

Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations – Déclaration des emplois vacants pour l'Enseignement supérieur Pour Adultes et l'enseignements secondaire artistique à horaire réduit LIBRE subventionné – (EA SUP / ESAHR - LIBRE)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 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	Secondaire artistique à horaire réduit Enseignement pour Adultes (supérieur)

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	02/413.26.19 ccsecondaire.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 – Déclaration des
emplois vacants pour l'Enseignement
supérieur pour Adultes et
l'enseignement secondaire artistique
à horaire réduit LIBRE subventionné –
(EA SUP / ESAHR - LIBRE)**

Mot d'introduction

Cette circulaire vise exclusivement la gestion des dossiers des membres du personnel qui ne sont pas concernés par le régime des titres et fonctions du Décret du 11 avril 2014 (applicable à l'enseignement fondamental et secondaire¹).

Elle a pour objectif de rappeler d'une part, le cadre réglementaire et d'autre part, les procédures informatiques à suivre dans le cadre de la transmission des notifications des mises en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge et déclaration des emplois vacants relevant de l'enseignement supérieur pour adultes et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Pour l'enseignement pour adultes de niveau secondaire, la gestion des dossiers des membres du personnel relevant du régime des titres et fonctions du Décret du 11 avril 2014 fait l'objet d'une circulaire distincte.

Le 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* (M.B du 23/06/2004), entré en vigueur le 1^{er} septembre 2004, a prévu que les missions des Commissions zonales et centrales de gestion des emplois seraient confiées à l'Administration.

Ci-après, vous trouverez toutes les instructions utiles et nécessaires pour vous permettre de remplir vos obligations telles que prévues par la réglementation en matière de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation pour l'année scolaire 2025-2026.

Suite à des modifications et mises à jour des fichiers EXCEL, et pour des raisons de compatibilité, **nous n'accepterons aucun autre format ni les anciennes versions**. Il est donc impératif d'utiliser les fichiers EXCEL annexés à la présente circulaire.

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

Lisa SALOMONOWICZ,

Directrice générale



¹ À l'exception de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Table des matières

NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS	4
REFERENCES LEGALES ABREGEES – TABLEAU DE CORRESPONDANCE AVEC LE LIBELLE COMPLET.....	5
DATES IMPORTANTES ET ECHEANCES.....	7
PERSONNES A CONTACTER	8
ANNEXES.....	11
SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES	12
1. GÉNÉRALITÉS	12
2. RÉAFFECTATIONS, REMISES AU TRAVAIL OU RAPPELS PROVISOIRES EN SERVICE « ADMINISTRATIFS »	15
3. MISE A LA DISPOSITION DE SON POUVOIR ORGANISATEUR	15
4. NOTIFICATION DES EMPLOIS VACANTS.....	17
5. PROTECTION DES EMPLOIS.....	18
6. EMPLOI VACANT EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE AU SEIN DU POUVOIR ORGANISATEUR QUI A MIS EN DISPONIBILITÉ	20
7. CALCUL DES ANCIENNETÉS	22
8. RECOURS CONTRE LES DÉSIGNATIONS	23
9. NON RESPECT DES DÉLAIS DE NOTIFICATION	26
SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES.....	27
1. GENERALITES	27
2. ERREURS FREQUENTES	28
3. FICHIERS INFORMATIQUES	29
4. TRANSMISSION DES DONNÉES	31



Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
Depuis le 26 mars 2025, l'enseignement de promotion sociale est devenu « l'enseignement pour adultes ».	Intégration au sein de toute la circulaire
<u>Personnel administratif intégré au décret statut du 1^{er} février 1993</u> Depuis le 1 ^{er} janvier 2024, la catégorie du personnel administratif est intégrée dans le décret du 1 ^{er} février 1993. Le personnel administratif entre donc dans le champ d'application des AGCF du 28 août 1995 et du 12 septembre 1995. Les règles qui leur sont applicables en matière de mise en disponibilité et remise à l'emploi sont donc à présent similaires aux autres catégories de membres du personnel (exemple : les mêmes règles d'ancienneté leur sont à présent applicables pour protéger leur emploi, leurs dossiers seront traités en Commission zonale de gestion des emplois et plus directement en Commission centrale de gestion des emplois...).	Intégration au sein de toute la circulaire
<u>Fixation d'une liste de tâches pouvant être confiées à un membre du personnel à disposition de son Pouvoir organisateur</u> 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 page 16
Si la réaffectation inter-réseaux est opérée dans un emploi non pourvu, elle se fait sans l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur d'accueil.	Voir point 1.3
La commission centrale reçoit formellement la compétence d'entérinement des remises au travail	Voir page 14
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 Page 243



Références légales abrégées – Tableau de correspondance avec le libellé complet

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

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

Références légales abrégées	Textes légaux concernés
Décret du 16 avril 1991	<u>Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale</u>
Décret du 1 ^{er} février 1993	<u>Décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsideés de l'enseignement libre subventionné</u>
Décret du 2 juin 1998	<u>Décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française</u>
Décret du 4 janvier 1999	<u>Décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection</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 PA du 12 mai 2004	<u>Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française</u>
Décret du 17 juillet 2020	<u>Décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie</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 voté le 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 voté le 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</u>

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

AGCF du 28 août 1995

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit, et artistique libres subventionnés

AGCF du 12 septembre 1995

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 septembre 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement de promotion sociale libre subventionné

AGCF du 2 octobre 2024

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



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 14 octobre	le 17 octobre au plus tard	PO 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	Date maximale de transmission des fichiers et documents
Commissions zonales de gestion des emplois	Commissions centrales de gestion des emplois	Dès que possible, au plus tard le 21 novembre

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

Instances initiales	Echéances maximale envoi courriers de désignation	Prise d'effet administrative	Prise d'effet effective
Commissions zonales de gestion des emplois	14 novembre ou dès que possible	17 octobre au soir ² ou dès que possible	Le 3 novembre ³ ou dès que possible, une semaine (de préférence un lundi) après la date d'envoi
Commissions centrales de gestion des emplois	12 décembre, dans la mesure du possible	19 décembre au soir	Au plus tôt le 5 janvier

² Idem.

³ Idem.



