procéder à une réaffectation temporaire dans ces emplois temporairement vacants après avoir priorisé la réaffectation dans ses emplois vacants de plus longue durée.

Ces emplois doivent, par ailleurs, être déclarés aux instances externes de réaffectation.

Des désignations peuvent donc être faites en Commission zonale et en Commission centrale dans ces périodes TV.

Étant donné leur nature (emplois temporairement vacants), aucune nomination et aucune réaffectation définitive ne peuvent intervenir dans ces emplois.

## 5. Droits et obligations

### 5.1. Droit de recours contre les désignations

#### 5.1.1. Généralités

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

Il en va de même pour toute réaffectation et/ou rappel provisoire à l'activité, décidé par les Commissions de gestion des emplois.

Toutefois, des recours peuvent être introduits à l'encontre des désignations opérées par les Commissions de gestion des emplois<sup>62</sup>.

#### 5.1.2. Modalités pratiques

##### Qui peut introduire un recours ?

Le membre du personnel et/ou le Pouvoir organisateur d'accueil.

##### A qui le recours peut-il être adressé ?

Les éventuels recours peuvent être introduits auprès de la **Commission centrale** de gestion des emplois du réseau concerné, si la décision émane de la Commission zonale de gestion des emplois ou de la Commission centrale de gestion des emplois.

Concrètement :

| <i><b>Décision de :</b></i>                | <i><b>Introduction du recours auprès de</b></i>                               |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Commissions zonales de gestion des emplois | La Commission centrale de gestion des emplois du réseau et du niveau concerné |
| Commission centrale de gestion des emplois | La Commission centrale de gestion des emplois du réseau et du niveau concerné |

##### Comment introduire un recours ?

Par courrier simple, par courrier recommandé ou par courriel.

Seul un envoi par recommandé ou par courriel avec accusé de réception peut garantir une traçabilité de l'envoi du recours.



**Le non-respect des modalités d'envoi rendra le recours non recevable.**

<sup>62</sup> Article 15 de l'AGCF du 28 août 1995 et article 14 de l'AGCF du 12 septembre 1995.

### Dans quels délais introduire un recours ?

#### Recours introduit auprès de la Commission centrale de gestion des emplois

Le recours doit être introduit dans les **5 jours calendrier**, à dater de la notification du courrier de désignation, pour l'enseignement secondaire ordinaire et pour Adultes.



**Le non-respect des délais d'envoi rendra le recours non recevable.**

#### Obligation de motiver le recours

Pour être recevable, tout recours doit être motivé.

Les différents motifs pouvant être invoqués sont détaillés au point 5.1.3. Ils doivent être accompagnés des éléments utiles démontrant la réalité des motifs.

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

La Commission 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 centrale et que le membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions, il est démis d'office de celles-ci<sup>63</sup>.

### **5.1.3. Quels sont les différents motifs de recours**

#### **5.1.3.1. Recours distance**

Le membre du personnel peut décliner une désignation s'il s'agit d'une offre d'emploi :

- dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité<sup>64</sup> ;
- et qui serait offerte à plus de 25 km du domicile de l'agent ;
- et qui entraînerait pour ce dernier une durée de déplacement supérieure à quatre heures par jour, à l'aide des transports en commun.

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

Le recours distance peut être introduit contre les désignations opérées par les **Pouvoirs organisateurs** et les **Commissions de gestion des emplois**.

#### **5.1.3.2. Recours 75 % de charge**

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

<sup>63</sup> Article 15, § 3, de l'AGCF du 28 août 1995.

<sup>64</sup> Les dix-neuf communes de la Région de Bruxelles-Capitale sont considérées comme formant une même commune.

Le recours 75% de charge peut être introduit contre les désignations opérées par les **Commissions de gestion des emplois**.

#### **5.1.3.3. Recours pour non-adhésion au caractère confessionnel ou non confessionnel du projet pédagogique**

Dans le cadre d'une désignation obligatoire dans un emploi non pourvu au sein d'un autre réseau, si, après contact avec l'établissement de désignation, le membre du personnel n'adhère pas au caractère confessionnel ou non confessionnel du projet pédagogique de l'établissement, le membre du personnel peut introduire un recours motivé auprès la Commission de gestion des emplois qui a désigné le membre du personnel. Si le PO fait le même constat, il peut aussi introduire un recours motivé.

#### **5.1.3.4. Incompatibilités horaires**

Si après contact avec l'établissement de désignation, le membre du personnel et/ou le(s) Pouvoir(s) organisateur(s) concerné(s) constate(nt) que la désignation présente une ou des incompatibilité(s) horaire avec d'autres prestations organiques définitives ou temporaires, subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, qu'il prestait avant la désignation dans le réseau ou dans un autre réseau d'enseignement, le membre du personnel et/ou le(s) Pouvoir(s) organisateur(s) concerné(s) en informent la Commission de gestion des emplois qui a désigné le membre du personnel.

Pour la bonne analyse du recours par la Commission, le membre du personnel et/ou le(s) Pouvoir(s) organisateur(s) concerné(s) est(sont) invité(s) à préciser, dans le courriel ou dans le courrier de motivation et pour chaque établissement concerné : l'adresse postale complète des implantations concernées et l'horaire conflictuel à prester dans chaque implantation. Le courrier sera accompagné des grilles horaires des établissements concernés, c'est-à-dire l'horaire ou l'emploi du temps liée à la charge.

#### **5.1.3.5. Recours sur base d'autres motifs**

D'autres motifs non prévus par la réglementation pourront être invoqués par les Pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel.

