

Rappel des règles relatives aux candidatures de proximité - Articles 34 et suivants du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

La présente circulaire vise à clarifier la matière relative aux candidatures de proximité, tant à l'attention des Pouvoirs organisateurs concernés par les obligations générées par ces articles, que pour les membres du personnel désireux de poser une candidature de proximité.

La **candidature de proximité** peut être posée dans deux cas :

- a- Elle permet aux membres du personnel temporaires ayant perdu totalement ou partiellement la charge qui leur était attribuée dans leur Pouvoir organisateur d'origine dans l'enseignement de promotion sociale, de faire valoir une priorité pour être désigné à titre temporaire au sein d'un ou de plusieurs autre(s) établissement(s) du réseau, dans une fonction identique au prorata du nombre d'heures perdues ;
- b- Elle permet, d'autre part, aux membres du personnel temporaires ou définitifs dont la somme des fonctions exercées n'atteint pas le minimum d'une fonction à prestations complètes auprès d'un ou de plusieurs Pouvoirs organisateurs du réseau dans l'enseignement de promotion sociale, de faire valoir une priorité pour être désigné à titre temporaire au sein d'un ou de plusieurs autre(s) établissement(s), dans une fonction identique, à concurrence d'un temps plein.

1°) Obligations des membres du personnel désireux de postuler dans le cadre des candidatures de proximité

L'article 34 *ter* du décret du 1^{er} février 1993 prévoit que les membres du personnel ayant acquis leur ancienneté au cours des 6 dernières années qui souhaitent faire valoir leur priorité dans une ou plusieurs écoles du même caractère doivent poser leur candidature de proximité par lettre recommandée au(x) Président(s) du/ des Pouvoir(s) organisateur(s) concernés avec copie au Président de la Commission paritaire compétente via le Secrétariat des Commissions paritaires (Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles) pour le **15 mai 2016 au plus tard**.

Pour ce faire, j'invite les membres du personnel concernés à utiliser le modèle de lettre de candidature disponible en annexe (annexe 1).

L'attention des membres du personnel est attirée sur le fait que la candidature ne doit **pas** être adressée au Président du Pouvoir organisateur au sein duquel ils bénéficient **déjà** **d'une priorité PO**, conformément à l'article 34, §§ 1^{er} et 2 du statut du 1^{er} février 1993

2°) Obligations des Pouvoirs organisateurs envers les Commissions paritaires compétentes

Entre le **15 mai et le 1^{er} juin 2016**, tout Pouvoir organisateur doit faire parvenir aux Commissions paritaires compétentes, par fonction, le classement des membres du personnel appartenant aux différents groupes. (via l'annexe 2)

Pour rappel : le groupe 1 est constitué des membres du personnel qui comptabilisent au moins 721 jours d'ancienneté et le groupe 2, des membres du personnel comptabilisant de 360 à 720 jours d'ancienneté répartis sur deux années au moins au sein du même Pouvoir organisateur.

Les Pouvoirs organisateurs doivent ensuite transmettre, **entre le 16 août et le 5 septembre 2016**, au Président de la Commission paritaire centrale de l'enseignement libre confessionnel ou de la Commission paritaire de l'enseignement de promotion sociale libre non confessionnel, le cas échéant, la liste des engagements prévisibles à ce moment. (via l'annexe 3)

J'attire l'attention de l'ensemble des Pouvoirs organisateurs sur le fait que cette liste doit parvenir à la Commission paritaire compétente **même dans l'hypothèse où le Pouvoir organisateur n'a reçu aucune demande d'application d'une candidature de proximité et même quand la situation est identique à celle de l'année précédente.**

En outre, je rappelle qu'il ne s'agit à ce stade que d'une liste d'engagements **prévisibles**. Il ne s'agit dès lors pas d'une liste définitivement arrêtée.

Il est nécessaire que la Commission paritaire compétente reçoive ces documents afin de permettre la vérification de la régularité des procédures.

Dès que les données sont disponibles, les engagements effectués par les Pouvoirs organisateurs doivent également être envoyés au Président de la Commission paritaire en vue de l'examen de la régularité des actes posés en la matière. (via l'annexe 4)

Enfin, les Pouvoirs organisateurs procèdent à ces ajustements **entre le 1^{er} et le 15 octobre 2016**.