Personnes à contacter

A. Pour l'enseignement libre non confessionnel

- Contacter la FELSI : secretariat@felsi.eu.
- Commission zonale de gestion des emplois

Présidence	Secrétariat	Téléphone(s) secrétariat	Adresse postale	Courriel
Sabrina GOUIGAH	Anissa EL AIYACHI	02/413.26.19	CZGE sec-ESAHR- EA LNC Boulevard Léopold II 44 (local 1 E 136) 1080 Bruxelles	czsecondaire.lnc@cfwb.be

- Commission centrale de gestion des emplois

Présidence	Secrétariat	Téléphone(s) secrétariat	Adresse postale	Courriel
Arnaud CAMES	Anissa EL AIYACHI	02/413.26.19	CCGE sec-ESAHR-EA soc LNC Boulevard Léopold II 44 (local 1 E 136) 1080 Bruxelles	ccsecondaire.libre@cfwb.be

B. Pour l'enseignement libre confessionnel

- Commissions zonales de gestion des emplois

ZONE 1 - BRUXELLES				
Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Laura BARBONI	-	02/413.39.15	CZGE sec-ESAHR EA LC – Zone 1 - Bruxelles Boulevard Léopold II 44 (local 3 E 327) 1080 Bruxelles	cz1secondaire.libre@cfwb.be

ZONE 2 – BRABANT WALLON

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Odette ZOUNGRANA	Patricia KETELS	067/64.47.32	CZGE sec-ESAHR- EA LC – Zone 2 - Brabant wallon Rue Alterio Spinelli 5-7 1400 Nivelles	cz2secondaire.libre@cfwb.be

ZONE 3 – HUY-WAREMME

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Pierre GRIGNARD	Marie COLOMBEROTTO	04/364.13.23	CZGE sec- EA -ESAHR LC – Zone 3- Huy-Waremme Espace Guillemins Rue des Guillemins 16/34 (1 ^{er} étage) 4000 Liège	cz345secondaire.libre@cfwb.be

ZONE 4 – LIEGE

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Pierre GRIGNARD	Marie COLOMBEROTTO	04/364.13.23	CZGE sec-ESAHR- EA LC – Zone 4 - Liège Espace Guillemins Rue des Guillemins 16/34 (1 ^{er} étage) 4000 Liège	cz345secondaire.libre@cfwb.be

ZONE 5 – VERVIERS

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Pierre GRIGNARD	Marie COLOMBEROTTO	04/364.13.23	CZGE sec-ESAHR- EA LC – Zone 5 - Verviers Espace Guillemins, rue des Guillemins 16/34 (1 ^{er} étage) 4000 Liège	cz345secondaire.libre@cfwb.be

ZONE 6 – NAMUR

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Isabelle CRAVILLON	Nathalie HUBART	081/82.50.57	CZGE sec-ESAHR- EA LC – Zone 6 - Namur	cz6secondaire.libre@cfwb.be
	Thomas SIMAL	081/82.49.37	Avenue Gouverneur Bovesse 41	
	Julie HERINNE	081/82.49.55	5100 Jambes	

ZONE 7 – Luxembourg

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Isabelle CRAVILLON	Thomas SIMAL	081/82.49.37	CZGE sec-ESAHR- EA LC – Zone 7 - Luxembourg	cz7secondaire.libre@cfwb.be
	Nathalie HUBART	081/82.50.57		
	Julie HERINNE	081/82.49.55	Avenue Gouverneur Bovesse 41 5100 Jambes	

ZONE 8 – WALLONIE PICARDE

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Kathleen WAUCQUEZ	Sandrine LOORE	065/55.56.31	CZGE sec-ESAHR- EA LC – Zone 8 - Wallonie picarde Rue du Chemin de Fer 433 7000 Mons	cz8secondaire.libre@cfwb.be

ZONE 9 – HAINAUT CENTRE

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Kathleen WAUCQUEZ	Sandrine LOORE	065/55.56.31	CZGE sec-ESAHR- EA LC – Zone 9 - Hainaut Centre Rue du Chemin de Fer 433 7000 Mons	cz9secondaire.libre@cfwb.be

ZONE 10 – HAINAUT SUD

Présidence	Secrétariat	Téléphone	Adresse postale	Courriel
Kathleen WAUCQUEZ	Sandrine LOORE	065/55.56.31	CZGE sec-ESAHR- EA LC – Zone 10 - Hainaut Sud Rue du Chemin de Fer 433 7000 Mons	cz10secondaire.libre@cfwb.be

➤ **Commission centrale de gestion des emplois**

Présidence	Secrétariat	Téléphone(s) secrétariat	Adresse postale	Courriel
Arnaud CAMES	Anissa EL AIYACHI	02/413.26.19	CCGE sec-ESAHR- EA LC Boulevard Léopold II 44 (local 1 E 136) 1080 Bruxelles	ccsecondaire.libre@cfwb.be



Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Annexe 1 ELDNTA EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026
2	Annexe 2 INFO EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026
3	Annexe 3 ENCODAGE DISPO EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026
4	Annexe 4 ENCODAGE EV EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026
5	Annexe 5 FUSION PO DISPO EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026
6	Annexe 6 FUSION PO EV EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026
7	Annexe 7 FUSION CZ DISPO EAS UP ESAHR LIBRE 2025-2026
8	Annexe 8 FUSION CZ EV EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Enseignement secondaire artistique à horaire réduit

Les missions des Commissions zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont fixées par les articles 41 et 42 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 *réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et artistique libres subventionnés tels que modifiés.*

L'article 15, §3 de l'AGCF du 28 août 1995 précise que la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail cessera ses effets à partir du moment où :

- le titulaire de l'emploi est de retour si la réaffectation est temporaire ;
- le membre du personnel a été engagé à titre définitif dans un emploi vacant auprès du pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité ou auprès d'un autre pouvoir organisateur ;
- le pouvoir organisateur qui a accueilli le membre du personnel réaffecté ou remis au travail doit satisfaire à l'une des obligations reprises ci-après :
 - faire appel à tout membre du personnel qu'il a mis lui-même en disponibilité dans la même fonction ;
 - faire appel à tout membre du personnel mis en disponibilité dans la même fonction dans un établissement qu'il a repris à un autre pouvoir organisateur.

Le § 4 du même article ajoute qu'il peut également être mis fin à la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail de commun accord ou en cas de faute grave.