Leur recevabilité sera laissée à l'appréciation des membres de la Commission de gestion des emplois saisie. Afin d'être correctement analysé par la Commission, le recours doit être suffisamment étayé.

#### **5.1.4. Effet des recours sur les désignations**

L'introduction d'un recours auprès de la Commission de gestion des emplois compétente est **suspensive** de l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions.

Le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi restera à disposition de son Pouvoir organisateur pendant la durée de traitement du recours.

Le membre du personnel occupant l'emploi vacant, dans le Pouvoir organisateur de désignation, conservera son emploi et continuera à y prester, dans l'attente de la décision.

Le recours ne donnera donc pas lieu à une interruption des prestations du membre du personnel temporaire.

Le membre du personnel **ne pourra pas revendiquer** ultérieurement un emploi qu'il a refusé.

### 5.1.5. Requête en annulation devant le Conseil d'État

Si la décision de la Commission centrale de gestion des emplois, suite à l'examen du recours, semble contraire aux dispositions réglementaires, le membre du personnel peut introduire une requête en annulation au Conseil d'Etat, auprès du Greffe de la section du contentieux administratif<sup>65</sup> dans les 60 jours, à dater de la notification de la décision.

Le dépôt d'une telle requête ne suspend pas la prise d'effet de la désignation.

Le membre du personnel devra donc bien prendre fonction à la date de prise d'effet, communiquée dans le courrier de notification de la décision de recours produit par l'organe externe de désignation.

Le membre du personnel temporaire occupant éventuellement l'emploi dans le Pouvoir organisateur de désignation verra donc ses prestations prendre fin au dernier jour presté, précédant la prise d'effet de la désignation.

Seul un arrêt favorable, rendu par le Conseil d'Etat, pourra mettre un terme à la désignation du membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi.

### 5.2. Suspension de la subvention-traitement d'attente

Le membre du personnel en disponibilité totale ou en perte partielle de charge souhaitant être délié de ses obligations en matière de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité peut renoncer temporairement, totalement ou partiellement, à la subvention-traitement d'attente à la date de sa mise en disponibilité ou de sa perte partielle de charge. Il devra à cet effet compléter en ce sens l'annexe 1 « EO/DNTA ». Le Pouvoir organisateur du membre du personnel qui a demandé à suspendre sa subvention-traitement d'attente mentionnera le code DI 72 dans la demande d'avance (SEC-12).

Cette suspension prend effet à la date de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge et dure toute l'année scolaire en cours. Pendant la durée de cette suspension, le membre du personnel est donc soustrait aux obligations qui lui incombent en matière de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité **sauf** si son Pouvoir organisateur dispose d'un emploi **définitivement vacant** de la **même fonction** que celle pour laquelle il est en perte d'heure.

Cette suspension n'empêche pas le membre du personnel de continuer de travailler dans l'enseignement en tant que temporaire dans une autre école.

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

---

<sup>65</sup> Dans ce cas, il s'agira d'une « requête en annulation ». Celle-ci est à adresser par recommandé ou par procédure électronique (« e-Procédure ») via le site du Conseil d'Etat, dans les 60 jours, à dater de la notification de la décision de la Commission centrale de gestion des emplois, suite à l'examen du recours.

L'adresse postale où adresser le « recours en annulation » et les coordonnées téléphoniques sont :

Conseil d'Etat - Greffe de la section du contentieux administratif – Rue de la Sciences 33 à 1040 Bruxelles

Tel. : 02/234.94.70 – 02/234.97.54 – 02/234.97.56.

Pour plus d'informations sur la constitution du dossier et les diverses formalismes et formalités à remplir, consulter la page suivante, sur le site du Conseil d'Etat : [http://www.raadvst-consetat.be/?lang=fr&page=proc\\_adm\\_annul\\_page1](http://www.raadvst-consetat.be/?lang=fr&page=proc_adm_annul_page1)

Pour accéder à la page explicative sur l'e-Procédure : <http://www.raadvst-consetat.be/?page=e-procedure&lang=fr>

### 5.3. Obligations des membres du personnel

Le membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge qui demande à percevoir une subvention-traitement d'attente durant sa mise en disponibilité est **tenu d'accepter<sup>66</sup>, à hauteur de la perte de charge, une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité (si ce dernier est obligatoire pour le membre du personnel).**

En effet, la subvention-traitement d'attente permet aux membres du personnel en perte de charge de conserver à leur demande, et sans limitation de durée<sup>67</sup>, le bénéfice d'une subvention-traitement équivalente à ce qu'ils percevaient avant leur mise en disponibilité. En contrepartie, en demandant à percevoir une telle subvention-traitement, le membre du personnel sera soumis aux obligations de réaffectation et de rappel provisoire à l'activité fixées par l'AGCF du 28 août 1995 et l'AGCF du 12 septembre 1995.

Si les **motifs de refus invoqués** par le membre du personnel ne sont **pas jugés valables** par la Commission de gestion des emplois et que le membre du personnel n'occupe pas ses fonctions, il **est démis d'office** de celles-ci<sup>68</sup>.

Tout membre du personnel qui n'a pas pu être réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité ou qui a été délié de sa désignation doit se tenir à la **disposition du Pouvoir organisateur**, qui l'a mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge jusqu'à concurrence du nombre de périodes correspondant aux prestations qu'il exerçait avant d'être mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge pour l'exercice de **tâches fixées ou approuvées par le Gouvernement**.

Ces tâches sont listées au sein de [l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 octobre 2024](#)<sup>69</sup> qui reprend certaines de ces tâches à titre exemplatif et en recommande vivement l'attribution.

