

Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité pour les CPMS officiel subventionnés

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) 9060 et 9366

Type de circulaire¹	Circulaire d'instruction	Validité	à partir du 01/09/2025
Documents à renvoyer	oui, pour le 24/10/2025		
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 et rappels provisoires à l'activité) des membres du personnel nommés à titre définitif en perte de charge		
Mots-clés	Réaffectation; rappel provisoire à l'activité; mise en disponibilité par défaut d'emploi; dispo; emplois vacants; EV; perte(s) de charge		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Ens. officiel subventionné
Unités d'enseignement	Centres PMS

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	02/413.25.83 reffect.cpms@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, de la réaffectation et
du rappel provisoire à l'activité pour les
CPMS officiel subventionnés**

Mot d'introduction

Depuis le décret du 03 mai 2019 *modifiant diverses dispositions en matière de statut et de cadre des membres du personnel technique des Centres psycho-médico-sociaux*, la fonction d'auxiliaire logopédique est ajoutée parmi les fonctions de recrutement des membres du personnel technique des centres PMS de l'enseignement organisé et subventionnée.

Dans le cadre des opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, les obligations des Pouvoirs organisateurs, les droits et obligations des membres du personnel ainsi que les missions de la Commission de réaffectation pour les membres du personnel technique des centres PMS officiels subventionnés sont régis par le décret du 31 janvier 2002¹, et plus particulièrement par son chapitre VI « De la mise en disponibilité par défaut d'emploi, de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité ».

Ce texte est disponible à l'adresse Internet suivante :

<https://gallilex.cfwb.be/textes-normatifs/26515>

Pour le présent exercice 2025-2026, les documents utiles aux opérations de mises en disponibilité et de réaffectation seront transmis à la Commission de réaffectation par la voie informatique selon les principes repris dans la présente circulaire.

Cette circulaire est structurée en 2 sections :

- La 1^{ère} section explique les notions importantes et donne les instructions administratives ;
- La 2^{ème} section explique les procédures de travail informatisées.

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

La Directrice Générale,

Lisa SALOMONOWICZ



¹ Décret du 31 janvier 2002 *fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés*.

NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS.....	4
ABREVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES	5
DATES IMPORTANTES ET ECHEANCES.....	6
PERSONNES A CONTACTER	7
ANNEXES.....	8
SECTION 1 : NOTIONS IMPORTANTES ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES.....	9
1. NOTIONS IMPORTANTES ET RÉFÉRENCES DÉCRÉTALES	9
2. OBLIGATIONS DES POUVOIRS ORGANISATEURS	12
3. DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE MIS EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D’EMPLOI (ART.64 ET 65).....	14
4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS	16
5. PROCÉDURE DE RECOURS.....	18
SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES.....	19
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES	19
2. REMARQUES IMPORTANTES AVANT ENCODAGE	20
3. ENCODAGE.....	21



Nouveautés et modifications

<i>Sujet</i>	<i>Lien</i>
<i>Cadre complémentaire transitoire (CCT)</i>	<i>Voir point 2</i>



Abréviations, acronymes et sigles

Acronyme / abréviation	Signification
CCT	Cadre complémentaire transitoire
DISPO	Mise(s) en disponibilité par défaut d'emploi et pertes partielles de charge
DNTA	Déclaration-notification traitement d'attente
EV	Emplois vacants
MDP	Membre(s) du personnel
PO	Pouvoir(s) organisateur(s)
R	Réaffectation
RPA	Rappel provisoire à l'activité
STA	Subvention-traitement d'attente



Dates importantes et échéances

Pour les mises en disponibilité prenant effet, ou les emplois devenus vacants	Echéance d'envoi	Expéditeur - destinataire
De la rentrée scolaire au 1 ^{er} octobre	le 24 octobre 2025 au plus tard	PO à la Commission de réaffectation
Après le 1 ^{er} octobre	à partir du 24 octobre 2025 et dès que possible	PO à la Commission de réaffectation

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
Commission de réaffectation	12 décembre 2025, dans la mesure du possible	19 décembre 2025 au soir	Au plus tôt le 5 janvier 2026



Personnes à contacter

Présidence de la Commission de réaffectation pour les CPMS Officiels :

Madame Yolande PIERRARD

Bureau 2 E 255

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Secrétariat de la Commission de réaffectation pour les CPMS Officiels

Madame Christelle GAUSSIN

Bureau 1 E 136.1 – Tél. : 02/451.64.85

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Courriel : reffect.cpms@cfwb.be



Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Annexe 1 CPMS DNTA OFF 2025-2026
2	Annexe 2 CPMS DISPO OFF 2025-2026
3	Annexe 3 CPMS EV OFF 2025-2026

SECTION 1 : NOTIONS IMPORTANTES ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

1. NOTIONS IMPORTANTES ET RÉFÉRENCES DÉCRÉTALES

Le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psychomédico-sociaux officiels subventionnés régit le processus des mises en disponibilités par défaut d'emploi et des opérations de remise à l'emploi.

L'article 67, §1er du décret crée une Commission de réaffectation.

Cette Commission de réaffectation :

- 1° procède aux réaffectations externes des membres du personnel en disponibilité par des désignations d'office dans tous les centres ;
- 2° rappelle provisoirement à l'activité un membre du personnel technique mis en disponibilité selon les règles énoncées à l'article 62 ;
- 3° statue sur les demandes de non-reconduction des réaffectations visées à l'article 61, §4, alinéa 2 ;
- 4° se prononce sur les recours introduits par les Pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel technique notamment contre les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité qui répondent aux conditions de l'article 65, § 1er, alinéa 2, et §2 ;
- 5° se prononce sur des situations particulières liées au chapitre VI dudit décret ;
- 6° obtient à sa demande et avant les réunions les documents administratifs qui lui permettent de siéger en pleine connaissance de cause et de vérifier notamment l'existence des emplois vacants.

Les définitions propres à la matière de la réaffectation se situent à l'article 53 du décret.

1.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi (art. 53, 1°) :

Il y a lieu d'entendre par mise en disponibilité :

- La mise en disponibilité par défaut d'emploi résultant de la suppression totale d'un emploi à prestations complètes ou à mi-temps. La fonction dans laquelle un emploi est supprimé est déterminée en fonction de l'ordre inverse de succession des fonctions telle que fixée par le Pouvoir organisateur conformément à l'article 3 du décret du 31 janvier 2002;
- La mise en perte partielle de la charge résultant de la perte d'un emploi à mi-temps exercé par un membre du personnel titulaire d'un emploi à prestations complètes.

1.2. Mesures préalables à la mise en disponibilité (art. 53, 2°) :

Les mesures prises par le Pouvoir organisateur telles que précisées à l'article 58 et qui ont pour effet d'éviter une mise en disponibilité chez un membre du personnel technique nommé à titre définitif.

1.3. Réaffectation (art. 53, 3°) :

Rappel en service d'un membre du personnel technique en disponibilité dans un emploi définitivement vacant ou non vacant de la fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif.

La réaffectation est interne quand elle a pour effet de rappeler en service un membre du personnel technique au sein de son propre Pouvoir organisateur.

Elle est externe quand elle a pour effet de rappeler en service le membre du personnel technique au sein d'un autre Pouvoir organisateur que celui qui l'a mis en disponibilité. Elle peut être effectuée entre Pouvoirs organisateurs ou par la Commission de réaffectation.

Au sein du Pouvoir organisateur d'origine, elle est définitive si elle consiste à retrouver au membre du personnel technique un emploi définitivement vacant de la fonction pour laquelle il bénéficie d'une nomination à titre définitif.

Au sein d'un autre Pouvoir organisateur, une réaffectation est toujours temporaire tant qu'il n'y a pas une nouvelle nomination à titre définitif.

1.4. Rappel provisoire à l'activité (art. 53, 4°) :

Rappel en service d'un membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi dans d'autres conditions que celles qui prévalent à la réaffectation.

1.5. Emploi vacant accessible à la réaffectation au sein du même Pouvoir organisateur (art. 53, 5°) :

Tout emploi qui n'est pas occupé par un membre du personnel technique nommé à titre définitif.

1.6. Emploi vacant accessible à la réaffectation au sein d'un autre Pouvoir organisateur (art. 53, 6°) :

Tout emploi qui n'est pas occupé par un membre du personnel technique nommé à titre définitif ou par un membre du personnel technique temporaire prioritaire qui immunise son emploi conformément à l'article 66.

