

Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations dans l'enseignement fondamental libre subventionné ordinaire et spécialisé – Déclaration des emplois vacants (FOND LIBRE)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9050 et 9365

Type de circulaire¹	Circulaire d'instruction	Validité	à partir du 25/08/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire		
Résumé	Cette circulaire décrit la procédure relative à la mise en disponibilité par défaut d'emploi et aux opérations de remise à l'emploi (réaffectations, remises au travail et rappels provisoires en service) des membres du personnel engagés à titre définitif en perte de charge		
Mots-clés	Réaffectation; remise au travail; rappel provisoire en service; mise en disponibilité par défaut d'emploi; dispo; emplois vacants; EV; perte(s) de charge		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel
Unités d'enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Maternel spécialisé Primaire spécialisé

¹ 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	02/413.27.60 ccfondamental.libre@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 fondamental libre
subventionné ordinaire et spécialisé –
Déclaration des emplois vacants (FOND
LIBRE)**

Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

La présente Circulaire concerne les membres du personnel engagés à titre définitif, dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, et qui sont mis en disponibilité par défaut d'emploi : en d'autres termes, qui ont perdu tout ou partie de leur charge définitive.

À la suite de l'adoption du décret-programme décret-programme voté 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 ABREGEES – 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	16
ANNEXES	18
CHAPITRE I^{ER} – QUELS SONT LES MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNÉS PAR CETTE CIRCULAIRE ?	19
CHAPITRE II – LES ORGANES DE REAFFECTATION	20
1. LES POUVOIRS ORGANISATEURS.....	20
2. L'ORCE	20
3. LES COMMISSIONS ZONALES DE GESTION DES EMPLOIS.....	20
4. LA COMMISSION CENTRALE DE GESTION DES EMPLOIS	21
CHAPITRE III – EXPOSÉ DES NOTIONS ET DE LEURS APPLICATIONS 23	
1. LES MESURES PRÉALABLES À LA MISE EN DISPONIBILITÉ	23
1.1. <i>Notion</i>	23
1.2. <i>Application</i>	23
1.3. <i>Définition de « même fonction » dans le cadre des mesures préalables</i>	24
1.4. <i>Effet des mesures préalables sur l'engagement du membre du personnel</i>	24
2. LA MISE EN DISPONIBILITÉ.....	25
2.1. <i>Notion</i>	25
2.2. <i>Application</i>	25
2.3. <i>Définition de « même fonction » dans le cadre de la mise en disponibilité</i>	25
2.4. <i>Calcul de l'ancienneté dans le cadre de la mise en disponibilité</i>	25
2.5. <i>Effet des opérations de mise en disponibilité sur l'engagement du membre du personnel</i>	26
2.6. <i>Particularités</i>	26
2.6.2. <i>Maitresses de coupe-couture (ne concerne que l'enseignement ordinaire)</i>	26
2.6.3. <i>Le personnel paramédical, social et psychologique (enseignement spécialisé)</i>	27
3. LES OPÉRATIONS STATUTAIRES DE DÉSIGNATION.....	28
3.1. <i>La réaffectation</i>	28
3.1.1. <i>Notion</i>	28
3.1.2. <i>Application</i>	29
3.1.3. <i>Priorités au sein du Pouvoir organisateur</i>	29
3.1.4. <i>Définition de « même fonction » dans le cadre de la réaffectation</i>	30
3.1.5. <i>Effet de la réaffectation sur l'engagement du membre du personnel</i>	31
3.1.6. <i>Nouvel engagement à titre définitif auprès du Pouvoir organisateur d'accueil</i>	31
3.1.7. <i>Réaffectation d'initiative</i>	32
3.1.8. <i>Réaffectation dans l'enseignement spécialisé</i>	32
3.1.9. <i>Réaffectation dans la structure d'un pôle territorial</i>	32
3.1.10. <i>Réaffectation dans un DASPA ou au sein d'un dispositif d'accompagnement en FLA</i>	33
3.2. <i>La remise au travail</i>	33

3.2.1.	Notion	33
3.2.2.	Application	33
3.2.3.	Priorités au sein du Pouvoir organisateur	34
3.2.4.	Effet de la remise au travail sur l'engagement du membre du personnel	34
3.2.5.	Nouvel engagement à titre définitif auprès du Pouvoir organisateur d'accueil.....	34
3.2.6.	Remise au travail d'initiative	36
3.2.7.	Particularités	36
3.2.7.1.	Remises au travail nécessitant l'accord du membre du personnel.....	36
3.2.7.1.1.	Remise au travail dans l'enseignement spécialisé ou dans la structure d'un pôle territorial.....	36
3.2.7.1.2.	Remise au travail dans un DASPA ou au sein d'un dispositif d'accompagnement en FLA	36
3.2.7.1.3.	Autres remises au travail avec accord du membre du personnel	37
3.2.7.2.	Remise au travail d'un maître de morale en qualité d'instituteur dans l'enseignement libre non confessionnel (ne concerne que l'enseignement ordinaire)	37
3.2.7.3.	Remise au travail d'un maître de religion en qualité d'instituteur primaire dans l'enseignement libre confessionnel (ne concerne que l'enseignement ordinaire)	37
3.2.7.4.	Remise au travail d'un maître d'éducation physique en qualité d'instituteur primaire	38
3.3.	Le rappel provisoire en service.....	38
3.3.1.	Notion	38
3.3.2.	Application	38
3.3.2.1.	Le rappel provisoire en service dans une autre catégorie.....	38
3.3.2.2.	Le rappel provisoire en service dans la même catégorie	38
3.3.2.3.	Le rappel provisoire en service entre Pouvoirs organisateurs	39
3.3.3.	Effet du rappel provisoire en service sur l'engagement du membre du personnel	39
3.4.	Désignations administratives	39
3.5.	Quelques exemples transversaux	40
4.	DÉCLARATION DES EMPLOIS VACANTS	41
4.1.	Notions	41
4.1.1.	Emploi définitivement vacant	41
4.1.2.	Emploi temporairement vacant	41
4.2.	Précisions	41
4.2.1.	Tous les emplois doivent être déclarés	41
4.2.2.	Emplois occupés en remise au travail et en rappel provisoire en service ou en reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail externe.....	41
4.2.3.	Données relatives à l'occupant de l'emploi	41
4.2.4.	Emplois définitivement vacants non protégés concernés par un engagement à titre définitif – Suspension de l'agrégation des engagements à titre définitif	42
4.2.5.	Emplois vacants dans la structure d'un pôle territorial	42
4.3.	Déclaration des emplois vacants par les PO.....	42
4.3.1.	Aux Commissions de gestion des emplois	42
4.3.2.	À l'ORCE	42
4.3.3.	Sanction en cas de non-déclaration	42
4.4.	Emplois vacants en cours d'année.....	43
4.4.1.	Emplois temporairement vacants en cours d'année	43
4.4.2.	Emplois définitivement vacants en cours d'année.....	43
4.4.3.	Obligation de déclaration des emplois vacants en cours d'année à la Commission centrale	43
4.5.	Protection des emplois.....	44
4.5.1.	Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une compétence particulière – VIS-À-VIS DU POUVOIR ORGANISATEUR, DE L'ORCE ET DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS	44
4.5.1.1.	Protection de l'emploi dans l'enseignement spécialisé	44
4.5.1.2.	Protection de l'emploi dans l'enseignement ordinaire (DASPA-FLA)	45
4.5.1.3.	Protection de l'emploi dans la structure d'un pôle territorial	46
4.5.2.	Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté – VIS-À-VIS DE L'ORCE	47
4.5.3.	Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté – VIS-À-VIS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS	48
4.5.4.	Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité violence » – VIS-À-VIS DE L'ORCE ET DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS	48
4.5.5.	Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité encadrement différencié » – VIS-À-VIS DE L'ORCE ET DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS.....	48
4.5.6.	Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « ancienneté de dix années dans l'enseignement spécialisé » – VIS-À-VIS DE L'ORCE ET DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS.....	49
4.6.	Emplois particuliers	49
4.6.1.	Les emplois dans les « pools de remplacement »	49

4.6.1.1.	Notion	49
4.6.1.2.	En pratique	49
4.6.2.	Les emplois dans le cadre de l'accompagnement personnalisé	50
4.6.2.1.	Notion	50
4.6.2.2.	En pratique	51
4.6.3.	Les emplois occupés par des experts	51
4.6.3.1.	Notion	51
4.6.3.2.	En pratique	51
4.6.4.	Les emplois ACS/APE	51
4.6.4.1.	Notion	51
4.6.4.2.	En pratique	52
5.	DROITS ET OBLIGATIONS.....	53
5.1.	Droit de recours contre les désignations	53
5.1.1.	Généralités	53
5.1.2.	Modalités pratiques	53
5.1.3.	Quels sont les différents motifs de recours	55
5.1.3.1.	Recours distance	55
5.1.3.2.	Recours 75 % de charge	55
5.1.3.3.	Recours pour non-adhésion au caractère confessionnel ou non confessionnel du projet pédagogique	55
5.1.3.4.	Incompatibilités horaires	55
5.1.3.5.	Recours sur base d'autres motifs.....	56
5.1.4.	Effet des recours sur les désignations.....	56
5.1.5.	Requête en annulation devant le Conseil d'État	57
5.2.	Suspension de la subvention-traitement d'attente.....	57
5.3.	Obligations des membres du personnel	58
5.4.	Obligations du Pouvoir organisateur.....	58
6.	INSCRIPTION DANS PRIMOWEB DES MEMBRES DU PERSONNEL ENCORE SANS EMPLOI APRÈS LES OPÉRATIONS DES ORGANES DE RÉAFFECTATION.....	59
7.	RECONDUCTION DES RÉAFFECTATIONS ET REMISES AU TRAVAIL	59



Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
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 »	Voir CHAPITRE III point 1.2.
Modification de l'encadrement pour le personnel paramédical, social et psychologique dans l'enseignement spécialisé 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 CHAPITRE III point 2.6.3.2.
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. 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.	Voir CHAPITRE III point 3.1
Fixation d'une liste de tâches pouvant être confiées à un membre du personnel à disposition de son Pouvoir organisateur Le décret du 16 mai 2024 portant diverses mesures relatives à l'enseignement et à la lutte contre la pénurie d'enseignants transfère au Gouvernement 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 CHAPITRE III point 5.3
Possibilité de refuser une réaffectation ou une remise au travail 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 CHAPITRE III points 3.1.10 et 3.2.7.1.2
Nécessité de déclarer ou non, aux instances externes de réaffectation, les emplois suivants : - Les emplois dans les « pools de remplacement » ; - Les emplois dans le cadre de l'accompagnement personnalisé ; - Les emplois occupés par des experts ; - Les emplois ACS/APE.	Voir CHAPITRE III point 4.6.
Lorsqu'un membre du personnel est réaffecté dans un emploi non pourvu d'un autre réseau, son accord et celui du Pouvoir organisateur d'accueil ne sont pas requis.	Voir Chapitre II. Point 4. Point 4
Dans l'enseignement de plein exercice, certaines opérations de rappel provisoire en service ont été étendues.	Voir CHAPITRE III point 3.3.1
Dans l'enseignement de plein exercice, tout membre du personnel est désormais tenu d'accepter (il ne peut refuser) toute opération de rappel	Voir CHAPITRE III point 3.3.1

provisoire en service, sauf s'il ne dispose pas de titre listé (« autre titre » ou TPnL), auquel cas il peut refuser.	
Les commissions zonales reçoivent formellement la compétence d'entérinement des remises au travail opérées par les Pouvoirs organisateurs	Voir CHAPITRE II point 3. point 1
Les commissions zonales reçoivent formellement la compétence d'entérinement des réaffectations et des remises au travail d'initiative	Voir CHAPITRE II point 3. point 1
La commission centrale reçoit formellement la compétence d'entérinement des remises au travail	Voir CHAPITRE II point 4. point 1.c.
Possibilité d'introduire par le membre du personnel et le PO d'accueil un recours contre une réaffectation pour cause de non-adhésion au caractère confessionnel ou non confessionnel du projet pédagogique de l'établissement	Voir CHAPITRE III point 5.1.3.3
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	Voir CHAPITRE III point 7



Abréviations, acronymes et sigles

Acronyme / abréviation	Signification
AGCF	Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
AR	Arrêté royal
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 remises au travail d'initiative
EV	Emplois vacants
IFPC	Institut inter-réseaux de la Formation Professionnelle Continue
MDP	Membre(s) du personnel
ORCE	Organe(s) de concertation de l'entité
PO	Pouvoir(s) organisateur(s)
R	Réaffectation
R INTER	Réaffectation inter-réseaux
RMT	Remise au travail
RPS	Rappel provisoire en service
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) 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, les remises au travail et/ou les rappels provisoires en service ; 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, par l'ORCE et/ou les Commissions de gestion des emplois
Organes externes de désignation	Ce terme comprend les ORCE, les Commissions zonales et centrales 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 1 ^{er} février 1993	<u>Décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné</u>
Décret du 13 juillet 1998	<u>Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement</u>
Décret du 4 janvier 1999	<u>Décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection</u>
Décret du 3 mars 2004	<u>Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé</u>
Décret du 12 mai 2004	<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>
Décret du 30 avril 2009	<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>
Décret du 11 avril 2014	<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>
Décret du 7 février 2019	<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>
Décret du 17 juillet 2020	<u>Décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie</u>
Décret du 17 juin 2021	<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>
Décret du 19 juillet 2021	<u>Décret du 19 juillet 2021 modifiant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement</u>
Décret du 16 mai 2024	<u>Décret portant diverses mesures relatives à l'enseignement et à la lutte contre la pénurie d'enseignants</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>
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>
AR du 2 octobre 1968	<u>Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française 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 l'enseignement préscolaire et primaire libre subventionné, ordinaire et spécialisé</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 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 la transmission des fichiers suivants :

- les EL/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 1er octobre	le 2 octobre au plus tard	PO à l'ORCE ¹
Du 2 octobre au 14 octobre	le 17 octobre au plus tard	PO et ORCE à la Commission zonale compétente
Après le 14 octobre	à partir du 17 octobre et dès que possible	PO à la Commission centrale compétente

Dates limite de transmission des données entre organes externes de désignation

Instance initiale	Instance de destination	Dates maximales de transmission des fichiers et documents
ORCE	Commissions zonales de gestion des emplois	le 17 octobre au plus tard
Commissions zonales de gestion des emplois	Commissions centrales 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
ORCE	10 octobre	/	Au plus tard le 17 octobre
Commissions zonales de gestion des emplois	14 novembre	Au plus tôt le 17 novembre au plus tard	Au plus tôt le 3 décembre
Commissions centrales de gestion des emplois	12 décembre, dans la mesure du possible	19 décembre au plus tard	Le 5 janvier
Réaffectation inter-réseaux	16 février	Au plus tard le 27 février au plus tard	Au plus tard 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^{er} juin 2026 auprès de la Commission centrale de gestion des emplois.

