FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 9809 **du 03/11/2026**

Guide de la Gestion des Emplois

Personnel technique des CPMS officiels subventionnés (CPMS OS) 2026-2027

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) 9600 et 9267

Type de circulaire[1]	**Circulaire d'instruction**	**Validité**	à partir du 01/09/2026
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire		
Résumé	Cette circulaire décrit les procédures relatives : • à la mise en disponibilité par défaut d'emploi, aux opérations de remise à l'emploi (réaffectations et rappels provisoires à l'activité) des membres du personnel techniques, engagés à titre définitif, en perte de charge définitive et aux déclarations des emplois vacants ; • aux reconductions et demandes de non reconduction des réaffectations		
Mots-clés	Réaffectation; rappel provisoire à l'activité; mise en disponibilité par défaut d'emploi; dispo; emplois vacants; EV; perte(s) de charge; reconduction ; reconduction des réaffectations		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

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	02/413.40.26 02/413.28.61 reaffect.cpms@cfwb.be

[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).

Enseignement

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

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

Guide de la Gestion des Emplois

Personnel technique des CPMS OFFICIELS SUBVENTIONNES (CPMS OS) 2026-2027

Mot d'introduction

La présente Circulaire répond à l'objectif de rassembler en un Guide l'ensemble des instructions et échéances relatives aux déclarations des perte de charge et la notification des emplois vacants. Il n'y aura donc plus de publications en cours d'année rappelant les échéances.

Ce Guide instruit donc les processus suivants en abrogeant les circulaires correspondantes :

- Les déclarations de mises en disponibilité par défaut d'emploi des membres du personnel définitifs en perte de charge définitive ; les opérations de remise à l'emploi des membres du personnel ; les déclarations des emplois vacants (abrogation de la circulaire n°9600 relative aux déclarations des mises en disponibilité et emplois vacants) ;
- les reconductions des réaffectations et les demandes de non-reconduction de celles-ci, que peuvent introduire au 31 mai au plus tard de l'exercice qui précède les membres du personnel et/ou les Pouvoirs organisateur auprès de la Commission centrale de réaffectation (abrogation de la circulaire n°9267 relative aux reconductions).

L'ensemble des modifications réglementaires impactant les processus abordés dans cette circulaire ont été relevées dans le tableau des nouveautés, en début de circulaire et les informations modifiées dans le corps de la circulaire y sont surlignées de jaune.

Dans ce document, les membres du personnel et les Pouvoirs organisateurs y trouveront toutes les instructions utiles et nécessaires permettant d'exercer leurs droits et/ou de remplir leurs obligations règlementaires pour l'exercice 2026-2027

Pour les déclarations des mises en disponibilité et des emplois vacants, les fichiers EXCEL permettant leur déclaration ont été adaptés et mis à jour. Il est donc impératif d'utiliser les fichiers EXCEL annexés à la présente Circulaire. Aucun autre format ne sera accepté.

J'invite les Pouvoirs organisateurs à informer du contenu de la présente Circulaire les membres du personnel définitifs mis en disponibilité par défaut total d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge, ainsi qu'à ceux qui ont été désignés par les Commissions de réaffectation ou qui le seront au cours de cet exercice 2026-2027.

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

Table des matières

NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS 4

ABREVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES 5

REFERENCES LEGALES ABREGEES – TABLEAU DE CORRESPONDANCE AVEC LE LIBELLE COMPLET 6

DATES IMPORTANTES ET ECHEANCES 7

PERSONNES A CONTACTER 8

PARTIE I 9

EXERCICE 2026-2027 9

NOTIFICATION DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT TOTAL D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES REAFFECTATIONS ET DES RAPPELS PROVISOIRES A L'ACTIVITE 9

DECLARATION DES EMPLOIS VACANTS 9

SECTION 1 : NOTIONS IMPORTANTES ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES 10