Pour rappel, la remise au travail n'est effectuée qu'à défaut d'une réaffectation. Toutefois, la reconduction d'une remise au travail prime sur une nouvelle réaffectation CZGE, CCGE.

1.2. Enseignement supérieur pour adultes

Les missions des Commissions zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont fixées par **les articles 18 et 19** de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française **du 12 septembre 1995** *réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement pour adultes.*

Pour l'enseignement pour adultes et pour l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les informations doivent être transmises directement aux Commissions zonales de gestion des emplois.

L'article 12 § 3 précise que la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail cessera ses effets à partir du moment où :

- l'emploi attribué au membre du personnel ou, à défaut, tout autre emploi de la même fonction n'entrent plus en ligne de compte pour le subventionnement ;
- le membre du personnel a été engagé à titre définitif dans un emploi vacant auprès du pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité ou auprès d'un autre pouvoir organisateur ;
- le pouvoir organisateur qui a accueilli le membre du personnel réaffecté ou remis au travail doit satisfaire à l'une des obligations reprises ci-après :
 - faire appel à tout membre du personnel qu'il a mis lui-même en disponibilité dans la même fonction ;
 - faire appel à tout membre du personnel mis en disponibilité dans la même fonction dans un établissement qu'il a repris à un autre pouvoir organisateur ;
- la Commission centrale de gestion des emplois aura, à la demande du pouvoir organisateur ou du membre du personnel, mis fin à la réaffectation ou à la remise au travail du membre du personnel suivant les conditions et modalités fixées par le Ministre compétent ;
- le membre du personnel réaffecté ou remis au travail 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 le pouvoir organisateur où il a été réaffecté ou remis au travail. Toutefois, la disposition visée à l'alinéa 1er ne s'applique pas au membre du personnel remis au travail dans une fonction qui lui procurerait une rémunération inférieure en cas d'engagement à titre définitif et aussi longtemps qu'il est impossible de procéder à la réaffectation de ce membre du personnel ;
- le membre du personnel ne souscrit à ni ne respecte pas les obligations reprises aux articles 14 et 21 du décret du 1er février 1993 précité.

Le § 4 du même article ajoute qu'il peut également être mis fin à la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail de commun accord ou en cas de faute grave.

1.3. Missions de la commission centrale de gestion des emplois :

Tel que précisé dans la partie introductive et afin de contrer la pénurie et d'optimiser le processus des disponibilités/réaffectations, le décret du 17 juillet 2020 *précité*, en son article 69 a élargi et étoffé les missions de la Commission centrale de gestion des emplois.

En plus des missions initialement attribuées, cette instance est également habilitée, pour son réseau et son niveau d'enseignement, à :

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

Pour les réaffectations d'initiative en inter-réseaux, l'entérinement de la réaffectation est fait par la Commission du réseau dans lequel le membre du personnel a retrouvé de l'emploi d'initiative.
2. **entériner** les prises de fonction à l'initiative des membres du personnel, pour autant qu'elles répondent aux conditions d'une remise au travail.
3. **réaffecter** les membres du personnel en disponibilité dans un autre réseau d'enseignement, après qu'aient été épuisées les possibilités de réaffectation dans le réseau d'enseignement d'engagement à titre définitif. Cette réaffectation se fait avec l'accord du membre du personnel et du Pouvoir

organisateur dans lequel celui-ci a été désigné par la commission. **L'annexe EL/DNTA portant sur la déclaration de mise en disponibilité du membre du personnel a été adaptée en ce sens.**

Toutefois, cette réaffectation se fait sans l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur d'accueil si la réaffectation est opérée dans un emploi non pourvu.

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

2. RÉAFFECTATIONS, REMISES AU TRAVAIL OU RAPPELS PROVISOIRES EN SERVICE « ADMINISTRATIFS »

Les membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi, étant en congé, en absence ou en disponibilité autre, pourront être réaffectés ou remis au travail, s'ils se trouvent en position d'activité de service.

Il s'agira toutefois d'une réaffectation, d'une remise au travail ou d'un rappel provisoire en service dits « administratifs », qui prendra effet à l'issue du congé, de l'absence ou de la disponibilité.

Lorsque des désignations administratives sont décidées par les organes de réaffectation, le pouvoir organisateur d'accueil doit introduire le document 12 du membre du personnel désigné au bureau de traitement, même en l'absence de prise de fonction effective du membre du personnel réaffecté.

Le document 12 du membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi en intérim doit aussi mentionner le membre du personnel désigné par la commission. Le membre du personnel en réaffectation, en remise au travail ou en rappel provisoire en service administratifs prendra effectivement ses fonctions à l'issue de son congé, son absence ou sa disponibilité autre.

Les membres du personnel en disponibilité souhaitant être déliés de leurs obligations en matière de réaffectation, de remise au travail ou de rappel provisoire en service, peuvent renoncer à la subvention-traitement d'attente en complétant et signant l'annexe 1 « EL/DNTA ».

3. MISE A LA DISPOSITION DE SON POUVOIR ORGANISATEUR

Le membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge qui demande à percevoir une subvention-traitement d'attente durant sa mise en disponibilité est tenu d'accepter, à hauteur de la perte de charge, une réaffectation, une remise au travail ou un rappel provisoire en service.

En effet, la subvention-traitement d'attente permet aux membres du personnel en perte de charge de conserver à leur demande, et sans limitation de durée, 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 et l'AGCF du 12 septembre 1995.

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

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 2024](#) 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 organisateur⁴.

⁴ A cet effet, une annexe à la [circulaire 9158 du 13 février 2024](#) est mise à la disposition des Pouvoirs organisateurs.

4. NOTIFICATION DES EMPLOIS VACANTS

En ce qui concerne la notification des emplois vacants, 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.

Toutefois, les obligations de réaffectation et de remise au travail des pouvoirs organisateurs restent d'application pour les emplois temporairement vacants de moins de 15 semaines, subventionnables.

Les emplois vacants attribués par remise au travail ou rappel provisoire en service conformément à **l'article 7 bis de l'AGCF du 28 août 1995** sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

Les emplois vacants sont ceux qui répondent aux conditions reprises à l'article 2, § 6 de l'AGCF du 28 août 1995 et à l'article 2, § 6 de l'AGCF du 12 septembre 1995.