1.7. Fonction (art. 53, 7°) :

Les fonctions du personnel technique sont classées comme suit :

1° Fonctions de recrutement :

- a) conseiller psycho-pédagogique;
- b) auxiliaire social;
- c) auxiliaire paramédical;
- d) auxiliaire psycho-pédagogique ;

e) auxiliaire logopédique.

2° Fonction de promotion :

a) directeur

1.8. Ancienneté de service (art. 36, §1^{er}) :

Tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du Pouvoir organisateur, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à l'activité de service, dans l'ensemble des fonctions admises aux subventions des membres du personnel technique des centres organisés par le Pouvoir organisateur, en fonction principale et pour autant que le membre du personnel porte le titre requis pour cette fonction.

Pour le calcul précis, il est renvoyé à l'article 36, § 1^{er}.

1.9. Ancienneté de fonction (art. 36, §2) :

Tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du Pouvoir organisateur, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à de l'activité de service, dans une fonction admise aux subventions des membres du personnel technique des centres organisés par le Pouvoir organisateur, en fonction principale et pour autant que le membre du personnel porte le titre requis pour cette fonction.

Pour le calcul précis, il est renvoyé à l'article 36, § 2.

2. OBLIGATIONS DES POUVOIRS ORGANISATEURS

En matière de mise en disponibilité et de réaffectation, les Pouvoirs organisateurs sont tenus de procéder aux opérations suivantes, dans l'ordre repris ci-après.

Il est renvoyé au décret pour le détail de ces opérations, qui seront formalisées notamment au moyen des documents informatisés décrits sous la section 2 de la présente circulaire.

- 1° Mesures préalables (**art. 58**) ;
- 2° Mise en disponibilité (**art. 59**) ;
- 3° Réaffectation (**art. 60**) ;
- 4° Reconduction des réaffectations externes (**art. 61**) ;
- 5° Rappel provisoire à l'activité (**art. 62**) ;
- 6° Notification des mises en disponibilité (**art. 56 et 57, 1°**) ;
- 7° Déclaration des emplois vacants (**art. 57, 2°**).



Le [décret-programme du 16 juillet 2025](#) portant diverses dispositions relatives à l'enseignement, aux bâtiments scolaires et aux relations intra-belges a instauré pour 2025-2026 et 2026-2027 « le cadre complémentaire transitoire » (CCT)².

Ce dispositif permet de :

- compenser la perte d'emploi liée au glissement des élèves du spécialisé vers l'ordinaire suite à la mise en place des pôles territoriaux
- et par conséquent de maintenir l'encadrement au sein des CPMS du spécialisé.

Il s'agit d'emplois :

- temporairement vacants ;
- à mi-temps ou à temps plein ;
- attribués par exercice, du 1^{er} septembre au 31 août inclus ;
- dans les fonctions suivantes [au choix du PO] :
 - o conseiller psycho-pédagogique,
 - o auxiliaire social,
 - o auxiliaire paramédical.

² Dispositif instauré plus précisément par les articles 63 à 73 du décret-programme du 16 juillet 2025. Pour plus de renseignements, consultez la [circulaire 9560 du 19 août 2025 sur le Cadre Complémentaire Transitoire \(CCT\) pour les Centres PMS](#).

Ces emplois doivent bien être déclarés à la Commission de réaffectation au même titre que les emplois organiques du PO d'une vacance ininterrompue de 8 semaines au moins.

Pour leur attribution, le PO est tenu de respecter les règles statutaires habituellement applicables en matière de dévolution des emplois, avant tout recrutement via l'appel à candidature.

Par conséquent, ces emplois sont donc susceptibles de faire l'objet d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité par les PO ou par les commissions de réaffectation.

Ils sont par ailleurs soumis aux obligations en matière de reconduction des réaffectations.

Enfin, s'agissant d'un dispositif transitoire, ces emplois ne pourront toutefois pas donner lieu à des nominations à titre définitif.

En ce qui concerne les réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par la Commission de réaffectation, un Pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par la Commission de réaffectation doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès du Président de ladite Commission.

La Commission de réaffectation appréciera les objections soulevées le cas échéant par les Pouvoirs organisateurs concernés et confirmera ou annulera la désignation faite initialement (par pli recommandé).

Le recours introduit par le Pouvoir organisateur ne suspend pas l'obligation pour ce dernier d'exécuter la décision de la Commission de réaffectation.

Précision en matière de réaffectation administrative :

Lorsque des désignations administratives sont décidées en Commission centrale de gestion des emplois, le pouvoir organisateur d'accueil doit introduire un document 12 au bureau de traitement, même en l'absence de prise de fonction effective du membre du personnel réaffecté. Il doit y être renseigné le membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi en remplacement du membre du personnel réaffecté. Le membre du personnel en réaffectation administrative prendra effectivement ses fonctions à l'issue de son congé. Les réaffectations administratives sont reconduites l'exercice suivant.

3.DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE MIS EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI (ART.64 ET 65)

Article 64. - § 1er. Les membres du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi ou par perte partielle de charge bénéficient, à leur demande, d'une subvention-traitement d'attente dans les mêmes conditions que les membres du personnel technique des centres organisés par la Communauté française mis en disponibilité par défaut d'emploi.

§ 2. Tout membre du personnel technique réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité retrouve la subvention-traitement d'activité correspondant aux prestations qu'il exerçait avant sa mise en disponibilité par défaut d'emploi, même en cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité partiels.

§ 3. Tout membre du personnel technique rappelé provisoirement à l'activité dans une fonction qui lui procure une rémunération supérieure à celle dont il bénéficiait auparavant obtient, en plus de la subvention-traitement visée au § 2, une allocation dans les mêmes conditions que les membres du personnel technique des centres organisés par la Communauté française.

§ 4. Le temps pendant lequel un membre du personnel technique est réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité est suspensif du temps de disponibilité pour le calcul de la subvention-traitement d'attente visée au § 1er, même en cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité partiels. Les vacances d'été sont comprises dans la période visée à l'alinéa 1er pour les membres du personnel technique réaffectés ou rappelés provisoirement à l'activité dans un emploi subventionné d'une durée indéterminée.

Article 65. - § 1er. Tout membre du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi est tenu d'accepter une réaffectation si l'emploi lui est offert :

1° par le Pouvoir organisateur qui a placé le membre du personnel technique en disponibilité;

2° par le Pouvoir organisateur qui a repris le centre où ce membre du personnel technique est mis en disponibilité.

Toutefois, le membre du personnel technique peut décliner une offre d'emploi qui se présenterait dans un centre situé dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité 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. Il ne pourra toutefois revendiquer ultérieurement cet emploi.

§ 2. Tout membre du personnel technique mis en disponibilité, déjà réaffecté dans les conditions précisées ci-dessus ou encore à réaffecter, qui exerce des fonctions dans trois centres au moins et qui assume un ensemble de prestations égal à 75 % au moins du nombre d'heures exigé pour une fonction à prestations complètes peut décliner toute charge supplémentaire qui lui est offerte en réaffectation et qui ne se situe pas sur le territoire de la même commune.

§ 3. Tout membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi doit notifier son acceptation ou son refus motivé d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité par pli recommandé au Pouvoir organisateur et à la Commission de réaffectation visée à l'article 67, dans un délai de dix jours calendrier à dater de la notification de sa réaffectation ou de son rappel provisoire à l'activité. L'introduction d'un recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel technique de prendre ses fonctions. En cas de refus de prise de fonctions, il sera démis de ses fonctions conformément à l'article 100, 5°.

La décision de la Commission de réaffectation est notifiée par pli recommandé à la personne intéressée ainsi qu'aux Pouvoirs organisateurs concernés.

§ 4. Tout membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi, qui n'a pu être réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité, doit se tenir à la disposition du Pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité, pour l'exercice de tâches fixées ou approuvées par le Gouvernement. L'exercice des tâches précisées ci-dessus ne peut toutefois aboutir à maintenir l'emploi de la fonction supprimée.

§ 5. Un membre du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi peut, à sa demande, suspendre temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente.

Cette suspension est signifiée par écrit au Pouvoir organisateur et transmise par son intermédiaire à l'Administration compétente lors de la notification des mises en disponibilité.

Pendant la durée de cette suspension, le membre du personnel technique est soustrait aux obligations qui lui incombent en matière de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité sauf si le Pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité ou qui a repris le centre où ce membre du personnel technique a été mis en disponibilité dispose d'un emploi définitivement vacant de la même fonction. Dans ce cas, le Pouvoir organisateur est tenu d'offrir cet emploi au membre du personnel technique susvisé. Cette suspension porte sur la durée de l'exercice ou sur la période qui reste à couvrir de cet exercice quand la mise en disponibilité est agréée dans le courant de l'exercice. Elle peut être renouvelée au début d'un exercice ultérieur selon les mêmes modalités, pour autant que le membre du personnel technique en ait fait la demande avant le 1er septembre de cet exercice.