1. NOTIONS IMPORTANTES ET RÉFÉRENCES DÉCRÉTALES 10
2. OBLIGATIONS DES POUVOIRS ORGANISATEURS 13
3. DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE MIS EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI (ART.64 ET 65) 16
4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS 18
5. PROCÉDURE DE RECOURS 19

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES 20

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES 20
2. REMARQUES IMPORTANTES AVANT ENCODAGE 21
3. ENCODAGE 22

PARTIE II 26

EXERCICE 2027-2028 26

RECONDUCTION ET INTRODUCTION DES DEMANDES DE NON-RECONDUCTION DES REAFFECTATIONS 26

1. Reconduction automatique des réaffectations 27
2. Fin de reconduction des réaffectations 28
3. Introduction de demandes de non-reconduction 29

ANNEXES 30

LIENS MFT VERS LES ANNEXES 30

Nouveautés et modifications

Sujet	*Lien*
Cadre complémentaire transitoire (CCT)	*Voir partie I, point 2*
Emplois temporaires dans le cadre de la pénurie	*Voir partie I, point 2*

Abréviations, acronymes et sigles

Acronyme / abréviation	Signification
CCT	Cadre complémentaire transitoire
CR	Commission de réaffectation
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

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**
Loi du 1er avril 1960	Loi du 1er avril 1960 *relative aux centres psycho-médico-sociaux*
Décret du 31 janvier 2002	Décret du 31 janvier 2002 *fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés*
Décret du 19 février 2009	Décret du 19 février 2009 *organisant le renforcement différencié du cadre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux*
Décret du 16 mai 2024	Décret du 16 mai 2024 *portant diverses mesures relatives à l'enseignement et à la lutte contre la pénurie d'enseignants*
Décret-programme du 16 juillet 2025	Décret-programme du 16 juillet 2025 *portant diverses dispositions relatives à l'enseignement, aux bâtiments scolaires et aux relations intra-belges*
Circulaire n°9560 du 19 août 2025	Circulaire n°9560 du 19 août 2025 *sur le Cadre Complémentaire Transitoire (CCT) pour les Centres PMS*

Dates importantes et échéances

Concernant les mises en disponibilité prenant effet, ou les emplois devenus vacants	Echéance d'envoi	Expéditeur - destinataire
De la rentrée scolaire au 12 novembre	Le 13 novembre 2026 au plus tard	PO à la Commission de réaffectation
Après le 12 novembre	À partir du 13 novembre 2026	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 maximales d'envoi des courriers de désignation	Prise d'effet administrative	Prise d'effet effective
Commission de réaffectation	11 décembre 2026	18 décembre 2026 au soir	4 janvier

Dates limite d'introduction des demandes de non-reconduction

Qui accomplit la démarche ?	Comment ?	Pour quels MDP ?	Pour quelle date ?	À quelle fréquence ?	Pour quel destinataire ?
Le Pouvoir organisateur Le membre du personnel	Via la boite : reaffect.cpms@cfwb.be	Les membres du personnel définitifs	Au plus tard le 31 mai 2027	Chaque année	La commission de réaffectation

Personnes à contacter

Présidence de la Commission de réaffectation pour les CPMS Officiels :

Madame Yolande PIERRARD

Boulevard Léopold II, 44 (bureau 2 E 255) à 1080 Bruxelles

Secrétariat de la Commission de réaffectation pour les CPMS Officiels

Mesdames Magali ROBA et Jamila AFKIR

Boulevard Léopold II, 44 (bureau 1 E 136.1) à 1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.40.26 ou 02/413.28.61

Courriel : reaffect.cpms@cfwb.be

PARTIE I

Exercice 2026-2027

Notification des mises en disponibilité par défaut total d'emploi, des pertes partielles de charge, des réaffectations et des rappels provisoires à l'activité

Déclaration des emplois vacants

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 psycho-médico-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, §1er) :

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, § 1er.

