



Circulaire 6817

du 13/09/2018

Objet : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations – Déclaration des emplois vacants (FOND – OS)

REMPLECE LA CIRCULAIRE N° 6350

Période : Année scolaire 2018-2019

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p><input type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p><input type="checkbox"/> libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Fondamental (MAT/PRIM/ORD/SPEC)</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Du 01/09/2018 au 30/06/2019</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>Mise en disponibilité</p> <p>Réaffectation</p> <p>Emploi vacant</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <ul style="list-style-type: none">- A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'enseignement ;- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;- Aux directions des écoles officielles subventionnées de l'enseignement fondamental ordinaire ;- Aux directions des écoles officielles subventionnées de l'enseignement fondamental spécialisé. <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aux Directrices, Directeurs et Chefs de service de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné ;- Aux membres des services d'inspection ;- Aux syndicats du personnel enseignant ;- Au CECP.							
<p>Signataire</p> <p>Directrice générale : Madame SALOMONOWICZ Lisa</p>								
<p>Personnes de contact</p> <p>Service ou Association :</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nom et prénom</th><th>Téléphone</th><th>Email</th></tr></thead><tbody><tr><td>Service de gestion des emplois</td><td>02/413.27.60 02/413.20.80</td><td>ccfondamental.officiel@cfwb.be</td></tr></tbody></table>			Nom et prénom	Téléphone	Email	Service de gestion des emplois	02/413.27.60 02/413.20.80	ccfondamental.officiel@cfwb.be
Nom et prénom	Téléphone	Email						
Service de gestion des emplois	02/413.27.60 02/413.20.80	ccfondamental.officiel@cfwb.be						

INTRODUCTION

La présente circulaire a pour objectif de rappeler le cadre réglementaire, les instructions administratives à suivre ainsi que les outils mis à disposition des pouvoirs organisateurs dans le cadre du processus des réaffectations, et ce, en application de l'AGCF du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire officiel subventionné, ordinaire et spécialisé.

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 a dévolu à l'Administration les compétences prévues à l'article 17 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 l'enseignement préscolaire et primaire officiel subventionné, ordinaire et spécialisé à savoir, la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi.

Deux personnes-ressource, dont les coordonnées sont reprises ci-après, sont à votre disposition en cas de difficultés :

Madame Souad EL MAKHCHOUNE : Tél. 02/413.27.60

Madame Galhia EN-NSEIRI : Tél. 02/413.20.80

fax : 02/413.29.25

courriel : ccfondamental.officiel@cfwb.be

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 2018-2019 :

Pour plus de clarté, la présente circulaire se subdivise en deux sections principales :

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

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

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES	4
1. TEXTES DE REFERENCE	4
1.1. BASES LEGALES	4
1.2. MISSIONS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS	5
2. REGIME TRANSITOIRE	5
3. OPERATIONS STATUTAIRES	5
3.1. DEFINITION DE LA NOTION DE "MÊME FONCTION"	5
3.2. MESURES PREALABLES A LA MISE EN DISPONIBILITE	6
3.3. DISPONIBILITE ET PERTE PARTIELLE DE CHARGE	8
3.4. REAFFECTATION ET RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE	9
3.5. PARTICULARITES	10
3.6. RECONDUCTION DES REAFFECTATIONS	12
3.7. NOUVELLE NOMINATION À TITRE DÉFINITIF AUPRES DU POUVOIR ORGANISATEUR D'ACCUEIL	14
4. EMPLOIS VACANTS	14
4.1. DECLARATION DES EMPLOIS VACANTS	14
4.2. EMPLOIS VACANTS EN COURS D'ANNEE	14
4.3. PROTECTION DE L'EMPLOI	15
5. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS D'OFFICE OPEREES PAR LES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS	16
6. NON RESPECT DES OBLIGATIONS	17
6.1. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL	17
6.2. OBLIGATIONS DES POUVOIRS ORGANISATEURS	18
6.3. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES OBLIGATIONS	19
7. CONTACTS	19
7.1. COMMISSIONS ZONALES DE GESTION DES EMPLOIS	19
7.2. COMMISSIONS CENTRALES DE GESTION DES EMPLOIS	21
SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES	22
1. GENERALITES	22
2. ERREURS FREQUENTES	23
3. FICHIERS INFORMATIQUES	24
3.1. POUR LES POUVOIRS ORGANISATEURS	24
3.2. POUR LES COMMISSIONS ZONALES	24
4. TRANSMISSION DES DONNEES	25
4.1. PAR LES POUVOIRS ORGANISATEURS	25
4.2. PAR LES COMMISSIONS ZONALES	28
5. RECAPITULATIF CALENDRIER	30

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

1. TEXTES DE REFERENCE

1.1. BASES LEGALES

Dans le cadre des opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, les obligations des pouvoirs organisateurs, les droits et obligations des membres du personnel ainsi que les missions des Commissions zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont régis par les textes légaux repris ci-après :

- décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné ;
- décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;
- décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité ;
- décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- 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 ;
- décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française ;
- décret du 13 juillet 2016 relatif à la mise en œuvre d'un cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement fondamental ainsi qu'au maintien de l'encadrement pédagogique alternatif dans l'enseignement secondaire ;
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire officiel subventionné, ordinaire et spécialisé ;
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française ;
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 avril 2017 définissant la liste des compétences particulières pris en exécution de l'article 35 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française

L'ensemble de ces textes est disponible à l'adresse Internet suivante :

<http://www.cdadoc.cfwb.be/RechDoc/critdoc.asp>

1.2. MISSIONS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS

L'article 17, § 2, de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié, prévoit que *les Commissions zonales de gestion des emplois ont pour mission de réaffecter ou à défaut, de rappeler provisoirement à l'activité les membres du personnel en disponibilité, soit en procédant à des désignations d'office, soit en entérinant les réaffectations opérées spontanément par les pouvoirs organisateurs des écoles.*

Elles examineront en première instance les recours introduits contre ces décisions et notamment ceux visés à l'article 16, § 4.

L'article 17, § 1^{er}, de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié, prévoit que *la Commission centrale a pour mission :*

1^{er} - de réaffecter les membres du personnel mis en disponibilité, soit en procédant à des désignations d'office, soit en entérinant les réaffectations effectuées par les pouvoirs organisateurs et par les Commissions zonales de gestion des emplois ;

2^{ème} - de rappeler provisoirement à l'activité (...) les membres du personnel en disponibilité, en attendant qu'ils puissent être réaffectés ;

3^{ème} - de statuer en deuxième instance (...) sur les recours introduits par les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel contre les décisions des Commissions zonales de gestion des emplois.

2. REGIME TRANSITOIRE

Des dispositions transitoires reprises aux articles 262 à 293 du décret du 11 avril 2014 ont fait l'objet d'une circulaire spécifique (n°5831 du 25 juillet 2016 - Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016).

En matière de réaffectation, les mesures transitoires prévues sont présentées à chaque fois dans le corps du texte de la présente circulaire et ne font pas dès lors l'objet d'un point particulier.