§ 6. Tout membre du personnel technique en disponibilité par défaut total d'emploi est réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité par son Pouvoir organisateur quelle que soit la durée de ce rappel en service. Pendant la période durant laquelle il est réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité, le membre du personnel technique se trouve de plein droit dans la position administrative de l'activité de service.

§ 7. Si un emploi temporairement vacant se présente auprès du Pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause, celle-ci occupant déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'exercice auprès d'un autre Pouvoir organisateur, elle est autorisée à y rester. Si un emploi définitivement vacant se présente auprès du Pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause, celle-ci occupant déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'exercice auprès d'un autre Pouvoir organisateur, elle est tenue d'accepter le nouvel emploi vacant offert. Elle ne pourra cependant prendre ses fonctions qu'au terme de l'exercice, sauf accord des deux Pouvoirs organisateurs.

4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS

Article 68. - § 1er. Le Pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel technique dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi.

§ 2. Le Pouvoir organisateur qui omet de signaler à la Commission de réaffectation visée à l'article 67 l'emploi occupé par un membre du personnel technique temporaire et qui est susceptible d'être annoncé à la réaffectation et au rappel provisoire à l'activité perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée à ce membre du personnel technique.

§ 3. Le Pouvoir organisateur qui a refusé, sans motif valable, de donner suite à une réaffectation ou à un rappel provisoire à l'activité décidé par la Commission de réaffectation visée à l'article 67 ou qui ne satisfait pas à ses obligations en matière de reconduction des réaffectations et des rappels provisoires à l'activité perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée au membre du personnel technique temporaire qui occupe l'emploi attribué à cette réaffectation ou à ce rappel provisoire à l'activité.

§ 4. Le Gouvernement adresse au Pouvoir organisateur une mise en demeure par laquelle il l'invite, dans un délai de trente jours à dater de cette mise en demeure, à apporter la preuve qu'il ne se trouve plus dans un cas d'application des paragraphes 1er à 3. Le Gouvernement peut, par arrêté, déléguer cette compétence au ministre fonctionnellement compétent.

Si, à l'échéance de ce délai de trente jours, le Pouvoir organisateur n'a pas apporté la preuve de ce qu'il ne se trouve plus dans un des cas d'application des paragraphes 1er à 3, il perd, comme indiqué à ces paragraphes, le bénéfice de la subvention-traitement pour une période qui débute à l'échéance du délai de trente jours précité et qui court jusqu'au jour où le Pouvoir organisateur a apporté la preuve qu'il ne se trouve plus dans un cas d'application des paragraphes 1er à 3. Une copie de la mise en demeure visée à l'alinéa 1er est notifiée au membre du personnel technique concerné.

§ 5. Le membre du personnel technique qui ne s'est pas présenté au Pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité, perd le droit à toute subvention-traitement ou subvention-traitement d'attente à dater du jour où il aurait dû se présenter auprès de ce Pouvoir organisateur. Le paiement de la subvention-traitement d'attente ou de la subvention traitement sera rétabli à dater du jour où la Commission de réaffectation aura donné gain de cause au membre du personnel technique qui aurait introduit un recours auprès d'elle.

§ 6. Le Pouvoir organisateur qui recrute ou maintient en fonction un membre du personnel technique temporaire dans un emploi attribué en réaffectation ou en rappel provisoire à l'activité perd le bénéfice de la subvention-traitement attribuée à cet agent temporaire. La subvention-traitement ne sera plus octroyée dix jours après l'acceptation de l'emploi offert par la Commission de réaffectation.

Article 65 § 3. Tout membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi doit notifier son acceptation ou son refus motivé d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité par pli recommandé au Pouvoir organisateur et à la Commission de réaffectation visée à l'article 67, dans un délai de dix jours calendrier à dater de la notification de sa réaffectation ou de son rappel provisoire à l'activité. L'introduction

d'un recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel technique de prendre ses fonctions.
En cas de refus de prise de fonctions, il sera démis de ses fonctions conformément à l'article 100, 5°.

5. PROCÉDURE DE RECOURS

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre la Commission de réaffectation et un Pouvoir organisateur ou un membre du personnel technique seront soumises à l'arbitrage de la Commission de réaffectation. Voir **article 67**.

La Commission de réaffectation communiquera sa décision au membre du personnel technique et aux Pouvoirs organisateurs concernés par pli recommandé (**art. 65, § 3, al 4**).

Le recours introduit par le Pouvoir organisateur ne suspend pas l'obligation pour ce dernier d'exécuter la décision de la Commission de réaffectation.

De même, l'introduction d'un recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel technique de prendre ses fonctions.

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les Pouvoirs organisateurs des centres PMS officiels subventionnés trouveront, dans la présente section, les différentes étapes à suivre ainsi que les modèles de documents à utiliser, pour l'exercice **2025-2026**, en vue de transmettre à la Commission de réaffectation toutes les informations utiles et nécessaires à la bonne exécution de ses missions. Ces documents concernent la notification individuelle de mise en disponibilité par défaut d'emploi, le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi, les désignations P.O. réalisées au plus tard le 1^{er} octobre ainsi que la notification des emplois vacants.

Chaque étape comporte des documents associés et annexés à la présente circulaire. Les annexes se déclinent comme suit :

- **Annexe 1- CPMS DNTA OFF 2025-2026:** Un document WORD 2013 pour encoder les données NOTIFICATION INDIVIDUELLE :
 - CPMS Notification Individuelle
- **Annexe 2- CPMS DISPO OFF 2025-2026:** Un document EXCEL 2013 pour encoder les données de MISE EN DISPO, il contient :
 - ONGLET Encodage OFF ;
 - ONGLETS Manuel d'encodage, Fonctions, Numéro FASE des centres PMS.

RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ														DESIGNATIONS DANS LE P.O. ET RECC DES DESIGNATIONS					
Membre du personnel														Centre d'accueil					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Adresse du centre	Nom et Prénom du membre du personnel	Matricule du membre du personnel	Adresse du membre du personnel	Code postal	Localité du lieu du domicile du membre du personnel	Fonction	Anc de service en jours	Titre(s)	Charge initiale totale	Charge perdue	D T	N° FASE	Dénomination du centre	Adresse du centre	Fonction	R, ou RPA	Char	retrou

- **Annexe 3-CPMS EV OFF 2025-2026:** Un document EXCEL 2013 pour encoder les données des EMPLOIS VACANTS, il contient :
 - ONGLET Encodage OFF ;
 - ONGLET Manuel d'encodage, Fonctions, Numéro FASE des centres PMS.

Microsoft Excel - ANNEXE 3-CPMS OFF.xls

<

2. REMARQUES IMPORTANTES AVANT ENCODAGE

- Chaque centre PMS doit clairement être **identifié** par son **numéro FASE** (annexe 1).
- **Tous les documents doivent être enregistrés sous la version 2013 (ou version antérieure) suivant le logiciel installé sur votre PC. Si les documents sont enregistrés sous une version plus récente de Microsoft, la Commission ne pourra pas les traiter.**
- Le lecteur est invité à utiliser la nomenclature adéquate en se référant aux différents documents annexés.
- Pour être validés, tous les **documents** doivent être dûment **complétés, datés et signés**.

3.ENCODAGE

ETAPE 1 : LA NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI

COMMENT FAIRE ?

- Ouvrir le document Word intitulé « Annexe 1 – CPMS DNTA OFF **2025-2026**» ;
- Enregistrer le document Word, en version 2013, de l'annexe 1 sur votre ordinateur en le précédant du nom et du numéro FASE du Centre PMS :

Exemple : PO XXXX ANNEXE 1 CPMS DNTA OFF.doc

En majuscule et avec espace

XXXX = le n° FASE de votre centre

- Compléter le document Word ;
- Le membre du personnel concerné doit compléter et signer la page 4 Annexe 1 – CPMS DNTA OFF **2025-2026**;
- Renvoyer par courrier et en version numérisée, pour chaque membre du personnel en perte de charge, le document au secrétariat de la Commission de réaffectation concernée.

POUR QUAND ?

Pour les mises en disponibilité prononcées du 1^{er} septembre 2025 au 1^{er} octobre 2025, les documents devront parvenir à la Commission de réaffectation pour **le 24 octobre 2025** au plus tard. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel.