Il y est précisé :

- les membres du personnel à qui ces tâches pourraient être confiées,
- la procédure à suivre,
- ainsi que la liste des tâches qui pourraient concrètement être confiées à ces membres du personnel à disposition de leur Pouvoir organisateur<sup>70</sup>.

### 5.4. Obligations du Pouvoir organisateur

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 101<sup>quater</sup> du décret du 6 juin 1994 :

- « 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. » ;
- « 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

<sup>66</sup> sauf situation spécifique propre à l'opération de désignation (cf. le chapitre de chaque opération).

<sup>67</sup> Il existe toutefois un compteur qui a pour effet de diminuer le montant de la subvention-traitement d'attente à partir de deux années de disponibilité totale.

<sup>68</sup> Article 15, § 3, de l'AGCF du 28 août 1995 et article 14, § 3, de l'AGCF du 12 septembre 1995.

<sup>69</sup> [listant les tâches confiées à un membre du personnel mis en disponibilité par défaut total d'emploi ou mis en perte partielle de charge à disposition de son Pouvoir organisateur](#)

<sup>70</sup> A cet effet, une annexe à la [circulaire 9158 du 13 février 2024](#) est mise à disposition des pouvoirs organisateurs

annoncé à la réaffectation ou 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 à 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 ».



## **6. Inscription dans PRIMOWEB des membres du personnel encore sans emploi après les opérations des organes de réaffectation**

Les membres du personnel restant en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge après les opérations de réaffectation et de rappel provisoire à l'activité des différents organes de réaffectation sont inscrits, en tant que candidats à l'emploi, par le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois, dans l'application PRIMOWEB. Ils peuvent ainsi être contactés directement par le Pouvoir organisateur souhaitant recruter dans un emploi vacant. Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous renvoyons vers la [Circulaire 7996](#).

Cette règle est limitée aux pertes de charge dans des fonctions de recrutement.

## **7. Reconduction des réaffectations**

Les réaffectations effectuées au cours d'une année scolaire par les Pouvoirs organisateurs ou à l'initiative des Commissions de gestion des emplois sont reconduites l'année scolaire suivante.

La charge reconduite du membre du personnel réaffecté sera étendue d'office par le Pouvoir organisateur dans tous les cas où l'accroissement des prestations est possible et jusqu'à concurrence du nombre de périodes faisant l'objet d'une mise en disponibilité dans le respect des règles de pondération.

Dans l'éventualité où le Pouvoir organisateur et/ou le membre du personnel souhaite(nt) mettre fin à une désignation externe, une demande de non-reconduction pourra être introduite sur base de la Circulaire ad hoc, qui est publiée chaque année dans le courant du mois d'avril ou mai.

Les demandes de non-reconduction soumises à l'accord préalable de la Commission centrale de gestion des emplois doivent être introduites auprès d'elle pour le **31 mai au plus tard<sup>71</sup>**.



**Avant toute demande de non reconduction, les Pouvoirs organisateurs sont renvoyés à leurs obligations et aux procédures fixées par le décret du 6 juin 1994 si le membre du personnel contrevient à l'une de ses obligations fixées par ce texte ou fait preuve de manquements qui peuvent être sanctionnés en regard de celui-ci.**

<sup>71</sup> Date modifiée par [le projet de décret – programme voté le 16 juillet 2025 portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, aux Bâtiments scolaires et aux Relations intra-belges](#)

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

## ANNEXE 0 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

### TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Liste des documents à compléter .....</b>                                                                                 | <b>2</b>  |
| <b>Echéances à respecter pour le renvoi des différents documents et fichiers .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>1. Informations utiles au remplissage, à la transmission des fichiers et aux développements futurs du processus .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>2. Fichiers Informatiques .....</b>                                                                                       | <b>8</b>  |
| 2.1. Pour les Pouvoirs organisateurs .....                                                                                   | 8         |
| 2.2. Pour les Commissions zonales.....                                                                                       | 9         |
| <b>3. Erreurs fréquentes.....</b>                                                                                            | <b>10</b> |
| <b>4. Transmission des données .....</b>                                                                                     | <b>12</b> |
| 4.1. Par les Pouvoirs organisateurs .....                                                                                    | 12        |
| 4.2. Par les Commissions zonales.....                                                                                        | 16        |