3. OPERATIONS STATUTAIRES

3.1. DEFINITION DE LA NOTION DE "MÊME FONCTION"

Désormais, en application du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, la liste des fonctions de recrutement est fixée par l'AGCF du 5 juin 2014. Les fonctions de sélection et de promotion restent fixées par le décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Pour l'application des articles 5 à 8 de l'AGCF du 28 août 1995, lesquels visent, dans l'ordre, les mesures préalables à la mise en disponibilité, la mise en disponibilité, la réaffectation, et le rappel provisoire à l'activité, la notion de « même fonction » dans l'enseignement fondamental s'entend en ne tenant plus compte de la distinction entre les enseignements ordinaire et spécialisé.

La notion de « même fonction » s'entend donc désormais comme suit :

- 1° la fonction telle que précisée par le Gouvernement en vertu de l'article 7 du décret du 11 avril 2014 ;
- 2° la fonction dans laquelle le membre du personnel a été mis en disponibilité quels que soient les titres qui ont permis l'engagement à titre définitif à cette fonction ;
- 3° toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel possède le titre requis;
- 4° la notion de même fonction implique par ailleurs qu'il s'agisse d'une fonction:
 - appartenant à la même catégorie: personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation; personnel social; personnel paramédical; personnel psychologique;
 - de même nature: fonction de recrutement, fonction de sélection, fonction de promotion;
 - appartenant au même niveau: enseignement préscolaire ou enseignement primaire;
 - procurant une rémunération au moins égale à la rémunération de la fonction dans laquelle le membre du personnel perd tout ou partie de sa charge, même si les prestations requises pour former des fonctions à prestations complètes ne sont pas les mêmes dans les deux fonctions.

3.2. MESURES PREALABLES A LA MISE EN DISPONIBILITE

Il s'agit des mesures qui ont pour effet d'éviter la mise en disponibilité d'un membre du personnel nommé à titre définitif.

Ces mesures sont décrites à l'article 5 de l'AGCF du 28 août 1995 précité auquel il convient de se référer.

Sans préjudices des mesures préalables à la mise en disponibilité, l'article 5 de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifiés par le décret du 11 avril 2014, précise désormais que lorsqu'il est mis fin aux prestations des membres du personnel qui exercent la même fonction en qualité de temporaire non prioritaire, cela se fera dans l'ordre suivant¹:

- il est mis fin aux prestations du membre du personnel non titulaire d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie² avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie ;
- il est mis fin aux prestations d'un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie avant celles d'un membre titulaire d'un titre suffisant ;
- il est mis fin aux prestations du membre du personnel titulaire d'un titre suffisant avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre requis.

¹ Articles 130 et 144 du décret du 11 avril 2014 précité ;

² cela vise un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie non listé.

Ces nouvelles dispositions ne trouvent à s'appliquer au sein du pouvoir organisateur concerné qu'aux membres du personnel ne pouvant se prévaloir du régime transitoire institué par le décret du 11 avril 2014 leur permettant de conserver le bénéfice de l'ancien régime de titre³.

REMARQUE IMPORTANTE - Enseignement spécialisé

Conformément à l'article 5 de l'AGCF du 28 août 1995 (modifié par l'article 118 du décret du 11 avril 2014), dans l'enseignement spécialisé, la définition de « même fonction » ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel temporaire qui doit céder son emploi dans le cadre des mesures préalables prévues par les réaffectations et qui justifie d'une compétence particulière, y compris au sein du même pouvoir organisateur.

Pour justifier de cette compétence particulière le membre du personnel doit :

- avoir exercé la fonction pendant la durée nécessaire pour que l'emploi soit soustrait à la réaffectation et au rappel provisoire à l'activité externe, à savoir pouvoir se prévaloir de plus de 600 jours d'ancienneté de service dans le pouvoir organisateur sur trois ans;

ou

- à défaut d'une telle ancienneté, posséder une formation spécifique ou complémentaire telle que listée dans l'AGCF du 19 avril 2017 définissant la liste des compétences particulières pris en exécution de l'article 35 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. Les membres du personnel concernés possédant les compétences particulières reprises ci-dessous, est réputé posséder la formation spécifique lui permettant de protéger son emploi :

Types et/ou pédagogies adaptées	Intitulé de la formation certifiée	Opérateur de formation
<p>Pour les types 6 et 7 de l'enseignement spécialisé.</p> <p>Pour toutes les pédagogies adaptées (Art 8bis et 8ter du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé) : autisme, aphasie/dysphasie, polyhandicap, handicaps physiques lourds mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires.</p>	<p>Certificat d'aptitude à l'éducation des élèves à besoins spécifiques OU Spécialisation en orthopédagogie.</p>	<p>Enseignement de promotion sociale et Haute école</p>
<p>Type 7, là où la langue des signes est utilisée.</p>	<p>Unité d'enseignement «Langue des signes francophone belge appliquée à l'enseignement supérieur - UE9.</p>	<p>Enseignement de promotion sociale</p>

³ A l'exclusion donc des membres du personnel bénéficiant des régimes transitoires 1 et 2. Pour plus d'information concernant le régime transitoire, il y a lieu de se référer à la circulaire n°5831 du 25 juillet 2016 - Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016

Classes à pédagogie adaptée aux élèves ayant un trouble lié au spectre de l'autisme	Formation à la méthode TEACCH : théorie et pratique.	Institut de formation en cours de carrière (IFC) et opérateurs de formation continue des réseaux reconnus par le Gouvernement.
---	--	--

3.3. DISPONIBILITE ET PERTE PARTIELLE DE CHARGE

Ce sont les dispositions des articles 6 et 7 de l'AGCF du 28 août 1995 qui trouvent ici à s'appliquer.

Le pouvoir organisateur doit mettre en disponibilité, après avoir appliqué les mesures préalables reprises au point 3.2., le membre du personnel nommé à titre définitif qui compte dans la fonction concernée l'ancienneté de service⁴ la plus réduite parmi les membres du personnel exerçant la même fonction dans l'ensemble des établissements que le pouvoir organisateur organise sur le territoire de la même commune. **La mise en disponibilité s'effectue donc par pouvoir organisateur.**

En cas d'égalité d'ancienneté de service, c'est l'ancienneté de fonction qui est déterminante. En cas d'égalité de l'ancienneté de service et de l'ancienneté de fonction, le membre du personnel le plus jeune est mis en disponibilité.

Situation particulière : Personnel paramédical, social et psychologique (ne concerne que l'enseignement spécialisé).

Les emplois occupés par des agents définitifs et qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes 2017-2018 seront reconduits en priorité.

L'article 104 du décret du 3 mars 2004 fixe un capital-périodes global pour les fonctions du personnel paramédical, du personnel social et du personnel psychologique. Il en résulte qu'aucun temporaire ne peut être désigné dans une de ces fonctions si au sein d'un des établissements organisés par le pouvoir organisateur, sur le territoire de la même commune, un membre du personnel se trouve en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans une de ces fonctions.