Pour les mises en disponibilité prenant effet **en cours d'année**, à partir du 2 octobre 2025 et au-delà de cette date, les documents devront parvenir dans les plus brefs délais à la Commission. Ceux-ci devront être parvenus par pli recommandé dans les trente jours qui suivent la date à laquelle se produit la perte d'emploi ou la diminution de la charge.

A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel.

ATTENTION POUR ETRE VALIDE

1. Le **document** doit être dûment **complété** et **signé** par les différentes parties concernées.
2. Veiller à la disponibilité sur l'application GEDI des **documents 12** reprenant les prestations exactes du membre du personnel.
3. Les **informations** reprises dans l'annexe 1 doivent être strictement **identiques** à celles figurant sur les documents d'attributions.
4. L'attention des Pouvoirs organisateurs est attirée sur le fait que la charge à pourvoir par la Commission de réaffectation, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1.

ETAPE 2 : RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET LA RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT

Ce relevé vise à globaliser en un seul document, par Pouvoir organisateur, les données contenues dans chaque notification individuelle ainsi que des renseignements sur les opérations effectuées au sein des Pouvoirs organisateurs ou sur l'état des reconductions des désignations en cours.

COMMENT FAIRE ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « ANNEXE 2 – CPMS DISPO OFF **2025-2026** » de l'annexe 2 ;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, de l'annexe 2 sur votre ordinateur en le précédant du numéro FASE du centre PMS:

Exemple : PO XXXX ANNEXE 2 CPMS OFF.xls
En majuscule et avec espace
XXXX = le n° FASE de votre centre

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets d'informations
 - ONGLET Manuel d'encodage
 - ONGLET Fonctions
 - ONGLET Numéro FASE du centre PMS
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission de réaffectation à l'adresse courriel suivante : reffect.cpms@cfwb.be

POUR QUAND ?

Pour l'ensemble des centres relevant du même Pouvoir organisateur, pour les mises en disponibilité prenant effet **du 1^{er} septembre 2025 au 1^{er} octobre 2025 inclus**, les documents devront parvenir à la Commission de réaffectation pour **le 24 octobre 2025** au plus tard. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel.

Pour les mises en disponibilité prenant effet **en cours d'année**, à partir du 2 octobre 2025 et au-delà de cette date, les documents devront parvenir dans les plus brefs délais à la Commission de réaffectation. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel.

ATTENTION POUR ETRE VALIDE

1. Veiller à utiliser la **nomenclature adéquate** en se référant aux différents documents.
2. Le **document** doit être dûment **complété** et **signé**.
3. Il convient d'encoder les données relatives aux disponibilités pour votre centre ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre centre, tant au niveau des nouvelles désignations P.O. qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement.
4. **Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier.**
5. **Il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel technique. Cette note introductive sera envoyée en version papier simultanément auprès des mêmes instances, par courrier normal.**
6. **Pour toute nouvelle déclaration/déclaration rectificative de mise en disponibilité qui interviendrait après l'envoi de la déclaration initiale, il est demandé de transmettre les nouvelles données dans un nouveau fichier, qui contient ces seules données et n'inclut pas les données précédemment transmises.**

En cas de rectification, nous vous remercions en outre de colorier avec une couleur de remplissage les cellules contenant les informations corrigées.

ETAPE 3 : NOTIFICATION DES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION, PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

COMMENT FAIRE ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « ANNEXE 3 – CPMS EV OFF **2025-2026** » de l'annexe 3 ;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, de l'annexe 3 sur votre ordinateur en le précédant du numéro FASE du centre PMS :

Exemple : PO XXXX ANNEXE 3 CPMS OFF.xls
En majuscule avec espace
XXXX = le n° FASE de votre centre

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets d'informations
 - ONGLET Manuel d'encodage
 - ONGLET Fonctions
 - ONGLET Numéro FASE du centre PMS
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission de réaffectation à l'adresse courriel suivante : reaffect.cpms@cfwb.be

POUR QUAND ?

Le relevé par Pouvoir organisateur des emplois vacants, pour la période du 1^{er} septembre 2025 au 1^{er} octobre 2025 inclus, doit être envoyé au secrétariat de la Commission pour **le 24 octobre 2025** au plus tard.

Pour les emplois devenant vacants en cours d'année, à partir du 2 octobre 2025 et au-delà de cette date, le relevé est à renvoyer dans les plus brefs délais par le Pouvoir organisateur au secrétariat de la Commission.

Sont concernés ici, les emplois définitivement vacants et temporairement vacants d'une durée de 8 semaines ininterrompues au moins.

ATTENTION POUR ETRE VALIDE

1. Veiller à utiliser la **nomenclature adéquate** en se référant aux différents documents.
2. 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 technique. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès des mêmes instances, par courrier normal.
3. **Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucun emploi vacant doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier.**
4. Pour toute nouvelle déclaration/déclaration rectificative d'emploi vacant qui interviendrait après l'envoi de la déclaration initiale, il est demandé de transmettre les nouvelles données dans un nouveau fichier, qui contient ces seules données et n'inclut pas les données précédemment transmises.

En cas de rectification, nous vous remercions en outre de colorier avec une couleur de remplissage les cellules contenant les informations corrigées.

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

EXERCICE : 2025-2026

ZONE : 1

POUVOIR ORGANISATEUR DU CENTRE PMS :	
Dénomination officielle :	
Numéro fase PO :	
Adresse postale (rue + numéro) :	
Code postal et localité :	
TELEPHONE PO :	COURRIEL PO :
DENOMINATION ET ADRESSE DU CENTRE PMS :	
Dénomination officielle :	
Adresse postale (rue + numéro) :	
Code postal et localité :	
TELEPHONE :	COURRIEL :
N° FASE DU CENTRE PMS :	
RESEAU :	

1 NOTIFICATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Le Pouvoir organisateur du centre PMS susmentionné a l'honneur de demander l'agrégation par le (la) Ministre de la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de la perte partielle de charge à partir du / / .

IDENTITE DU MEMBRE DU PERSONNEL											
MATRICULE :											
ADRESSE ² :											
CODE POSTAL :											
LOCALITE :											
NOM :											
PRENOM :											
TELEPHONE : /											
GSM : /											
COURRIEL :											
ANCIENNETE DE SERVICE : JOURS à la date de la présente mise en disponibilité											
<u>TITRE(S)</u>											

¹ Indiquer la zone géographique dans laquelle est située de votre centre. 4 zones distinctes (et non 10) : zone 1 : Bruxelles-Brabant wallon – zone 2 : Wallonie picarde-Hainaut Centre-Hainaut Sud – zone 3 : Liège-Huy-Waremme-Verviers – zone 4 : Namur-Luxembourg

² Renseigner une adresse de domicile en Belgique en cas de mise en disponibilité **totale** par défaut d'emploi – article 17 de l'AR du 18/01/1974

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

- A. Attributions du membre du personnel au **31 AOUT** de l'exercice **précédant la présente** mise en disponibilité ou perte partielle de charge au sein du PO et/ou dans d'autres PO, y compris les périodes de mise en disponibilité ou de perte partielle de charge et les périodes couvertes par un congé, une absence, une suspension de la subvention traitement d'attente,

CENTRES PMS CONCERNES AU SEIN DU PO			
INTITULE FONCTIONS	N° ³	PERIODES / CHARGE TOTALE	SIT ⁴

CENTRES PMS DES AUTRES PO				
DENOMINATION ET LOCALITE	INTITULE FONCTIONS	N°	PERIODES / CHARGE TOTALE	SIT

³ Il s'agit du numéro de la fonction, repris dans l'onglet « FONCTIONS » du fichier DISPO

⁴ SIT (situation administrative)

D	=	définitif
T	=	temporaire
RV	=	réaffecté dans un emploi définitivement vacant
RNV	=	réaffecté dans un emploi définitivement non vacant
RPAV	=	rappel provisoire à l'activité dans un emploi définitivement vacant
RPANV	=	rappel provisoire à l'activité dans un emploi définitivement non vacant
PP	=	perte partielle de charge
DP	=	disponibilité par défaut d'emploi

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

CENTRES PMS CONCERNES AU SEIN DU PO			
INTITULE FONCTIONS	N°	PERIODES / CHARGE TOTALE	SIT

CENTRES PMS DES AUTRES PO				
DENOMINATION ET LOCALITE	INTITULE FONCTIONS	N°	PERIODES / CHARGE TOTALE	SIT

C. Charge(s) à pourvoir par les instances de réaffectation pour assurer ou compléter la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité, **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

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 : / 36⁵.