¹ Pour connaître les personnes de contact, voir ci-dessous « personnes à contacter ».
DISPO-REAF FOND LS



Personnes à contacter

A. Pour l'enseignement libre non confessionnel

➤ ORCE

Contacter la FELSI pour obtenir les coordonnées des ORCE, à l'adresse courriel : secretariat@felsi.eu

➤ Commission zonale de gestion des emplois

Présidence	Secrétariat	Téléphone(s) secrétariat	Adresse postale	Courriel
Sabrina GOUIGAH	Souad EL MAKHCHOUNE	02/413.27.60	CZGE fond LNC Boulevard Léopold II 44 (local 1 E 133.1) 1080 Bruxelles	czfondamental.lnc@cfwb.be

➤ Commission centrale de gestion des emplois

Présidence	Secrétariat	Téléphone(s) secrétariat	Adresse postale	Courriel
Arnaud CAMES	Souad EL MAKHCHOUNE	02/413.27.60	CCGE fond LNC Boulevard Léopold II 44 (local 1 E 133.1) 1080 Bruxelles	ccfondamental.libre@cfwb.be

B. Pour l'enseignement libre confessionnel

➤ ORCE

Les coordonnées du Président de l'entité sont connues des Pouvoirs organisateurs.

➤ Commissions zonales de gestion des emplois

ZONE 1 - BRUXELLES				
Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Fabienne PIERRE	Didier THIOUX	02/413.25.70	CZGE fond LC – Zone 1 - Bruxelles Boulevard Léopold II 44 (local 3 E 332) 1080 Bruxelles	cz1fondamental.libre@cfwb.be

ZONE 2 – BRABANT WALLON

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Odette ZOUNGRANA	Patricia KETELS	067/64.47.32	CZGE fond LC – Zone 2 - Brabant wallon Rue Alterio Spinelli, 5-7 1401 NIVELLES	cz2fondamental.libre@cfwb.be

ZONE 3 – HUY WAREMME

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Pierre GRIGNARD	Marie COLOMBEROTTO	04/364.13.23	CZGE fond LC – Zone 3- Huy Waremme Espace Guillemins Rue des Guillemins 16/34 (1 ^{er} étage) 4000 Liège	cz345fondamental.libre@cfwb.be

ZONE 4 – LIEGE

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Pierre GRIGNARD	Marie COLOMBEROTTO	04/364.13.23	CZGE fond LC – Zone 4 - Liège Espace Guillemins Rue des Guillemins 16/34 (1 ^{er} étage) 4000 Liège	cz345fondamental.libre@cfwb.be

ZONE 5 – VERVIERS

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Pierre GRIGNARD	Marie COLOMBEROTTO	04/364.13.23	CZGE fond LC – Zone 5 - Verviers Espace Guillemins Rue des Guillemins 16/34 (1 ^{er} étage) 4000 Liège	cz345fondamental.libre@cfwb.be

ZONE 6 – NAMUR

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Isabelle CRAVILLON	Nathalie HUBART Thomas SIMAL Julie HERINNE	081/82.50.57 081/82.49.37 081/82.49.55	CZGE fond LC – Zone 6 - Namur Avenue Gouverneur Bovesse 41 5100 Jambes	cz6fondamental.libre@cfwb.be

ZONE 7 – LUXEMBOURG

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Isabelle CRAVILLON	Thomas SIMAL Nathalie HUBART Julie HERINNE	081/82.49.37 081/82.50.57 081/82.49.55	CZGE fond LC – Zone 7 - Luxembourg Avenue Gouverneur Bovesse 41 5100 Jambes	cz7fondamental.libre@cfwb.be

ZONE 8 – WALLONIE PICARDE

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Jean-Michel BUREAU	Laurent MORISOT	065/55.54.51	CZGE fond LC – Zone 8 - Wallonie picarde Rue du Chemin de Fer 433 7000 Mons	cz8fondamental.libre@cfwb.be

ZONE 9 – HAINAUT CENTRE

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Jean-Michel BUREAU	Laurent MORISOT	065/55.54.51	CZGE fond LC – Zone 9 - Hainaut Centre Rue du Chemin de Fer 433 7000 Mons	cz9fondamental.libre@cfwb.be

ZONE 10 – HAINAUT SUD

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Jean-Michel BUREAU	Laurent MORISOT	065/55.54.51	CZGE fond LC – Zone 10 - Hainaut Sud Rue du Chemin de Fer 433 7000 Mons	cz10fondamental.libre@cfwb.be

➤ *Commission centrale de gestion des emplois*

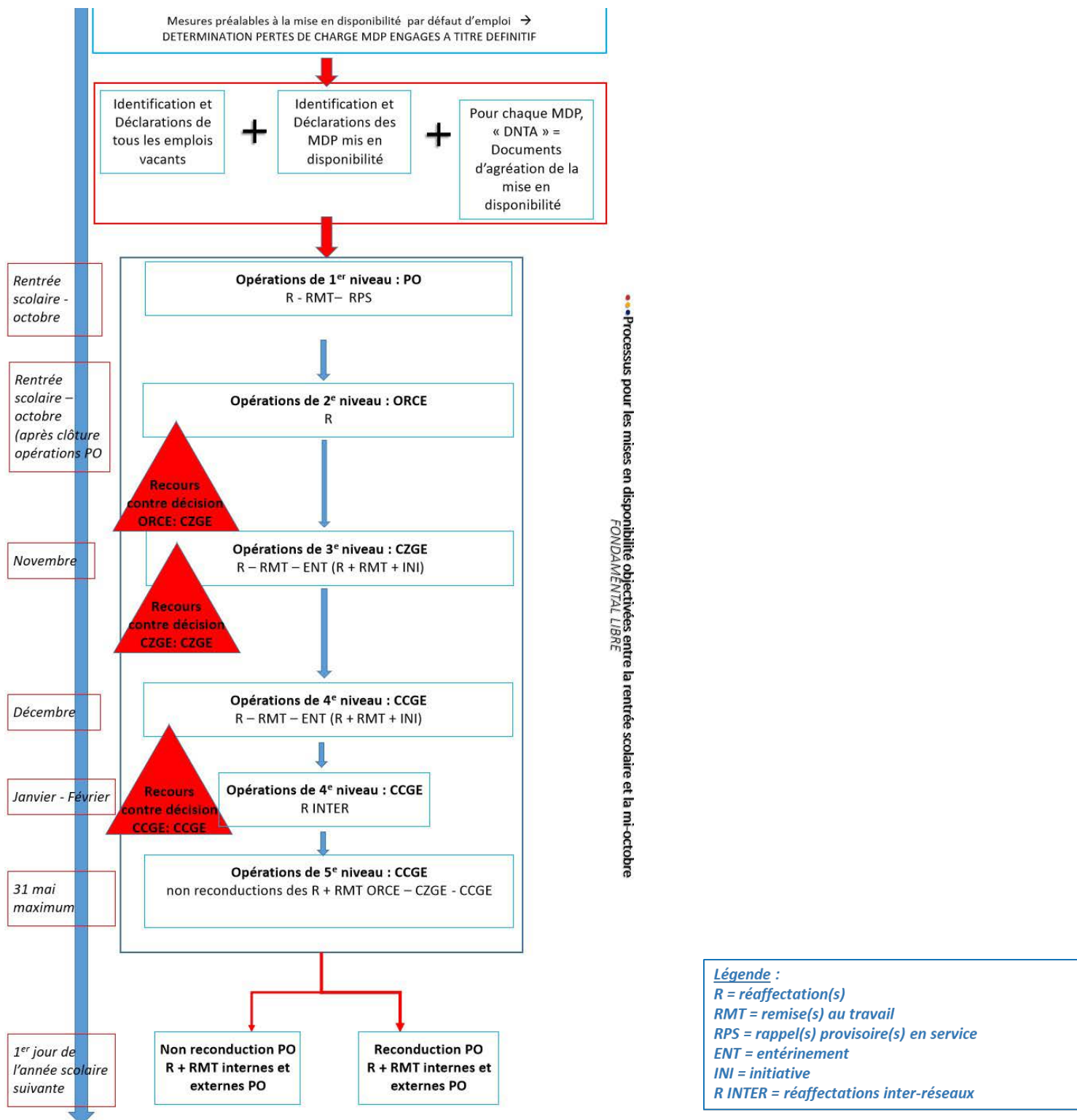
Présidence	Secrétariat	Téléphone(s) secrétariat	Adresse postale	Courriel
Arnaud CAMES	Souad EL MAKHCHOUNE	02/413.27.60	CCGE fond LC Boulevard Léopold II 44 (local 1 E 133.1) 1080 Bruxelles	ccfondamental.libre@cfwb.be



Description et calendrier du processus

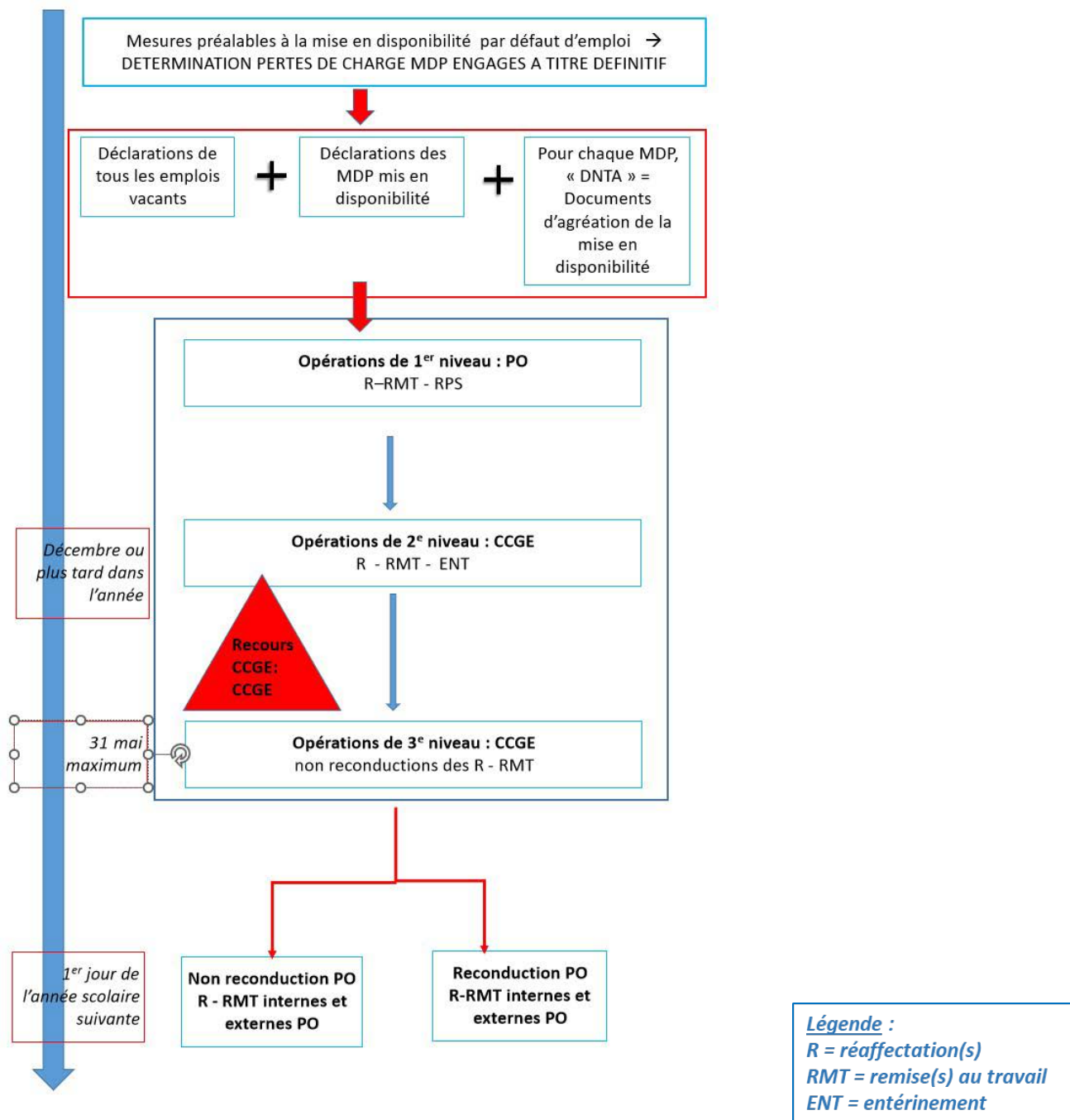
Afin de vous permettre d'avoir une vue globale sur le processus relatif aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et aux opérations de remises à l'emploi, vous trouverez ci-dessous les schémas du processus.