## Liste des documents à compléter

### Documents à établir et utiles aux commissions de gestion des emplois

| Noms abrégés | Documents                                                                                                                                                                                            | Annexe à utiliser                                                                                                                                                                                                                                     | Mode(s) de transmission                                        | Remarques                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Délais réglementaires et instances                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DNTA         | Notifications individuelles des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, pour chaque membre du personnel nommé à titre définitif en perte de charge [« DNTA »] | Annexe 1 EODNTA SEC OFF 2025-2026<br><br>+<br><br>Veiller à la disponibilité sur GEDI :<br>des DOC 12 attributions 2025-2026 PO<br><br>éventuel formulaire CAD si prise d'un congé, d'une absence ou d'une disponibilité<br><br>+déclaration de cumul | Original par courrier postal/version électronique par courriel | A établir pour chaque membre du personnel nommé à titre définitif, en perte de charge.<br><br>Documents datés et signés par le PO ou son représentant et par le membre du personnel.<br><br>Veillez à ce que le membre du personnel ait complété <b>tous les éléments</b> de la <u>dernière partie du document</u> . | Dans les 40 jours qui suivent la date à laquelle se produit la perte d'emploi.<br><br>Pour l'instance à qui adresser le document : Voir tableau, au point ci-dessous : <i>A qui dois-je adresser les documents et quand ?</i> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| DISPO | <p>Relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi [disponibilités totale et pertes partielles de charge], avec indication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des réaffectations et rappels provisoires à l'activité internes PO ;</li> <li>- des reconductions de réaffectations internes et externes PO ;</li> <li>- des réaffectations dans le réseau ou en interréseaux</li> </ul> | Annexe 3 ENCODAGE<br>DISPO SEC OFF 2025-2026 | Par courriel | <p>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<br/>Contacter le secrétariat avant l'envoi de ce nouveau relevé.</p> <p>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.<br/>Mettre en couleur les lignes ou les cellules qui modifient la déclaration initiale.</p> | Voir tableau, au point ci-dessous :<br><i>A qui dois-je adresser les documents et quand ?</i> |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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 rappels provisoires à l'activité par les Commissions zonales et centrales de gestion des emplois | Annexe 4<br>ENCODAGE<br>EV SEC OFF<br>2025-2026 | 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<br>Contacter le secrétariat avant l'envoi de ce nouveau relevé. | Voir tableau, au point ci-dessous :<br><i>A qui dois-je adresser les documents et quand ?</i> |
|              | Courrier d'authentification des données contenues dans les DNTA, dans les fichiers DISPO et EV<br><br><i>A transmettre dans le courriel qui transmet les DNTA, les fichiers DISPO et/ou EV :</i>                       |                                                 | Par courriel            | Courrier revêtu de la signature du président du Pouvoir organisateur ou de son mandataire.<br><br>Courier original à conserver dans les archives du PO, pour pouvoir le transmettre en cas de demande.                               |                                                                                               |



## Echéances à respecter pour le renvoi des différents documents et fichiers

A. Différentes échéances à respecter, pour l'année scolaire 2025-2026, tant par les Pouvoirs organisateurs que par les organes externes de réaffectation, pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé et l'enseignement secondaire pour Adultes pour la transmission des fichiers suivants :

- les EO/DN-TA en **version imprimée ou informatique PDF** ;
- les DONNÉES DISPO en version informatique EXCEL ;
- les DONNÉES EV en version informatique EXCEL.



**L'envoi de ces documents ne se fait pas encore via la plateforme GEDI. Cependant, le PO doit veiller à la disponibilité de la demande d'avance (DOC12) sur GEDI**

| Pour les mises en disponibilité prenant effet, ou les emplois devenus vacants | Echéance d'envoi                                  | Expéditeur - Destinataire            |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|
| de la rentrée scolaire au 14 octobre                                          | <b>le 24 octobre</b> au plus tard                 | PO à la Commission zonale compétente |
| après le 14 octobre                                                           | à partir <b>du 24 octobre</b> et dès que possible | PO à la Commission centrale          |

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

| Instance initiale                          | Instance de destination                    | Date maximale de transmission des fichiers et documents |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Commissions zonales de gestion des emplois | Commission centrale de gestion des emplois | <b>Le 21 novembre</b> 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 |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Commissions zonales de gestion des emplois | <b>14 novembre</b>                                | 21 novembre au soir          | <b>Le 24 novembre</b>   |
| Commission centrale de gestion des emplois | <b>12 décembre, dans la mesure du possible</b>    | 19 décembre au soir          | <b>Le 5 janvier</b>     |
| Réaffectations inter-réseaux               | <b>16 février</b>                                 | 27 février au soir           | <b>Le 2 mars</b>        |

B. **Les demandes de modification de l'encadrement des établissements d'enseignement spécialisé pour le personnel paramédical, social et psychologique pour l'année scolaire 2026-2027 doivent être introduites pour le 1<sup>er</sup> juin 2026 auprès de la Commission centrale de gestion des emplois.**

## 1. 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 OFF » ;
  - o la liste des PO et établissements ;
  - o 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 ;

Dans l'onglet « ECOLES SEC OFF » : 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.



**Pour le bon déroulement des travaux, 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**





**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.official@cfwb.be](mailto:ccsecondaire.official@cfwb.be)

**D'autres difficultés dans le remplissage des documents ?**

Contactez 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.

## 2. 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.

### 2.1. 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 OFF**

– 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 OFF**

– Document EXCEL

Onglet 1 : données complètes des écoles secondaires ordinaires, secondaires spécialisées et enseignement pour adultes officielles subventionnées

Onglet 2 : liste des abréviations utilisées dans les fichiers informatiques

Onglet 3 : codes DI relatifs aux absences, congés et absences

Onglet 4 : codes et intitulés des fonctions hors RTF

Onglet 5 : codes et intitulés des fonctions RTF

Onglet 6 : tableau des pondérations

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 OFF**

– 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 (CZ et/ou CC)

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

#### **Annexe 4 EV ENCODAGE EV SEC OFF**

– 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

#### **Annexe 5 FUSION DISPO SEC OFF**

– 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 décisions prises au niveau des PO

#### **Annexe 6 FUSION EV SEC OFF**

– Document EXCEL pour la fusion des documents des emplois vacants

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

Onglet 2 encodage des décisions prises au niveau des PO

## 2.2. 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 SEC OFF** (voir son contenu au point [2.1](#)).

**Annexe 5 FUSION CZ DISPO SEC OFF** (voir son contenu au point [2.1](#)).

**Annexe 6 FUSION CZ EV SEC OFF** (voir son contenu au point [2.1](#)).

[Retour à la table des matières](#)

### 3. 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 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 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 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 et/ou le rappel provisoire à l'activité 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]

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.