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

- ☐ Accepte d'être réaffecté(e), 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 :

.....
.....

☐ Déclare accepter un rappel provisoire à l'activité

1. Dans un centre PMS au sein de son P.O.: OUI / NON
2. Dans un centre PMS au sein d'un autre P.O. : OUI/NON

☐ Se porte volontaire pour une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité dans une charge proposée par la commission de réaffectation dans un centre PMS situé au-delà des normes « distance » (plus de **25 km** et plus de **4 heures aller-retour** de trajet en transports publics)

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

Le / /

Le membre du personnel,
Signature :

⁵ Indiquer la fraction de charge pour laquelle la suspension est demandée.



REMARQUES POUR LE POUVOIR ORGANISATEUR ET LE MEMBRE DU PERSONNEL :

Veiller à la disponibilité sur l'application GEDI :

- du PMS12 portant mention des prestations exactes du membre du personnel aux différentes dates concernées et **dans les différents centres PMS**
 - du CAD en cas de prise d'un congé, d'une absence ou d'une disponibilité autre par le membre du personnel
1. 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.**
 2. Se référer à la circulaire pour les modalités pratiques pour l'envoi des dossiers.
 3. Destination des exemplaires du présent document D-NTA :
 - Commission de réaffectation :
 - Pouvoir organisateur
 - Membre du personnel

un exemplaire
un exemplaire
un exemplaire

CALENDRIER :

Pour les notifications individuelles des mises en disponibilité prononcées :

- ➔ *De la rentrée scolaire au 1^{er} octobre 2025, à renvoyer à la Commission de réaffectation **pour le 24 octobre 2025***
- ➔ *A partir du 2 octobre 2025, à renvoyer dès que possible à la Commission de réaffectation*

1 / 2

CONSEILS	POUR LES BESOINS D'IMPRESSION ET DE TRANSFERT PAR LES INSTANCES DE REAFFECTATION, IL EST IMPERATIF DE NE PAS MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES Là où apparaît une main et une flèche vous pouvez soit cliquer sur la flèche (liste déroulante) pour faire votre choix soit encoder les données Les colonnes en jaune disposent d'un menu déroulant Les colonnes en rouge se complètent automatiquement (les colonnes 2 - 3 - 16 - 17)
----------	--

RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ

Colonne 1	N° FASE du Centre Numéro FASE qui correspond à votre centre PMS. Numéro repris dans le présent fichier voir onglet "NEMURO FASE" ci-après ci-dessous Choisir dans le menu déroulant
-----------	---

Colonne 2	Dénomination du centre NE PAS COMPLETER Reprend la dénomination qui déclare la mise en disponibilité ou la perte partielle de charge
-----------	--

Colonne 3	Adresse du centre NE PAS COMPLETER Reprend l'adresse, le code postal et la commune du centre qui déclare la mise en disponibilité ou la perte partielle de charge
-----------	--

Colonne 4	Nom, Prénom du membre du personnel Encoder le nom (majuscules) et le prénom (minuscules) du membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge Pour les personnes mariées le nom de jeune fille Ces informations doivent se placer dans la même cellule sur plusieurs lignes, sans modifier la largeur de celle-ci (le report à la ligne se fera automatiquement)
-----------	--

Colonne 5	Matricule du membre du personnel Encoder le numéro matricule du membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge Ces informations doivent se placer dans la même cellule sur plusieurs lignes, sans modifier la largeur de celle-ci (le report à la ligne se fera automatiquement)
-----------	---

Colonne 6	Adresse du membre du personnel Encoder l'adresse de l'intéressé(e) : rue, avenue, chaussée... et le numéro Adresse de domicile en Belgique à renseigner obligatoirement pour les membres du personnel en disponibilité totale par défaut d'emploi Ces informations doivent se placer dans la même cellule sur plusieurs lignes, sans modifier la largeur de celle-ci (le report à la ligne se fera automatiquement)
-----------	---

Colonne 7	Code postal Encoder le code postal de la commune où habite le membre du personnel <u>en 4 chiffres</u>
-----------	---

Colonne 8	Localité du lieu du domicile	Encoder la localité du lieu du domicile du membre du personnel mis en disponibilité
------------------	-------------------------------------	---

Colonne 9	Fonction	Préciser le libellé de la fonction faisant l'objet de la mise en disponibilité totale ou de la perte partielle de charge Choisir dans le menu déroulant
------------------	-----------------	--

Colonne 10	Anc. Service	Correspond à l'ancienneté de service du membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge sous format jours Calcul de l'ancienneté de service (articles 36, §1er du décret du 31/01/2002)
-------------------	---------------------	---

Colonne 11	Titre(s)	Encoder le(s) titre(s) de capacité complet(s) du membre du personnel (diplômes, certificats, attestations de réussite de formations complémentaires, etc.) Ces informations doivent se placer dans la même cellule sur plusieurs lignes, sans modifier la largeur de celle-ci (le report à la ligne se fera automatiquement)
-------------------	-----------------	---

Colonne 12	Numérateur de la Charge initiale totale	Encoder le numérateur de la charge ETD initiale du membre du personnel dans la fonction Ex.: Si un membre du personnel est ETD à raison de 18/36 dans la fonction de conseiller psychopédagogique, il conviendra d'y encoder la valeur 18. Choisir la valeur dans le menu déroulant (0 ou 18 ou 36)
-------------------	--	--

Colonne 13	Numérateur de la Charge perdue	Charge faisant l'objet de la mise en disponibilité Encoder le numérateur de la charge ETD perdue du membre du personnel dans la fonction Ex.: Si un membre du personnel perd 18/36 sur 36/36 dans la fonction de conseiller psychopédagogique, il conviendra d'y encoder la valeur 18. Choisir dans le menu déroulant (0 ou 18 ou 36)
-------------------	---------------------------------------	---

Colonne 14	DT - PP	Précise si la disponibilité est totale ou partielle Encoder via menu déroulant DT pour disponibilité totale PP pour perte partielle de charge Choisir dans le menu déroulant
-------------------	----------------	---

DESIGNATIONS DANS LE P.O. ET RECONDUCTIONS DES DESIGNATIONS

Colonne 15	N° FASE du centre	Préciser le numéro FASE qui correspond au centre PMS d'accueil au sein du réseau. Numéro repris dans le présent fichier. Voir onglet "NUMERO FASE" ci-après. Choisir dans le menu déroulant
-------------------	--------------------------	--

Colonne 16	Dénomination du centre	NE PAS COMPLETER Reprend la dénomination du centre PMS qui accueille le membre du personnel
-------------------	-------------------------------	---

Colonne 17	Adresse du centre	NE PAS COMPLETER Reprend l'adresse, le code postal et la commune de l'établissement qui accueille le membre du personnel
Colonne 18	Fonction	Correspond au numéro de la fonction telle que reprise dans la partie ONGLET Fonction du présent document Choisir dans le menu déroulant
Colonne 19	R ou RPA ou R*	Préciser s'il s'agit d'une réaffectation (R) ou d'un rappel provisoire à l'activité (RPA) ou reconduction de la réaffectation (R*) Choisir dans le menu déroulant
Colonne 20	Numérateur charge retrouvée	Encoder le numérateur de la charge faisant l'objet de la réaffectation, du rappel provisoire à l'activité ou de la reconduction de la réaffectation. En d'autres termes, il s'agit du nombre de périodes retrouvées par le membre du personnel. Par exemple, un membre du personnel est réaffecté pour 18/36, la valeur à encoder sera 18. Choisir dans le menu déroulant (0 ou 18 ou 36)
Colonne 21	Numérateur Charge restant à pourvoir dans la fonction de mise en disponibilité	Encoder le numérateur correspondant au nombre de période(s) restant à combler, dans la fonction de mise en disponibilité, suite à la réaffectation, au rappel provisoire à l'activité ou à la reconduction de la réaffectation. En d'autres termes, il s'agit du nombre de périodes encore à retrouver pour le membre du personnel dans la fonction de nomination concernée par la mise en disponibilité, suite à sa réaffectation, son rappel provisoire à l'activité ou la reconduction d'une réaffectation antérieure. Choisir dans le menu déroulant (0 ou 18 ou 36). En d'autres termes, il s'agit du nombre de période encore à retrouver pour le membre du personnel
Colonne 21b	Type d'emploi (DV/TV)	Préciser le type de vacance de l'emploi faisant l'objet de la réaffectation, du rappel provisoire à l'activité ou de la reconduction de la réaffectation. DV: s'il s'agit d'un "emploi vacant" - en d'autres termes, s'il s'agit d'un emploi non attribué à un membre du personnel engagé à titre définitif TV: s'il s'agit d'un "emploi non vacant" - en d'autres termes, il s'agit d'un emploi créé pour une durée limitée à la fin de l'année scolaire ou tout emploi dont le titulaire est un membre du personnel engagé à titre définitif, momentanément éloigné du service pour une durée de 8 jours ouvrables au moins CCT : s'il s'agit d'un emploi non vacant dans le cadre du cadre complémentaire transitoire
Colonne 22	Date de fin R ou RPA	Reprend la date de fin de la réaffectation (R) ou du (RPA) rappel provisoire à l'activité Indiquer la date (sous le format jj/mm/aa) à laquelle l'emploi attribué n'est plus censé être vacant
Colonne 23	Désigné par	A compléter par l'organe de réaffectation