Le cas échéant, les listes réajustées doivent également parvenir à la Commission paritaire compétente dans les 8 jours, soit au plus tard le lundi **24 octobre 2016**. (via l'annexe 5)

Chaque étape prévue par l'article 34 *ter* du décret du 1^{er} février 1993 précité doit être scrupuleusement respectée afin que l'examen par la Commission paritaire puisse valablement avoir lieu, conformément aux prescrits décrets.

Le non respect des dispositions du décret pourrait entraîner la perte du bénéfice de subventions-traitement, pour une durée déterminée, à l'égard du Pouvoir organisateur qui ne se conformerait pas à ses obligations (sur base de la procédure fixée à l'article 24 §2 bis de la loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, loi dite du Pacte scolaire).

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à utiliser les modèles annexés à la présente circulaire, et à les renvoyer dûment complétés par courriel aux adresses suivantes : benoit.mpeyebulabula@cfwb.be et christelle.gaussin@cfwb.be.

Pour leur facilité, les Pouvoirs organisateurs trouveront en annexe 7 un guide d'encodage en vue de les aider à compléter les annexes 2 à 5.

En vue d'authentifier les données transmises précédemment par courriel, le formulaire « Fiche d'identification du PO » (annexe 6) doit, quant à lui, être adressé par voie postale à l'adresse suivante :

Secrétariat des Commissions paritaires, AGE – DGPES – SG des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné – Direction des Statuts et du Contentieux, Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles

J'invite dès lors l'ensemble des chefs des établissements concernés par ces mesures à diffuser la présente auprès de l'ensemble des membres du personnel et remercie chaque intervenant pour la bonne exécution de ces dispositions.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Annexe 1 – Lettre de candidature de proximité

Application de l'article 34^{ter} du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié.
A envoyer pour le 15 mai 2016

**A adresser par lettre recommandée au Président du Pouvoir organisateur*,
avec copie au Président de la Commission paritaire compétente.**

*** La candidature ne doit pas être adressée au Président du Pouvoir organisateur au sein
duquel le membre du personnel bénéficie déjà d'une priorité PO, conformément à
l'article 34, §§ 1^{er} et 2 du statut du 1^{er} février 1993.**

Au Pouvoir organisateur :

.....
.....
.....
.....
.....

Le/la soussigné(e) :

Nom :.....Prénom :.....
Adresse :
Téléphone :GSM :.....
Courriel :

Porteur du/des titre(s) de capacité suivant(s).....
.....
.....

Bénéficiant par fonction d'une ancienneté de fonction de jours acquise au sein du/des
PO du réseau suivants :

—
—
—

pose sa candidature pour la/les fonction(s) suivante(s) :

—
—
—
—

dans l'/les établissement(s) suivant(s) :

—
—
—
—

Date :

Signature :

**Annexe 2 - Classement au 30 avril des mdp temporaires P.O. et des mdp définitifs à temps partiel par fonction
(à transmettre entre le 15 mai 2016 et le 1^{er} juin 2016)**

Enseignement de promotion sociale libre confessionnel libre non confessionnelIdentification du pouvoir organisateurIdentification de l'établissement

Nom du PO	
Numéro Fase PO	
Représenté par	
Adresse	
CP et localité	
Téléphone	
Fax	
Courriel	

Nom établissement	
Numéro Fase établissement	
Sigle/acronyme	
Adresse	
CP et localité	
Téléphone	
Fax	
Courriel	

Identification de la fonction ¹			Identification du mdp					
Classifi- cation du cours (1)	Niveau (2)	Intitulé du cours ou de la fonction (code fonction) (3)	Nom et prénom (6)	Titres de capacité (7)	Catégorie du mdp (8)			Prioritaire (nombre de jours d'ancienneté) (9)
					Temporaire groupe 1	Temporaire groupe 2	Définitif à temps partiel	PO
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Les numéros indiqués entre parenthèses après l'intitulé de la colonne dans ce tableau renvoient au numéro attribué à chaque colonne dans le guide d'encodage en annexe 7.