[Retour à la table des matières](#)

## 4. 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**.

### 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 **2025-2026** en vue de transmettre aux Commissions zonales ou à la Commission centrale 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 « Annexe 1 EODNTA » ;
- Enregistrer le document Word ;
- Le membre du personnel concerné doit compléter et signer la dernière page de l'annexe 1 ;
- Dans le cadre de la simplification des tâches administratives, il a été convenu que la page 1 de l'annexe 1 pouvait être complétée pour l'ensemble des écoles d'un même Pouvoir organisateur, pour un même niveau : une seule page 1 sur laquelle seront reprises toutes les écoles concernées ;
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

#### 1. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Le document doit être dûment complété et signé par les différentes parties concernées ; la notification individuelle doit être obligatoirement datée et signée par le membre du personnel avant son envoi. **A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra lui être octroyée puisque cette dernière doit être demandée ;**
- Il est indispensable de **veiller à la disponibilité sur l'application GEDI** du « document 12 » (les informations reprises sur 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 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, 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 : 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 par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2025-2026 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 OFF 2025-2026** », les données relatives aux disponibilités 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 OFF 2025-2026 »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO<sup>1</sup>** :

*Exemple : PO103OFFDISPO2025-2026.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 2.4 du corps de la circulaire. Dans le cadre des opérations des désignations, il y a lieu d'appliquer les règles de pondération.**

<sup>1</sup> Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, veuillez-vous référer à l'annexe 2 INFO.

## 2. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Veiller à utiliser la nomenclature adéquate en se référant aux différents documents ; Le document doit être dûment complété ;
- Il convient d'encoder les données relatives aux disponibilités pour vos établissements ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations P.O. qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement ;
- Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier ; en ligne 5 à la colonne 9 « 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 OFF** ».

Le fichier EXCEL « **Annexe 4 ENCODAGE EV SEC OFF** » 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 OFF** » ;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO<sup>2</sup>** :

*Exemple : PO103OFFEV2025-2026.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](#)).

<sup>2</sup> Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, veuillez vous référer à l'annexe 2 INFO.





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 OFF 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 la Commission zonale de gestion des emplois.

[Retour à la table des matières](#)

## 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 2025-2026, 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 et de rappel provisoire à l'activité par la Commission zonale (tableaux des mises en disponibilité, des emplois vacants ainsi que les procès-verbaux) doivent être enregistrés sur le serveur commun dédié à cet effet.

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

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. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
- Vérifier les documents EO/D-NTA. reçus directement des Pouvoirs organisateurs suite à la mise en disponibilité et perte partielles de charge **prononcées après le 1<sup>er</sup> octobre jusqu'au 14 octobre**
- les documents relatifs à l'enseignement **pour adultes**
- **Vérifier que le document « 12 » est à jour sur GEDI ;**
- Centraliser tous les documents reçus en vue de les envoyer à la Commission centrale de gestion des emplois ;
- Vérifier tous les points de validité ([voir encadré 1](#)).

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

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

**Comment faire ?**

- Enregistrer les différents documents reçus par des pouvoirs organisateurs sur votre ordinateur en veillant à :
  - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo 2025-2026.
  - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers afin faciliter la fusion des données. Pour se faire, reprendre les instructions reprises à [l'étape 2 du point 4.1](#).
- 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 1<sup>er</sup> octobre et jusqu'au 15 octobre 2025**
  - ➔ les documents relatifs à l'enseignement **pour adultes** et à l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit
- Vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers DISPO communiqués 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 5 FUSION DISPO SEC OFF 2025-2026 »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant du numéro de la zone:

*Exemple : CZ6OFFDISPO20252026.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](#))

**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 pouvoirs organisateurs sur votre ordinateur en veillant à :
  - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants 2025-2026 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 du point 4.1](#).
- Vérifier les documents reçus directement des PO relatifs aux
  - ➔ emplois déclarés vacants entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 15 octobre 2025 reçus directement des Pouvoirs organisateurs ;
  - ➔ les documents relatifs à l'enseignement **pour adultes** et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
- Vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers EV communiqués 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 EV SEC OFF 2025-2026** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de votre **du numéro de la zone** :

*Exemple : CZ1OFFEV20252026.xls*  
*En majuscule et pas d'espace*
- fusionner l'ensemble des documents reçus des PO en vous aidant de l'annexe 2 INFO : 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](#)).



## 2 DESCRIPTION DE LA MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI OU DE LA PERTE PARTIELLE DE CHARGE

A. Attributions du membre du personnel à la fin de (\*) de l'année scolaire **précédant la présente** mise en disponibilité ou perte partielle de charge au sein du PO et/ou dans d'autres PO, y compris les périodes de mise en disponibilité ou de perte partielle de charge et les périodes couvertes par un congé, une absence, une suspension de la subvention traitement d'attente, .....

(\*) ou au 30 septembre pour l'enseignement spécialisé, ou au 1<sup>er</sup> octobre en cas de recomptage dans l'enseignement secondaire ordinaire.

### A.1. ATTRIBUTIONS AVEC BASCULEMENT<sup>5</sup>

| ETABLISSEMENTS CONCERNES AU SEIN DU PO |                                 |                                       |                  |
|----------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| CODE FONCTION <sup>6</sup>             | INTITULE FONCTIONS <sup>7</sup> | PERIODES / CHARGE TOTALE <sup>8</sup> | SIT <sup>9</sup> |
|                                        |                                 |                                       |                  |
|                                        |                                 |                                       |                  |
|                                        |                                 |                                       |                  |
|                                        |                                 |                                       |                  |
|                                        |                                 |                                       |                  |
|                                        |                                 |                                       |                  |
| FORME <sup>10</sup> : .....            |                                 | TYPE <sup>11</sup> : .....            |                  |

| LES ETABLISSEMENTS DES AUTRES PO |               |                    |                          |     |
|----------------------------------|---------------|--------------------|--------------------------|-----|
| DENOMINATION ET LOCALITE         | CODE FONCTION | INTITULE FONCTIONS | PERIODES / CHARGE TOTALE | SIT |
|                                  |               |                    |                          |     |
|                                  |               |                    |                          |     |
|                                  |               |                    |                          |     |
|                                  |               |                    |                          |     |
|                                  |               |                    |                          |     |
|                                  |               |                    |                          |     |
| FORME : .....                    |               | TYPE : .....       |                          |     |