A. Pour les mises en disponibilité objectivées entre la rentrée scolaire et la mi-octobre



B. Pour les mises en disponibilité objectivées entre la mi-octobre et la fin de l'année scolaire

Processus pour les mises en disponibilité objectivées entre la mi-octobre et la fin de l'année scolaire
FONDAMENTAL LIBRE





Annexes

N°	Titre de l'annexe
0	Annexe 0 PROCESSUS INFORMATIQUE FOND LIBRE 2025 2026
1	Annexe 1 EL/DNTA FOND LIBRE 2025-2026
2	Annexe 2 INFO FOND LIBRE 2025-2026
3	Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND LIBRE 2025-2026
4	Annexe 4 ENCODAGE EV FOND LIBRE 2025-2026
5	Annexe 5 FUSION PO DISPO FOND LIBRE 2025-2026
6	Annexe 6 FUSION PO EV FOND LIBRE 2025-2026
7	Annexe 7 FUSION CZ DISPO FOND LIBRE 2025-2026
8	Annexe 8 FUSION CZ EV FOND LIBRE 2025-2026

CHAPITRE I^{er} – QUELS SONT LES MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNÉS PAR CETTE CIRCULAIRE ?

La présente circulaire s'applique :

- aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre subventionné des niveaux préscolaire et primaire relevant de l'enseignement ordinaire et de l'enseignement spécialisé ;
- aux emplois subventionnables de ces établissements ;
- aux membres du personnel engagés à titre définitif au sein de ces établissements, qui sont subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et qui sont mis en disponibilité totale par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans une ou plusieurs fonctions ;
- aux catégories de membre du personnel suivantes :
 - catégorie du personnel directeur et enseignant ;
 - catégorie du personnel psychologique, social, paramédical des établissements d'enseignement spécialisé



La présente Circulaire ne s'applique toutefois pas aux puériculteurs de l'enseignement maternel ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française dont la carrière est gérée par d'autres textes décrets.

CHAPITRE II – LES ORGANES DE REAFFECTATION

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.

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 à, dans l'ordre suivant² :

1. L'application des **mesures préalables** à la mise en disponibilité ;
2. La **mise en disponibilité** ;
3. La **réaffectation** ;
4. La **remise au travail** ;
5. Le **rappel provisoire en service**.

2. L'ORCE

Pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, les dossiers des membres du personnel qui ont été mis en disponibilité ou en perte partielle de charge en début d'année scolaire, pour lesquels il subsiste une perte de charge malgré les opérations effectuées par leur Pouvoir organisateur (voir le point précédent) seront examinés par l'ORCE³.

L'ORCE examinera également les possibilités de réaffectation des membres du personnel ayant été remis au travail ou rappelés provisoirement en service par leur Pouvoir organisateur.

L'ORCE a pour mission de procéder à la **réaffectation** des membres du personnel en perte de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi.

L'ORCE n'effectue en aucun cas des remises au travail ou des rappels provisoires en service.

3. 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 et l'ORCE sont ensuite examinés par les Commissions zonales de gestion des emplois.

² Les opérations listées sont définies au sein du Chapitre III.

³ La composition de l'ORCE (organe de concertation de l'entité) et ses règles de fonctionnement sont réglées par [l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1er octobre 1998 appliquant l'article 25 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement](#) en ce qui concerne l'enseignement libre confessionnel, et par [l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 janvier 1999 appliquant dans l'enseignement libre subventionné non confessionnel l'article 25 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement](#) en ce qui concerne l'enseignement libre non confessionnel.

On dénombre :

- 1 Commission zonale pour l'enseignement libre non confessionnel, compétente pour les 10 zones géographiques découpant le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et
- 10 Commissions zonales pour l'enseignement libre confessionnel, compétente chacune pour une des 10 zones géographiques.

Les Commissions zonales de gestion des emplois ont plusieurs missions :

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

Elles ont pour mission de **réaffecter** ou à défaut, de **remettre au travail** au sein de la zone les membres du personnel en disponibilité:

- soit en procédant à des désignations d'office ;
- soit en entérinant les réaffectations et les remises au travail opérées par les Pouvoirs organisateurs **ou d'initiative par les membres du personnel** ;
- soit en entérinant les réaffectations opérées par l'ORCE.

2. Compétence en matière de recours

Elles examinent :

- Les recours introduits contre les réaffectations opérées par l'ORCE ;
- Les recours introduits contre ses propres désignations.



Les Commissions zonales de gestion des emplois ne traitent pas les dossiers de désignation inter-réseaux. Ces dossiers sont uniquement traités par la Commission centrale de gestion des emplois du réseau concerné par la prise de fonction.

4. La Commission centrale de gestion des emplois

La Commission centrale de gestion des emplois est divisée en deux chambres :

- l'une compétente pour l'enseignement libre non confessionnel,
- l'autre compétente pour l'enseignement libre confessionnel.

Les dossiers des membres du personnel qui n'ont pu être réaffectés ou remis au travail 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 **réaffecte** les membres du personnel en disponibilité :
 - soit en procédant à des désignations d'office ;
 - soit en entérinant les réaffectations effectuées par les Pouvoirs organisateurs, par l'ORCE et par les Commissions zonales de gestion des emplois.
- b. Elle **remet au travail** les membres du personnel en disponibilité, en attendant qu'ils puissent être réaffectés :
 - soit en procédant à des désignations d'office ;
 - soit en entérinant les remises au travail effectuées par les Pouvoirs organisateurs et par les Commissions zonales de gestion des emplois.
- c. Elle entérine les **prises de fonction à l'initiative** des membres du personnel, pour autant qu'elles répondent aux conditions d'une **réaffectation ou d'une remise au travail**, et ce aussi si les membres du personnel proviennent d'un **autre réseau d'enseignement**.

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 et remises au travail introduites par le membre du personnel et/ou le Pouvoir organisateur.

3. Compétence en matière de recours

Elle statue sur les recours introduits par les Pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel à l'encontre de ses propres décisions.

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 totale 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°) la remise au travail ;
 - 3°) le rappel provisoire en service.

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 engagés 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 de retraite**⁴.

⁴ 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**⁵ 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 titre⁶.

5. mettre fin aux prestations des membres du personnel mis en disponibilité par un **autre Pouvoir organisateur** et qu'il a **remis au travail**.
6. mettre fin aux prestations des membres de **son personnel** qu'il a mis en disponibilité et qu'il a **remis au travail**.
7. mettre fin aux prestations des membres de son personnel qui exercent la même fonction en qualité de **temporaire prioritaire**.
8. mettre fin aux prestations des membres du personnel mis en disponibilité par un autre pouvoir organisateur et qu'il a **réaffectés d'initiative** ou par **désignation d'office** des Commissions de gestion des emplois.

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

Dans le cadre de l'application des mesures préalables, la notion de « même fonction » s'entend comme la fonction *sensu stricto*⁷, c'est-à-dire la fonction pour laquelle le membre du personnel est en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi.

1.4. Effet des mesures préalables sur l'engagement du membre du personnel

Le membre du personnel qui, à la suite des mesures préalables, se voit attribuer par son Pouvoir organisateur un emploi définitivement vacant dans la **même fonction**, telle que définie au point [1.3.](#) du présent chapitre, est immédiatement engagé à titre définitif dans cet emploi quelle que soit la date.

Il sera également immédiatement engagé à titre définitif dans un emploi définitivement vacant qu'il se voit attribuer par son Pouvoir organisateur dans une **autre fonction** pour laquelle il possède le **titre requis** ou le **titre suffisant** avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes, pour autant que cette fonction :

- appartienne à la même catégorie: personnel directeur et enseignant, personnel social, personnel paramédical, personnel psychologique;
- soit de même nature: fonction de recrutement, fonction de sélection, fonction de promotion;

⁵ Cela vise les membres du personnel non titulaires d'un titre de requis, d'un titre suffisant, ou d'un titre de pénurie.

⁶ A l'exclusion donc des membres du personnel bénéficiant des régimes transitoires 1 et 2.

⁷ Article 7 du décret du 11 avril 2014 (définition stricte).

- procure une rémunération au moins égale.

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 total d'emploi** résultant de la 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 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.

2.2. Application

Parmi les membres de son personnel engagés à titre définitif qui exercent une fonction 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 même fonction **dans l'établissement** où se produit la perte d'emploi, celui qui possède **l'ancienneté de service la moins élevée**. La mise en disponibilité s'effectue donc par établissement.

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

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.

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

Dans le cadre de la mise en disponibilité, la notion de « même fonction » est définie de la même manière que dans le cadre de l'application des mesures préalables (voir point [1.3.](#) du présent chapitre).

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

L'ancienneté de service comprend tous les services rémunérés par la Communauté française rendus à titre temporaire ou définitif dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à de l'activité de service.

L'ancienneté de fonction comprend tous les services rémunérés par la Communauté française rendus à titre temporaire ou définitif dans la fonction en cause dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à de l'activité de service.

L'ancienneté de service et l'ancienneté de fonction sont **calculées** suivant les modalités fixées à l'article 85, a, b, d, e, f, et à l'article 39, c, de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

2.5. Effet des opérations de mise en disponibilité sur l'engagement du membre du personnel

Le membre du personnel qui, à la suite des opérations de mise en disponibilité, se voit attribuer par le Pouvoir organisateur un emploi définitivement vacant, pour lequel il n'est pas engagé à titre définitif, est immédiatement engagé à titre définitif dans cet emploi quelle que soit la date.

2.6. Particularités

2.6.1. Particularités liées à la création du cours de philosophie et citoyenneté dans l'enseignement libre non confessionnel

2.6.1.1. La diminution d'attributions du maître de religion et de morale non confessionnelle est liée à la création du cours de philosophie et citoyenneté

Le maître de religion et de morale non confessionnelle engagé à titre définitif au 30 juin 2016 bénéficie d'une mesure particulière lui permettant de ne pas perdre des périodes de sa charge définitive suite à la création du cours de philosophie et citoyenneté. Celui-ci ne doit donc pas faire l'objet d'une déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi. Par contre, il doit faire l'objet d'une déclaration de périodes supplémentaires selon la procédure décrite dans la [circulaire relative aux déclarations des périodes supplémentaires](#) qui est publiée dans le courant du mois d'août ou septembre.

2.6.1.2. La diminution des attributions n'est pas liée à la création du cours de philosophie et citoyenneté

Dans l'hypothèse où la perte est due à d'autres facteurs indépendants de la création du cours de philosophie et citoyenneté, il conviendra d'instruire le dossier de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge selon les instructions usuelles communes pour l'ensemble des fonctions.

Dans l'attente, le membre du personnel reste, selon les procédures habituelles, à disposition de son pouvoir organisateur pour l'accomplissement de tâches pédagogiques [voir point [5.2](#)].

2.6.2. Maîtresses de coupe-couture (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Les maîtresses de travaux féminins, de coupe-couture ou de travaux manuels, engagées à titre définitif, en activité de service en 1997-1998 ne peuvent plus être mises en disponibilité ou déclarées en perte partielle de charge. Leurs prestations sont prélevées sur le capital-périodes, à raison de 24 périodes par charge complète. Elles sont tenues d'accomplir des prestations visées à l'article 20 du décret du 13 juillet 1998⁸.

⁸ Article 51 du décret du 13 juillet 1998.

2.6.3. 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 1^{er} juin**. Le procès-verbal de concertation est joint à cette demande.

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, au sein de l'ORCE⁹, ensuite, par les Commissions zonales¹⁰, et enfin, par la Commission centrale.

Il s'agit :

- 1° En premier lieu, de la réaffectation (voir le point [3.1.](#)) ;
- 2° En second lieu, de la remise au travail (voir le point [3.2.](#)) ;
- 3° Et enfin, du rappel provisoire en service (voir le point [3.3.](#)).

3.1. *La réaffectation*

3.1.1. **Notion**

La réaffectation est une remise à l'emploi 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 l'engagement à titre définitif dans cette fonction.
2. dans toute fonction dans laquelle le membre du personnel dispose du titre requis ou du titre suffisant avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes¹¹.

Il faut, en outre, que cette fonction :

- **appartienne à la même catégorie** : personnel directeur et enseignant, personnel social ; personnel paramédical ; personnel psychologique ;
- **soit de même nature** : fonction de recrutement, fonction de sélection, fonction de promotion ;
- **appartienne prioritairement au même niveau**¹² 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 eux 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.



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

⁹ Au sein de l'ORCE, seule une réaffectation peut être prononcée.

¹⁰ La Commission zonale ne fait pas de rappel provisoire en service.

¹¹ 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.](#)

¹² Le niveau s'entend ici comme le niveau secondaire ou fondamental.

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 ;
2. Réaffectation par l'**ORCE** au sein de l'entité ;
3. Réaffectation par les **Commissions zonales** de gestion des emplois au sein de la zone ;
4. 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.

1. Le Pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant de directeur

Le Pouvoir organisateur qui dispose d'un emploi vacant de directeur d'école doit attribuer cet emploi:

- D'abord, à tout directeur qu'il a mis en disponibilité par défaut d'emploi;
- Ensuite, à tout(e) directeur d'école qui a été mis en disponibilité dans une école qu'il a reprise à un autre Pouvoir organisateur.

2. Le Pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant d'une fonction de recrutement

Le Pouvoir organisateur qui dispose d'un emploi vacant d'instituteur ou d'une autre fonction de recrutement doit:

- D'abord, faire appel à tout membre du personnel qu'il a mis lui-même en disponibilité dans la même fonction;
- Ensuite, faire appel à tout membre du personnel mis en disponibilité dans la même fonction dans une école qu'il a reprise à un autre Pouvoir organisateur.

3. Le Pouvoir organisateur a mis un directeur en disponibilité suite à l'application des mesures de rationalisation (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Le Pouvoir organisateur qui dispose d'un emploi vacant d'instituteur doit l'attribuer à tout directeur d'école qu'il a mis en disponibilité suite à l'application des mesures de rationalisation¹³ ou mis en disponibilité dans une école qu'il a reprise à un autre Pouvoir organisateur suite à l'application des mesures de rationalisation.