**Annexe 3 – Liste par fonction des engagements prévisibles des mdp temporaires P.O.
et des mdp définitifs à temps partiel (à transmettre entre le 16 août 2016 et le 5 septembre 2016)**

Enseignement de promotion sociale libre confessionnel libre non confessionnelIdentification du pouvoir organisateurIdentification de l'établissement

Nom du PO	
Numéro Fase PO	
Représenté par	
Adresse	
CP et localité	
Téléphone	
Fax	
Courriel	

Nom établissement	
Numéro Fase établissement	
Sigle/acronyme	
Adresse	
CP et localité	
Téléphone	
Fax	
Courriel	

Identification de la fonction ¹					Identification du mdp						
Classification du cours (1)	Niveau (2)	Intitulé du cours ou de la fonction (code fonction) (3)	Nombre de périodes (x/x) (4)	Situation de l'emploi (5)	Nom et prénom (6)	Titres de capacité (7)	Catégorie du mdp (8)			Prioritaire (nombre de jours d'ancienneté) (9)	
							Temporaire groupe 1	Temporaire groupe 2	Définitif à temps partiel	PO	Réseau
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

¹ Les numéros indiqués entre parenthèses après l'intitulé de la colonne dans ce tableau renvoient au numéro attribué à chaque colonne dans le guide d'encodage en annexe 7.

Annexe 4 – Liste par fonction des engagements définitifs des mdp temporaires P.O. et des mdp définitifs à temps partiel

Enseignement de promotion sociale

 libre confessionnel libre non confessionnelIdentification du pouvoir organisateurIdentification de l'établissement

Nom du PO	
Numéro Fase PO	
Représenté par	
Adresse	
CP et localité	
Téléphone	
Fax	
Courriel	

Nom établissement	
Numéro Fase établissement	
Sigle/acronyme	
Adresse	
CP et localité	
Téléphone	
Fax	
Courriel	

Identification de la fonction ¹					Identification du mdp						
Classification du cours (1)	Niveau (2)	Intitulé du cours ou de la fonction (code fonction) (3)	Nombre de périodes (x/x) (4)	Situation de l'emploi (5)	Nom et prénom (6)	Titres de capacité (7)	Catégorie du mdp (8)			Prioritaire (nombre de jours d'ancienneté) (9)	
							Temporaire groupe 1	Temporaire groupe 2	Définitif à temps partiel	PO	Réseau
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

¹ Les numéros indiqués entre parenthèses après l'intitulé de la colonne dans ce tableau renvoient au numéro attribué à chaque colonne dans le guide d'encodage en annexe 7.

Annexe 5 – Liste réajustée par fonction des engagements définitifs des mdp temporaires P.O. et des mdp définitifs à temps partiel (à transmettre pour le 24 octobre 2016 au plus tard)

Réajustement au :

Enseignement de promotion sociale

 libre confessionnel libre non confessionnelIdentification du pouvoir organisateurIdentification de l'établissement

Nom du PO	
Numéro Fase PO	
Représenté par	
Adresse	
CP et localité	
Téléphone	
Fax	
Courriel	

Nom établissement	
Numéro Fase établissement	
Sigle/acronyme	
Adresse	
CP et localité	
Téléphone	
Fax	
Courriel	

Identification de la fonction ¹					Identification du mdp						
Classification du cours (1)	Niveau (2)	Intitulé du cours ou de la fonction (code fonction) (3)	Nombre de périodes (x/x) (4)	Situation de l'emploi (5)	Nom et prénom (6)	Titres de capacité (7)	Catégorie du mdp (8)			Prioritaire (nombre de jours d'ancienneté) (9)	
							Temporaire groupe 1	Temporaire groupe 2	Définitif à temps partiel	PO	Réseau
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

¹ Les numéros indiqués entre parenthèses après l'intitulé de la colonne dans ce tableau renvoient au numéro attribué à chaque colonne dans le guide d'encodage en annexe 7.