Il peut s'agir :

1. Soit d'un **emploi définitivement vacant**, c'est-à-dire tout 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.
2. Soit d'un **emploi temporairement vacant**, c'est-à-dire tout emploi dont le titulaire est un membre du personnel engagé à titre définitif, momentanément éloigné du service pour une durée de 10 jours ouvrables au moins, ou tout emploi créé pour une durée limitée à la fin de l'année scolaire.

Tous les emplois vacants⁵ tels que définis ci-dessus, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation doivent être déclarés en application de l'article 21 du décret du 12 mai 2004 précité et ce nonobstant les dispositions des AGCF du 28 août 1995 et du 12 septembre 1995 reprises ci-dessus. En effet, dans la hiérarchie des normes réglementaires, le décret est une norme supérieure à l'arrêté et par conséquent l'application de l'article 21 du décret du 12 mai 2004 est prépondérante.

Les déclarations incluent notamment les emplois vacants faisant l'objet d'une reconduction de réaffectation.

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

Enfin, 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 ou, dans l'enseignement pour adultes, au 1^{er} jour du mois qui suit l'organisation de l'emploi, peuvent faire l'objet d'une réaffectation et/ou d'une remise au travail par la Commission zonale de gestion des emplois.⁶

Dès lors, les engagements à titre définitif pourront être agréés seulement à l'issue des travaux de la Commission zonale de gestion des emplois, en l'absence de désignation par cette dernière.

Dans cette hypothèse, l'engagement à titre définitif pourra être agréé et prendra effet rétroactivement au 1^{er} octobre ou, dans l'enseignement pour adultes, au 1^{er} jour du mois qui suit l'organisation de l'emploi, tel que prévu initialement.

⁵ A l'exception des emplois ACS/APE/PTP et dans l'enseignement pour adultes des emplois résultant d'une organisation occasionnelle d'une section, d'une formation ou résultant de conventions visées à l'article 115 du 16 avril 1991 organisation l'enseignement pour adultes

⁶ En application de l'article 29quinquies, alinéa 1^{er} et 43 du décret du 1^{er} février 1993.

5.PROTECTION DES EMPLOIS

5.1. Enseignement secondaire artistique à horaire réduit

5.1.1. Si les dispositions prévues à l'**article 39 § 2 de l'AGCF du 28 août 1995** sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et 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 protégés d'une réaffectation ou d'une remise au travail opérée par les commissions de gestion des emplois, les membres du personnel qui comptabilisent, à l'issue de l'année scolaire qui précède

- 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné, répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités **fixées à l'article 29 bis du décret du 1^{er} février 1993** fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné ;
- 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 2 années scolaires au moins.

5.1.2. Si les conditions prévues l'**article 39 §2 bis de l'AGCF du 28 août 1995** sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation, à l'initiative des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois.

Il s'agit des emplois attribués dans le cadre **de l'article 29 quater, 1 bis et 1^o ter** : c'est à dire un emploi attribué, en application de l'**article 34 quinquies**, à un membre du personnel victime "d'acte de violence".

5.2. Enseignement supérieur pour adultes

5.2.1. Si les conditions prévues à l'article 16, §2 de l'AGCF du 12 septembre 1995 sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et 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.

Pour protéger son emploi d'une désignation opérée par les commissions de gestion des emplois, le membre du personnel doit :

- comptabiliser, à l'issue de l'année scolaire qui précède, 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné de même caractère, répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités **fixées à l'article 29 bis, §§ 4 à 6 et 29 ter du décret du 1^{er} février 1993** fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné;
- 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause ;
- de plus 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 moins".

5.2.2. Si les conditions prévues à l'**article 16 § 3 de l'AGCF du 12 septembre 1995** sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation,

à l'initiative des Commissions de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois.

Il s'agit de l'emploi attribué dans le cadre **de l'article 29 quater, 1 bis et 1° ter**, c'est à dire de l'emploi attribué, en application de **l'article 34 quinquies**, à un membre du personnel victime "d'acte de violence".

5.3. Personnel non chargé de cours de l'enseignement supérieur pour adultes

En application de l'article 5, § 4 alinéa 3 de l'AGCF du 12/09/1995, les membres du personnel non chargés de cours sont mis en disponibilité ou déclarés en perte partielle de charge au 1^{er} janvier.

6. EMPLOI VACANT EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE AU SEIN DU POUVOIR ORGANISATEUR QUI A MIS EN DISPONIBILITÉ

6.1. Emploi temporairement vacant

- **Emploi temporairement vacant en cours d'année, dans le pouvoir organisateur de mise en disponibilité et impact sur la réaffectation ou la remise au travail externe d'un membre du personnel mis en disponibilité**

Le décret du 17 juillet 2020 précité a modifié les dispositions fixées à l'article 40, §8 de l'AGCF du 28 août 1995 et à l'article 17, §8 de l'AGCF du 12 septembre 1995 précités : auparavant, le membre du personnel pouvait retourner dans son pouvoir organisateur de mise en disponibilité, moyennant l'accord du pouvoir organisateur de réaffectation ou de remise au travail, **ce qui n'est plus possible dorénavant.**

Concrètement si, en cours d'année et en cas de réaffectation ou de remise au travail externe, **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 de réaffectation ou de remise au travail, si l'emploi qu'il occupe dans ce dernier est :**

- définitivement vacant ou
- temporairement vacant jusqu'à la fin de l'année, au moins.

Afin d'assurer plus de stabilité des équipes pédagogiques, le membre du personnel **est tenu de rester** dans l'emploi occupé auprès de son pouvoir organisateur d'accueil et ce même si un emploi temporairement vacant se libère au sein de son pouvoir organisateur d'origine.

Par ailleurs, si l'emploi retrouvé en cours d'année dans le PO de mise en disponibilité met un terme totalement à la mise en disponibilité du membre du personnel et si, toutefois à l'issue de cet emploi, le membre du personnel se retrouve une nouvelle fois en disponibilité par défaut d'emploi, son Pouvoir Organisateur aura l'obligation de notifier, à nouveau, cette mise en disponibilité à la Commission centrale de gestion des emplois.