Le Pouvoir organisateur peut y engager à titre définitif le membre du personnel. Dans ce cas, le directeur d'école mis en disponibilité et engagé à titre définitif dans un emploi d'instituteur continue de percevoir le supplément de direction pendant 6 ans.

Pendant toute la durée où il perçoit son supplément de direction, le membre du personnel est néanmoins tenu de répondre à toute réaffectation en qualité de directeur d'école de la même catégorie ou d'une catégorie immédiatement inférieure ou supérieure, qui se présenterait au sein du Pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité.

¹³ prévues à l'arrêté royal du 2 août 1984 fixant le plan de rationalisation et de programmation de l'enseignement préscolaire et primaire.

Si à l'expiration de la période de 6 ans, le membre du personnel remplit les conditions requises pour l'ouverture du droit à la pension de retraite, il conserve le bénéfice de l'échelle de traitement qui lui était attribuée avant sa mise en disponibilité.

4. Autres priorités au sein du Pouvoir organisateur

- La **réaffectation** prime toujours sur la **remise au travail** et le **rappel provisoire en service** ;
- Lorsque le Pouvoir organisateur dispose de plusieurs emplois vacants, il est tenu de confier en priorité les emplois **définitivement vacants** aux membres du personnel mis en disponibilité et à défaut d'une telle possibilité, les **emplois temporairement vacants de la plus longue durée** ;
- 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**¹⁴.

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

La notion de « même fonction » doit s'entendre sans faire de distinction entre l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé.

Pour la réaffectation, la notion de « même fonction » doit se comprendre de plusieurs façons :

1. La fonction au sens strict, en vertu de l'article 7 du décret du 11 avril 2014.
2. La fonction dans laquelle le membre du personnel a été **mis en disponibilité** quels que soient les titres qui ont permis l'engagement à titre définitif dans cette fonction.
3. Toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel **possède le titre requis ou le titre suffisant** avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes, et pour autant que la fonction :
 - **appartienne à la même catégorie**: personnel directeur et enseignant, personnel social, personnel paramédical, personnel psychologique ;
 - **soit de même nature**: fonction de recrutement, fonction de sélection, fonction de promotion ;
 - appartienne **prioritairement au même niveau**¹⁵ que la fonction d'origine faisant l'objet de la mise en disponibilité (à savoir, le niveau fondamental) ou, à défaut, à un autre niveau d'enseignement (à savoir, le niveau secondaire) ;



Si une réaffectation est opérée par la Commission centrale de gestion des emplois dans un autre niveau, l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur d'accueil est requis. Il est donc important que le membre du personnel indique son accord ou son désaccord dans le formulaire de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi (EL/DNTA)

¹⁴ Cette obligation ne concerne que les fonctions de recrutement.

¹⁵ Le niveau s'entend ici comme le niveau secondaire ou fondamental.

- 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.



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 l'engagement du membre du personnel

1. Réaffectation interne

Lorsque la réaffectation a lieu au sein du Pouvoir organisateur d'origine :

- la réaffectation est **temporaire** si elle a lieu dans un emploi temporairement vacant ;
- la réaffectation est **définitive** si elle a lieu dans un emploi définitivement vacant. En d'autres termes, le membre du personnel sera immédiatement engagé à titre définitif dans les heures définitivement vacantes retrouvées au sein de son Pouvoir organisateur.

2. Réaffectation externe

Lorsque la réaffectation a lieu hors du Pouvoir organisateur dans lequel la mise en disponibilité est prononcée, la réaffectation est temporaire. La réaffectation externe devient définitive lorsque le membre du personnel bénéficie d'un nouvel engagement à titre définitif au sein de son Pouvoir organisateur d'accueil.

3.1.6. Nouvel engagement à titre définitif auprès du Pouvoir organisateur d'accueil

Lorsque le membre du personnel réaffecté remplit les conditions pour bénéficier d'un nouvel engagement à titre définitif dans sa nouvelle fonction et qu'il n'utilise pas la faculté qui lui est offerte de répondre positivement à une offre d'engagement à titre définitif lancée par 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, dans l'enseignement subventionné, 720 jours d'ancienneté de service répartis sur trois années scolaires au moins **dont 360 jours dans la fonction auprès du Pouvoir organisateur d'accueil répartis sur deux années scolaires au moins**, doit répondre à l'appel aux candidats afin de bénéficier d'un **nouvel engagement à titre définitif** dans la fonction qu'il exerce suite à une réaffectation.

Lorsqu'un engagement à titre définitif intervient dans des heures de réaffectation, il met fin à la disponibilité au prorata des périodes faisant l'objet de l'engagement à titre définitif. En effet, en acceptant cet engagement 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'un nouvel engagement à titre définitif¹⁶.

3.1.7. Réaffectation d'initiative

Après exécution de ses obligations règlementaires en matière de réaffectation, dans son Pouvoir organisateur d'engagement 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 fondamental ordinaire ou spécialisé ;
 - 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

Si le membre du personnel n'est pas engagé 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.

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 l'enseignement spécialisé lorsqu'il complète l'annexe individuelle de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi (« EL/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 engagé à titre définitif dans la même fonction au sein du même pôle territorial (l'engagement à titre définitif ne pourra se faire qu'à l'échéance de la période transitoire, c'est à dire après aout 2026).

¹⁶ Trib. trav. (3è ch.), 29 janvier 2018.

La réaffectation ne peut en effet 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 de devoir le lui confier.

Cela signifie que lorsqu'il y a une perte d'emploi dans une école d'enseignement spécialisé ou d'enseignement ordinaire hors de la structure d'un pôle territorial, le membre du personnel définitif qui subit cette perte d'emploi ne 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 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 (36e).

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 d'engagement 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'un engagement à titre définitif.

Si les parties¹⁷ 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 (« EL/D-N.TA » - document constituant l'annexe 1 de la présente Circulaire).

3.2. La remise au travail

3.2.1. Notion

La remise au travail est le rappel en service du membre du personnel définitif en disponibilité dans un emploi d'une autre fonction que celle qu'il occupait, qui appartient à la même catégorie et pour l'exercice de laquelle ce membre du personnel possède le **titre requis** ou le **titre suffisant sans nécessairement la composante pédagogique**.

3.2.2. Application

¹⁷ À savoir, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.

Les opérations de remises au travail se font de manière successive au sein de certaines¹⁸ des instances de réaffectation présentés au Chapitre II, à savoir :

1. Remise au travail au sein des établissements du **Pouvoir organisateur** dans lequel le membre du personnel a été mis en disponibilité ou en perte partielle de charge ;
2. Remise au travail par les **Commissions zonales** de gestion des emplois au sein de la zone ;
3. Remise au travail 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 de la remise au travail des membres de son personnel :

1. Priorité aux membres du personnel du Pouvoir organisateur

Le Pouvoir organisateur doit prioritairement remettre au travail les membres de son personnel et les membres du personnel qu'il a repris à une école organisée par un autre Pouvoir organisateur, et qu'il n'a pu réaffecter.

2. Autres priorités au sein du Pouvoir organisateur

- La **réaffectation** prime toujours sur la **remise au travail** ;
- La **remise au travail** prime sur le **rappel provisoire en service** ;
- 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**¹⁹.

3.2.4. Effet de la remise au travail sur l'engagement du membre du personnel

La remise au travail est toujours **temporaire**, jusqu'à un éventuel engagement à titre définitif dans la fonction occupée en remise au travail. Si le membre du personnel remis au travail dans un emploi vacant auprès du PO qui l'a mis en disponibilité demande à être engagé à titre définitif, le PO doit satisfaire sa demande.

3.2.5. Nouvel engagement à titre définitif auprès du Pouvoir organisateur d'accueil

Lorsque le membre du personnel remis au travail remplit les conditions pour bénéficier d'un engagement à titre définitif dans sa nouvelle fonction et qu'il n'utilise pas la faculté qui lui est offerte de répondre positivement à une offre d'engagement à titre définitif lancée par son Pouvoir organisateur d'accueil, la remise au travail cesse ses effets.

Dès lors, le membre du personnel qui compte, dans l'enseignement subventionné, 720 jours d'ancienneté de service répartis sur trois années scolaires au moins **dont 360 jours dans la fonction auprès du Pouvoir organisateur d'accueil répartis sur deux années scolaires au moins**, doit répondre à l'appel aux candidats afin de bénéficier d'un **nouvel engagement à titre définitif** dans la fonction qu'il exerce suite à une remise au travail.

Toutefois, dans le cas où un engagement à titre définitif dans la nouvelle fonction procurerait au membre du personnel une rémunération inférieure à celle qu'il percevait avant sa mise en

¹⁸ En effet, l'ORCE ne fait pas de remises au travail.

¹⁹ Cette obligation ne concerne que les fonctions de recrutement.

disponibilité, la remise au travail sera reconduite même en l'absence de réponse positive du membre du personnel à une offre d'engagement à titre définitif.

Lorsqu'un engagement à titre définitif intervient dans des périodes de remise au travail, il met fin à la disponibilité au prorata des périodes faisant l'objet de l'engagement à titre définitif. En effet, en acceptant cet engagement 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'un nouvel engagement à titre définitif²⁰.

²⁰ Trib. trav. (3è ch.), 29 janvier 2018.

3.2.6. Remise au travail d'initiative

Après exécution de ses obligations réglementaires en matière de réaffectation au sens large, dans son Pouvoir organisateur d'engagement 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 la remise au travail 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 remise au travail d'initiative à :

- la Commission **zonale** de gestion des emplois compétente si cette remise au travail d'initiative s'opère :
 - dans l'enseignement fondamental ordinaire ou spécialisé ;
 - dans la même zone ;
- la Commission **centrale** de gestion des emplois compétente si cette remise au travail d'initiative a été réalisée 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 la remise au travail d'initiative.

3.2.7. Particularités

3.2.7.1. Remises au travail nécessitant l'accord du membre du personnel

3.2.7.1.1. Remise au travail dans l'enseignement spécialisé ou dans la structure d'un pôle territorial

La remise au travail ne peut conduire à l'obligation, pour le Pouvoir organisateur de confier, ni pour le membre du personnel d'accepter un emploi vacant dans l'enseignement **spécialisé** ou dans la structure d'un **pôle territorial** sauf si le membre du personnel y bénéficie déjà d'un engagement à titre définitif.

Si les parties²¹ y consentent, de telles remises au travail peuvent néanmoins avoir lieu.



Le membre du personnel fait part de son choix d'accepter ou non une telle remise au travail lorsqu'il complète l'annexe individuelle de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi (« EL/D-N.TA » - document constituant l'annexe 1 de la présente Circulaire).

3.2.7.1.2. Remise au travail dans un DASPA ou au sein d'un dispositif d'accompagnement en FLA

La remise au travail 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'un engagement à titre définitif.

Si les parties²² y consentent, de telles remises au travail peuvent néanmoins avoir lieu.

En cas de désignation externe, le Pouvoir organisateur qui refuserait sur cette base une remise au travail effectuée auprès de lui doit justifier ce refus auprès de la Commission de gestion des emplois compétente.

²¹ À savoir, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.

²² À savoir, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.



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 une remise au travail 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 (« EL/D-N.TA » - document constituant l'annexe 1 de la présente Circulaire).

3.2.7.1.3. Autres remises au travail avec accord du membre du personnel

La remise au travail ne peut conduire un Pouvoir organisateur à devoir confier ni à un membre du personnel à devoir accepter :

- des cours de religion ou de morale non confessionnelle aux instituteurs et maîtres de cours spéciaux²³ en disponibilité ;
- un emploi d'une fonction de **promotion** à un membre du personnel mis en disponibilité dans une fonction de **sélection**.

Si les parties²⁴ y consentent, de telles remises au travail peuvent néanmoins avoir lieu.

3.2.7.2. Remise au travail d'un maître de morale en qualité d'instituteur dans l'enseignement libre non confessionnel (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Tout maître de morale mis en disponibilité par défaut d'emploi ou mis en perte partielle de charge est remis au travail comme instituteur primaire s'il est **titulaire du diplôme d'instituteur primaire**.

Toutefois, en cas de perte partielle de charge, la remise au travail ne peut s'effectuer dans la même école ou dans la même implantation²⁵.

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

3.2.7.3. Remise au travail d'un maître de religion en qualité d'instituteur primaire dans l'enseignement libre confessionnel (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Tout maître de religion mis en disponibilité par défaut d'emploi ou mis en perte partielle de charge est remis au travail comme instituteur primaire s'il est **titulaire du diplôme d'instituteur primaire**.

Toutefois, en cas de perte partielle de charge, la remise au travail ne peut s'effectuer dans la même école ou dans la même implantation²⁶.

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

²³ Maître de seconde langue, maître d'éducation physique, maître d'éducation musicale et de travaux manuels.

²⁴ À savoir, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.

²⁵ Article 50 du décret du 13 juillet 1998.

²⁶ Article 50 du décret du 13 juillet 1998.

3.2.7.4. Remise au travail d'un maître d'éducation physique en qualité d'instituteur primaire

Le Pouvoir organisateur n'a l'obligation de remettre au travail en qualité d'instituteur primaire, un maître d'éducation physique **titulaire du diplôme d'instituteur primaire** que dans des emplois à prestations complètes ou des emplois à prestations incomplètes comportant une demi-charge, sauf si le pouvoir organisateur dispose d'un reliquat de périodes permettant une remise au travail partielle ou correspondant à la perte de charge subie par le membre du personnel précité.

3.3. Le rappel provisoire en service

3.3.1. Notion

Le rappel provisoire en service est le rappel à l'emploi d'un membre du personnel définitif en perte de charge soit :

1. dans une autre fonction de la **même catégorie** pour l'exercice de laquelle le membre du personnel possède soit le **titre de pénurie**, soit un **autre titre (TPnl)**²⁷ ;
2. dans un emploi d'une fonction d'une **autre catégorie** pour l'exercice de laquelle le membre du personnel possède le **titre requis**, le **titre suffisant** ou le **titre de pénurie**.

