



Circulaire 7095

du 25/04/2019

Vadémécum pour la Chambre de la pénurie

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 01/03/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Instructions à destination des chefs d'établissement pour recevoir au plus tôt l'avis de la Chambre de pénurie
Mots-clés	Titre de pénurie non listé, CiTiCap, Chambre, Pénurie

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale secondaire spécialisé

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPEOFWB, M. Jacques LEFEBVRE, Directeur général
Adm. générale de l'Enseignement, SGEFWB, M. Didier LETURCQ, Directeur général adjoint

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
DECAFMEYER Géry	SGEFWB, LETURCQ Didier, Directeur adjoint	02/690 82 97 gery.decafmeier@cfwb.be
DUVIVIER Murielle	DGPEOFWB, LEFEBVRE J, Directeur général Direction de la carrière	02/413 23 95 Murielle.duvivier@cfwb.be
HOAT Sabine	SGEFWB, LETURCQ Didier, Directeur adjoint	02/690 81 63 sabine.haot@cfwb.be
POLIART Fabienne	DGPEOFWB, LEFEBVRE J, Directeur général Direction de la carrière	02/412 23 88 Fabienne.poliart@cfwb.be

Vadémécum pour la Chambre de la pénurie

Cette circulaire rappelle aux chefs d'établissement, l'obligation, les délais et la méthode qu'ils doivent observer en vue de remplir leurs obligations en matière de désignation à titre temporaire de candidat porteur d'un titre de pénurie non listé.

Elle rappelle également leur responsabilité face aux actes administratifs et les conséquences qu'à défaut, cela pourrait induire.

Enfin, cette circulaire est une première réponse aux ateliers thématiques organisés dans le cadre du processus participatif initié au mois d'août 2018. En effet, un atelier a été consacré à «Comment améliorer la vulgarisation des documents administratifs?». Nous essayons dès aujourd'hui de tenir compte des propositions d'améliorations émises par les chefs d'établissement au cours de cet atelier.

Jacques LEFEBVRE

Didier LETURCQ

Directeur général

Directeur général adjoint

VADÉMÉCUM RELATIF À LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE PÉNURIE

Table des matières

1. Quand doit- on créer un dossier de pénurie ?	2
2. De quoi est constitué le dossier de pénurie ?	2
3. Envoi du dossier	3
4. Les différentes décisions et leurs implications.....	3
5. Recours contre une décision défavorable.....	4
6. Que faire en cas de refus de la Chambre de la pénurie ?	4
7. Modalité d'organisation des activités d'encadrement pédagogique et/ou d'aide éducative	5
8. Conséquences statutaires de ce nouveau décret	6

1. Quand doit-on créer un dossier de pénurie ?

Depuis la rentrée 2017, suite à la réforme des titres et fonctions, le chef d'établissement doit constituer un dossier de pénurie pour un membre du personnel (MDP) entrant en fonction et désigné par défaut de candidat porteur d'un titre requis, suffisant ou de pénurie listé.

J'attire votre attention sur le fait que la Chambre de la pénurie est aussi compétente pour les dossiers des membres du personnel recrutés sous statut contractuel (cellule ACS – APE – PTP). **Il sera indiqué sur la dérogation si l'intéressé(e) est sous statut ACS, APE ou PTP.**

Avant sa désignation, le désignateur aura constaté pour chaque fonction:

- que le MDP ne possède aucun des titres listés sur la fiche-titre de la fonction à laquelle il est désigné (on dit qu'il possède un TPNL : titre de pénurie non listé (ou « autre titre »)) ;
- que le MDP n'a jamais reçu d'avis favorable de la Chambre de la pénurie pour cette fonction.

Ce constat fait, il en informe le chef d'établissement qui doit alors constituer un dossier de pénurie. Dans le cadre d'un primo-recrutement ou si le chef d'établissement souhaite prioritairement compléter l'horaire d'un membre de son personnel mais qu'il doute quant à la validité de ses titres, il lui est conseillé de prendre contact avec le désignateur de sa zone afin de vérifier s'il doit constituer un dossier de pénurie.