ANNEXE 2-CPMS OFF

NumF	Class	Fonction	REMARQUES
6000	NCC	Directeur	
6005	NCC	Conseiller Psychopédagogique	CPP
6010	NCC	Auxiliaire Psychopédagogique	APP
6015	NCC	Auxiliaire paramédical	APM
6020	NCC	Auxiliaire social	AS
6025	NCC	Auxiliaire logopédique	AL

RESEAU	N° FASE	CENTRE PMS	ADRESSE	TELEPHONE	FAX
Communal	4821	Centre PMS communal de Bruxelles 4	Rue Philippe de Champagne, 52 1000 BRUXELLES	02-548 05 10	02-548 05 18
Communal	4823	Centre PMS communal de Bruxelles 1	Rue Melsens 38 1000 BRUXELLES	02-279 63 00	02-279 63 09
Communal	4824	Centre PMS communal de Bruxelles 3	Quai aux Barques 6 1000 BRUXELLES	02-210 18 10	02-210 18 28
Communal	4825	Centre PMS communal de Bruxelles 2	Rue Melsens 38 1000 BRUXELLES	02-279 63 20	02-279 63 29
Communal	4826	Centre PMS communal de Bruxelles 5 (ens. spécialisé)	Rue Philippe de Champagne, 52 1000 BRUXELLES	02-548 05 30	02-548 05 38
Commission communautaire française	4830	Centre PMS de la Cocof 1	Rue du Meiboom 14/3è étage 1000 BRUXELLES	02-800 86 60	02-800 86 62
Commission communautaire française	4833	Centre PMS de la Cocof 2	Rue du Meiboom 14/4è étage 1000 BRUXELLES	02-800 86 77	02-800 86 82
Communal	4835	Centre PMS communal 1 de Schaerbeek	Rue Vifquin 02 1030 SCHAERBEEK	02-240 32 64	02-240 32 83
Communal	4836	Centre PMS communal d'Etterbeek	Rue Fédis 37 1040 ETTERBEEK	02-627 08 20	02-627 24 03
Communal	4840	Centre PMS communal d'Ixelles	Rue de la Crèche 6 1050 IXELLES	02-515 79 50	02-515 79 66
Communal	4844	Centre PMS communal de Saint-Gilles	Rue des Etudiants 14 1060 SAINT-GILLES	02/563 11 00	02-537 06 56
Communal	4848	Centre PMS communal d'Uccle	Chaussée de Saint-Job 683 1180 UCCLE	02-348 65 24	02-348 65 25
Province	4864	Centre PMS provincial de Jodoigne	Chaussée de Tirlémont 87 1370 JODOIGNE	010-81 35 64	010-81 58 21
Province	4869	Centre PMS provincial de Nivelles	Rue Demulder, 10 1400 NIVELLES	067-21 79 21	067-21 79 22
Communal	4870	Centre PMS communal de Liège 1	Rue Beeckman 27 4000 LIEGE	04-222 04 93	04-221 39 17
Communal	4871	Centre PMS communal de Liège 4	Rue Beeckman 27 4000 LIEGE	04-222 04 93	02-221 39 17
Communal	4872	Centre PMS communal de Liège 3	Rue Beeckman 29 4000 LIEGE	04-223 79 34	04-232 19 87
Communal	4881	Centre PMS communal de Liège 2	Rue Georges Simenon 13 4020 LIEGE	04-341 40 14	02-343 07 21
Province	4883	Centre PMS provincial de Herstal 1	Boulevard Albert 1er 80 4040 HERSTAL	04-248 42 57	04-248 42 98
Province	4884	Centre PMS provincial de Liège	Place Coronmeuse 21 4040 HERSTAL	04-248 80 61	04-248 80 70
Province	4887	Centre PMS provincial de Seraing 1	Rue de la Province 21 4100 SERAING	04-330 73 80	04-330 73 81
Province	4888	Centre PMS provincial de Seraing 2	Avenue de la Concorde 212 4100 SERAING	04-237 36 62	04-237 36 61
Province	4891	Centre PMS provincial de Waremme	Rue E. de Sélys-Longchamps, 33 4300 WAREMME	019-32 26 12	019-32 80 73
Province	4896	Centre PMS provincial de Huy 1	Rue Saint-Pierre 50 4500 HUY	085-27 84 77	085-27 84 76
Province	4897	Centre PMS provincial de Huy 2	Rue Saint-Pierre 48 4500 HUY	085-21 13 75	085-21 13 75
Province	4900	Centre PMS provincial de Herstal 2	Rue Grands Puits, 49 4040 HERSTAL	04-237 90 00	04-240 16 26
Province	4909	Centre PMS provincial de Verviers 1	Rue de la Station 11 4800 VERVIERS	087-31 00 19	087-35 43 61
Province	4910	Centre PMS provincial de Verviers 2	Rue aux Laines 69a 4800 VERVIERS	04-279 67 33	04 279 58 55
Province	4919	Centre PMS provincial de Namur	Rue Château des Balances, 3B 5000 NAMUR	081-77 67 09	081-77 69 45
Province	4923	Centre PMS provincial de Tamines	Rue Emile Duculot, 11 5060 SAMBREVILLE	081-77 68 39	071-76 16 13
Province	4931	Centre PMS provincial de Beauraing	Rue de l'Aubépine 61 5570 BEAURAING	081-77 68 28	082-22 83 77
Province	4933	Centre PMS provincial de Ciney	Rue Walter Soeur 66 5590 CINEY	081-77 68 26	083-21 74 08
Province	4935	Centre PMS provincial de Florennes	Rue Gérard de Cambrai 18 5620 FLORENNES	081-77 68 29	071-68 50 15
Province	4939	Centre PMS provincial de Charleroi 1 UTPP	Square Jules Hiérnaux 2 6000 CHARLEROI	071-53 12 45	071-53 12 51
Province	4940	Centre PMS provincial de Charleroi 2	Rue de la Régence 19 6000 CHARLEROI	071-23.62.70	071-33 01 29
Province	4941	Centre PMS provincial spécialisé de Marcinelle	Avenue Marius Meurée 24 6001 CHARLEROI	071-43 32 83	071-47 59 72
Province	4953	Centre PMS provincial de Thuin	Rue Alphonse Liégeois 9 6530 THUIN	071-59 02 46	071-59 42 88
Province	4978	Centre PMS provincial de Mons 1	Rue de la Grande Triperie, 21 7000 MONS Déménagement au 7/11/2021 : Rue du Gouvernement, 23-25 à 7000 MONS	065-39 41 70	065-39 41 73
Province	4983	Centre PMS provincial de Soignies	Rue de la Régence, 25 7060 SOIGNIES	067-33 33 08	067-33 94 94
Province	4986	Centre PMS provincial de La Louvière	Rue du Parc 87 7100 LA LOUVIERE	064-22 26 71	064-26 68 60
Province	4987	Centre PMS provincial spécialisé de La Louvière	Rue Paul Pastur 33 7100 LA LOUVIERE	064-22 53 45	064-21 14 21
Province	4990	Centre PMS provincial de Binche	Rue de Bruxelles 14-16 7130 BINCHE	064-33 28 55	064-36 79 18
Province	4992	Centre PMS provincial de Morlanwelz	Rue de l'Enseignement 12 7140 MORLANWELZ	064-31 25 25	064-31 25 24
Province	4995	Centre PMS provincial de Saint-Ghislain	Place Albert-Elisabeth 50 7330 SAINT-GHISLAIN	065-76 40 30	065-76 40 31
Province	5001	Centre PMS provincial de Tournai	Rue Royale, 87 7500 TOURNAI	069-55 37 10	069-55 37 11
Province	5002	Centre PMS provincial de Péruwelz	Rue de la Verte Chasse 7 7600 PERUWELZ	069-53 27 00	069-53 27 01
Province	5007	Centre PMS provincial de Mouscron	Rue du Télégraphe, 4 7700 MOUSCRON	056-48 18 90	056-33 38 59
Province	5010	Centre PMS provincial d'Ath	Boulevard de l'Est 24 7800 ATH	068-26 50 80	068-26 50 89