Cette opération statutaire est **facultative** et n'est donc pas imposée au Pouvoir organisateur.

Ce rappel provisoire en service doit se faire :

- au sein du même établissement ;
- au sein des établissements que le Pouvoir organisateur organise sur le territoire de la même commune ;
- dans l'un de ses établissements appartenant à la même entité.

3.3.2. Application

Les opérations de rappels provisoires en service se font uniquement au sein du **Pouvoir organisateur** dans lequel le membre du personnel a été mis en disponibilité ou en perte partielle de charge.

3.3.2.1. Le rappel provisoire en service dans une autre catégorie

Le Pouvoir organisateur **peut** confier au membre du personnel qu'il a mis en disponibilité et qu'il n'a pu réaffecter ou remettre au travail, un emploi vacant dans une autre fonction d'une autre catégorie pour laquelle il possède le **titre requis**, le **titre suffisant** ou le **titre de pénurie**.

Ce rappel provisoire en service est par contre obligatoire pour le membre du personnel.



Ce rappel provisoire en service ne peut avoir pas pour effet d'attribuer des périodes qui devraient être confiées à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire ou à un membre du personnel temporaire porteur d'un titre de catégorie supérieure.

3.3.2.2. Le rappel provisoire en service dans la même catégorie

Le Pouvoir organisateur **peut** confier au membre du personnel qu'il a mis en disponibilité et qu'il n'a pu réaffecter ou remettre au travail un emploi vacant dans une fonction de la même catégorie pour laquelle il possède soit le **titre de pénurie**, soit un **autre titre (TPnl)**.

²⁷ À savoir, un titre de pénurie non listé.

Ce rappel provisoire en service est obligatoire pour le membre du personnel, sauf s'il possède un autre titre (TPnl). Dans ce cas, le membre du personnel pourra donner son accord quant au rappel provisoire en service proposé par le Pouvoir organisateur.



Ce rappel provisoire en service ne peut pas avoir pour effet d'attribuer des périodes qui devraient être confiées à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire ou à un membre du personnel temporaire porteur d'un titre de catégorie supérieure.

3.3.2.3. Le rappel provisoire en service entre Pouvoirs organisateurs

Les règles exposées aux points [3.3.2.1](#) et [3.3.2.2](#) s'appliquent également au Pouvoir organisateur qui, avec l'accord de l'agent concerné et de son Pouvoir organisateur, rappellera provisoirement en service un agent mis en disponibilité par un autre Pouvoir organisateur.

Ce rappel provisoire en service est obligatoire pour le membre du personnel, sauf s'il possède un autre titre (TPnl).

Dans ce cas, le membre du personnel pourra donner son accord quant au rappel provisoire en service proposé par le Pouvoir organisateur.

3.3.3. Effet du rappel provisoire en service sur l'engagement du membre du personnel

Les fonctions attribuées par rappel provisoire en service n'ouvrent pas d'office le droit à un engagement à titre définitif dans ces autres fonctions. Les conditions habituelles d'engagement à titre définitif sont d'application.

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 remise au travail).

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 remis au travail 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.

Les réaffectations ou remises au travail administratives sont automatiquement reconduites l'année scolaire ou académique suivante, sauf en cas de :

- fin de reconduction automatique ;
- 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**²⁸. 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 l'engagement à titre définitif du membre du personnel.

3.5. Quelques exemples transversaux

- Un maître d'éducation physique (AESI éducation physique) ou un maître de seconde langue néerlandais (AESI néerlandais-anglais) en perte de charge seront réaffectés, respectivement, dans la fonction de CG éducation physique DI et dans la fonction de CG néerlandais DI pour lesquelles ils disposent du titre requis ou suffisant avec composante pédagogique, et la même rémunération ;
- Le rappel en service en qualité de maître de psychomotricité d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de maître d'éducation physique mais qui est nanti d'un titre requis pour la fonction de maître de psychomotricité consiste en une réaffectation sauf si la rémunération est inférieure ;
- Le rappel en service en qualité d'instituteur primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans la fonction d'instituteur maternel consiste en une réaffectation s'il continue de bénéficier du même barème ou d'un barème supérieur ;
- Le rappel en service en qualité d'instituteur primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de directeur d'école consiste en une remise au travail.
- Pour mémoire : le rappel en service en qualité d'instituteur dans l'enseignement ordinaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé dans une fonction d'instituteur, ou vice versa, consiste en une réaffectation.

²⁸ 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 leurs emplois vacants en début d'année scolaire aux instances externes de réaffectation. Ils doivent également déclarer à la Commission centrale tout emploi qui deviendrait vacant en cours d'année.

4.1. Notions

4.1.1. Emploi définitivement vacant

Un emploi définitivement vacant accessible à la réaffectation est un emploi qui n'est pas attribué à un membre du personnel engagé 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

Un emploi temporairement vacant accessible à la réaffectation est un emploi dont le titulaire est un membre du personnel engagé à titre définitif, momentanément éloigné du service pour une durée de dix jours ouvrables au moins, ou tout emploi créé pour une durée limitée à la fin de l'année scolaire.

4.2. Précisions

4.2.1. Tous les emplois doivent être déclarés

Tous les emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation²⁹, doivent être déclarés aux Commissions de gestion des emplois. Cette obligation découle de l'article 21 du décret du 12 mai 2004³⁰.

Il n'y aura toutefois 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 remise au travail et en rappel provisoire en service ou en reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail externe

Doivent également être signalés annuellement :

- les emplois vacants attribués par le Pouvoir organisateur en remise au travail ou en rappel provisoire en service internes ;
- les emplois vacants dont l'occupant est en reconduction de réaffectation ou de remise au travail externe.

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'une remise au travail, pour les emplois temporairement vacants dont le titulaire est absent momentanément, si ce dernier a été remplacé, il faut 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 ».

²⁹ La notion de protection d'emploi est détaillée au point [4.5](#) du présent chapitre.

³⁰ Les dispositions indiquant l'opposé, dans l'AGCF du 28 août 1995 (Article 15, §§ 1bis à 2bis) 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.

L'ancienneté de service à mentionner pour le membre du personnel qui occupe l'emploi est une ancienneté de service, toutes fonctions, tous Pouvoirs organisateurs et tous réseaux confondus, acquise au dernier jour de l'année scolaire précédente.

4.2.4. Emplois définitivement vacants non protégés concernés par un engagement à titre définitif – Suspension de l'agrément des engagements à titre définitif

Pour mémoire, l'ensemble des emplois vacants doivent être déclarés dans le cadre du processus des réaffectations au sens large à l'ORCE ou à la commission zonale ou centrale de gestion des emplois³¹.

Les emplois définitivement vacants non protégés, faisant l'objet d'un engagement à titre définitif au 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours, peuvent faire l'objet d'une réaffectation et/ou d'une remise au travail par l'ORCE et/ou la Commission zonale de gestion des emplois³².

Dès lors, les engagements à titre définitif pourront être agréés seulement à l'issue des travaux de l'ORCE et/ou de la Commission zonale de gestion des emplois, en l'absence de désignation par les instances précitées.

Dans cette hypothèse, l'engagement à titre définitif pourra être agréé et prendra effet rétroactivement au 1^{er} octobre, tel que prévu initialement.

4.2.5. Emplois vacants dans la structure d'un pôle territorial

Les nouveaux emplois générés au sein des pôles territoriaux, ne peuvent, de manière transitoire, être déclarés définitivement vacants. Il faut donc 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 ne 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 définitivement vacants 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. À l'ORCE

Au sein des Pouvoirs organisateurs et de l'ORCE, en revanche, les obligations de réaffectation et de remise au travail restent d'application pour les emplois temporairement vacants de **moins de 15 semaines** donnant lieu à un subventionnement.

4.3.3. Sanction en cas de non-déclaration

³¹ En application de l'article 21, point b) du décret du 12 mai 2004.

³² En application de l'article 29quinquies, alinéa 1^{er} et 43 du décret du 1^{er} février 1993.

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, à la remise au travail ou au rappel provisoire en service, encourt le risque de perdre le bénéfice de la subvention-traitement accordée à ce membre du personnel³³.

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, de remise au travail ou de rappel provisoire en service 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'année³⁴.

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 temporaire³⁵. Les emplois vacants en cours d'année doivent être déclarés même s'ils sont attribués par le Pouvoir organisateur en remise au travail ou en rappel provisoire en service.

³³ Cette sanction est prévue à l'article 111bis, § 2, du décret du 1^{er} février 1993.

³⁴ Sauf prise d'un congé pour exercer une autre fonction dans l'enseignement.

³⁵ Article 27 du décret du 12 mai 2004.

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 faire l'objet d'une réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service.

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 FOND LC » – colonne « protection de l'emploi » relatif aux emplois vacants.

4.5.1. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une compétence particulière – VIS-À-VIS DU POUVOIR ORGANISATEUR, DE L'ORCE 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 se prévaloir de cette compétence particulière. Cette protection emploi vaut, par ailleurs, vis-à-vis de l'ORCE et des Commissions de gestion des emplois.

En effet, la définition de « même 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 particulière³⁶. Concrètement, le temporaire qui répond aux conditions exposées aux points [4.5.1.1.](#), [4.5.1.2.](#) et [4.5.1.3.](#) 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. Protection de l'emploi dans l'enseignement spécialisé

Pour justifier de cette compétence particulière le membre du personnel doit posséder une formation spécifique ou complémentaire³⁷. 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. - 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	Certificat d'aptitude à l'éducation des élèves à besoins spécifiques OU Spécialisation en orthopédagogie.	Enseignement pour Adultes et Haute école

³⁶ Article 5, § 4, de l'AGCF du 28 août 1995.

³⁷ 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.

intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires.		
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.

4.5.1.2. Protection de l'emploi dans l'enseignement ordinaire (DASPA-FLA³⁸)

Dans l'enseignement ordinaire, en application du décret du 7 février 2019³⁹, les compétences particulières sont arrêtées par le Gouvernement sur proposition du Conseil général de l'enseignement fondamental (visé par le décret du 14 mars 1995 *relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental*)⁴⁰.

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 et des opérations de réaffectation et qui justifie d'une compétence particulière, y compris au sein du même pouvoir organisateur⁴¹.

Un membre du personnel démontre qu'il dispose d'une compétence particulière⁴² 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'apprentissage⁴³.
- ou avoir suivi des **formations professionnelles continues coordonnées**.

Le Gouvernement fixe la liste de ces compétences particulières⁴⁴.

³⁸ - DASPA : Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés ;
- FLA : Français Langue d'Apprentissage.

³⁹ *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.*

⁴⁰ Article 35 du décret du 11 avril 2014.

⁴¹ Articles 5 de l'AGCF du 28 août 1995 précité (modifié par l'article 118 du décret du 11 avril 2014 précité) et 8, §§1^{er}, 2 et 4 de cet AGCF.

⁴² Article 22, § 3, du décret du 7 février 2019 précité.

⁴³ 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.

⁴⁴ 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.

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).

4.5.1.3. 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-dessous⁴⁵, ils protégeront leur emploi contre la réaffectation.

Ces compétences particulières se déclinent en deux points⁴⁶ :

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

⁴⁵ 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.*

⁴⁶ les points 1) et 2) ne constituent pas des conditions cumulatives.

2) Expérience reconnue comme compétence particulière

Attestation d'ancienneté	Entité compétente pour délivrer l'attestation
Attestation certifiant une expérience dans la mise en oeuvre 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 engagé 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 ».

4.5.2. Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté – VIS-À-VIS DE L'ORCE

Les membres du personnel, titulaires

- d'un **titre requis** ou
- d'un **titre suffisant**⁴⁷ 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 plus de 2160 jours d'ancienneté de service auprès de leur Pouvoir organisateur sont protégés de toute réaffectation au sein de l'entité⁴⁸. En effet, le membre du personnel en place, qui répond à ces conditions, protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation. En conséquence, aucune désignation, à l'initiative de l'ORCE, ne sera opérée dans ces emplois.

Il en est de même pour les membres du personnel 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 suffisant A ou d'une troisième dérogation comme titre jugé suffisant B ou « article 30 ».

⁴⁷ tels que définis par l'article 138 du décret du 11 avril 2014.

⁴⁸ Article 15, § 1^{er} bis, de l'AGCF du 28 août 1995.

4.5.3. 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'une remise au travail opérée par les Commissions de gestion des emplois, les membres du personnel en place, titulaires

- d'un titre requis ou
- d'un titre suffisant⁴⁹ 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,
 - 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné, répartis sur trois années scolaires au moins⁵⁰;
 - 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause ;
 - 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été rendus auprès du Pouvoir organisateur. Ces 360 jours doivent être répartis sur deux années scolaires au moins⁵¹.

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. 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.

Sont également considérés titulaires d'un titre suffisant les membres du personnel pouvant se prévaloir d'une dépêche d'assimilation produite par l'Administration conformément à la [Circulaire n°7072](#). Il en est de même pour les membres du personnel 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 suffisant A ou d'une troisième dérogation comme titre jugé suffisant B ou « article 30 ».

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

Sont également protégés de toute réaffectation ou remise au travail décidée par l'ORCE ou par une Commission de gestion des emplois, les emplois occupés par les membres du personnel bénéficiant de l'article 29quater, 1°bis et 1°ter du décret du 1^{er} février 1993, à savoir, les membres du personnel dont l'emploi a été attribué à un membre du personnel victime « d'acte de violence »⁵².

4.5.5. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité encadrement différencié » – VIS-À-VIS DE L'ORCE ET DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS

Sont également protégés de toute réaffectation ou remise au travail décidée par l'ORCE ou par une Commission de gestion des emplois, les emplois occupés par les membres du personnel bénéficiant de l'article 29quater, 2° du décret du 1^{er} février 1993, à savoir, les membres du personnel dont l'emploi a été attribué en application de l'article 14 du décret du 30 avril 2009.