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 cette partie de la 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°).**

Emplois temporaires du Cadre complémentaire transitoire (CCT)

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)[1].

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 et mixtes.

Il s'agit d'emplois :

- temporairement vacants ;
- à mi-temps ou à temps plein ;
- attribués par exercice, du 1er septembre au 31 août inclus ;
- sur base des articles 3 et 4 de la loi du 1er avril 1960 *relative aux centres psycho-médico-sociaux* et du décret du 19 février 2009 *organisant le renforcement différencié du cadre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux*[2] ;
- dans l'une des fonctions suivantes :
    - conseiller psycho-pédagogique,
    - auxiliaire social,
    - auxiliaire paramédical.

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.

[1] 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*.

[2] Y compris pour les dérogations qui y sont prévues.

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 la commission de réaffectation.

Ils sont par ailleurs soumis aux obligations en matière de reconduction des réaffectations jusqu'à extinction de la mesure.

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

Emplois temporaires dans le cadre de la pénurie

Par l'article 94 du décret du 16 mai 2024 *portant diverses mesures relatives à l'enseignement et à la lutte contre la pénurie d'enseignants*[3], les pouvoirs organisateurs peuvent :

- pour tout remplacement d'au moins 10 jours ouvrables,
- à défaut d'avoir pu recruter un candidat dans la fonction du membre du personnel absent,
- après avis des organes locaux de concertation sociale,
- dans le respect des règles statutaires,

engager dans une autre fonction organique, un membre du personnel détenteur d'un titre reconnu pour l'exercice de cette autre fonction.

Lors de la déclaration de ces emplois d'une vacance ininterrompue de 8 semaines au moins, il conviendra de renseigner dans le fichier des emplois vacants :

- la fonction initiale fixée au carde [pas celle de l'occupant] ;
- l'occupant effectif et son ancienneté [en sachant que l'immunisation de l'emploi est prévue si le ou la temporaire compte 600 jours dans la fonction initiale, comme prévu dans les dispositions de protection habituelles] ;
- la valeur « PENURIE » dans le champs «Vacant ».

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.

[3] Modifiant l'article 27 du décret du 31 janvier 2002.

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

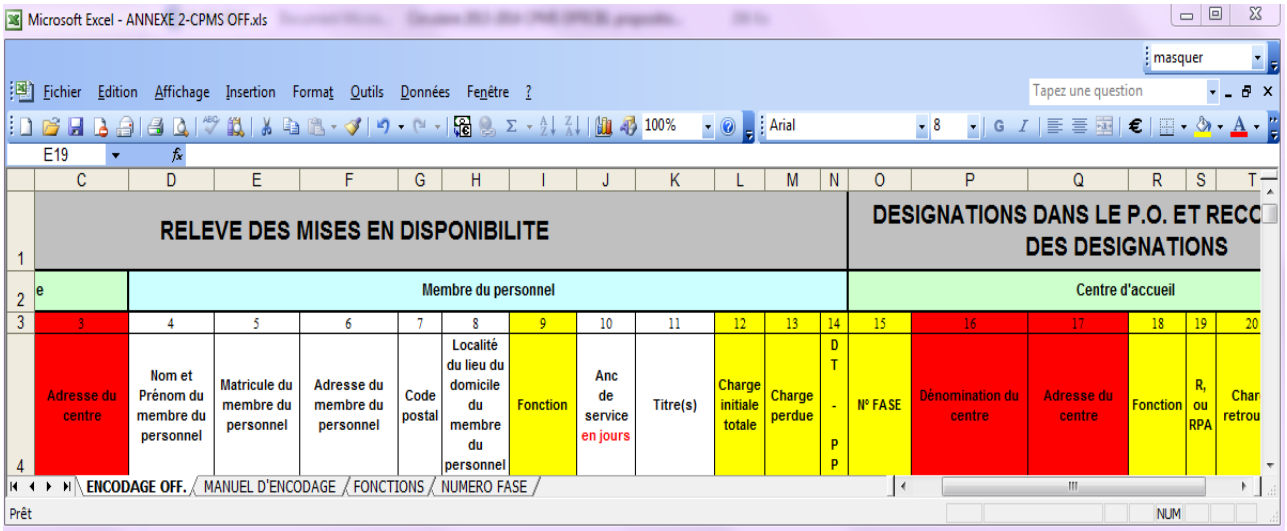
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