Si le capital-périodes le permet, priorité est accordée à la réaffectation, au rappel à l'activité et au complètement de charge d'un autre membre du personnel, conformément aux dispositions statutaires.

Les mises en disponibilité se font dans le respect global des anciennetés de service. Il en résulte qu'est mis en disponibilité ou en perte partielle de charge l'agent nommé à l'une des fonctions du personnel paramédical, psychologique ou social, qui compte la plus petite ancienneté de service. Un seul agent peut donc de cette manière être en perte partielle de charge.

⁴ Il s'agit, tel que précisé par l'article 7 de l'AGCF du 28/08/1995, de l'ancienneté de service qui comprend tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans les établissements relevant du Pouvoir organisateur ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à l'activité de service, dans l'ensemble des catégories du personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, social, psychologique ou paramédical.

3.4. REAFFECTATION ET RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE

Réaffectation : rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi :

- soit dans un emploi de la même fonction que celle dans laquelle il a été mis en disponibilité ;
- soit dans toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel possède le titre requis pour autant que ladite fonction appartienne à la même catégorie de personnel, soit de la même nature, appartienne au même niveau et procure une rémunération au moins égale.

Rappel provisoire à l'activité : rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi dans un emploi d'une autre fonction que celle qui répond à la définition de même fonction au sens de l'article 3 de l'AGCF du 28 août 1995, appartenant à la même catégorie de personnel et pour l'exercice de laquelle le membre du personnel possède le titre requis.

1) Réaffectation et rappel provisoire à l'activité au sein du pouvoir organisateur dans les conditions suivantes :

- La réaffectation prime toujours sur le rappel provisoire à l'activité ;
- Lorsque le pouvoir organisateur dispose de plusieurs emplois vacants, il est tenu de confier en priorité les emplois définitivement vacants aux membres du personnel mis en disponibilité ;
- Lorsque le pouvoir organisateur a mis en disponibilité plusieurs membres du personnel dans la même fonction, il doit rappeler d'abord en service celui qui a la plus grande ancienneté de service et, en cas d'égalité de service, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction. En cas d'égalité de fonction, la priorité revient au membre du personnel le plus âgé.

L'obligation de réaffectation ou rappel provisoire à l'activité ne peut conduire un pouvoir organisateur à devoir confier des cours de religion ou de morale non confessionnelle aux instituteurs et maîtres (de seconde langue, d'éducation physique, d'éducation musicale et de travaux manuels) en disponibilité.

L'obligation de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité ne peut conduire un pouvoir organisateur à devoir confier, ni un membre du personnel à devoir accepter un emploi vacant de la même fonction dans l'enseignement spécialisé. En revanche, un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé peut, à sa demande, être rappelé provisoirement à l'activité dans l'enseignement ordinaire.

Lorsque le pouvoir organisateur organise des enseignements à la fois aux niveaux fondamental et secondaire, il doit effectuer, s'il dispose d'un emploi vacant dans l'enseignement secondaire - pour lequel le membre du personnel en perte de charge dans l'enseignement fondamental dispose du titre requis, et qui relève de la même catégorie que sa fonction d'origine – le rappel provisoire à l'activité de ce membre du personnel dans cette fonction, à défaut d'une solution d'emploi dans le niveau d'enseignement au sein duquel il est nommé.

Exemple : Un maître d'éducation physique (AESI éducation physique) ou un maître de seconde langue néerlandais (AESI néerlandais-anglais) en perte de charge seront rappelés provisoirement à l'activité, respectivement, dans la fonction de CG éducation physique DI et dans la fonction de CG néerlandais DI pour lesquelles ils disposent du titre requis.

2) Quelques exemples de rappel provisoire à l'activité

- Le rappel en service en qualité de maître de psychomotricité d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de maître d'éducation physique mais qui est nanti d'un titre requis pour la fonction de maître de psychomotricité consiste en rappel provisoire à l'activité.

- Le rappel en service en qualité d'instituteur primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans la fonction d'instituteur maternel mais qui est nanti du titre d'instituteur primaire consiste un rappel provisoire à l'activité.
- Le rappel en service en qualité d'instituteur primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de directeur d'école consiste en un rappel provisoire à l'activité.
- Pour mémoire : le rappel en service en qualité d'instituteur dans l'enseignement ordinaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé dans une fonction d'instituteur, ou vice versa, consiste désormais en une réaffectation.

3.5. PARTICULARITES

3.5.1. Maître de morale (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

L'article 50 du décret du 13 juillet 1998 précité précise que tout maître de morale mis en disponibilité par défaut d'emploi ou mis en perte partielle de charge est réaffecté comme instituteur s'il possède le titre d'instituteur primaire.

Toutefois, en cas de perte partielle de charge, la réaffectation ne peut s'effectuer dans la même école ou dans la même implantation.

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

3.5.2. Enseignement spécialisé

La réaffectation ne peut conduire à l'obligation, pour le pouvoir organisateur de confier, ni pour le membre du personnel d'accepter un emploi vacant dans l'enseignement spécialisé, sauf si le membre du personnel y bénéficie déjà d'un engagement à titre définitif (article 11, §2 de l'AGCF du 28 août 1995).

En revanche, un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé peut, à sa demande, être réaffecté ou rappelé-provisoirement à l'activité dans l'enseignement ordinaire.

3.5.3. Mise en œuvre du cours de philosophie et citoyenneté⁵

A. La diminution d'attributions du maître de morale non confessionnelle suite à la création du cours de philosophie et citoyenneté

Le maître de morale non confessionnelle nommé à titre définitif au 30 juin 2016⁶ bénéficie d'une mesure particulière lui permettant de ne pas perdre des périodes de sa charge de nomination suite à la création du cours de philosophie et citoyenneté. Celui-ci ne doit donc pas faire l'objet d'une déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi. Par contre, il doit faire l'objet d'une

⁵ Décret du 14 juillet 2015 instaurant un mécanisme de dispense pour les cours de religion et de morale non confessionnelle dans l'enseignement organisé par la Communauté française et dans l'enseignement officiel subventionné par la Communauté française (M.B. du 05 août 2015).

⁶ définitifs et temporaires prioritaires dans un emploi qui était définitivement vacant au 30 juin 2016, conformément au prescrit de l'article 39 §3 alinéa 5 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, tel que modifié à l'article 5 du décret du 13 juillet 2016

déclaration de périodes supplémentaires selon la procédure décrite dans la circulaire n°6790 du 28 août 2018⁷.

B. En cas de diminution des attributions pour d'autres raisons que l'instauration du cours de P&C

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

Dans l'attente, le membre du personnel reste, selon les procédures habituelles, à disposition de son pouvoir organisateur pour l'accomplissement de tâches pédagogiques.