⁴⁹ tels que définis par l'article 123 du décret du 11 avril 2014.

⁵⁰ Ces jours sont calculés selon les modalités fixées à l'article 29bis du décret du 1^{er} février 1993.

⁵¹ Article 15, § 2, de l'AGCF du 28 août 1995.

⁵² en application de l'article 34quinquies du décret du 1^{er} février 1993.

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

Sont également protégés de toute réaffectation ou remise au travail décidée par l'ORCE ou par une Commission de gestion des emplois, les emplois occupés par les membres du personnel engagés 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 non⁵³.

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, à l'ORCE et 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 FOND LC ».

4.6.1. Les emplois dans les « pools de remplacement »

4.6.1.1. Notion

Le dispositif de pools de remplacement s'inscrit dans le plan d'action contre la pénurie et la volonté d'améliorer les conditions de travail des personnels de l'enseignement. Il poursuit les objectifs de stabilisation des enseignants débutants et de remplacement des absentéismes de courte durée, et donc de continuité des apprentissages des élèves.

Ce dispositif octroie des périodes complémentaires aux Pouvoirs organisateurs des écoles organisant un niveau d'enseignement primaire ordinaire dans les zones de **Bruxelles, Hainaut-Sud, Namur et du Brabant-Wallon**⁵⁴, afin de leur permettre de recruter des **instituteurs primaires** pour constituer un pool local de remplacement. Un tel pool local de remplacement peut être créé soit au sein d'un seul Pouvoir organisateur (si le nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement primaire à une date déterminée permet d'obtenir 24 périodes), soit auprès de plusieurs Pouvoirs organisateurs, moyennant dans ce cas la conclusion d'une convention de partenariat.

Pour plus d'informations sur ces emplois, nous vous renvoyons vers la [Circulaire 9395 intitulée Circulaire explicative de mesures contenues dans le Décret-programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, aux Bâtiments scolaires, à la Recherche et à la Culture.](#)

4.6.1.2. En pratique

Les périodes complémentaires « pool de remplacement » sont des périodes temporairement vacantes (octroyées du début à la fin de l'année scolaire concernée) attribuées sur base volontaire aux membres du personnel, dans le respect des règles statutaires de dévolution des emplois, en ce compris les règles relatives à la mise en disponibilité et à la réaffectation.

Les emplois pool doivent être déclarés aux instances externes de réaffectation.

⁵³ en application de l'article 29quater, 2°bis du décret du 1^{er} février 1993.

⁵⁴ L'extension aux zones de Namur et du Brabant-Wallon a pris effet à la rentrée scolaire 2025-2026.

Des propositions de réaffectations ou de remises au travail peuvent être faites en ORCE, en Commission zonale et en Commission centrale dans ces périodes TV.

Étant donné leur nature (emplois temporairement vacants), aucun engagement à titre définitif et aucune réaffectation définitive ne peuvent intervenir dans ces emplois.

4.6.2. Les emplois dans le cadre de l'accompagnement personnalisé

4.6.2.1. Notion

Le tronc commun vise à assurer autant que nécessaire à chaque élève un accompagnement personnalisé à même de mieux rencontrer ses besoins et difficultés d'apprentissage.

Sans déroger à l'objectif d'un bagage commun, cet accompagnement personnalisé se traduit par une différenciation pédagogique ou didactique dans l'appréhension des apprentissages, tenant compte du rythme de chaque élève et de ses éventuelles difficultés.

Pour en faciliter la pratique, des moyens dits « périodes AP » sont déployés afin d'offrir un encadrement renforcé à certains moments de la semaine.

Les fonctions pour lesquelles l'accompagnement personnalisé » peut être activée sont :

- instituteur primaire ;
- instituteur primaire en immersion ;
- maître de seconde langue ;
- maître de philosophie et de citoyenneté ;
- maître d'éducation physique⁵⁵
- directeur avec classe ;
- logopède.

Concernant la fonction de logopède, celle-ci peut être activée également dans l'enseignement primaire ordinaire, mais uniquement dans le cadre de l'accompagnement personnalisé. La charge-horaire d'un logopède engagé à temps plein est de 30 périodes de 50 minutes par semaine. Cependant, dans l'enseignement primaire ordinaire, l'imputation de cet emploi au nombre de périodes allouées se fera sur base forfaitaire de 24 périodes pour un ETP.

Par conséquent, tous les emplois, convertis en périodes, le sont à raison de 24 périodes par charge complète, et ce, quels que soit la catégorie du personnel et le régime de prestations en vigueur dans la fonction concernée.

Avant d'engager un membre du personnel, une concertation préalable doit avoir lieu au sein des organes locaux de concertation sociale afin de déterminer quelle(s) fonction(s) sera(en)t la (les) plus adéquate(s) pour l'établissement, permettant ainsi un débat sur les besoins prioritaires des élèves et de l'équipe éducative.

Pour plus d'informations sur ces emplois, nous vous renvoyons vers la [Circulaire 9220 intitulée Erratum à la circulaire 9216 : Informations relatives à la mise en œuvre du tronc commun durant l'année scolaire 2024-2025](#)

⁵⁵ Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret portant diverses mesures relatives à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire et à l'enseignement obligatoire

4.6.2.2. En pratique

Les emplois sont attribués aux membres du personnel sur base volontaire, après application des règles statutaires de dévolution des emplois. Toutefois, ce choix ne peut 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 dans l'une des fonctions activées.

Les emplois créés peuvent donner lieu à des nominations à titre définitif.

4.6.3. Les emplois occupés par des experts

4.6.3.1. Notion

Un dispositif expérimental permettant l'engagement d'experts est mis en œuvre pour deux années scolaires⁵⁶. 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 primaire 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 :

- Maître de seconde langue néerlandaise ;
- Maître de seconde langue anglaise ;
- Maître de seconde langue allemande.

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.](#)

4.6.3.2. 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.

4.6.4. Les emplois ACS/APE

4.6.4.1. Notion

⁵⁶ 2024-2025 et 2025-2026.

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.

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 [9549 intitulée Directives relatives à l'engagement de personnels ACS-APE \(autres que les puériculteurs de l'enseignement fondamental ordinaire\) pour l'année 2024-2025](#).

4.6.4.2. 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 ORCE, en Commission zonale ou en Commission centrale) ne peuvent avoir lieu dans un emploi ACS/APE.

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 ou l'a déclaré en perte de charge.

Il en va de même pour :

- toute réaffectation qui serait décidée par l'ORCE et ;
- à défaut ou en complément, toute réaffectation et/ou remise au travail, décidée par les Commissions de gestion des emplois.

Toutefois, des recours peuvent être introduits à l'encontre des désignations opérées par l'ORCE et les Commissions de gestion des emplois⁵⁷.

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 zonale** de gestion des emplois compétente, si la décision émane de l'ORCE ou de la Commission zonale⁵⁸ ;
- Auprès de la **Commission centrale** de gestion des emplois du réseau concerné, si la décision émane de cette dernière.

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

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre l'ORCE et un Pouvoir organisateur ou entre l'ORCE et un membre du personnel ainsi que les difficultés qui pourraient naître à l'occasion des mesures de réaffectation prises par l'ORCE seront soumises uniquement à l'arbitrage de la Commission zonale de gestion des emplois.

En effet, les dispositions reprises à l'article 34 du décret du 17 juillet 2020 visent à clarifier et simplifier les procédures de recours à l'encontre des désignations d'office opérées par les Commissions zonales de gestion des emplois en ne laissant subsister qu'un seul niveau de recours⁵⁹.

⁵⁷ Article 16 de l'AGCF du 28 août 1995.

⁵⁸ Article 17 § 2 de l'AGCF du 28 août 1995.

⁵⁹ Pour rappel, le décret du 17 juillet 2020 a supprimé la possibilité d'introduction d'un recours en 2^{ème} instance auprès de la Commission centrale de gestion des emplois à l'encontre des décisions prises par les Commissions zonales de gestion des emplois.

Concrètement :

<i>Décision de :</i>	<i>Introduction du recours auprès de</i>
ORCE	La Commission zonale de gestion des emplois compétente
Commissions zonales de gestion des emplois	La Commission zonale de gestion des emplois compétente
Commission centrale de gestion des emplois	La Commission centrale de gestion des emplois du réseau et du niveau concernés

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.

Dans quels délais introduire un recours ?

Le recours introduit auprès de la Commission zonale ou de la Commission centrale de gestion des emplois doit être introduit dans les **5 jours calendrier**, à dater de la notification du courrier de désignation.



Le non-respect des modalités 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](#).

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.

Une copie de cette décision sera transmise au Président de l'ORCE, pour les recours tranchés par la Commission centrale de gestion des emplois, et au Président de la commission zonale de gestion compétente, pour les recours examinés par la Commission centrale de gestion des emplois.

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-ci⁶⁰.

⁶⁰ Article 16, § 4, de l'AGCF du 28 août 1995.

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 disponibilité⁶¹ ;
- 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, la remise au travail ou le rappel provisoire en service 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**, l'**ORCE** 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 ou implantations 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 toute charge supplémentaire qui lui est offerte en réaffectation ou en remise au travail :

- Soit hors de son Pouvoir organisateur ;
- Soit qui ne se situe pas sur le territoire de la même commune.

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

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

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) constatent 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.

⁶¹ Les dix-neuf communes de la Région de Bruxelles-Capitale sont considérées comme formant une même commune.

Pour la bonne analyse du recours par la Commission, le membre du personnel et/ou le(s) Pouvoir(s) organisateur(s) concerné(s) sont invités 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 doit être complété avec les grilles horaires des établissements concernés.

5.1.3.5. Recours sur base d'autres motifs

D'autres motifs non prévus par la réglementation pourront être invoqués par le Pouvoir organisateur ou le membre du personnel.

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

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 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 administratif⁶² 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, de remise au travail ou de rappel provisoire en service 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 « EL/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 (FOND-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 remise au travail **sauf** si son Pouvoir organisateur dispose d'un emploi **définitivement vacant** dans 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.

⁶² 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

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'accepter⁶³, à hauteur de la perte de charge, une réaffectation ou une remise au travail.**

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 durée⁶⁴, 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, de remise au travail et de rappel provisoire en service fixées par l'AGCF du 28 août 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-ci⁶⁵.

Tout membre du personnel qui n'a pas pu être réaffecté, remis au travail, rappelé provisoirement en service 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 2024⁶⁶ 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 organisateur⁶⁷.

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 :

1. Au sein de l'article 18 de l'AGCF du 28 août 1995

« Le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel qu'il recruterait ou maintiendrait en fonction contrairement aux dispositions des arrêtés précités. »

⁶³ sauf situation spécifique propre à l'opération de désignation, cf. le chapitre de chaque opération

⁶⁴ 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.

⁶⁵ Article 16 de l'AGCF du 28 août 1995.

⁶⁶ A cet effet, une annexe à la [circulaire 9158](#) du 13 février 2024 est mise à la disposition des Pouvoirs organisateurs.

2. Au sein de l'article 111bis du décret du 1^{er} février 1993

- « Le Pouvoir organisateur **perd le bénéfice de la subvention-traitement** pour tout membre du personnel dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou la perte partielle de charge » ;
- « Le Pouvoir organisateur qui **omet de signaler** aux Commissions de gestion des emplois **l'emploi occupé par un membre du personnel** temporaire et qui est susceptible d'être annoncé à la réaffectation, la remise au travail ou au rappel provisoire en service, **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**, à une remise au travail ou à un rappel provisoire en service décidé par l'organe de réaffectation créé par le Gouvernement ou qui ne satisfait pas à ses obligations en matière de reconduction des réaffectations, des remises au travail ou des rappels provisoires en service **perd le bénéfice de la subvention-traitement** accordée au membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi attribué à cette réaffectation, cette remise au travail ou ce rappel provisoire en service ».

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, de remise au travail et de rappel en service 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 et remises au travail

Les réaffectations et les remises au travail 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 ou remis au travail 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 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 tard⁶⁸**.



Avant toute demande de non reconduction, les Pouvoirs organisateurs sont renvoyés à leurs obligations et aux procédures fixées par le décret du 1^{er} février 1993 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.