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 **2026-2027**, 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 12 novembre 2026 ainsi que la notification des emplois vacants.

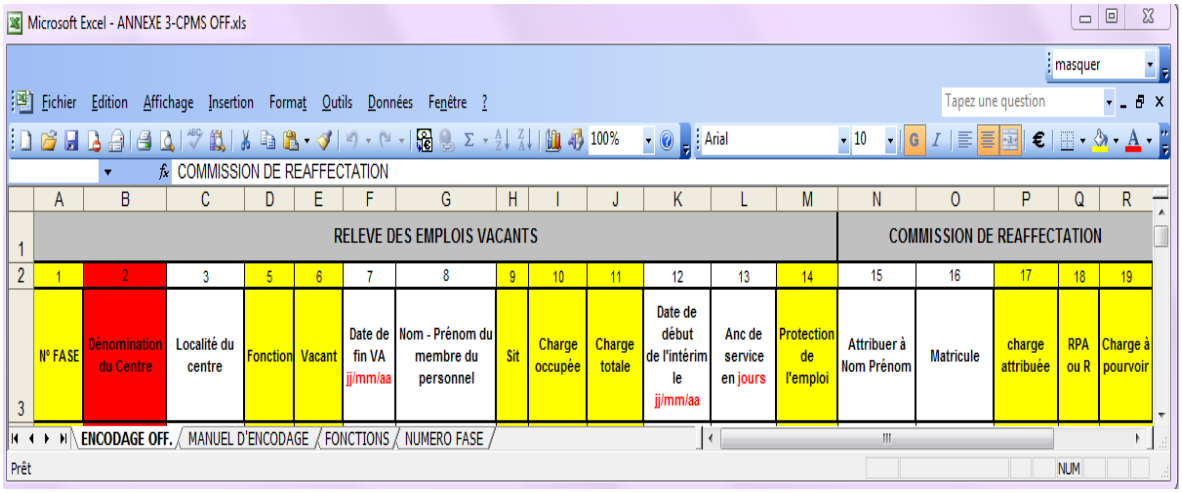
Chaque étape comporte des documents associés et annexés à la présente circulaire. Les annexes se déclinent comme suit :

- **Annexe 1- CPMS DNTA OFF 2026-2027**:Un document WORD 2013 pour encoder les données NOTIFICATION INDIVIDUELLE :
  - CPMS Notification Individuelle

- **Annexe 2- CPMS DISPO OFF 2026-2027**: 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.



- **Annexe 3-CPMS EV OFF 2026-2027**: 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.



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 **2026-2027**» ;
- 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 **2026-2027**;
- 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 1er septembre 2026 au 12 novembre 2026**,** les documents devront parvenir à la Commission de réaffectation pour **le 13 novembre 2026** 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 13 novembre 2026 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 : RELEVE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT 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 **2026-2027** » 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 : reaffect.cpms@cfwb.be

POUR QUAND ?

Pour l'ensemble des centres relevant du même Pouvoir organisateur, pour les mises en disponibilité prenant effet **du 1er septembre 2026 au 12 novembre 2026 inclus,** les documents devront parvenir à la Commission de réaffectation pour **le 13 novembre 2026** 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 13 novembre 2026 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 **2026-2027**» 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 1er septembre 2026 au 12 novembre 2026 inclus, doit être envoyé au secrétariat de la Commission pour **le 13 novembre 2026** au plus tard.