Attention : le non-respect de tout manquement à cette disposition entraîne la responsabilité du chef d'établissement !

2. De quoi est constitué le dossier de pénurie ?

- ✓ **du formulaire de demande de la Chambre de la pénurie** joint à la présente sous format excel qui doit être complété correctement. A vous de choisir celui qui se rapporte à votre niveau d'enseignement (fondamental, secondaire de plein exercice et promotion sociale).
- ✓ **Du CF12;**
- ✓ De la **copie du titre/ des titres de l'agent** (diplômes) et/ou **sa reconnaissance professionnelle** ou demande de reconnaissance professionnelle et/ou **l'équivalence ou la demande d'équivalence** du titre, pour les titres non belges,
- ✓ D'un **curriculum vitae** complet avec les dates de début et de fin de ses différents emplois ainsi que leur description précise.
- ✓ Pour **chaque fonction sollicitée**, le chef d'établissement précisera sur un document à entête de l'institution, l'intitulé exact de chaque cours complété de l'année d'étude, la forme (G,T,P,A), la section (TR ou Q) pour le technique et l'OBG le cas échéant ainsi que le nombre de périodes exercé pour chacun de ces cours par semaine. Ces informations permettent parfois d'obtenir une décision favorable limitée à l'intérim (FSTLI). Cf annexe.
- ✓ Pour les fonctions CT et PP, d'une attestation de valorisation ou un descriptif de **l'expérience utile**,
- ✓ **Pour les fonctions de langue moderne, joindre une preuve de connaissance de la langue (par exemple, un test du Forem ou d'Actiris).**

Si le MDP n'a pas encore passé de test et ne possède aucun titre qui prouve sa connaissance de la langue (CCALI, CESS délivré dans la langue visée, titre délivré dans la langue visée, attestation de réussite d'une UE de promotion sociale dans la langue visée), il **devra prendre au plus vite rendez-vous dans un organisme officiel pour passer un test** menant à la délivrance d'une preuve de connaissance de la langue. La Chambre de la pénurie accepte le niveau B1 du cadre européen des langues pour l'enseignement fondamental et le niveau B2 pour le secondaire. Le niveau B1 correspond aux UE 5 à 7 et le niveau B2 aux UE 8 à 9. Dès que la date de passation du test est connue, il y a lieu d'en informer le désignateur

Remarque: pour un traitement efficace des demandes, il est conseillé au chef d'établissement de bien argumenter sa demande à la Chambre de la pénurie et de lui apporter tous les éléments jugés utiles à la prise de décision

3. Envoi du dossier

Tous ces documents seront scannés les uns à la suite des autres dans un seul dossier pdf qui sera nommé NOM_Prenom.pdf (EX : ANTOINE_Alain.pdf).

Le dossier sera envoyé le plus rapidement possible par mail :

1. A la Chambre de la pénurie dont l'adresse mail est reprise sur le formulaire
2. En copie, au désignateur via l'adresse mail « titres.pénurie@cfwb.be »

Cette démarche doit être entreprise auprès de la Chambre de la pénurie dans les 30 jours ouvrables

4. Les différentes décisions et leurs implications

Les dossiers sont traités par la Chambre de la pénurie, en principe, une fois par semaine (sauf durant les congés scolaires). Les décisions de la Chambre sont transmises par celle-ci sur l'adresse officielle de l'établissement.

Dès réception des décisions en cas d'avis défavorable, le représentant du réseau au sein de la Chambre en informe aussitôt le responsable des désignateurs qui peut alors immédiatement signifier cette décision à la direction déconcentrée dont relève le MDP.