A défaut d'une telle déclaration, le Pouvoir Organisateur encourra les sanctions prévues à l'article 111bis, §1er du décret du 02 février 1993 précité :

« Le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou la perte partielle de charge.

Dans le cas de la perte partielle de charge, la perte de la subvention-traitement est limitée au nombre de périodes perdues. »

- **En cas de réaffectation ou de remise au travail externe dans un emploi temporairement vacant, dont le terme est prévu avant la fin de l'année scolaire**

Si le membre du personnel est réaffecté ou remis au travail, en externe, dans un emploi temporairement vacant, dont le terme est prévu avant la fin de l'année scolaire, l'intéressé y prestera jusqu'à son terme, sauf application des dispositions pouvant mettre fin immédiatement à la réaffectation ou à la remise au travail (cf. article 15, §3 de l'AGCF du 28 août 1995 et article 12, §3 de l'AGCF du 12/09/1995) :

- dans l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit :
 - si le titulaire de l'emploi est de retour si la réaffectation est temporaire ;
 - le membre du personnel a été engagé à titre définitif dans un emploi vacant auprès du pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité ou auprès d'un autre pouvoir organisateur.
- dans l'enseignement supérieur pour adultes :
 - si l'emploi attribué au membre du personnel ou, à défaut, tout autre emploi de la même fonction n'entrent plus en ligne de compte pour le subventionnement ;
 - si le membre du personnel a été engagé à titre définitif dans un emploi vacant auprès du pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité ou auprès d'un autre pouvoir organisateur
- **Emploi temporairement vacant en cours d'année, non pourvu par réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service dans le pouvoir organisateur**
 Le pouvoir organisateur disposant, en cours d'année, d'un emploi définitivement vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, qui ne peut être attribué par réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service à aucun membre du personnel soit par le pouvoir organisateur lui-même, soit par l'ORCE dont il ressort, en ce compris dans le respect des règles rappelées ci-dessus pour les membres de son personnel ayant déjà fait l'objet d'une désignation d'office, **doit obligatoirement déclarer cet emploi** à la Commission centrale de gestion des emplois avant toute désignation à titre temporaire.

Selon l'article 27 du décret du 12 mai 2004 précité, lorsqu'un pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, et que cet emploi ne peut être attribué par réaffectation ou remise au travail à aucun membre du personnel soit par le pouvoir organisateur, soit par l'ORCE ou l'ORCES, avant toute désignation à titre temporaire, **le pouvoir organisateur interroge, selon les modalités déterminées par le Gouvernement, le secrétaire de la commission centrale compétente.**

Le secrétaire consulte la liste visée à l'article précédent et communique sans délai au Président de la commission centrale compétente, le nom de la personne qui doit, le cas échéant être réaffectée, remise au travail ou rappelée provisoirement en service, conformément aux dispositions des AGCF des 28 août 1995 et 12 septembre 1995 précités.

Selon l'article 28 du même décret : Dans l'attente de la décision prise en application de l'article 30, le Président de la commission centrale compétente procède provisoirement à la réaffectation ou à la remise au travail du membre du personnel concerné.

6.2. Emploi définitivement vacant

Si un emploi définitivement vacant se présente auprès du pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause et que celle-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, elle est tenue d'accepter le nouvel emploi vacant offert. **Elle ne pourra cependant prendre ses fonctions qu'au terme de l'année scolaire, sauf accord des deux pouvoirs organisateurs, pour une entrée en fonction immédiate, le cas échéant.**

7. CALCUL DES ANCIENNETÉS

7.1. Enseignement secondaire artistique à horaire réduit

- 7.1.1. *Calcul de l'ancienneté « mise en disponibilité » :*

Il s'agit de reprendre ici l'ancienneté de service globale du membre du personnel calculée selon les dispositions de l'article 11 de l'AGCF du 28 août 1995 précité et de l'article 3sexies, §1^{er} de l'arrêté royal du 18/01/1974 *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.*

- 7.1.2. *Calcul de l'ancienneté « protection des emplois vacants » :*

Il s'agit de reprendre ici l'ancienneté de service globale du membre du personnel, au 30 juin 2021, calculée selon les dispositions de l'article 29bis du décret du 1^{er} février 1993.

7.2. Enseignement pour adultes

- 7.2.1. *Calcul de l'ancienneté « mise en disponibilité »*

Il s'agit de reprendre ici l'ancienneté de service globale du membre du personnel calculée selon les dispositions de l'article 9 de l'AGCF du 12 septembre 1995 ; de l'articles 85, a, b, d, e, f, et de l'article 39, c 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.*

- 7.2.2. *Calcul de l'ancienneté « protection des emplois vacants »*

Il s'agit de reprendre ici l'ancienneté de service globale du membre du personnel, au 30 juin 2021, calculée selon les dispositions de l'article 29bis du décret du 1^{er} février 1993.

8. RECOURS CONTRE LES DÉSIGNATIONS

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 réaffectation à concurrence du nombre de périodes perdues par le pouvoir organisateur qui l'a placé en disponibilité ou déclaré en perte de charge.

Toutefois, des recours peuvent être introduits à l'encontre des désignations opérées.

Il est utile de rappeler que la fin de fonction du membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi ne doit être opérée qu'à la confirmation de la prise de fonction du membre du personnel désigné par les organes de réaffectation externes.

Pour l'enseignement artistique à horaire réduit, l'article 17 §4 de l'AGCF du 12/09/1995 précité et l'article 40 § 4 du 28/08/1995 précité, modifiés par le décret du 17 juillet 2020 précité précisent que désormais :

- **L'introduction d'un recours est, désormais, suspensive de l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions.**
- **Le délai d'introduction d'un recours est porté à 5 jours calendrier, qui courent à partir de la date de notification du courrier.**

Qui peut introduire un recours ?

Tant les pouvoirs organisateurs, que les membres du personnel peuvent introduire un recours à l'encontre des décisions prise par les commissions de gestion des emplois.

Motivation des recours

Ce recours devra être dûment motivé.

Pour sa part, le membre du personnel peut décliner une offre, sous certaines conditions, reprises :

- pour l'enseignement artistique à horaire réduit, à l'article 40 de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié et
- pour l'enseignement pour adultes, à l'article 17 de l'AGCF du 12 septembre 1995, tel que modifié.