C. Protection de l'emploi des temporaires recrutés dans la fonction de maître de philosophie et citoyenneté

Enfin, afin de préserver l'emploi des membres du personnel ayant accédé à la fonction par l'application des mesures transitoires devant leur garantir le maintien de leur emploi, aucune réaffectation les visant ne sera opérée par les Commissions de gestion des emplois. En d'autres termes, pour l'année 2018-2019, les membres du personnel qui ont accédé à la fonction de maître de philosophie et citoyenneté par l'application des mesures transitoires protègent leur emploi des réaffectations.

En ce qui concerne les procédures informatisées, **il y a lieu à cet effet de signaler dans le relevé des emplois vacants leur situation particulière, en sélectionnant à cet effet l'acronyme « CPC » dans la colonne correspondant à la « Protection de l'emploi » (fichier « Annexe 4 EV FOND OFF 2018-2019.xls »).**

Ce relevé visera donc également les emplois de maître de philosophie et citoyenneté occupés par des maîtres de religion ou de morale.

3.5.4. Maîtres de seconde langue dont la fonction a été scindée au 1^{er} septembre 2016

A titre transitoire, les membres du personnel bénéficiant d'une nomination à titre définitif avant le 1^{er} septembre 2016 dans la fonction de maître spécial de seconde langue (sans mention spécifique de la langue) et qui ont vu leurs attributions scindées, sur base du tableau de correspondance des fonctions, lors de leur basculement dans les nouvelles fonctions lors de l'entrée en vigueur de la réforme des titres et fonctions, bénéficient en cas de perte de charge d'une priorité sur les périodes attachées à toute autre fonction issue de la scission de leur fonction d'origine.

Exemple: Un maître de seconde langue germanique est titulaire d'un AESI Anglais-Néerlandais. Titre requis donc pour les deux langues.

Au 30 juin 2016, il est nommé à temps plein et n'exerce que la fonction Anglais. Avec la réforme, il bascule entièrement en Maître de seconde langue anglais.

Au 1^{er} septembre, en cas de réduction des périodes d'anglais, le PO devra, sur base de la disposition précitée, servir des périodes de néerlandais avant de déclarer le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge.

Cette priorité, fixée à l'article 5, §2 de l'AGCF du 28 août 1995, s'exerce au moment de la mise en œuvre des mesures préalables à la mise en disponibilité.

Afin de pouvoir en bénéficier, le membre du personnel doit pouvoir disposer pour la fonction visée du titre requis, du titre suffisant ou du titre de pénurie au moins.

⁷ Circulaire n°6790 du 28 août 2018 intitulée « Enseignement primaire ordinaire et spécialisé - Déclaration 2018-2019 des périodes supplémentaires en application du décret du 19 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre d'un cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement secondaire et portant diverses adaptations dans l'enseignement fondamental ».

3.5.5. Maîtres de religion

Depuis le 10 mars 2006, date d'entrée en vigueur du décret relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion, l'arrêté royal du 27 juillet 1976 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné n'est plus applicable aux maîtres de religion dans l'enseignement officiel subventionné.

Il convient donc de se référer au chapitre IX – De la mise en disponibilité par défaut d'emploi, de la perte partielle de charge, de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité – du décret du 10 mars 2006 précité.

Les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi, par perte partielle de charge, de réaffectation et de notification des emplois vacants des maîtres de religion et professeurs de religion font **dès lors l'objet d'une circulaire spécifique**.

3.5.6. Maître(sse)s de coupe-couture (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Aux termes de l'article 51 du décret du 13 juillet 1998, les maîtresses de travaux féminins, de coupe-couture ou de travaux manuels, nommées à titre définitif, en activité de service en 1997-1998 ne peuvent plus être mises en disponibilité ou déclarées en perte partielle de charge.

Leurs prestations sont prélevées sur le capital-périodes à raison de 24 périodes par charge complète. Elles sont tenues d'accomplir des prestations visées à l'article 20 du décret du 13 juillet 1998 susvisé.

3.6. RECONDUCTION DES REAFFECTATIONS

3.6.1. Généralités

Les dispositions légales applicables en matière de reconduction des réaffectations se trouvent aux articles 13 et 15 de l'AGCF du 28 août 1995.

L'article 13 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précité précise que les réaffectations externes effectuées l'an dernier ou au cours d'une année antérieure sont reconduites chaque année aussi longtemps que le membre du personnel n'a pas acquis 600 jours d'ancienneté au service du pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté.

Ces 600 jours doivent être répartis sur trois années scolaires au moins. Cela signifie donc que la reconduction d'une réaffectation externe – qui doit s'effectuer en priorité dans des emplois définitivement vacants et à défaut dans des emplois temporairement vacants— a **priorité par la suite sur la désignation d'un membre du personnel qui protégeait initialement son emploi** contre la réaffectation et le rappel provisoire à l'activité, **dans l'hypothèse où les deux membres du personnel seraient en compétition pour l'attribution d'un seul emploi en 2018-2019**, même si cet emploi a été annoncé à la nomination à titre définitif en mai 2018.

En effet, la reconduction d'un membre du personnel réaffecté par les Commissions de gestion des emplois qui n'a pas acquis 600 jours d'ancienneté au service du pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté se fait dans le respect de l'ordre des priorités fixées à l'article 5 de l'AGCF du 28 août 1995 (mesures préalables à la mise en disponibilité). Dès lors, le membre du personnel est reconduit dans sa réaffectation avant que ne soient servis les temporaires prioritaires du pouvoir organisateur, mais après avoir satisfait les membres du personnel définitifs au sein de ce dernier.

3.6.2. Victimes d'un acte de violence

En application de l'article 15 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août

1995, les opérations de réaffectation et de remise au travail effectuées par les Commissions zonales et centrale de gestion des emplois, à l'exception de leur reconduction, ne peuvent conduire à priver un membre du personnel de l'emploi obtenu en application de l'article 36quinquies (victime d'un acte de violence) du décret statutaire du 6 juin 1994.

Par ailleurs, en application de ce même article 15 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995, la reconduction de l'affectation prioritaire visée à l'article 36quinquies du décret statutaire du 6 juin 1994 a priorité sur la reconduction de la réaffectation visée au point 3.6.1. ci-dessus.

Seule la Commission centrale de gestion des emplois est compétente pour statuer, au nom du Ministre, sur les demandes de non-reconduction des réaffectations introduites par les pouvoirs organisateurs et par les membres du personnel (article 17, §1er, 4° de l'AGCF du 28 août 1995).

3.6.3. Tableau récapitulatif

En 2015-2016, il s'agissait de ...	Dans le cadre de la réforme, ce serait...	On doit considérer qu'il s'agit de ...
Réaffectation	Réaffectation	Reconduction de réaffectation
Réaffectation	Rappel provisoire à l'activité	Reconduction de réaffectation
Rappel provisoire à l'activité	Réaffectation	Reconduction de réaffectation
Rappel provisoire à l'activité	Rappel provisoire à l'activité	Aucune obligation de reconduction

Cette situation vise donc :

1. d'une part les membres du personnel qui ne sont plus titre requis depuis le 1er septembre, mais qui conservent leurs droits sous le régime transitoire ;
2. d'autre part, le changement de fonction (sur base du tableau de correspondance en vigueur dans le réseau concerné) qui a eu pour conséquence que le membre du personnel a été reconduit dans une « nouvelle fonction », et ce quel qu'était son titre sur base de l'application du régime transitoire prévu pour les membres du personnel qui étaient définitifs à la veille de l'entrée en vigueur de la réforme.