<sup>5</sup> A remplir sur la base des fonctions dans lesquelles le membre du personnel a basculé. Pour les cas concernés par l'article 266 al. 2, il convient de compléter l'intitulé de la fonction tel que repris dans l'acte de nomination

<sup>6</sup> Il s'agit d'indiquer le code fonction adéquat tel que repris dans l'annexe 2 INFO SEC OFF 2025-2026 ou 0 pour les cas de l'article 266 al.2

<sup>7</sup> Il s'agit de reprendre l'intitulé de la fonction tel que repris dans l'annexe 2 susmentionnée

<sup>8</sup> Dans l'enseignement **pour Adultes** : indiquer la fraction de charge par rapport aux périodes annuelles.

<sup>9</sup> SIT (situation administrative)

D = définitif  
V = temporaire stable (d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines) dans un emploi définitivement vacant  
S = temporaire stable (d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines) dans un emploi temporairement vacant  
I = temporaire intérimaire (d'une durée inférieure à 15 semaines) dans un emploi temporairement vacant  
P = disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge  
R = réaffectation dans un emploi définitivement vacant  
A = réaffectation dans un emploi temporairement vacant  
T = rappel provisoire à l'activité dans un emploi définitivement vacant  
M = rappel provisoire à l'activité dans un emploi temporairement vacant  
INTER = désignation dans un autre réseau de l'enseignement

<sup>10</sup> Si concerne l'enseignement spécialisé, indiquer la forme d'enseignement, tel que repris dans l'Annexe 2 INFO SEC OFF 2025-2026.

<sup>11</sup> Si concerne l'enseignement spécialisé, indiquer le type d'enseignement, tel que repris dans l'Annexe 2 INFO SEC OFF 2025-2026.

**ANNEXE 1 EO/D-N.TA SEC OFFICIEL**

**A.2. ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL DANS UNE FONCTION DE SELECTION OU DE PROMOTION AINSI QUE LES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF<sup>12</sup>**

| <b>ETABLISSEMENTS CONCERNES AU SEIN DU PO</b> |           |                   |                                 |            |
|-----------------------------------------------|-----------|-------------------|---------------------------------|------------|
| <b>INTITULE FONCTIONS</b>                     | <b>N°</b> | <b>NIV. DI/DS</b> | <b>PERIODES / CHARGE TOTALE</b> | <b>SIT</b> |
|                                               |           |                   |                                 |            |
|                                               |           |                   |                                 |            |
|                                               |           |                   |                                 |            |
|                                               |           |                   |                                 |            |
|                                               |           |                   |                                 |            |

| <b>LES ETABLISSEMENTS DES AUTRES PO</b> |                           |           |                  |                                 |            |
|-----------------------------------------|---------------------------|-----------|------------------|---------------------------------|------------|
| <b>DENOMINATION ET LOCALITE</b>         | <b>INTITULE FONCTIONS</b> | <b>N°</b> | <b>NIV DI/DS</b> | <b>PERIODES / CHARGE TOTALE</b> | <b>SIT</b> |
|                                         |                           |           |                  |                                 |            |
|                                         |                           |           |                  |                                 |            |
|                                         |                           |           |                  |                                 |            |
|                                         |                           |           |                  |                                 |            |

**B.** Attributions actuelles du membre du personnel concerné, au sein du PO et/ou dans les établissements d'autres PO, y compris les périodes de mises en disponibilité ou de perte partielle de charge et les périodes couvertes par un congé, une absence, une suspension de la subvention traitement d'attente,.....

**B.1. ATTRIBUTIONS ACTUELLES AVEC BASCULEMENT – ARTICLE 266**

| <b>ETABLISSEMENTS CONCERNES AU SEIN DU PO</b> |                           |                                 |            |
|-----------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|------------|
| <b>CODE FONCTION</b>                          | <b>INTITULE FONCTIONS</b> | <b>PERIODES / CHARGE TOTALE</b> | <b>SIT</b> |
|                                               |                           |                                 |            |
|                                               |                           |                                 |            |
|                                               |                           |                                 |            |
|                                               |                           |                                 |            |
| <b>FORME : .....</b>                          |                           | <b>TYPE : .....</b>             |            |

| <b>LES ETABLISSEMENTS DES AUTRES PO</b> |                      |                           |                                 |            |
|-----------------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------------|------------|
| <b>DENOMINATION ET LOCALITE</b>         | <b>CODE FONCTION</b> | <b>INTITULE FONCTIONS</b> | <b>PERIODES / CHARGE TOTALE</b> | <b>SIT</b> |
|                                         |                      |                           |                                 |            |
|                                         |                      |                           |                                 |            |
|                                         |                      |                           |                                 |            |
|                                         |                      |                           |                                 |            |
| <b>FORME : .....</b>                    |                      | <b>TYPE : .....</b>       |                                 |            |

<sup>12</sup> A remplir sur la base des fonctions telles que reprises à l'annexe 2 INFO SEC OFF 2025-2026