⁶⁸ Date modifiée par [le 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

Liste des documents à compléter	2
Echéances à respecter pour le renvoi des différents documents et fichiers	5
1. Informations utiles au remplissage, à la transmission des fichiers et aux développements futurs du processus	6
2. Fichiers Informatiques	8
2.1. Pour les Pouvoirs organisateurs	8
2.2. Pour les ORCE	9
2.3. Pour les Commissions zonales.....	9
3. Erreurs fréquentes.....	10
4. Transmission des données	12
4.1. Par les Pouvoirs organisateurs	12
4.2. Par les ORCE	17
4.3. Par les Commissions zonales.....	19



Liste des documents à compléter

Documents à établir et utiles à l'ORCE et 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 total d'emploi ou des pertes partielles de charge, pour chaque membre du personnel engagé à titre définitif en perte de charge [« DNTA »]	Annexe 1 ELDNTA FOND LIBRE 2025-2026 + Veiller à la disponibilité sur GEDI : des DOC 12 attributions 2025-2026 PO + éventuel formulaire CAD si prise d'un congé, d'une absence ou d'une disponibilité + déclaration de cumul	Original par courrier postal	A établir pour chaque membre du personnel engagé à titre définitif, en perte de charge. Documents datés et signés par le PO ou son représentant et par le membre du personnel. Veillez à ce que le membre du personnel ait complété tous les éléments de la <u>dernière partie du document</u>.	Dans les 40 jours qui suivent la date à laquelle se produit la perte d'emploi. Pour l'instance à qui adresser le document : Voir tableau, au point ci-dessous : <i>A qui dois-je adresser les documents et quand ?</i>

DISPO	Relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi [disponibilités totale et pertes partielles de charge], avec indication : - des réaffectations, remises au travail et rappels provisoires en service internes PO ; - des reconductions de réaffectations et remises au travail internes et externes PO ; - des réaffectations et remises au travail d'initiative dans le réseau ou en inter-réseaux	Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND LIBRE 2025-2026	Par courriel	Etablir un nouveau relevé [sans les déclarations précédentes] si de nouvelles mises en disponibilité surviennent après les travaux de l'instance à qui vous avez adressé votre premier relevé Contacter le secrétariat avant l'envoi de ce nouveau relevé. Si la situation d'un membre du personnel évolue, déclarer dans un nouveau fichier l'ensemble de la situation de ce seul membre du personnel. Mettre en couleur les lignes ou les cellules qui modifient la déclaration initiale.	Voir tableau, au point ci-dessous : <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 remises au travail par les Commissions zonales et centrales de gestion des emplois	Annexe 4 ENCODAGE EV FOND LIBRE 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 Contacter le secrétariat avant l'envoi de ce nouveau relevé.	Voir tableau, au point ci-dessous : <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 <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. 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, tant par les Pouvoirs organisateurs que par les organes externes de réaffectation, 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 1er octobre	le 2 octobre 2025 au plus tard	PO à l'ORCE
Du 2 octobre au 14 octobre	le 17 octobre 2025 au plus tard	PO et ORCE à la Commission zonale compétente
Après le 14 octobre	à partir du 17 octobre 2025 et dès que possible	PO à la Commission centrale compétente

Dates limite de transmission des données entre organes externes de désignation

Instance initiale	Instance de destination	Dates maximales de transmission des fichiers et documents
ORCE	Commissions zonales de gestion des emplois	le 17 octobre 2025 au plus tard
Commissions zonales de gestion des emplois	Commissions centrales de gestion des emplois	Le 21 novembre 2025 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
ORCE	10 octobre 2025	/	Au plus tard le 17 octobre 2025
Commissions zonales de gestion des emplois	14 novembre 2025	17 octobre 2025 au soir	Le 3 novembre 2025
Commissions centrales de gestion des emplois	12 décembre 2025, dans la mesure du possible	19 décembre 2025 au soir	Au plus tôt le 5 janvier 2026
Réaffectation inter-réseaux	16 février 2026	27 février 2026	Au plus tôt le 2 mars 2026

B. Les demandes de modification de l'encadrement des établissements d'enseignement spécialisé pour le personnel paramédical, social et psychologique pour l'année scolaire 2025-2026 doivent être introduites pour le 1 juin 2026 auprès de la Commission centrale

[Retour à la table des matières](#)

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 FOND LIBRE » ;
 - 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 ;

A. Annexe 2 « INFO FOND LIBRE »

Dans l'onglet « ECOLES FOND LIBRE » : données relatives aux établissements.

A consulter pour savoir, lors du remplissage des fichiers DISPO et EV :

- quel numéro FASE établissement choisir dans le menu déroulant
- et quelle zone renseigner.

Dans l'onglet « CODE DI » : relevé des codes DI relatifs aux congés, absences et disponibilité

Dans l'onglet « PONDERATION » : tableau qui permet de convertir les fractions de charge entre différents dénominateurs

Dans l'onglet « Fonctions hors RTF » et « Fonctions RTF » : données relatives aux fonctions qui, respectivement, ne sont pas ou qui sont rattachés à la réforme des titres et fonctions.

A consulter pour savoir quels numéro et intitulé de fonction renseigner lors du remplissage des fichiers DISPO et EV.

Dans l'onglet « ABREVIATIONS » : liste des abréviations utilisées dans les fichiers au niveau :

- de la qualité des titres,
- de la situation du membre du personnel par rapport à la réforme des titres et fonctions,
- de la situation administrative statutaire du membre du personnel,
- des protections d'emplois,
- aux types de désignation permettant de combler les pertes de charge,
- des organes ayant procédé à une désignation,
- des classes pour les établissements bénéficiaires de l'encadrement différencié.



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

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



Pour les coordonnées des ORCE à qui transmettre les fichiers :

La FELSI et le SeGEC transmettront à leurs établissements les coordonnées des ORCE (Président et secrétaire, adresse, téléphone et courriels).

Un établissement scolaire n'apparaît pas dans les listes déroulantes dans les fichiers en annexe ; les données relatives à un établissement scolaire y sont incorrectes ? :

Envoyer un courriel à la Commission centrale de gestion des emplois en mentionnant vos coordonnées téléphoniques.

@ : ccfondamental.libre@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. Veuillez 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 FOND LIBRE

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

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

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

Annexe 2 INFO FOND LIBRE

– Document EXCEL

Onglet 1 : données complètes des écoles fondamentales ordinaires et spécialisées libres subventionnées

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

Onglet 3 : tableau des pondérations

Onglet 4 : codes et intitulés des fonctions RTF

Onglet 5 : codes et intitulés des fonctions hors RTF

Onglet 6 : abréviations utilisées dans les fichiers informatiques

Onglet 7 : manuel d'utilisation fusion DISPO

Onglet 8 : manuel d'utilisation fusion EV

Onglet 9 : mode d'emploi pour compresser les fichiers

Onglet 10 : mode d'emploi permettant de rechercher sur le site www.enseignement.be, les codes et intitulés de fonctions RTF

Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND LIBRE

– Document EXCEL pour l'encodage des **misés 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 (ORCE, CZ et/ou CC)

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

Annexe 4 EV ENCODAGE EV FOND LIBRE

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

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

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

2.2. Pour les ORCE

Les différents fichiers informatiques à utiliser par **les ORCE** dans le cadre de la présente circulaire sont les suivants :
Annexe 2 INFO FOND LIBRE (voir son contenu au point [2.1](#)).

Annexe 5 FUSION ORCE DISPO FOND LIBRE

- Document EXCEL pour la fusion des documents de disponibilité
 - Onglet 1 : document destiné aux ORCE à utiliser pour la fusion des documents de disponibilité reçus des écoles
 - Onglet 2 : encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des ORCE

Annexe 6 FUSION ORCE DISPO FOND LIBRE

- Document EXCEL pour la fusion des documents de disponibilité
 - Onglet 1 : document destiné aux ORCE à utiliser pour la fusion des documents de disponibilité reçus des écoles.
 - Onglet 2 : encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des ORCE

Annexe 9 Désignation ORCE pour MDP

- Document WORD destiné aux ORCE pour signifier la désignation aux MDP concernés.

Annexe 10 Désignation ORCE pour PO

- Document WORD destiné aux ORCE pour signifier la désignation de MDP aux PO concernés.

Annexe 11 Acceptation refus suite désignation

- Document WORD destiné aux MDP afin d'introduire un recours contre une désignation ORCE.

2.3. Pour les Commissions zonales

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

Annexe 2 INFO FOND LIBRE (voir son contenu au point [2.1](#)).

Annexe 7 FUSION CZ DISPO FOND LIBRE

- Document EXCEL pour la fusion des documents de mise en disponibilité
 - Onglet 1 : document destiné aux CZ à utiliser pour la fusion des documents des mises en disponibilité reçus des écoles.
 - Onglet 2 : encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des CZ

Annexe 8 FUSION CZ EV FOND LIBRE

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

[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 8 intitulé « Nom et prénom du membre du personnel mis en dispo ».
- Le fichier regroupant l'ensemble des numéros FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées et l'encodage doit commencer dès la ligne 5 ;
- Lorsque plusieurs lignes sont encodées pour un même MDP, toutes les données le concernant doivent être reproduites à chaque ligne ;
- Toutes les données demandées doivent être complétées ;
- Calcul du reste à pourvoir est erroné ;
- La charge initiale doit être correctement indiquée (des cellules distinctes pour le numérateur et dénominateur) ;
- S'assurer qu'il n'y a pas de doublons ;
- La colonne DI doit être complétée si la situation du MDP le justifie ;
- S'assurer que le MDP pour lequel un document EL/D-NTA a été établi est bien repris dans le fichier « mise en disponibilité ». Le document EL/D-NTA et le fichier doivent correspondre ;
- S'assurer que le nom donné au fichier est correct ;
- Le dénominateur de charge mentionné doit correspondre à la fonction ;
- Lorsque le PO a retrouvé des heures pour un MDP ; que le MDP est en reconduction de réaffectations et/ou de remises au travail ou si le MDP a retrouvé d'initiative, les colonnes relatives à la désignation doivent être complétées ;
- L'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours, vérifier donc que le nombre de jours indiqué n'est pas fantaisiste (ex. : 60 000 jours) ;
- Si le MDP a pris un congé, une absence ou une disponibilité où il se trouve en position d'activité de service, compléter le fichier avec les données relatives à la réaffectation, la remise au travail et/ou le rappel provisoire en service du MDP.
Celui-ci permet au MDP de couvrir sa perte de charge et de bénéficier de son congé, son absence ou sa disponibilité.
[Obligation d'une désignation administrative pour bénéficier d'un congé, d'une absence ou d'une disponibilité où le MDP est en position d'activité de service]

Au niveau de l'encodage des emplois vacants :

- Le fichier regroupant l'ensemble des n° FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi ;
- Les données relatives à un même PO doivent être transmises en un seul fichier ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées ;
- La concordance entre les données des colonnes relatives à la vacance de l'emploi et de la situation du MDP doit être respectée ;
- L'envoi tardif des documents EL/D-NTA empêche la vérification des données avant la réunion de la Commission de gestion des emplois ;
- S'assurer que les documents EL/D-NTA ont été signés par les MDP : à défaut, le secrétariat doit renvoyer lesdits documents aux écoles ce qui alourdit d'autant le travail de tous ;
- S'assurer que le MDP a coché la case visant à obtenir la liquidation de la subvention traitement d'attente : à défaut, cette dernière ne lui sera pas versée ;
- S'assurer que le nom donné au fichier est correct
- S'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs manifestes de saisie ex : une ancienneté quasi nulle pour un temporaire assortie d'une protection à tous les niveaux ;
- L'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours ;
- Toutes les données demandées doivent être complétées ;
- L'utilisation des choix proposés par les listes déroulantes doit être systématique ;
- Les données relatives à l'ancienneté de service globale et la protection de l'emploi doivent être complétées ;
- Les données relatives à une même implantation ne peuvent pas varier d'une ligne à l'autre (ex. : encadrement différencié) ;
- Lorsqu'il s'agit d'un emploi temporairement et définitivement vacant, la date de fin de vacance doit être indiquée en colonne concernée ;
- Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction ;
- La colonne relative à la protection de l'emploi doit être complétée correctement.

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 à l'ORCE ou aux Commissions zonales ou centrales de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

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

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

Ce fichier est téléchargeable en annexe de la circulaire ad hoc.

Comment faire ?

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

1. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Le document doit être dûment complété et signé par les différentes parties concernées ; la notification individuelle doit être obligatoirement datée et signée par le membre du personnel avant son envoi. **A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra pas lui être octroyée puisque cette dernière doit être demandée (article 4 de l'AGCF du 28/08/1995) ;**
- Il est indispensable de veiller à la disponibilité sur l'application GEDI du « document 12 » (les informations reprises sur les documents FOND12 sont d'une grande utilité pour un travail efficace des instances de réaffectation) portant mention des prestations exactes du membre du personnel ;
- Les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA doivent être strictement identiques à celles figurant sur les documents d'attributions ;
- L'attention des Pouvoirs organisateurs est attirée sur le fait que la charge à pourvoir par la Commission, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1, déduction faite des périodes couvertes par une suspension de la subvention-traitement d'attente ;
- Il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
- Vérifier que les erreurs fréquentes, reprises au point [3](#), n'ont pas été commises.

ETAPE 2 : RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT TOTAL D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, ORCE, 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 FOND LIBRE** », les données relatives aux disponibilités totales et pertes partielles de charge pour votre établissement ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations PO qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement.

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND LIBRE »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de **de votre numéro FASE PO¹** :

Exemple : PO103LNCDISPO2024-2025.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

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

- 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 (cfr tableau repris en annexe 2).

Exemple 1 : un MDP, définitif pour 26/26^e, mis en disponibilité pour 13/26^e (50% de sa charge), à qui on attribue 13/28^e, reste en disponibilité pour 1/26^e bien qu'il ait « récupéré » 13 périodes. En effet, 13/26^e = 0,5000 (50%) et 13/28^e = 0,4643 (46%). La différence entre 0,5000 et 0,4643 soit 0,0357 correspond à 1/26^e

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 FOND LIBRE** ».

Le fichier EXCEL « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND LIBRE** » doit être enregistré, sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel en version Excel 2003 uniquement.

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

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

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND LIBRE** »;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO²** :

Exemple : PO103LCEV2024-2025.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](#)).

² 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 FOND LIBRE qui reprend la liste des fonctions ;
- Il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
- Tous ces emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés ;
- Votre encodage ne doit pas se soucier d'un regroupement par fonction car cette globalisation sera effectuée à l'initiative de l'ORCE ou de la Commission zonale de gestion des emplois.

[Retour à la table des matières](#)

4.2. Par les ORCE

Les ORCE trouveront, en annexe de la présente circulaire, les modèles des documents à utiliser, pour l'année scolaire 2025-2026, en vue de transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

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

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

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

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

Comment faire ?

- Contrôler les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
- Vérifier que le document « 12 » a bien été ajouté ;
- Centraliser tous les documents reçus en vue de les envoyer aux Commissions zonales compétentes ;
- Vérifier tous les points de validité ([voir encadré 1](#)).

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

Les ORCE recevront le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi et des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2025-2026.

Comment faire ?

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

Exemple : CHARLEROIBLCDISPO2024-2025.xls
En majuscule et pas d'espace
- fusionner le document EXCEL reçu des PO en vous aidant de l'annexe 2 INFO : onglet Manuel utilisation fusion DISPO
- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO, dans l'onglet « fusion », veillez à procéder aux modifications et/ou enregistrement des décisions prises à votre niveau dans l'onglet « encodage » du fichier DISPO.
- Vérifier tous les points de validité ([voir encadré 2](#)).