3. Précisions

- Au sein du pouvoir organisateur, le membre du personnel qui était définitif à la veille de l'entrée en vigueur de la réforme bénéficie des mesures transitoires y compris dans les opérations de mises en disponibilité/réaffectations postérieures à la réforme. Ils pourront donc, en application des mesures transitoires, être réaffectés dans une fonction pour laquelle une réaffectation était possible au regard de leurs titres, avant la réforme.
- En externe, ils ne pourront être réaffectés que dans la fonction pour laquelle ils sont en perte ou sur base du titre requis, sauf si la réaffectation externe avait déjà été effectuée avant l'entrée en vigueur de la réforme, auquel cas elle sera reconduite dans le cadre des mesures transitoires, même si le membre du personnel n'est pas titre requis pour cette fonction au sens de la nouvelle législation des titres et fonctions.

3.6.4. Procédure particulière pour la non-reconduction des maitres et professeurs de philosophie et citoyenneté en réaffectation temporaire

Le maître de morale ou religion en réaffectation temporaire dans la fonction de maitre de philosophie et citoyenneté peut mettre fin, s'il le demande auprès de son pouvoir organisateur, à sa réaffectation temporaire, sans que cela lui puisse lui être refusé. Cette demande devra se faire par courrier recommandé avant le 31 mai pour le réseau subventionné officiel.

Il perd alors de façon irréversible le bénéfice des dispositions transitoires dans la fonction de maitre de philosophie et citoyenneté. Il fera l'objet d'une demande de périodes supplémentaires dans sa

fonction d'origine si l'application des mesures préalables ne lui permet pas de retrouver sa charge au 30 juin de l'année scolaire en cours.

3.7. NOUVELLE NOMINATION À TITRE DÉFINITIF AUPRES DU POUVOIR ORGANISATEUR D'ACCUEIL

Lorsque le membre du personnel réaffecté remplit les conditions pour bénéficier d'une nouvelle nomination à titre définitif dans sa nouvelle fonction et qu'il néglige de faire acte de candidature à la nomination dès qu'il en remplit les conditions⁸, la réaffectation cesse ses effets.

Dès lors, le membre du personnel qui compte, **auprès du pouvoir organisateur d'accueil**, 600 jours d'ancienneté de service répartis sur trois années scolaires au moins dont 240 jours dans la fonction considérée, doit répondre à l'appel aux candidats afin de bénéficier d'une **nouvelle nomination** dans la fonction qu'il exerce suite à une réaffectation.

Lorsqu'une nomination intervient dans des heures de réaffectation, elle met fin à la disponibilité. En effet, en acceptant cette nomination, le membre du personnel démissionne automatiquement des périodes pour lesquelles il était en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, au prorata des périodes faisant l'objet d'une nouvelle nomination⁹.

4. EMPLOIS VACANTS

4.1. DECLARATION DES EMPLOIS VACANTS

En ce qui concerne la déclaration des emplois vacants, sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement et de promotion) définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins.

Tous les emplois, 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 de l'AGCF du 28 août 1995 reprises ci-dessous.

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.

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. Les emplois vacants attribués par rappel provisoire à l'activité conformément aux articles 10 et 11 de l'AGCF du 28 août 1995 sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

4.2. EMPLOIS VACANTS EN COURS D'ANNEE

4.2.1. Emploi temporairement vacant

⁸ Prévues à l'article 30 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné à l'exception de celle visée à l'article 30, 8° (à savoir, revêtir la qualité de membre du personnel temporaire prioritaire).

⁹ Trib. trav.(3è ch.), 29 janvier 2018 (application par analogie à l'enseignement officiel subventionné).

L'article 16 § 8 de l'AGCF du 28 août 1995 précise que « si un emploi temporairement vacant¹⁰ 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 ou du même pouvoir organisateur, elle est autorisée à y rester ».

Si, à l'issue de cet emploi qui lui est confié en cours d'année au sein de son Pouvoir organisateur d'origine, le membre du personnel se retrouve 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, le Pouvoir Organisateur encourra les sanctions prévues à l'article 101quater, §1er du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné : « 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 ».

4.2.2. 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, le cas échéant ». En d'autres termes, sauf accord des deux P.O., le membre du personnel concerné a l'obligation d'accepter l'offre d'emploi à l'issue de sa réaffectation initiale.

4.3. PROTECTION DE L'EMPLOI

Nous rappelons que tous les emplois, 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 de l'AGCF du 28 août 1995 reprises ci-dessous. 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.

Les emplois vacants attribués par rappel provisoire à l'activité conformément aux articles 10 et 11 de l'AGCF du 28 août 1995 sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

Si les conditions prévues à :

- 1) l'article 15, § 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 cet emploi.

¹⁰ Tel que précisé par l'article 2, §5, 2° de l'AGCF du 28/08/1995, l'emploi temporairement vacant est tout emploi dont le titulaire est un membre du personnel nommé à titre définitif, momentanément éloigné du service pour une durée de dix jours ouvrables au moins, ou tout emploi créé pour une durée limitée à la fin de l'année scolaire.

Celui-ci précise : «*Ne doivent pas être déclarés aux Commissions de gestion des emplois (...) les emplois occupés par les membres du personnel titulaires d'un titre requis ou d'un titre suffisant¹¹, qui remplissent les conditions suivantes :*

- *comptabiliser, à l'issue de l'année scolaire qui précède, 600 jours de service dont 240 dans la fonction considérée, répartis sur trois années scolaires au moins et calculés selon les modalités fixées par l'article 34 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné;*
- *les 600 jours doivent être acquis au sein du pouvoir organisateur ».*

Il en est de même pour les membres du personnel répondant aux mêmes conditions d'ancienneté et pouvant se prévaloir dans le pouvoir organisateur concerné du régime transitoire institué par le décret du 11 avril 2014 leur permettant de continuer à bénéficier de l'ancien régime de titre et étant, dans ce cadre, porteur d'un titre requis, d'un titre jugé suffisant A ou d'une troisième dérogation définitive comme titre jugé suffisant B.

- 2) l'article 15, § 3, de l'AGCF du 28/8/1995 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 cet emploi.

Celui stipule : « *Ne doivent pas être déclarés aux Commissions de gestion des emplois (...) les emplois occupés par les membres du personnel en application de la priorité qui leur est conférée par l'article 36quinquies du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné* ». Sont visés les membres du personnel qui bénéficient d'une nouvelle affectation auprès d'un autre Pouvoir Organisateur sur base de la reconnaissance de sa qualité de victime d'acte de violence ou de harcèlement (« priorité violence »).