Il s'agit :

1. d'une offre d'emploi :
 - dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité (les dix-neuf communes de la Région de Bruxelles-Capitale sont considérées comme formant une même commune)
 - 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.

Les articles 51 et 68 du décret du 17/07/2020 précité précise, en ce qui concerne la limite des 25 km, que la réaffectation ou la remise au travail 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 était situé à une distance supérieure, sans toutefois pouvoir opérer la désignation au-delà de cette distance ;

Précision : en cas de réaffectation interne PO dans une autre implantation du même établissement, le membre du personnel ne peut valablement invoquer le recours distance.

2. de la possibilité pour un membre du personnel qui exerce déjà ses fonctions dans trois établissements au moins (quel que soit le réseau) et qui assume un ensemble de prestations égal à 75% au moins d'un temps plein, de décliner un emploi dans un établissement supplémentaire qui ne se situe pas sur le territoire de la même commune.
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.
4. D'autres motifs pourront être invoqués par les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel. Leur recevabilité sera laissée à l'appréciation des membres de la commission de gestion des emplois saisie.

Pour rappel, tel que le précise l'article 21, a) du décret du 12/05/2004 *précité* : « Lorsque les commissions se réunissent dans le cadre des missions visées aux articles 5, alinéa 2, point 2, 6, alinéa 3, point 2, 7, alinéa 2, point 2, 8, alinéa 3, point 2, 9, alinéa 2, point 2, 10, alinéa 3, point 2, 11, alinéa 2, point 2, et 12, alinéa 3, point 2 :

« elles ne peuvent en aucun cas émettre de considérations d'ordre pédagogique [...] »

Les pouvoirs organisateurs sont par ailleurs renvoyés, tout d'abord, à leurs obligations et aux procédures fixées par le décret du 1/02/1993 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.

A quelle instance un pouvoir organisateur ou un membre du personnel peut-il adresser un recours ?

Les éventuels recours peuvent être introduits auprès de la Commission centrale de gestion des emplois, et ce conformément à l'article 41, §2 de l'AGCF du 28/08/1995 *précité* et à l'article 18 de l'AGCF du 12/09/1995.

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

La Commission centrale de gestion des emplois communiquera sa décision au membre du personnel et aux pouvoirs organisateurs concernés (par pli recommandé).

Une copie de cette décision sera transmise au Président de la Commission zonale intéressée.

Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés recevables par la Commission centrale de gestion des emplois et que le membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions, il est démis d'office de celles-ci (cf. art. 40, § 4 de l'AGCF du 28-08-1995 et art. 17, §4 de l'AGCF du 12-09-1995).

Si les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel à l'initiative du recours sont insatisfaits, ils pourront contester la décision prise par la commission de gestion des emplois auprès du Conseil d'Etat.

Possibilité pour le membre du personnel de renoncer à la subvention-traitement en cours d'année scolaire

Le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge peut toujours, à sa demande, suspendre provisoirement son droit à la subvention-traitement d'attente, pour l'année scolaire en cours, afin d'être délié de ses obligations en matière de réaffectation ou de remise au travail.

Afin d'être délié entièrement de ses obligations, le membre du personnel devra faire porter cette demande sur l'entièreté du volume de perte qui l'affecte. **Cette suspension prend effet à la date de la mise en disponibilité ou perte partielle de charge, et pour toute l'année scolaire en cours.**

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

9. NON RESPECT DES DÉLAIS DE NOTIFICATION

Pour rappel, **l'article 111bis, §§ 1, 2 et 3 du décret du 1^{er} février 1993** fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné précise :

« 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, à 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 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 ».

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

1. GENERALITES

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront les modèles de documents à utiliser et à transmettre, pour l'année scolaire 2025-2026, aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements suivants :

- ➔ La notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge ;
- ➔ Un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées **au plus tard le 14 octobre 2025**, par le PO, ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2025-2026 dans l'établissement ;
- ➔ La notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants.

Compte tenu des délais très courts endéans lesquels les établissements scolaires doivent procéder aux encodages des mises en disponibilité et des emplois vacants en vue 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.

Afin d'assurer l'authenticité des informations si transmission par courrier électronique, en l'absence de signature électronique, 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, version papier, revêtue de la signature du président du Pouvoir organisateur ou de son mandataire, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances par courrier postal.

Pour les besoins des opérations visées par la présente circulaire, chaque établissement est identifié par son numéro FASE que vous trouverez dans l'annexe 2 «**INFO SEC LIBRE EA SUP ESAHR** » concernant votre niveau, votre réseau ou votre type d'enseignement.

Ce numéro d'ordre vous permettra d'enregistrer et de nommer correctement les différents fichiers EXCEL.

Si vous remarquez qu'il y a une erreur ou une modification à apporter au niveau de l'établissement, veuillez la communiquer au secrétariat de la Commission Centrale de gestion des emplois du secondaire libre :

Commission centrale du secondaire libre :

Téléphone : 02/451.64.85 – 02/413.23.40

Courriel : ccsecondaire.libre@cfwb.be

2. ERREURS FREQUENTES

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 :

- 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 mentionné doit correspondre à la fonction ;
- Lorsque le PO a retrouvé des heures pour un MDP, 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 aucune mise en disponibilité à déclarer, il faut introduire le numéro FASE suivi de la mention « néant » sur la première ligne (n°5), colonne 8 « Nom prénom du MDP mis en dispo »

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.

3. FICHIERS INFORMATIQUES

3.1. 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 EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026

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

Annexe 2 INFO EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026

- Document EXCEL
 - Onglet 1 : données complètes des écoles du secondaire
 - Onglet 2 : codes DI
 - Onglet 3 : tableau des pondérations
 - Onglet 4 : codes et intitulés de fonction
 - Onglet 5 : abréviations utilisées dans les fichiers informatiques
 - Onglet 6 : manuel d'utilisation fusion DISPO
 - Onglet 7 manuel d'utilisation fusion EV
 - Onglet 8 : mode d'emploi pour compresser les fichiers

Annexe 3 ENCODAGE DISPO EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026

- 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 (CZ et/ou CC)
 - Onglet 2 : note explicative

Annexe 4 EV ENCODAGE EV EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026

- 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

Annexe 5 FUSION PO DISPO EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026

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

Annexe 6 FUSION PO EV EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026

- Document EXCEL pour la fusion des documents des emplois vacants
 - Onglet 1 : documents destinés aux PO 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 PO

3.2. Pour les Commissions zonales

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

Annexe 2 INFO – Document EXCEL

Annexe 7 FUSION CZ DISPO EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026

– 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 EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026

– Document EXCEL pour la fusion des documents des emplois vacants

Onglet 1 : documents 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

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 EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026**, onglet 8 **mode d'emploi pour compresser les fichiers**.