**B.2. ATTRIBUTIONS ACTUELLES DES MEMBRES DU PERSONNEL DANS UNE FONCTION DE SELECTION OU DE PROMOTION AINSI QUE LES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF<sup>13</sup>**

| ETABLISSEMENTS CONCERNES AU SEIN DU PO |    |            |                          |     |
|----------------------------------------|----|------------|--------------------------|-----|
| INTITULE FONCTIONS                     | N° | NIV. DI/DS | PERIODES / CHARGE TOTALE | SIT |
|                                        |    |            |                          |     |
|                                        |    |            |                          |     |
|                                        |    |            |                          |     |
|                                        |    |            |                          |     |
|                                        |    |            |                          |     |

| LES ETABLISSEMENTS DES AUTRES PO |                    |    |            |                          |     |
|----------------------------------|--------------------|----|------------|--------------------------|-----|
| DENOMINATION ET LOCALITE         | INTITULE FONCTIONS | N° | NIV. DI/DS | PERIODES / CHARGE TOTALE | SIT |
|                                  |                    |    |            |                          |     |
|                                  |                    |    |            |                          |     |
|                                  |                    |    |            |                          |     |
|                                  |                    |    |            |                          |     |

C. Charge(s) à pourvoir par les instances de réaffectation pour assurer ou compléter la réaffectation, le rappel provisoire à l'activité, **déduction faites des périodes couvertes par** une suspension de la subvention-traitement d'attente.

**C.1. PERTES DANS LES FONCTIONS AVEC BASCULEMENT – ARTICLE 266**

| CODE FONCTION | INTITULE FONCTIONS | PERIODES / CHARGE TOTALE | A PARTIR DU jj/mm/aaaa |
|---------------|--------------------|--------------------------|------------------------|
|               |                    |                          |                        |
|               |                    |                          |                        |
|               |                    |                          |                        |
|               |                    |                          |                        |
|               |                    |                          |                        |
| FORME : ..... |                    | TYPE : .....             |                        |

**C.2. PERTES ACTUELLES POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS UNE FONCTION DE SELECTION OU DE PROMOTION AINSI QUE LES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF**

| INTITULE FONCTIONS | N° | NIV. DI/DS | PERIODES / CHARGE TOTALE | A PARTIR DU jj/mm/aaaa |
|--------------------|----|------------|--------------------------|------------------------|
|                    |    |            |                          |                        |
|                    |    |            |                          |                        |
|                    |    |            |                          |                        |
|                    |    |            |                          |                        |
|                    |    |            |                          |                        |

Le / /

Pour le Pouvoir organisateur :

Signature :

Identité du signataire et qualité ou mandat au sein du Pouvoir organisateur :

<sup>13</sup> A remplir sur la base des fonctions telles que reprises à l'annexe 2 INFO SEC OFF 2025-2026



**3 DECLARATION DU MEMBRE DU PERSONNEL**

Le (la) soussigné(e) Nom : .....

Prénom : .....

**A pris connaissance** de la déclaration du Pouvoir organisateur faisant l'objet de la **présente Annexe 1, en a reçu une copie et** (merci de cocher vos choix)

☐ Demande à ne pas être réaffecté(e) et/ou rappelé(e) provisoirement à l'activité suivant les dispositions réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné. Demande une suspension de la subvention-traitement d'attente.

**Je renonce par conséquent à ma subvention-traitement d'attente :**

- ☐ pour toute ma perte de charge
- ☐ pour une partie de ma perte de charge :        /        14.



Ceci implique une suspension du droit pendant toute l'année scolaire en cours, à partir de la date de la mise en disponibilité, sauf si un emploi définitivement vacant se déclare dans la fonction de nomination à titre définitif, auquel cas le rappel en service du membre du personnel dans l'emploi mets fin à la disponibilité par défaut d'emploi et donc à la suspension de la subvention-traitement d'attente, au prorata de la charge retrouvée.

☐ Accepte d'être réaffecté(e) et/ou rappelé(e) provisoirement à l'activité suivant les dispositions réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné. **Demande par conséquent à percevoir une subvention-traitement d'attente.**

☐ A des réserves à mentionner :

.....

.....

☐ Comptabilise 10 années d'ancienneté de service dans un établissement/ implantation bénéficiant des mesures d'encadrement différencié renforcé et demande une réaffectation prioritaire dans un emploi définitivement vacant d'un établissement qui ne relève pas des mesures précitées <sup>15</sup> : OUI-NON

☐ **Déclare accepter une réaffectation et/ou un rappel provisoire à l'activité** <sup>16</sup>

1. Dans l'enseignement **pour Adultes** au sein de son PO : OUI - NON
2. Dans l'enseignement **pour Adultes** au sein d'un autre PO : OUI - NON
3. Dans l'enseignement **spécialisé**, au sein de son PO : OUI - NON
4. Dans l'enseignement **spécialisé**, au sein d'un autre PO : OUI - NON
5. Dans une fonction d'un **pôle territorial**, au sein de son PO : OUI - NON
6. Dans une fonction d'un **pôle territorial**, au sein d'un autre PO : OUI - NON
7. Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit : OUI - NON

☐ Déclare accepter les propositions de réaffectation et/ou de rappel provisoire à l'activité dans un **autre niveau** de l'enseignement <sup>17</sup>: OUI – NON

☐ Déclare accepter les propositions de réaffectation et/ou de rappel provisoire à l'activité dans **un autre réseau** de l'enseignement<sup>18</sup>: OUI – NON

☐ **Déclare accepter les propositions de réaffectation et/ou de rappel provisoire à l'activité au sein d'un DASPA ou au sein d'un dispositif d'accompagnement en FLA : OUI – NON**

<sup>14</sup> Indiquer la fraction de charge pour laquelle la suspension est demandée. Dans l'enseignement **pour Adultes**, indiquer le(s) fraction(s) de charge par rapport aux périodes annuelle(s).