Le pouvoir organisateur dont un ou plusieurs emplois définitivement vacants sont occupés par un membre du personnel temporaire visé ci-dessus veillera à compléter correctement la colonne ad hoc du tableau EXCEL relatif aux emplois vacants.

5. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS D'OFFICE OPEREES PAR LES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS

Le membre du personnel peut décliner une offre, sous certaines conditions reprises à l'article 16 de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié. Il s'agit :

- de la possibilité pour un membre du personnel de décliner un emploi offert par le pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité, par le pouvoir organisateur qui a repris l'établissement où ce membre du personnel est mis en disponibilité ou par les Commissions de gestion des emplois qui se situerait dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité qui serait offert à plus de 25 km de son domicile et qui entraînerait pour lui une durée de déplacement supérieure à quatre heures par jour à l'aide des transports en commun ;
- de la possibilité pour un membre du personnel qui exerce déjà ses fonctions dans trois établissements ou implantations au moins et qui assume un ensemble de prestations égal à

¹¹ Les membres du personnel porteurs d'un titre de pénurie ou d'un titre de pénurie non listé pour la fonction concernée, au sens du décret du 11 avril 2014 et de l'AGCF d'exécution du 5 juin 2014, ne protègent donc pas leur emploi, quelle que soit leur ancienneté.

75% au moins du nombre de périodes exigés par une fonction à prestations complètes de décliner toute charge supplémentaire qui lui est offerte en réaffectation par un autre pouvoir organisateur que celui qui l'a placé en disponibilité ou qui a repris l'établissement où ce membre du personnel est en disponibilité ou par les Commissions de gestion des emplois.

1^{er} niveau de recours : devant la Commission zonale de gestion des emplois : **article 17, §2 de l'AGCF du 28 août 1995.**

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre un pouvoir organisateur et un membre du personnel à l'occasion des mesures de réaffectation prises par la Commission zonale de gestion des emplois seront soumises à l'arbitrage de ladite Commission.

Celle-ci communiquera sa décision au membre du personnel et au pouvoir organisateur concernés (par pli recommandé).

Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés valables par la Commission zonale et que le membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions, il est démis d'office de celles-ci (cfr art. 16 § 4 de l'arrêté du 28 août 1995).

2^{ème} niveau de recours : devant la Commission centrale de gestion des emplois : **article 17, §1^{er} de l'AGCF du 28 août 1995.**

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre la Commission zonale de gestion des emplois et un pouvoir organisateur ou entre la Commission zonale de gestion des emplois et un membre du personnel seront soumises à l'arbitrage de la Commission centrale de gestion des emplois dont les coordonnées complètes sont reprises à la page 19.

La Commission centrale communiquera sa décision au membre du personnel et au pouvoir organisateur concernés (par pli recommandé).

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

Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés valables 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 (cfr art. 16 § 4 de l'arrêté du 28-08-1995).

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 afin d'être délié de ses obligations en matière de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité. Cette suspension prend effet à la date de la mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour toute l'année scolaire en cours.

6. NON RESPECT DES OBLIGATIONS

6.1. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL

Tout membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge est tenu d'accepter une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité à concurrence du nombre de périodes perdues par le pouvoir organisateur qui a placé son membre du personnel en disponibilité ou déclaré en perte de charge.

Toute personne réaffectée ou rappelée provisoirement à l'activité est tenue de notifier son acceptation sous pli recommandé au pouvoir organisateur auprès duquel elle est désignée ainsi qu'au

Président de la Commission zonale de gestion des emplois **dans un délai de 10 jours** à compter de la réception de l'offre.

Toute personne peut faire valoir ses motifs de refus auprès du Président de la Commission zonale de gestion des emplois dans un délai de 10 jours à compter de la réception de l'offre de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité.

Chaque Commission zonale appréciera les motifs invoqués par les personnes qui ont reçu l'offre de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité et confirmera ou annulera la désignation qu'elle a faite initialement (par pli recommandé).

Le recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions à la date indiquée sur l'acte de désignation.

Si le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation ou rappel provisoire à l'activité, il sera démis d'office de ses fonctions (cfr art. 16, § 4 de l'arrêté du 28-08-1995).

6.2. OBLIGATIONS DES POUVOIRS ORGANISATEURS

6.2.1. vis-à-vis des réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par la Commission zonale de gestion des emplois

Un pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par la Commission zonale, doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès du Président de ladite Commission.

Chaque Commission zonale appréciera les objections soulevées le cas échéant par les pouvoirs organisateurs concernés et confirmera ou annulera la désignation qu'elle a 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 zonale de gestion des emplois.

6.2.2. vis-à-vis des réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par la Commission centrale de gestion des emplois, il y a lieu de faire application des articles 27 à 31 du décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Les conséquences du non-respect par les pouvoirs organisateurs des obligations qui leur incombent en matière de mise en disponibilité et réaffectation sont précisées à l'article 101quater du décret du 6 juin 1994.

6.2.3. Précisions en matière de réaffectation administrative

Lorsque des désignations administratives sont décidées par les organes de réaffectation, le pouvoir organisateur d'accueil doit introduire un FOND12 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'année scolaire suivante.

6.3. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES OBLIGATIONS

Pour rappel, l'article 101quater, § 1, 2 et 3 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné précise, tel que modifié :

- « 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 et au rappel provisoire à l'activité, 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 ou un rappel provisoire à l'activité décidé par l'organe de réaffectation créé par le Gouvernement 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 temporaire qui occupe l'emploi attribué à cette réaffectation ou à ce rappel provisoire à l'activité ».

L'article 18 de l'AGCF du 28 août 1995 stipule que le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel qu'il recruterait ou maintiendrait en fonction contrairement aux dispositions des arrêtés précités.

L'article 16, §4 de l'AGCF du 28 août 1995 stipule que toute personne en disponibilité qui refuse la réaffectation ou la remise au travail, sans motif jugé valable par la Commission, sera démise de ses fonctions.

7. CONTACTS

7.1. COMMISSIONS ZONALES DE GESTION DES EMPLOIS

1. Commission zonale de gestion des emplois de la Région de BRUXELLES-CAPITALE (Zone 1)

A l'attention de Madame Martine
POISSEROUX, Présidente
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Monsieur Vincent PETIT, secrétaire
Tél : 02/413.24.45
Courriel : cz1fondamental.official@cfwb.be
Fax : 02/413.39.14

2. Commission zonale de gestion des emplois de la Province du BRABANT WALLON (Zone 2)

A l'attention de Madame Gaëtane DE LA
BOURDONNAYE
Présidente
Rue E. Vandervelde 3
1400 NIVELLES

Tél. : 067/64.47.16
Madame Ludivine MATOT, secrétaire
Tél : 067/64.47.21
Courriel : cz2fondamental.official@cfwb.be
Fax : 067/64.47.39

3. Commission zonale de gestion des emplois des arrondissements administratifs de HUY et WAREMME (Zone 3)

A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS,
Présidente
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.13.26