4.1. Par les Pouvoirs organisateurs

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront, en annexe à la présente, les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire **2025-2026**, en vue de transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

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

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).

Comment faire ?

1. Ouvrir le document Word intitulé « **Annexe 1 ELDNTA EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026** » ;
2. Enregistrer le document Word ;
3. Le membre du personnel concerné doit compléter et signer la page 4 de l'annexe 1 ;
4. Joindre le document « 12 » ;
5. 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 ;
6. Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).
7. Renvoyer par courrier et en version numérisée, pour chaque membre du personnel en perte de charge, le document au secrétariat de la Commission zonale ou centrale de gestion des emplois.

1. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Le document doit être dûment complété et signé par les différentes parties concernées ; la notification individuelle doit être obligatoirement datée et signée par le membre du personnel avant son envoi. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra lui être octroyée puisque cette dernière doit être demandée ;
- Il est indispensable de veiller à la disponibilité sur l'application GEDI du « document 12 »
- Les informations reprises 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 page 3, 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 2 de la section 2, n'ont pas été commises.

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

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 « **ENCODAGE DISPO EA SUP ESAHR LIBRE** », les données relatives aux disponibilités et pertes partielles de charge pour votre établissement ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations PO qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement.

Comment faire ?

1. Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 3 ENCODAGE DISPO EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2026** »
2. Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO⁷** :

Exemple : PO103LNCDISPO2025-2026.xls

En majuscule et pas d'espace

3. Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets :
 - ONGLET d'encodage des mises en disponibilité

⁷ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir se référer à l'annexe 2 INFO EA SUP ESAHR LIBRE 2025-2025.

- ONGLET note explicative
- 4. 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 n°5, colonne 8 « NOM PRENOM du MDP mis en disponibilité)

Pour le calcul de l'ancienneté de « la mise en disponibilité », se référer au point 6 de la section 1

Dans le cadre des opérations des désignations, il y a lieu d'appliquer les règles de pondération (cfr tableau repris en annexe 2).

Exemple : un MDP, définitif pour 20/20, mis en disponibilité pour 10/20, à qui on attribue 10/22, reste en disponibilité pour 1/22 bien qu'il ait « récupéré » 10 périodes. En effet, $10/20 = 0,5000$ et $10/22 = 0,4545$. La différence entre 0,5000 et 0,4545 soit 0,0455 correspond à 1/22.

2. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Veiller à utiliser la nomenclature adéquate en se référant aux différents documents ; le document doit être dûment complété ;
 - Il convient d'encoder les données relatives aux disponibilités pour vos établissements ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations P.O. qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement ;
 - Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier ;
 - 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 2 de la section 2, n'ont pas été commises.

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

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 EA SUP ESAHR LIBRE** ».

Le fichier EXCEL « **Annexe 4 ENCODAGE EV EA SUP ESAHR 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 EA SUP ESAHR LIBRE** » qui reprend la liste des fonctions.

Comment faire ?

1. Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 4 ENCODAGE EV EA SUP ESAHR LIBRE** »;
2. Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO⁸** :

Exemple : PO103LCEV 2025-2026.xls

En majuscule et pas d'espace

3. Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets
 - ➔ ONGLET encodage
 - ➔ ONGLET note explicative
4. L'onglet ENCODAGE est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire.
5. Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

ATTENTION à l'encodage :

Pour le calcul de l'ancienneté pour la « protection de l'emploi », se référer au point 5 repris à la section 1 de la présente circulaire

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

4.2. Par les Commissions zonales

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

⁸ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir se référer à l'annexe 2 INFO.

Sur base des différents calendriers précités, les Commissions zonales seront donc amenées à recevoir et à centraliser les différents documents EXCEL envoyés par les Pouvoirs organisateurs.

Pour rappel, tous les outils utilisés lors des opérations de réaffectation 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.

<i>ETAPE 1 : NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D'UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE.</i>

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

Comment faire ?

1. 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 ;
2. vérifier documents des établissements d'enseignement libre autre que catholique ;
3. veiller à la disponibilité sur l'application GEDI du document « 12 »;
4. Centraliser tous les documents reçus en vue de les envoyer à la Commission centrale de gestion des emplois ;
5. Vérifier tous les points de validité (voir encadré 1).

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

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

Comment faire ?

1. Enregistrer les différents documents reçus par les PO sur votre ordinateur en veillant à :
 - créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo 2023-2024
 - à renommer, si besoin, les différents fichiers afin faciliter la fusion des données
2. Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 7 FUSION CZ DISPO EA SUP ESAHR LIBRE** »
3. Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **du numéro de la zone** :

Exemple : CZ6LNCDISPO2025-2026.xls

En majuscule et pas d'espace

4. Fusionner les données EXCEL en vous aidant de :
 - l'onglet 2 manuel d'encodage dans l'annexe 7
 - l'annexe 2 INFO onglet manuel d'encodage
5. 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)
6. 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 ?

1. Enregistrer les différents documents reçus par les PO 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
2. Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 8 FUSION CZ EV EA SUP ESAHR LIBRE** »
3. Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de votre **du numéro de la zone** :

Exemple : CZ1LNCEV20254-2026.xls

En majuscule et pas d'espace

4. fusionner l'ensemble des documents reçus des PO en vous aidant de :
 - ➔ l'onglet 2: manuel d'encodage de l'annexe 8
 - ➔ l'annexe 2 INFO : onglet manuel d'encodage
5. Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO dans l'onglet « fusion », veuillez à procéder aux modifications et/ou enregistrement des décisions prises à votre niveau dans l'onglet « encodage » du fichier EV après avoir copié les données ;
6. Vérifier tous les points de validité (voir encadré 3).