<sup>15</sup> En cas d'impossibilité de satisfaire à cette demande spécifique, les règles de réaffectation habituelles seront appliquées.

<sup>16</sup> Pour chaque proposition ci-après, biffer la mention inutile. Vous pouvez cocher la valeur « OUI » ou « NON » si vous n'êtes pas déjà nommé(e) dans le type d'enseignement faisant l'objet de la proposition.

<sup>17</sup> La réaffectation dans un autre niveau de l'enseignement est une opération obligatoire au niveau PO

<sup>18</sup> **Les désignations dans des emplois non pourvus sont désormais obligatoires. Un « emploi non pourvu » est un emploi non occupé par un membre du personnel temporaire, au moment de la notification de la désignation.**

☐ Se porte volontaire pour une réaffectation et/ou un rappel provisoire à l'activité dans une charge proposée par les Commissions zonales et centrale de réaffectation dans un établissement situé au-delà des normes « distance » :

1. Entre 26 km et 50 km de son domicile et plus de 4 heures : OUI - NON
2. Entre 51 km et 75 km de son domicile et plus de 4 heures : OUI - NON
3. A plus de 75 km de son domicile et plus de 4 heures : OUI – NON

☐ Déclare prêter **75% de charge minimum d'une charge à temps plein [hors périodes à disposition du PO] – dans 3 établissements minimum** et **décline donc toute charge supplémentaire qui serait offerte en réaffectation et/ou en rappel provisoire à l'activité** : OUI – NON <sup>19</sup>

**J'ai pris connaissance de l'article 27, alinéa 3 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 <sup>20</sup>, précisant que :**

*Les membres du personnel restant en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge sont inscrits, par le secrétariat de la commission compétente, dans la base de données visée à l'article 27 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

**Dès lors, si au terme du processus de réaffectation, des charges sont encore à pourvoir, le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois inscrira ma disponibilité sur le site de PRIMOWEB <sup>21</sup>.**

Le / /

Le membre du personnel,  
Signature :



**REMARQUES POUR LE POUVOIR ORGANISATEUR ET LE MEMBRE DU PERSONNEL :**

1. **Veillez à la disponibilité des documents 12 sur l'application GEDI** portant mention des prestations exactes du membre du personnel aux différentes dates concernées et dans les différents établissements.
2. Il est **impératif** pour le membre du personnel de **cocher, biffer les mentions inutiles, de compléter l'ensemble des items des différentes parties de sa déclaration, de la dater et de la signer.**
3. Se référer à la circulaire pour les modalités pratiques pour l'envoi des dossiers.
4. Destination des exemplaires du présent document EO/D-N.TA :
 

|                                                              |               |
|--------------------------------------------------------------|---------------|
| • Commission <u>zonale/centrale</u> de gestion des emplois : | un exemplaire |
| • Pouvoir organisateur                                       | un exemplaire |
| • Membre du personnel                                        | un exemplaire |

<sup>19</sup> Article 15, §2 de l'AGCF du 28/08/1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans les enseignements secondaire ordinaire et spécial, secondaire artistique à horaire réduit, et artistique officiels subventionnés et article 14, §2 de l'AGCF du 12/09/1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement de promotion sociale officiel subventionné.

<sup>20</sup> Instauré par l'article 74 du décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie.

<sup>21</sup> Afin que les Pouvoirs organisateurs puissent vous contacter, les données suivantes leurs seront accessibles via PRIMOWEB : Nom, prénom, adresse/courriel, numéro de téléphone, fonction en perte de charge ainsi que la charge perdue, le titre (diplômes) et zone.

Le traitement de vos données est nécessaire à l'exécution de l'obligation légale prévue à l'article 74 du décret du 17 juillet 2020 précité et en conformité avec nos missions d'intérêt public. Les Pouvoirs organisateurs pourront accéder à vos données via PRIMOWEB jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, pour autant que vous soyez toujours en perte de minimum 2 périodes.

La base de données est hébergée et sécurisée par le Ministère de la Communauté française.

Les données ne sont ni transmises, ni transférées à des tiers pour une utilisation autre que celle décrite dans le présent document.

En application du Chapitre III du [RGPD](#), vous pouvez accéder à la liste des données que le Ministère dispose en vertu de ce traitement, les modifier ces données ou demander leur suppression. En application du Chapitre VIII du [RGPD](#), vous pouvez introduire des recours auprès des autorités compétentes.

Toutes les questions relatives à ce traitement peuvent être adressées au Délégué à la Protection des Données (DPD) du Ministère de la Communauté française à : [protectiondesdonnees@cfwb.be](mailto:protectiondesdonnees@cfwb.be)

**CALENDRIER :**

***Calendrier des PO :***

*Pour les EO/DN-TA, en version papier ou électronique, pour les mises en disponibilité prononcées :*

*Pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé et secondaire pour Adultes :*

- ➔ *De la rentrée scolaire au 14 octobre, à renvoyer à la Commission zonale compétente pour le 24 octobre 2025 au plus tard ;*
- ➔ *Après le 14 octobre, à renvoyer directement au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.*

***Calendrier des Commissions zonales :***

*Toutes les données/modifications doivent être transmises à la Commission centrale au plus tard le 21 novembre 2025.*

***Calendrier des Commissions centrales :***

*Toutes les désignations doivent être effectuées au plus tard le 12 décembre 2025.*

*Les opérations de désignation en inter -réseaux seront effectuées au plus tard le 16 février 2026*

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

***Les annexes excel de la circulaire 9595 du  
23/09/2025 sont consultables via***

***[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9850](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9850)***