Province	5550	Centre PMS provincial d'Andenne	Rue de l'Hôpital, 23/2ième ET 5300 ANDENNE	081-77 68 32 085-84 91 50
Commission communautaire française	5973	Centre PMS de la Cocof 3	Rue du Meiboom 14 1000 BRUXELLES	02/800 86 81 02/800 86 13
Province	5974	Centre PMS provincial de Charleroi 3	Square Hiernaux - 6ème étage - cité juve 6000 CHARLEROI	071/531517
Province	5975	Centre PMS provincial de Wavre	Avenue Bohy, 51 1300 WAVRE	010-48 81 36 010-84 50 21
Communal	95073	Centre PMS communal 2 de Schaerbeek	Grande rue au Bois 78 1030 SCHAERBEEK	02/240.46.20 02/240.46.29
Commission communautaire française	95399	Centre PMS de la Cocof 4	Rue du Meiboom 14 1000 BRUXELLES	
Commission communautaire française	95483	Centre PMS de la Cocof 5	Rue du Meiboom 14 1000 BRUXELLES	
Province	95484	Centre PMS provincial de Mons 2	Rue de la Grande Triperie, 21 7000 MONS	

[illegible]

CONSEILS	POUR LES BESOINS D'IMPRESSION ET DE TRANSFERT PAR LES INSTANCES DE REAFFECTATIONS, IL EST IMPERATIF DE NE PAS MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES Un même emploi vacant peut se subdiviser en plusieurs lignes Les colonnes en jaune disposent d'un menu déroulant La colonne en rouge se complète automatiquement
----------	--

RELEVÉ DES EMPLOIS VACANTS

Colonne 1	N° FASE du centre	Sélectionner le numéro FASE qui correspond à votre centre PMS. Numéro repris dans le présent fichier. Voir onglet "NUMERO FASE" ci-après. Choisir le code dans le menu déroulant
-----------	-------------------	---

Colonne 2	Dénomination du centre	NE PAS COMPLETER Reprend la dénomination du centre PMS qui déclare l'emploi vacant, en fonction du numéro FASE sélectionné en colonne 1
-----------	------------------------	---

Colonne 3	Localité du centre	Localité du centre où l'emploi est vacant si celle-ci est située sur le territoire d'une autre commune que le siège administratif du centre Ces informations doivent se placer dans la même cellule sur plusieurs lignes, sans modifier la largeur de celle-ci (le report à la ligne se fera automatiquement)
-----------	--------------------	---

Colonne 4	Fonction	Correspond au numéro de la fonction telle que reprise dans la partie ONGLET Fonction du présent document Choisir le code dans le menu déroulant
-----------	----------	--

Colonne 5	Vacant	Spécifie si l'emploi est définitivement vacant (DV) ou temporairement vacant (TV) ou s'il s'agit d'un emploi faisant partie du cadre complémentaire transitoire tapez DV pour définitivement vacant tapez TV pour temporairement vacant tapez CCT si l'emploi relève du cadre complémentaire transitoire Choisir le code dans le menu déroulant
-----------	--------	--

Colonne 6	Date de fin de la vacance d'emploi	Correspond à la date de fin pour les emplois temporairement vacants Indiquer la date (sous le format jj/mm/aa) à laquelle l'emploi déclaré n'est plus censé être vacant
-----------	------------------------------------	---

--	--	--

Colonne 7	Nom et Prénom	Correspond au NOM (majuscules) et au prénom (minuscules) du membre du personnel qui occupe actuellement l'emploi vacant Pour les personnes mariées le nom de jeune fille Ces informations doivent se placer dans la même cellule sur plusieurs lignes, sans modifier la largeur de celle-ci (le report à la ligne se fera automatiquement)
------------------	----------------------	--

Colonne 8	Sit	Correspond à la situation administrative du membre du personnel qui occupe actuellement l'emploi vacant (T, RPA, RE), T pour le temporaire RPA pour le rappel provisoire à l'activité RE pour la réaffectation externe Choisir le code dans le menu déroulant
------------------	------------	---

Colonne 9	Numérateur de la charge occupée	correspond à la charge occupée par le membre du personnel et correspondant à l'emploi décrit dans la ligne dont objet
------------------	--	---

Colonne 10	Charge initiale totale	correspond à la charge totale par le membre du personnel et correspondant à l'emploi décrit dans la ligne dont objet
-------------------	-------------------------------	--

Colonne 11	Date de début de l'intérim	Précise la date de prise de fonction par le membre du personnel dans cet intérim (sans interruption) ou la date de début de l'intérim à pourvoir à un membre du personnel à désigner Les vacances scolaires ne sont pas considérées comme une interruption Indiquer ici la date (sous le format jj/mm/aa) de début de fonction du membre du personnel
-------------------	-----------------------------------	---

Colonne 12	Anc. de service en jours	Correspond à l'ancienneté de service du membre du personnel au sein du PO Calcul de l'ancienneté de service au 30/6 (articles 36 §1 du décret 31/01/2002)
-------------------	---------------------------------	--

Colonne 13	Protection de l'emploi	Application de l'article 66 du décret du 31/01/2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés. Il s'agit de préciser si l'emploi déclaré est occupé par un membre du personnel technique qui comptabilisent, à l'issue de l'exercice qui précède, 600 jours de service dans la fonction en cause. Les 600 jours d'ancienneté acquis au sein du pouvoir organisateur doivent être répartis sur trois exercices au moins. En matière de déclaration des emplois vacants, il est fait application de l'article 68 §2 Choisir le code dans le menu déroulant oui ou non
-------------------	-------------------------------	--

CADRE RESERVE A LA COMMISSION

Colonne 14	Attribuer à Nom, Prénom	Colonne réservée pour les travaux de la Commission de réaffectation
-------------------	--------------------------------	---

Colonne 15	Matricule	Colonne réservée pour les travaux de la Commission de réaffectation
-------------------	------------------	---

Colonne 16	Charge attribuée	Colonne réservée pour les travaux de la Commission de réaffectation Choisir la charge dans le menu déroulant
-------------------	-------------------------	--

Colonne 17	R ou RPA	Colonne réservée pour les travaux de la Commission de réaffectation Choisir le code dans le menu déroulant
-------------------	-----------------	--

Colonne 18	Charge à pourvoir	Colonne réservée pour les travaux de la Commission de réaffectation Choisir la charge dans le menu déroulant
-------------------	--------------------------	--

ANNEXE 3-CPMS OFF

NumF	Class	Fonction	REMARQUES
6000	NCC	Directeur	
6005	NCC	Conseiller Psychopédagogique	CPP
6010	NCC	Auxiliaire Psychopédagogique	APP
6015	NCC	Auxiliaire paramédical	APM
6020	NCC	Auxiliaire social	AS
6025	NCC	Auxiliaire logopédique	AL