Pour les emplois devenant vacants en cours d'année, à partir du 13 novembre 2026 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.

PARTIE II

Exercice 2027-2028

Reconduction et introduction des demandes de non-reconduction des réaffectations

1. Reconduction automatique des réaffectations

En application de l'article 61 du décret du 31 janvier 2002, les réaffectations externes opérées au cours de **l'exercice 2026-2027** :

- par les pouvoirs organisateurs,
- par les commissions de réaffectation,

sont reconduites pour l'exercice **2027-2028**.

Pour information, toute réaffectation est reconduite aussi longtemps que l'agent concerné n'a pas acquis, au 31 août de l'exercice précédent celui de la reconduction, 600 jours d'ancienneté au service du pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté, répartis sur 3 années scolaires au moins (article 61, §3, du décret du 31 janvier 2002).

Par conséquent, en application de la disposition décrétale précitée, les pouvoirs organisateurs sont tenus :

- d'attribuer à nouveau au **1er septembre 2027** un emploi temporairement ou définitivement vacant aux membres du personnel dont ils ont disposé par réaffectation jusqu'au **31 août 2027** ;
- d'étendre d'office la charge de ces membres du personnel au prorata de périodes devenues vacantes, dans l'hypothèse :
  - où la perte partielle de charge dans leur pouvoir organisateur d'origine aurait été augmentée ;
  - où le membre du personnel n'a pas pu être réaffecté l'année précédente pour la totalité des heures perdues.

Eu égard à ces éléments, il est bien entendu que l'extension éventuelle de la charge est accordée à concurrence du nombre du volume de la charge faisant l'objet d'une mise en disponibilité ou d'une perte partielle de charge des membres du personnel réaffectés.

Si les pouvoirs organisateurs disposent de plusieurs emplois vacants dans une même fonction, ils sont tenus de confier par priorité les emplois définitivement vacants et, à défaut, les emplois temporairement vacants de la plus longue durée.

Le membre du personnel réaffecté auprès d'un autre pouvoir organisateur est tenu d'informer ce dernier de toute modification du volume de la disponibilité dont il fait l'objet.

L'obligation générale de reconduction des réaffectations s'impose également dans les cas où, sur décision de la Commission de réaffectation, la réaffectation intervenue en **2026-2027 a été reportée au 31 août 2027.**

Pour ces cas, la Commission a notifié au pouvoir organisateur qu'il devait néanmoins considérer le membre du personnel en cause comme réaffecté au **31 août 2027**, avec comme conséquence toutes les obligations qui incombent à ce pouvoir organisateur au début de l'exercice **2027-2028** vis-à-vis du membre du personnel réaffecté.

2. Fin de reconduction des réaffectations

En application de l'article 61, §4, du décret du 31 janvier 2002, il est mis fin à toute réaffectation :

1. En cas de retour du titulaire de l'emploi si la réaffectation est dans un emploi temporairement vacant ;
2. Si le pouvoir organisateur est tenu de réaffecter entre-temps un membre de son personnel technique ;
3. Si le pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge dispose d'un emploi vacant de la même fonction et doit mettre fin à cette disponibilité ;
4. Si le membre du personnel néglige de faire acte de candidature à la nomination dès qu'il remplit les conditions prévues à l'article 34 du décret. L'ancienneté dont peut se prévaloir le membre du personnel à cette occasion est l'ancienneté acquise au service du pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté ;
5. Le membre du personnel ne souscrit pas **et** ne respecte pas les obligations reprises à l'article 6 du décret du 31 janvier 2002.

   Ces obligations sont, pour rappel, les suivantes :

   - accomplir personnellement et consciencieusement les obligations imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente, par le règlement de travail et par le contrat d'engagement ;
   - exécuter ponctuellement les ordres de services et accomplissent leur tâche avec zèle et exactitude.