Madame Marie COLOMBEROTTO, secrétaire
Tél. : 04/364.13.23.
Fax : 04/364.13.02
Courriel : cz345fondamental.official@cfwb.be

4. Commission zonale de gestion des emplois de l'arrondissement administratif de LIEGE (Zone 4)

A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS,
Présidente
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.13.26

Madame Marie COLOMBEROTTO, secrétaire
Tél. : 04/364.13.23.
Fax : 04/364.13.02
Courriel : cz345fondamental.official@cfwb.be

5. Commission zonale de gestion des emplois de l'arrondissement administratif de VERVIERS (zone 5)

A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.13.26

Madame Marie COLOMBEROTTO, secrétaire
Tél. : 04/364.13.23.
Fax : 04/364.13.02
Courriel : cz345fondamental.official@cfwb.be

6. Commission zonale de gestion des emplois de la Province de NAMUR (zone 6)

A l'attention de Madame Anne-Françoise GANY
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES
Tél. : 081/82.49. 26

Madame Catherine STASSIN, secrétaire
Tél. : 081/82.49.38
Fax : 081/30.94.12
Courriel : catherine.stassin@cfwb.be

7. Commission zonale de gestion des emplois de la Province de LUXEMBOURG (Zone 7)

A l'attention de Madame Anne-Françoise GANY
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES
Tél. : 081/82.49.26

Madame Catherine STASSIN, secrétaire
Tél. : 081/82.49.38
Fax : 081/30.94.12
Courriel : catherine.stassin@cfwb.be

8. Commission zonale de gestion des emplois du HAINAUT-OCCIDENTAL (Zone 8)

A l'attention de Madame DUBOIS Anne,
Présidente
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS

Monsieur Guillaume MARTIN
Tél. : 065/55.56.40
Courriel : cz8fondamental.official@cfwb.be

9. Commission zonale de gestion des emplois de MONS-CENTRE (zone 9)

A l'attention de Madame DUBOIS Anne
Présidente
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS

Monsieur Guillaume MARTIN
Tél. : 065/55. 56.40
Courriel : cz9fondamental.official@cfwb.be

10. Commission zonale de gestion des emplois de CHARLEROI-HAINAUT SUD (zone 10)

A l'attention de Madame DUBOIS Anne
Présidente
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS

Monsieur Guillaume MARTIN
Tél. : 065/55. 56.40
Courriel : cz10fondamental.official@cfwb.be

7.2. COMISSIONS CENTRALES DE GESTIONS DES EMPLOIS

Monsieur Jan MICHIELS, Président
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

A l'attention de Madame Souad EL MAKHCHOUNE
Bureau 2^E226
Courriel : ccfondamental.official@cfwb.be
Tél : 02/413.27.60
02/413.20.80
Fax : 02/413.29.25

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, pour l'année scolaire 2018-2019, en vue de transmettre aux Commissions zonales de gestion 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 26 octobre**, par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2018-2019 dans l'établissement ;
- ➔ La notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants.

Compte tenu des délais très courts endéans lesquels l'ensemble des 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.

En effet, le non-respect des modalités pratiques d'encodage est source de difficultés pour les travaux des Commissions de gestion des emplois.

Afin d'assurer l'authenticité des informations si la transmission se fait 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 délégué du Pouvoir organisateur, 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 FOND OFF 2018-2019 » 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 relatifs l'un aux mises en disponibilité et pertes partielles de charge, l'autre aux déclarations d'emplois vacants.

Les établissements d'enseignement sont répartis en zones de réaffectation reprises dans le document annexe 2 « INFO FOND OFF 2018-2019 ». Le réseau transmettra à ses établissements les coordonnées des CZ (Président et secrétaire, adresse, téléphone, fax et courriels éventuels).

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

Commission centrale du fondamental officiel :

Téléphone : 02/413.27.60

02/413.20.80

Courriel : ccfondamental.officiel@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 EO/D-NTA a été établi est bien repris dans le fichier « mise en disponibilité ». Le document EO/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 membre du personnel 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 EO/D-NTA empêche la vérification des données avant la réunion de la Commission de gestion des emplois ;
- S'assurer que les documents EO/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 EODNTA FOND OFF 2018-2019

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

Annexe 2 INFO FOND OFF 2018-2019

– Document EXCEL

Onglet 1 données complètes des écoles du fondamental officiel subventionné

Onglet 2 codes DI

Onglet 3 tableau des pondérations

Onglet 4 codes et intitulés de fonction hors RTF

Onglet 5 codes et intitulés de fonction RTF

Onglet 6 abréviations utilisées dans les fichiers informatiques

Onglet 7 manuel d'utilisation fusion DISPO

Onglet 8 manuel d'utilisation fusion EV

Onglet 9 mode d'emploi pour compresser les fichiers

Onglet 10 procédure pour rechercher le code fonction

Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND OFF 2018-2019

– Document EXCEL pour l'encodage des **misés en disponibilité**

Onglet 1 pour l'encodage de toutes les misés en disponibilité, 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 FOND OFF 2018-2019

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

Onglet 1 pour l'encodage du relevé des emplois vacants

Onglet 2 note explicative

Annexe 5 FUSION PO DISPO FOND OFF 2018-2019

– 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 misés 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 FOND OFF 2018-2019

– Document EXCEL pour la fusion des documents des emplois vacants

Onglet 1 document destinés aux PO à utiliser pour la fusion des documents des emplois vacants reçus des PO.

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 FOND OFF 2018-2019 – Document EXCEL (voir son contenu au point 3.1).

Annexe 7 FUSION CZ DISPO FOND OFF 2018-2019

– 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 misés en disponibilité reçus des écoles.

Onglet 2 encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des CZ
Annexe 8 FUSION CZ EV FOND OFF 2018-2019

– Document EXCEL pour la fusion des documents des emplois vacants

Onglet 1 document destinés aux CZ à utiliser pour la fusion des documents des emplois vacants reçus des PO.

Onglet 2 encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des CZ

4. TRANSMISSION DES DONNEES

Les fichiers EXCEL actuellement utilisés, les formules facilitant les encodages ainsi que les bases de données alourdissent considérablement le poids des documents. Il vous est donc demandé de bien vouloir les compresser avant de les transférer par courriel. Pour ce faire, veuillez consulter l'annexe 2 INFO, onglet 9 **mode d'emploi pour compresser les fichiers**.

4.1. PAR LES POUVOIRS ORGANISATEURS

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront, en annexe à la présente, les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2018-2019, en vue de transmettre aux Commissions 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. (EO/DNTA)

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

Ce fichier est téléchargeable à partir du site <http://www.adm.cfwb.be/fr>

En cas de renoncement à la subvention-traitement d'attente par le membre du personnel, le formulaire doit également être envoyé accompagné du DOC12 selon les procédures décrites ci-dessous.

Comment faire ?