Annexe 6 – Fiche d'identification du PO

FICHIERS RELATIFS AUX ART. 34 ET SUIVANTS DU DECRET DU 1^{ER} FEVRIER 1993

Nom du P.O. :

Adresse complète :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

RESEAU (1) :

Libre professionnel

Libre non professionnel

ZONE (2) :

**Je certifie conforme les données transmises par voie électronique en
date du :**

Cachet du P.O. et signature :

- (1) marquer d'une croix le réseau auquel appartient le Pouvoir organisateur
(2) à compléter

Annexe 7 : Guide d'encodage des annexes PO pour les établissements de l'enseignement de promotion sociale LS

Identification de la fonction					Identification du mdp						
Classification du cours (1)	Niveau (2)	Intitulé du cours ou de la fonction (code fonction) (3)	Nombre de périodes (x/x) (4)	Situation de l'emploi (5)	Nom et prénom (6)	Titres de capacité (7)	Catégorie du mdp (8)			Prioritaire (nombre de jours d'ancienneté) (9)	
							Temporaire groupe 1	Temporaire groupe 2	Définitif à temps partiel	PO	Réseau
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Colonne 1 – Classification du cours

Abréviations à utiliser	Signification	Abréviations à utiliser	Signification
CG	Cours généraux	CTPP	Cours techniques et de pratique professionnelle
CS	Cours spéciaux	PP	Pratique professionnelle et stages
CT	Cours techniques	PPM	Psychologie, pédagogie et méthodologie

Colonne 2 – Niveau

Abréviations à utiliser	Signification	Abréviations à utiliser	Signification
SI	Secondaire inférieur	ESSO	Enseignement supérieur social de type court
SS	Secondaire supérieur	ESTE	Enseignement supérieur technique de type court
SU	Enseignement supérieur	CTSS	Cours techniques secondaires supérieurs
ESAG	Enseignement supérieur. agricole type court	CPSS	Cours professionnels secondaires supérieurs
ESAR	Enseignement supérieur artistique de type court	CPSC	Cours professionnels secondaires complémentaires
ESEC	Enseignement supérieur économique de type court	CTSI	Cours techniques secondaires inférieurs
ESPA	Enseignement supérieur paramédical de type court	CPSI	Cours professionnels secondaires inférieurs
ESPE	Enseignement supérieur pédagogique de type court		

Candidatures de proximité enseignement de Promotion sociale L.S. 2016-2017

Colonne 3 – Intitulé du cours ou de la fonction (code fonction)

Indication de l'intitulé du cours ou de la fonction en toutes lettres suivie du code correspondant à cette dernière entre parenthèses.

Colonne 4 – Nb périodes (x/x) (spécifique aux annexes 3 à 5)

Indiquer le nombre de périodes effectives sur le nombre de périodes totales pour le cours ou la fonction visée.

Exemple : 400/800

Colonne 5 – Situation statutaire de la fonction (spécifique aux annexes 3 à 5)

Abréviations à utiliser	Signification
D	Lorsque le mdp est définitif pour tout ou partie de sa charge
V	Lorsque le mdp est temporaire stable dans un emploi vacant pour tout ou partie de charge pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
S	Lorsque le mdp est temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines ou pour un nombre de périodes au moins égal à 15/40 ^e du nombre total de périodes nécessaires pour former une fonction à prestation complète

Colonne 6 – Nom et prénom

Encodage du nom de famille suivi du prénom du mdp (exemple : Dupont Claude).

Colonne 7 – Titre de capacité

Encodage du titre de capacité du membre du personnel.

Candidatures de proximité enseignement de Promotion sociale L.S. 2016-2017

Colonne 8 – Catégorie du mdp

Cocher la case en fonction de la catégorie à laquelle appartient le membre du personnel :

- Temporaire groupe 1 si le membre du personnel totalise 721 jours d'ancienneté et plus au sein du PO. Ces jours doivent être répartis sur deux années au moins et avoir été acquis au cours des 6 dernières années.
- Temporaire groupe 2 : si le membre du personnel totalise 360 jours à 720 jours d'ancienneté et plus au sein du PO. Ces jours doivent être répartis sur deux années au moins et avoir été acquis au cours des 6 dernières années.

Colonne 9 – Prioritaire (nombre de jours d'ancienneté)

- Colonne prioritaire PO : indiquer le nombre de jours d'ancienneté du membre du personnel à cet endroit s'il revêt la qualité de temporaire prioritaire de groupe 1 ou de groupe 2 au sens de l'article 34 du décret du 1/02/1993.

Pour les annexes 3 à 5 :

- Colonne prioritaire Réseau : indiquer le nombre de jours d'ancienneté du membre du personnel dans cette colonne s'il totalise au minimum 1080 jours d'ancienneté dans le réseau (conformément à l'article 29 quater 14° du décret du 1/02/1993).