   Dans ce cas, le pouvoir organisateur transmettra préalablement à la commission de réaffectation un dossier reprenant l'ensemble de la procédure contradictoire menée à l'encontre du membre du personnel et motivant la demande de non-reconduction. La procédure contradictoire devrait avoir abouti, ce qui assurera à la commission que le principe du droit à la défense a été respecté.

Il peut également être mis fin à la reconduction d'une réaffectation sur base de la décision de la Commission de réaffectation saisie par le pouvoir organisateur et/ou le membre du personnel.

3. Introduction de demandes de non-reconduction

La Commission de réaffectation se réunira à la **mi-juin** pour examiner les demandes de non-reconduction des réaffectations.

Le pouvoir organisateur qui ne souhaite pas reconduire au **1er septembre 2027** la (les) personne(s) réaffectée(s) par la Commission de réaffectation

et/ou

le membre du personnel qui ne souhaite pas que sa réaffectation précédente auprès d'un pouvoir organisateur soit maintenue en **2027-2028**

doit/doivent introduire, pour le 31 mai 2027 au plus tard, une demande écrite :

- soit par courriel, à l'adresse suivante : reaffect.cpms@cfwb.be ;
- soit par courrier postal, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Commission centrale de réaffectation pour les centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés

Espace 27 septembre

Local 1 E 136.1

Mesdames Magali ROBA et Jamila AFKIR

Boulevard Léopold II, 44

1080 – BRUXELLES

1. Pour faciliter le travail d'analyse des demandes, merci d'utiliser le modèle ad hoc ci-annexé pour l'introduction de votre demande. [voir le point ci-après qui liste les annexes pour le déterminer].
2. Chaque demande introduite par un pouvoir organisateur ne sera déclarée recevable et instruite que si les conditions suivantes sont remplies :
   - être dûment motivée (en application de la loi *relative à la motivation formelle des actes administratifs* du 29 juillet 1991) ;
   - avoir été soumise au membre du personnel intéressé.

   Celui-ci doit viser le document et le restituer dans les trois jours ouvrables après y avoir apporté les observations qu'il juge nécessaires.
3. La demande dûment motivée établie par un membre du personnel doit être motivée et soumise au pouvoir organisateur concerné.

   Celui-ci doit viser le document dans les trois jours ouvrables et le restituer après y avoir apporté les observations qu'il juge nécessaires.
4. Les pouvoirs organisateurs et les membres du personnel doivent attendre la décision de la Commission de réaffectation avant de pouvoir considérer qu'il sera mis fin, à partir du début de l'exercice **2027-2028**, à l'obligation de reconduction.

   La Commission de réaffectation n'a pas la compétence réglementaire pour délier un pouvoir organisateur de ses obligations vis-à-vis des membres de son personnel, ou du personnel d'un établissement qu'il a repris à un autre pouvoir organisateur.

Annexes

I.	DNTA – Déclaration des mises en disponibilité et des emplois vacants CPMS OFF
N°	Titre de l'annexe
1	Annexe 1 CPMS DNTA OFF 2026-2027
2	Annexe 2 CPMS DISPO OFF 2026-2027
3	Annexe 3 CPMS EV OFF 2026-2027
4	Annexe 4 FUSION CPMS OFF DISPO 2026-2027
5	Annexe 5 FUSION CPMS OFF EV 2026-2027

II.	Demandes de non-reconduction des réaffectations CPMS OFF
N°	Titre de l'annexe
6	Annexe 6 NR AUTO CPMS OFF 2027-2028
7	Annexe 7 NR PO CPMS OFF 2027-2028
8	Annexe 8 NR MDP CPMS OFF 2027-2028

Liens MFT vers les annexes

Annexe	Lien MFT
REAFFECTATION	https://mft.etnic.be/link/d4314f42-5e22-417f-899b-b8568001643a
RECONDUCTION	https://mft.etnic.be/link/3f48fc46-9fdf-47b9-a082-e07a44512c4d