- Ouvrir le document Word intitulé « Annexes 1 » ;
- Enregistrer le document Word ;
- Le membre du personnel concerné doit compléter et signer l'annexe 1;
- Joindre le document « FOND12 » ou « SPEC12 FOND »;
- Dans le cadre de la simplification des tâches administratives, il a été convenu que la page 1 de l'annexe 1 pouvait être complétée pour l'ensemble des écoles d'un même Pouvoir organisateur, pour un même niveau : une seule page 1 sur laquelle seront reprises toutes les écoles concernées ;
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

- rédiger les documents EO/D-N.TA pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge, prononcées entre le **1^{er} septembre et le 1^{er} octobre 2018** et les faire signer par le membre du personnel (l'un des exemplaires lui étant destiné).
- envoyer les documents de mises en disponibilité et pertes partielles de charge, pour le **8 octobre 2018** au secrétariat de la Commission zonale de gestion des emplois compétente.

- Après le **8 octobre 2018** le pouvoir organisateur rédige le document EO/D-N.TA et le renvoie au secrétariat de la Commission 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 joindre une copie du document « FOND12 » ou « SPEC12 FOND » Les informations reprises dans l'annexe EODNTA 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). (DISPO)

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 8 octobre** par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2018-2019 dans l'établissement.

Le relevé vise à globaliser, par P.O. et en un seul document, les données contenues dans chaque notification individuelle ainsi que des renseignements sur les opérations effectuées au sein des PO ou sur l'état des reconductions des désignations en cours et touchant les membres du personnel pour lesquels une notification est, ou continue d'être établie.

Pour l'établir, il convient d'encoder dans le tableau EXCEL « **Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND OFF 2018-2019** », les données relatives aux disponibilités et pertes partielles de charge pour le PO ainsi que les décisions touchant les membres du personnel, tant au niveau des nouvelles désignations qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement.

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND OFF 2018-2019**
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en le précédant **du numéro FASE PO¹²** :
Exemple : PO103OFFDISPO201820189.xls
En majuscule et pas d'espace
- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets :
 - ➔ ONGLET d'encodage des mises en disponibilité
 - ➔ ONGLET note explicative
- 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, 8^{ème} colonne « Nom prénom du MDP mis en dispo »)

¹² Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, se référer à l'annexe 2 INFO.

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

- renvoyer les fichiers concernant les mises en disponibilité et pertes partielles de charge prenant effet entre le **1^{er} septembre et le 1^{er} octobre 2018** aux secrétariats des Commissions zonales de gestion des emplois pour le **8 octobre** au plus tard ;
- renvoyer, après le **8 octobre 2018**, le relevé des mises en disponibilité **directement** au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

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 (ligne 5, colonne 8) ;
- 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 (EV)

La notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants prend la forme d'un relevé des divers emplois vacants au sein de l'ensemble du PO. Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié.

Sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement, de sélection et de promotion) définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins. En conséquence, les déclarations individuelles d'emplois vacants postérieures à cette date doivent être établies également selon le modèle repris en « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND OFF 2018-2019** ».

Le fichier EXCEL « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND OFF 2018-2019** » doit être enregistré, sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel en version Excel 2013 uniquement.

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

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

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND OFF 2018-2019** »;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO**¹³ :
Exemple : PO103OFFEV20182019.xls
En majuscule et pas d'espace
- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets

¹³ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir vous référer à l'annexe 2 INFO.

- ➔ ONGLET encodage
- ➔ ONGLET note explicative
- L'onglet ENCODAGE est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire.
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

- renvoyer immédiatement les fichiers relatifs aux :
 - ➔ emplois devenus vacants **entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} octobre 2018** aux secrétariats de la Commission zonale de gestion des emplois compétente pour le 6 octobre.
 - ➔ emplois devenus vacants après le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

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 ;

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 2018-2019, en vue de transmettre à la Commission centrale de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

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

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. (EO/DNTA)

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 EO/D-N.TA .

Comment faire ?

- Contrôler les informations reprises dans l'annexe 1 EODNTA FOND OFF 2018-2019. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
- Vérifier que le document « 12 » a bien été ajouté ;
- Centraliser tous les documents reçus en vue de les envoyer à la Commission centrale de gestion des emplois ;
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 1).

Vers qui et pour quand ?

- Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **au plus tard le 16 novembre 2018** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois compétente de clôturer ses travaux dans le courant du mois de janvier 2018.

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). (DISPO)

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 ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les PO sur votre ordinateur en veillant à :
 - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo 2018-2019
 - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers afin faciliter la fusion des données
- Enregistrer les documents de mise en disponibilité ;
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 5 FUSION CZ DISPO FOND OFF 2018-2019** ».
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en le précédant **du numéro de la zone**:

Exemple : CZ6OFFDISPO2018 2019.xls
En majuscule et pas d'espace
- Fusionner l'ensemble des documents reçus en vous aidant de :
 - ➔ l'onglet 2 manuel d'encodage dans l'annexe 5 ;
 - ➔ l'annexe 2 INFO onglet manuel d'utilisation fusion dispo ;
- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO, dans l'onglet « fusion », veillez à procéder aux modifications et/ou enregistrement des décisions prises à votre niveau dans l'onglet « encodage » du fichier DISPO.
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 2).

Vers qui et pour quand ?

- Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **au plus tard le 16 novembre 2018** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois compétente de clôturer ses travaux dans le courant du mois de janvier 2019.

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

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

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

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les PO sur votre ordinateur en veillant à :
 - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants 2018-2019 dans le répertoire dédié à cet effet ;
 - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers afin de faciliter la fusion des données ;
- Enregistrer les documents relatifs aux emplois déclarés vacants ; Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 6 FUSION CZ EV FOND OFF 2018-2019** »
- Enregistrer le document **EXCEL, en version 2013**, sur votre ordinateur en le précédant de votre **du numéro de la zone** :

Exemple : CZ1OFFEV20182019.xls
En majuscule et pas d'espace
- fusionner l'ensemble des documents reçus des PO en vous aidant de :
 - ➔ l'onglet 2: manuel d'encodage de l'annexe 6 ;
 - ➔ l'annexe 2 INFO : onglet manuel d'utilisation fusion EV ;
- 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.
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 3).

Vers qui et pour quand ?

Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible **au plus tard le 16 novembre**.

5. RECAPITULATIF CALENDRIER

Calendrier des PO :

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

- ➔ Du 1^{er} septembre au 1^{er} octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 8 octobre 2018** au plus tard
- ➔ **Après le 8 octobre** à renvoyer directement à la Commission centrale

Pour les données DISPO, en version EXCEL, prononcées

- du 1^{er} septembre au 6 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 8 octobre 2018** au plus tard
- **après le 8 octobre** à renvoyer directement à la Commission centrale

Pour les EV, en version EXCEL devenus vacants

- ➔ du 1^{er} septembre au 8 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 8 octobre 2018** au plus tard
- ➔ **après le 8 octobre** à renvoyer directement à la Commission centrale

Calendrier des Commissions zonales :

Toutes les données/modifications doivent être transmises à la Commission centrale au plus tard **le 16 novembre 2018**