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

Les ORCE recevront le relevé des emplois vacants, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants au sein de l'ensemble de l'établissement. Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié.

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

Comment faire ?

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

Exemple : CHARLEROIBLNCEV2024-2025.xls

En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant de l'annexe 2 INFO : onglet Manuel utilisation fusion EV
- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO, dans l'onglet « fusion », veillez à procéder aux modifications et/ou enregistrement des décisions prises à votre niveau dans l'onglet « encodage » du fichier EV
- Vérifier tous les points de validité ([voir encadré 3](#))

[Retour à la table des matières](#)

4.3. 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 ORCE et / ou par les Pouvoirs organisateurs.

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

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

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

Comment faire ?

- Contrôler les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
- Vérifier les documents EL/D-NTA. reçus directement des Pouvoirs organisateurs suite à la mise en disponibilité totale et pertes partielles de charge **prononcées après le 1^{er} octobre jusqu'au 14 octobre** ;
- 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 TOTAL D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, ORCE, CZ ET/OU CC). (DISPO)

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

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les ORCE sur votre ordinateur en veillant à :
 - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo
 - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers afin faciliter la fusion des données. Pour se faire, reprendre les instructions reprises à [l'étape 2 des points 4.1.](#) et [4.2.](#)
- Enregistrer et vérifier les documents de mise en disponibilité reçus directement des Pouvoirs organisateurs suite à la mise en disponibilité totale et pertes partielles de charge prononcées **après le 1^{er} octobre et jusqu'au 14 octobre 2025**
- Vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers DISPO communiqués par les ORCE et par les PO en procédant aux corrections éventuelles
- Contrôler la disponibilité des données dans les onglets adéquats avant de procéder à la fusion
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 7 FUSION CZ DISPO FOND LIBRE »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant du numéro de la zone:

Exemple : CZ6LNCDISPO2024-2025.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 ORCE 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 des points 4.1 et 4.2](#).
- Vérifier les documents reçus directement des PO relatifs aux emplois déclarés vacants entre le 1^{er} octobre et le 15 octobre 2025 reçus directement des Pouvoirs organisateurs
- Vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers EV communiqués par les ORCE et par les PO en procédant aux corrections éventuelles.
- Contrôler la disponibilité des données dans les onglets adéquats avant de procéder à la fusion
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 8 FUSION CZ EV FOND LIBRE** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de votre **du numéro de la zone** :

Exemple : CZ1LNCEV2024-2025.xls
En majuscule et pas d'espace
- fusionner l'ensemble des documents reçus des PO et des ORCE en vous aidant de l'annexe 2 INFO : Manuel utilisation fusion EV
- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO et par les ORCE, 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](#)).

[Retour à la table des matières](#)

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 l'année scolaire **précédant la présente** mise en disponibilité ou perte partielle de charge dans mon établissement et/ou dans d'autres établissements, 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, etc...

A REMPLIR SUR LA BASE DES DONNEES REPRISES DANS L'ANNEXE 2 INFO FOND LIBRE

(*) ou au **26/08/2024** pour l'enseignement spécialisé, ou au 1^{er} octobre en cas de recomptage dans l'enseignement fondamental ordinaire.

ETABLISSEMENT CONCERNE			
INTITULE FONCTIONS ⁴	N° ⁵	PERIODES / CHARGE TOTALE	SIT ⁶
TYPE ⁷ :			

AUTRES ETABLISSEMENTS				
DENOMINATION ET LOCALITE	INTITULE FONCTIONS	N°	PERIODES / CHARGE TOTALE	SIT
TYPE :				

⁴ Il s'agit de reprendre l'intitulé de fonction tel que repris dans l'Annexe 2 INFO FOND LIBRE

⁵ Il s'agit d'indiquer le code fonction adéquat repris à l'annexe 2 susmentionnée

⁶ SIT (situation administrative)

D = définitif

V = temporaire stable dans un emploi vacant (d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines)

S = temporaire stable dans un emploi non vacant (d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines)

I = temporaire intérimaire dans un emploi non vacant (d'une durée inférieure à 15 semaines)

P = disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

T = remise au travail dans un emploi vacant

M = remise au travail dans un emploi non vacant (intérimaire).

INTER = réaffectation dans un autre réseau de l'enseignement

⁷ Si concerne l'enseignement spécialisé, indiquer le type d'enseignement, tel que repris dans l'Annexe 2 INFO FOND LIBRE

B.1. Attributions actuelles du membre du personnel concerné, dans mon établissement et/ou dans d'autres établissements, 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.....

ETABLISSEMENT CONCERNE			
INTITULE FONCTIONS	N°	PERIODES / CHARGE TOTALE	SIT
TYPE:			

AUTRES ETABLISSEMENTS				
DENOMINATION ET LOCALITE	INTITULE FONCTIONS	N°	PERIODES / CHARGE TOTALE	SIT
TYPE :				

B.2. ATTRIBUTIONS ACTUELLES DES MEMBRES DU PERSONNEL DANS UNE FONCTION DE PROMOTION

INTITULE FONCTIONS	N°	PERIODES / CHARGE TOTALE	SIT

AUTRES ETABLISSEMENTS				
DENOMINATION ET LOCALITE	INTITULE FONCTIONS		PERIODES / CHARGE TOTALE	SIT

C.1. Charge(s) à pourvoir par les instances de réaffectation pour assurer ou compléter la réaffectation, la remise au travail et/ou le rappel provisoire en service, déduction faites des périodes couvertes par une suspension de la subvention-traitement d'attente.

INTITULE FONCTIONS	N°	PERIODES / CHARGE TOTALE	A PARTIR DU jj/mm/aaaa
TYPE :			

C.2. PERTES ACTUELLES POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS UNE FONCTION DE PROMOTION

INTITULE FONCTIONS	N°	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 :

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), remis(e) au travail et/ou rappelé(e) provisoirement en service 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 : / 8.

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 d'engagement 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), remis(e) au travail et/ou rappelé(e) provisoirement en service 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 précitées⁹ : OUI-NON

- ☐ Déclare accepter une réaffectation et/ou remis au travail et/ou rappeler provisoirement en service¹⁰

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 dans un autre réseau de l'enseignement¹¹ : OUI - NON

- ☐ Déclare accepter les propositions de réaffectation et/ou remis au travail et/ou rappeler provisoirement en service dans un autre niveau de l'enseignement¹² : OUI - NON

- ☐ Déclare accepter les propositions de réaffectation, de remise au travail et/ou de rappel provisoire en service au sein d'un DASPA ou au sein d'un dispositif d'accompagnement en FLA : OUI - NON

⁸ Indiquer la fraction de charge pour laquelle la suspension est demandée.

⁹ En cas d'impossibilité de satisfaire à cette demande spécifique, les règles de réaffectation habituelles seront appliquées.

¹⁰ 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.

¹¹ 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 désignation.

¹² La réaffectation dans un autre niveau de l'enseignement est une opération obligatoire au niveau PO

- ☐ Se porte volontaire pour une réaffectation et/ou une remise au travail dans une charge proposée par les Commissions zonales et centrale de réaffectation dans un établissement ou une implantation situés 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 prester **75% de charge minimum d'une charge à temps plein [hors périodes à disposition du PO] – dans 3 établissements ou implantations minimum** et **décline donc toute charge supplémentaire qui serait offerte en réaffectation et/ou en rappel provisoire** **en service**: OUI – NON ¹³

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 ¹⁴, 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 ¹⁵.

Le / /

Le membre du personnel,
Signature :

¹³ Article 16, §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 l'enseignement préscolaire et primaire libre subventionné, ordinaire et spécial

¹⁴ Instauré par l'article 74 du décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie.

¹⁵ 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


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 la 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 EL/D-N.TA :

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

CALENDRIER :
Calendrier des PO et ORCE

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

- ➔ **de la rentrée scolaire au 1^{er} octobre**, à renvoyer aux ORCE pour **le 2 octobre 2025**
- ➔ **du 2 octobre au 14 octobre**, à renvoyer à la Commission zonale compétente pour le **17 octobre 2025 au plus tard**
- ➔ **après le 14 octobre**, à renvoyer directement à la Commission centrale

Calendrier des Commissions zonales :

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

Calendrier des Commissions centrales :

Toutes les désignations doivent être effectuées au plus tard le **19 décembre 2025**

Toutes les désignations en inter-réseaux doivent être effectuées au plus tard le 16 février 2026

Les membres du personnel encore en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge à l'issue des opérations de réaffectation sont dorénavant inscrits dans l'application PRIMOWEB par le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois, afin qu'ils puissent être contactés par les Pouvoirs organisateurs en recherche de candidats.

A destination du membre du personnel
ENTITE

fait à....., le..... 2025

Madame, Monsieur,
.....
.....

Concerne : Désignation au sein de l'entité.

Suite à la réunion du, l'ORCE a décidé, dans le respect de l'A.G.C.F. du 28/08/95 *relatif à la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire libre subventionné, ordinaire et spécial*, de vous réaffecter au sein de l'entité de la manière suivante :

✓ périodes DV / TV dans la fonction de
auprès du pouvoir organisateur de l'école
.....
..... (FASE établissement et coordonnées complètes du Pouvoir organisateur et de l'établissement concerné).

✓ périodes DV / TV dans la fonction de
auprès du pouvoir organisateur de l'école
.....
..... (FASE établissement et coordonnées complètes du Pouvoir organisateur et de l'établissement concerné).

Vous êtes tenu(e) de notifier votre acceptation au(x) Pouvoir(s) organisateur(s) concerné(s) ainsi qu'au Président d'ORCE à l'aide de **l'annexe 11** reprise dans la circulaire relative au notification de mise en disponibilité par défaut d'emploi, perte partielle de charge et réaffectations dans l'enseignement fondamental libre subventionné.

Il vous faut également prendre contact avec le(s) établissements(s) concerné(s).

Vous devez prendre vos nouvelles fonctions le : A défaut, la Communauté française mettra fin à votre subvention-traitement d'attente.

Un recours motivé contre cette décision peut éventuellement être introduit à l'aide de l'annexe 11 susmentionné, dans un délai de cinq jours à dater de la réception de la présente notification, auprès de la Commission zonale de gestion des emplois :

.....
..... (coordonnées du/de la Président.e de la Commission zonale).

En restant à votre disposition pour toute information complémentaire, recevez, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le/ La Président.e de l'ORCE

.....
.....
(coordonnées complètes – courriel - téléphone)

A destination des Pouvoirs organisateurs

ENTITE.....

Fait à....., le 2025

Madame, Monsieur

Président(e) du Pouvoir organisateur
de l'école

.....
.....

Concerne : Réaffectation au sein de l'entité.

Suite à la réunion du, l'ORCE a décidé, dans le respect de l'A.G.C.F. du 28/08/95 relatif à la mise en disponibilité *par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire libre subventionné, ordinaire et spécial*, de réaffecter dans votre Pouvoir organisateur certains membres du personnel mis en disponibilité au sein de l'entité :

✓ **Madame, Monsieur** (coordonnées complètes du membre du personnel) pour Périodes DV /TV dans la fonction de.....
.... dans l'école **(FASE établissement** – coordonnées complètes).....

✓ **Madame, Monsieur** (Coordonnées complètes du membre du personnel) pour Périodes DV /TV dans la fonction de.....
.... dans l'école **(FASE établissement** – coordonnées complètes).....

✓ **Madame, Monsieur** (Coordonnées complètes du membre du personnel) pour Périodes DV /TV dans la fonction de.....
.... dans l'école **(FASE établissement** – coordonnées complètes).....

Ce(s) membre(s) du personnel est (sont) tenu(s) de vous notifier son (leur) acceptation et de prendre contact avec le(s) établissement(s) concerné(s). **Il(s) doit (doivent) prendre les nouvelles fonctions le :**
.....

Un recours motivé contre cette décision peut éventuellement être introduit, immédiatement, auprès de la Commission zonale de gestion des emplois :
..... (coordonnées du/de la Président.e de la Commission zonale).

En restant à votre disposition pour toute information complémentaire, recevez, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le/La Président.e de l'ORCE

.....
.....

(coordonnées complètes – courriel - téléphone)

A l'attention de⁽¹⁾

.....

OBJET : Notification d'acceptation ou introduction d'un recours

Nom, prénom (2) :.....

Adresse :.....

Désignation :.....

Désignation dans la fonction de..... pour

..... (nombre de périodes) DV / TV au sein de l'établissement :

.....

Cadre 1 (3)

J'accepte la désignation faite par l'ORCE et prendrai mes fonctions le :

Cadre 2 (3)

J'accepte la désignation faite par l'ORCE et prendrai mes fonctions à l'issue de mon absence pour maladie conformément au certificat médical envoyé à l'organisme de contrôle en date du :

Période couverte par le certificat médical :

Cadre 3 (3)

J'accepte la désignation faite par l'ORCE et prendrai mes fonctions à l'issue de l'intérim de courte durée dans lequel j'ai été désigné(e), soit en principe à partir du :

Cadre 4 (3)

Je ne puis accepter la désignation faite par l'ORCE et introduis un recours pour le(s) motif(s) suivant(s) et prends acte du fait que ce recours est suspensif :

Date : 2025

Signature :

Veuillez joindre à ce courrier la copie de votre désignation

- (1) - **en cas d'acceptation** : à adresser au P.O. d'accueil et à l'ORCE ;
 - **en cas de recours** : à adresser au P.O. d'accueil, à l'ORCE et à la Commission zonale de gestion des emplois.
 (2) compléter en lettres majuscules
 (3) barrer le(s) cadre(s) inutile(s)

***Les annexes excel de la circulaire 9590 du
19/09/2025 sont consultables via***

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9845