RESEAU	N° FASE	CENTRE PMS	ADRESSE	TELEPHONE	FAX
Communal	4821	Centre PMS communal de Bruxelles 4	Rue Philippe de Champagne, 52 1000 BRUXELLES	02-548 05 10	02-548 05 18
Communal	4823	Centre PMS communal de Bruxelles 1	Rue Melsens 38 1000 BRUXELLES	02-279 63 00	02-279 63 09
Communal	4824	Centre PMS communal de Bruxelles 3	Quai aux Barques 6 1000 BRUXELLES	02-210 18 10	02-210 18 28
Communal	4825	Centre PMS communal de Bruxelles 2	Rue Melsens 38 1000 BRUXELLES	02-279 63 20	02-279 63 29
Communal	4826	Centre PMS communal de Bruxelles 5 (ens. spécialisé)	Rue Philippe de Champagne, 52 1000 BRUXELLES	02-548 05 30	02-548 05 38
Commission communautaire française	4830	Centre PMS de la Cocof 1	Rue du Meiboom 14/3è étage 1000 BRUXELLES	02-800 86 60	02-800 86 62
Commission communautaire française	4833	Centre PMS de la Cocof 2	Rue du Meiboom 14/4è étage 1000 BRUXELLES	02-800 86 77	02-800 86 82
Communal	4835	Centre PMS communal 1 de Schaerbeek	Rue Vifquin 02 1030 SCHAERBEEK	02-240 32 64	02-240 32 83
Communal	4836	Centre PMS communal d'Etterbeek	Rue Fétis 37 1040 ETTERBEEK	02-627 08 20	02-627 24 03
Communal	4840	Centre PMS communal d'Ixelles	Rue de la Crèche 6 1050 IXELLES	02-515 79 50	02-515 79 66
Communal	4844	Centre PMS communal de Saint-Gilles	Rue des Etudiants 14 1060 SAINT-GILLES	02/563 11 00	02-537 06 56
Communal	4848	Centre PMS communal d'Uccle	Chaussée de Saint-Job 683 1180 UCCLE	02-348 65 24	02-348 65 25
Province	4864	Centre PMS provincial de Jodoigne	Chaussée de Tirlemont 87 1370 JODOIGNE	010-81 35 64	010-81 58 21
Province	4869	Centre PMS provincial de Nivelles	Rue Demulder, 10 1400 NIVELLES	067-21 79 21	067-21 79 22
Communal	4870	Centre PMS communal de Liège 1	Rue Beeckman 27 4000 LIEGE	04-222 04 93	04-221 39 17
Communal	4871	Centre PMS communal de Liège 4	Rue Beeckman 27 4000 LIEGE	04-222 04 93	02-221 39 17
Communal	4872	Centre PMS communal de Liège 3	Rue Beeckman 29 4000 LIEGE	04-223 79 34	04-232 19 87
Communal	4881	Centre PMS communal de Liège 2	Rue Georges Simenon 13 4020 LIEGE	04-341 40 14	02-343 07 21
Province	4883	Centre PMS provincial de Herstal 1	Boulevard Albert 1er 80 4040 HERSTAL	04-248 42 57	04-248 42 98
Province	4884	Centre PMS provincial de Liège	Place Coronmeuse 21 4040 HERSTAL	04-248 80 61	04-248 80 70
Province	4887	Centre PMS provincial de Seraing 1	Rue de la Province 21 4100 SERAING	04-330 73 80	04-330 73 81
Province	4888	Centre PMS provincial de Seraing 2	Avenue de la Concorde 212 4100 SERAING	04-237 36 62	04-237 36 61
Province	4891	Centre PMS provincial de Waremme	Rue E. de Séllys-Longchamps, 33 4300 WAREMME	019-32 26 12	019-32 80 73
Province	4896	Centre PMS provincial de Huy 1	Rue Saint-Pierre 50 4500 HUY	085-27 84 77	085-27 84 76
Province	4897	Centre PMS provincial de Huy 2	Rue Saint-Pierre 48 4500 HUY	085-21 13 75	085-21 13 75
Province	4900	Centre PMS provincial de Herstal 2	Rue Grands Puits, 49 4040 HERSTAL	04-237 90 00	04-240 16 26
Province	4909	Centre PMS provincial de Verviers 1	Rue de la Station 11 4800 VERVIER	087-31 00 19	087-35 43 61
Province	4910	Centre PMS provincial de Verviers 2	Rue aux Laines 69a 4800 VERVIER	04-279 67 33	04 279 58 55
Province	4919	Centre PMS provincial de Namur	Rue Château des Balances, 3B 5000 NAMUR	081-77 67 09	081-77 69 45
Province	4923	Centre PMS provincial de Taminés	Rue Emile Duculot, 11 5060 SAMBREVILLE	081-77 68 39	071-76 16 13
Province	4931	Centre PMS provincial de Beauraing	Rue de l'Aubépine 61 5570 BEAURAING	081-77 68 28	082-22 83 77
Province	4933	Centre PMS provincial de Ciney	Rue Walter Soeur 66 5590 CINEY	081-77 68 26	083-21 74 08
Province	4935	Centre PMS provincial de Florennes	Rue Gérard de Cambrai 18 5620 FLORENNES	081-77 68 29 ou	071-68 50 15
Province	4939	Centre PMS provincial de Charleroi 1 UTPP	Square Jules Hiérnaux 2 6000 CHARLEROI	071-53 12 45	071-53 12 51
Province	4940	Centre PMS provincial de Charleroi 2	Rue de la Régence 19 6000 CHARLEROI	071-23.62.70	071-33 01 29
Province	4941	Centre PMS provincial spécialisé de Marcinelle	Avenue Marius Meurée 24 6001 CHARLEROI	071-43 32 83	071-47 59 72
Province	4953	Centre PMS provincial de Thuin	Rue Alphonse Liégeois 9 6530 THUIN	071-59 02 46	071-59 42 88
			Rue de la Grande Triperie, 21 7000 MONS		
			Déménagement au 7/11/2021 : Rue du Gouvernement, 23-25 à 7000 MONS		
Province	4978	Centre PMS provincial de Mons 1		065-39 41 70	065-39 41 73
Province	4983	Centre PMS provincial de Soignies	Rue de la Régence, 25 7060 SOIGNIES	067-33 33 08	067-33 94 94
Province	4986	Centre PMS provincial de La Louvière	Rue du Parc 87 7100 LA LOUVIERE	064-22 26 71	064-26 68 60
Province	4987	Centre PMS provincial spécialisé de La Louvière	Rue Paul Pastur 33 7100 LA LOUVIERE	064-22 53 45	064-21 14 21
Province	4990	Centre PMS provincial de Binche	Rue de Bruxelles 14-16 7130 BINCHE	064-33 28 55	064-36 79 18
Province	4992	Centre PMS provincial de Morlanwelz	Rue de l'Enseignement 12 7140 MORLANWELZ	064-31 25 25	064-31 25 24
Province	4995	Centre PMS provincial de Saint-Ghislain	Place Albert-Elisabeth 50 7330 SAINT-GHISLAIN	065-76 40 30	065-76 40 31
Province	5001	Centre PMS provincial de Tournai	Rue Royale, 87 7500 TOURNAI	069-55 37 10	069-55 37 11
Province	5002	Centre PMS provincial de Péruwelz	Rue de la Verte Chasse 7 7600 PERUWELZ	069-53 27 00	069-53 27 01
Province	5007	Centre PMS provincial de Mouscron	Rue du Télégraphe, 4 7700 MOUSCRON	056-48 18 90	056-33 38 59

Province	5010 Centre PMS provincial d'Ath	Boulevard de l'Est 24 7800 ATH	068-26 50 80	068-26 50 89
Province	5550 Centre PMS provincial d'Andenne	Rue de l'Hôpital, 23/2ième ET 5300 ANDENNE	081-77 68 32	085-84 91 50
Commission communautaire française	5973 Centre PMS de la Cocof 3	Rue du Meiboom 14 1000 BRUXELLES	02/800 86 81	02/800 86 13
Province	5974 Centre PMS provincial de Charleroi 3	Square Hiernaux - 6ème étage - cité juve 6000 CHARLEROI	071/531517	
Province	5975 Centre PMS provincial de Wavre	Avenue Bohy, 51 1300 WAVRE	010-48 81 36	010-84 50 21
Communal	95073 Centre PMS communal 2 de Schaerbeek	Grande rue au Bois 78 1030 SCHAERBEEK	02/240.46.20	02/240.46.29
Commission communautaire française	95399 Centre PMS de la Cocof 4	Rue du Meiboom 14 1000 BRUXELLES		
Commission communautaire française	95483 Centre PMS de la Cocof 5	Rue du Meiboom 14 1000 BRUXELLES		
Province	95484 Centre PMS provincial de Mons 2	Rue de la Grande Triperie, 21 7000 MONS		

[illegible]

[illegible]

RELEVÉ DES EMPLOIS VACANTS																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
N° FASE	Dénomination du Centre	Localité du centre	Fonction	Vacant	Date de fin VA jj/mm/aa	Nom - Prénom du membre du personnel	Sit	Charge occupée	Charge totale	Date de début de l'intérim le jj/mm/aa	Anc de service en jours	Protection de l'emploi	Attribuer à Nom Prénom	Matricule	charge attribuée	RPA ou R	Charge à pourvoir	Designé par

RELEVÉ DES EMPLOIS VACANTS																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
N° FASE	Dénomination du Centre	Localité du centre	Fonction	Vacant	Date de fin VA jj/mm/aa	Nom - Prénom du membre du personnel	Sit	Charge occupée	Charge totale	Date de début de l'intérim le jj/mm/aa	Anc de service en jours	Protection de l'emploi	Attribuer à Nom Prénom	Matricule	charge attribuée	RPA ou R	Charge à pourvoir	Désigné par