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Année scolaire : 2025-2026

N° ZONE :

DENOMINATION ET ADRESSE ETABLISSEMENT :	
TELEPHONE : /	COURRIEL :
N° FASE ETABLISSEMENT :	
ENSEIGNEMENT :	RESEAU :
DENOMINATION ET ADRESSE DU PO :	
N° FASE PO :	COURRIEL PO :

1 NOTIFICATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Le Pouvoir organisateur de l'établissement susmentionné a l'honneur de demander l'agrément par le (la) Ministre de la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de la perte partielle de charge à partir du 25/08/2025 ou à une autre date / / 1

IDENTITE DU MEMBRE DU PERSONNEL										
MATRICULE :										
ADRESSE² :										NOM :
										PRENOM :
										TELEPHONE : /
										COURRIEL :
CODE POSTAL :										GSM : /
LOCALITE :										
<u>ANCIENNETE DE SERVICE :</u> JOURS à la date de la présente mise en disponibilité										
<u>FRACTION(S) DE CHARGE TOTALE(S) PAR FONCTION D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS LE PO ET PAR ETABLISSEMENT :</u>										
Intitulé fonctions			Charge (num et dénom)				Etablissement du PO			
			/							
			/							
<u>TITRE(S) DE CAPACITE</u> (y compris l'expérience utile et sa spécificité)										

¹ Biffer la mention inutile et compléter la date si la mise en disponibilité est intervenue à une autre date que le 25/08/2025.

² Pour les membres du personnel en disponibilité **totale** par défaut d'emploi, obligation d'une résidence dans le Royaume de Belgique – article 17 de l'AR du 18/01/1974.

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 ou académique **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,

FONCTIONS Classification	INTITULE FONCTIONS	N°³	PERIODES / CHARGE TOTALE⁴	SIT⁵

AUTRES ETABLISSEMENTS					
DENOMINATION ET LOCALITE	FONCTIONS Classification	INTITULE FONCTIONS	N°³	PERIODES / CHARGE TOTALE⁴	SIT⁵

³ Il s'agit d'indiquer le numéro de la fonction ou de l'unité de formation, renseigné dans l'Annexe 2 INFO EA SUP ESAHR LIBRE: onglet Fonctions HORS RTF.

⁴ Dans l'enseignement pour adultes : indiquer les fractions de charge par rapport aux périodes annuelles.

⁵ SIT (situation administrative)

D = définitif

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

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

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

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

R = réaffectation dans un emploi définitivement vacant

A = réaffectation dans un emploi temporairement vacant

T = remise au travail ou rappel en service dans un emploi définitivement vacant

M = remise au travail ou rappel en service dans un emploi temporairement vacant.

INTER = réaffectation dans un autre réseau de l'enseignement

ANNEXE 1 EL/D-N.TA EA SUP/ESAHR LIBRE SUBVENTIONNE

B. 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				
FONCTIONS Classification	INTITULE FONCTIONS	N°3	PERIODES / CHARGE TOTALE ⁴	SIT ⁵

AUTRES ETABLISSEMENTS					
DENOMINATION ET LOCALITE	FONCTIONS Classification	INTITULE FONCTIONS	N°3	PERIODES / CHARGE TOTALE ⁴	SIT ⁵

C. 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.

FONCTIONS Classification	INTITULE FONCTIONS	N°3	PERIODES / CHARGE TOTALE ⁴	SIT ⁵	A PARTIR DU Jj/mm/aaaa

Le / /
 Pour le Pouvoir organisateur :
 Signature :

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

2 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.

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

☐ **pour toute ma perte de charge**

☐ **pour une partie de ma perte de charge :** / .⁶



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 :

.....
.....

☐ Déclare accepter une réaffectation, une remise au travail et/ou un rappel provisoire en service⁷

1. Dans l'enseignement **pour adultes** dans son PO : OUI – NON
2. Dans l'enseignement **pour adultes** dans un autre PO : OUI – NON
3. Dans l'enseignement **spécialisé** dans son PO : OUI – NON
4. Dans l'enseignement **spécialisé** dans 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 une proposition de réaffectation dans **un autre réseau** de l'enseignement subventionné⁸ : OUI - NON

☐ Se porte volontaire pour une réaffectation et/ou une remise au travail dans une charge proposée par les Commissions zonales et centrales de gestion des emplois dans un établissement situé au-delà des normes « distance » :

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

☐ Déclare prêter **75% de charge minimum d'une charge à temps plein [hors périodes à disposition du PO] – dans 3 établissements minimum⁹** **et décline donc toute charge supplémentaire qui serait offerte en réaffectation et/ou en remise au travail** : OUI - NON

Le / /

Le membre du personnel,
Signature :

⁶ Indiquer la fraction de charge pour laquelle la suspension est demandée. Dans l'enseignement **pour adulte**, indiquer la/les fraction(s) de charge par rapport aux périodes annuelles

⁷ Pour chaque proposition ci-après, biffer la mention inutile. Vous pouvez cocher la valeur « OUI » ou « NON » si vous n'êtes pas déjà engagé(e) à titre définitif dans le type d'enseignement faisant l'objet de la proposition.

⁸ Les désignations dans 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.

⁹ Article 40 §2 de l'AGCF du 28/08/1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit, et artistique libres subventionnés et article 17 §2 de l'AGCF du 12/09/1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement pour adulte libre subventionné



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 connaître les modalités pratiques pour l'envoi des dossiers.
4. Destination des exemplaires du présent document EL/D-N.TA :
 - Commission zonale/centrale de gestion des emplois : un exemplaire
 - Pouvoir organisateur un exemplaire
 - Membre du personnel un exemplaire

CALENDRIER :

Calendrier des PO :

Pour les EL/DN-TA, toujours en version papier, des mises en disponibilité prononcées,

- ➔ **De la rentrée scolaire ou académique au 14 octobre**, à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 17 octobre au plus tard ;**
- ➔ **Après le 14 octobre**, à renvoyer directement au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

Calendrier des Commissions zonales :

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

Calendrier des Commissions centrales :

Toutes les désignations seront mises sous pli, dans la mesure du possible, au plus tard **le 12 décembre 2025** et prendront effet au plus tard le 19 décembre 2025 au soir.

***Les annexes excel de la circulaire 9602 du
07/10/2025 sont consultables via
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9857***