En cas de décision favorable «F» (sans limitation de durée), il est obligatoire que le chef d'établissement informe le membre du personnel en lui remettant copie de la décision reçue. En effet, cette décision étant illimitée dans le temps. Il ne sera plus nécessaire d'introduire une demande d'avis préalable **pour la ou les fonctions visée(s)** au nom de cet enseignant et **ce, quel que soit le Pouvoir organisateur** pour toute la durée de la carrière du membre du personnel.¹ Cette décision a également des répercussions statutaires (Cf. 8. Conséquences statutaires)

Pour les décisions «FSTLA» (Favorable limitée à l'année ou à l'organisation d'une unité d'enseignement en promotion sociale): l'admission peut donc être reconduite dans la ou les

¹ Art.16, § 6.,2^{ème} alinéa a du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française¹.

fonction(s) visée(s) ainsi que dans la même unité d'enseignement jusqu'à la fin de l'année scolaire. Une nouvelle demande doit être faite l'année scolaire suivante avec des éléments nouveaux².

Pour les décisions «FSTLI» (Favorable limitée à l'intérim) : la décision est valable **pour la ou les fonctions concernées par l'intérim** repris sur le CF12 communiqué à la Chambre. La notion de même intérim vise donc bien le remplacement du même membre du personnel dans la(les) même(s) fonction(s) pour les mêmes volumes de charge. **En cas de changement dans l'intérim visé ou d'une autre désignation, une nouvelle demande doit être déposée via le même canal auprès de la Chambre de la pénurie.** Une nouvelle demande est également nécessaire à chaque nouvelle année scolaire³.

En cas de décision défavorable, le chef d'établissement met fin à la désignation du MDP en émettant un CF12 précisant la date de la fin de fonction (le 2^{ème} vendredi qui suit la notification du refus). Le MDP sera rémunéré jusqu'au vendredi de la 2^{ème} semaine qui suit la date où la Chambre de la pénurie a remis son avis⁴

5. Recours contre une décision défavorable

L'établissement scolaire (et non le membre du personnel) peut introduire un recours motivé selon le même canal auprès de la Chambre de la pénurie **et** auprès du désignateur via l'adresse « titres.penurie@cfwb.be», par le biais d'un courriel en mentionnant le mot « recours » dans l'objet.

Le délai d'introduction du recours est de 8 jours ouvrables à dater de la notification de la décision défavorable.

En cas de recours, le membre du personnel conserve le droit d'être rémunéré jusqu'à la fin de la 2^{ème} semaine qui suit la notification d'un éventuel second refus.

6. Que faire en cas de refus de la Chambre de la pénurie ?

Depuis ce 1^{er} mars 2019, le chef d'établissement est autorisé à organiser, pour un nombre de périodes correspondant aux périodes non pourvues, des activités d'encadrement pédagogique et/ou d'aide éducative afin d'encadrer les élèves/étudiants qui ne peuvent être pris en charge par un enseignant, suite au refus de la Chambre de la pénurie. Cette activité ne vise pas à donner cours mais bien à encadrer les élèves/étudiants et à renforcer l'équipe éducative.

Les services rendus sous la forme de ces activités d'encadrement pédagogique et/ou d'aide éducative sont, pour la fixation du barème, réputés l'avoir été dans la fonction d'éducateur et pour la fixation de la rémunération, la (les) fraction(s) de charge à pourvoir sont converties en 36èmes. Ils génèrent uniquement de l'ancienneté de service, sont rendus à titre temporaire et n'apportent aucun droit statutaire au membre du personnel qui les preste.

² Art. 16, § 6., 2^{ème} alinéa b du décret précité

³ Art. 16, § 6., 2^{ème} alinéa c du décret précité

⁴ Art. 16, § 6, alinéa 5 du décret précité

Les services du membre du personnel dans ce type d'activités d'encadrement prennent automatiquement fin dès qu'un candidat porteur d'un titre de capacité listé ou d'un autre titre sans limitation peut être désigné dans la fonction à pourvoir⁵

7. Modalité d'organisation des activités d'encadrement pédagogique et/ou d'aide éducative

En cas de refus de la Chambre de la pénurie d'un candidat porteur d'un autre titre (titre de pénurie non listé), le chef d'établissement **avertit le désignateur de ce choix** afin que ce dernier puisse pourvoir à la désignation d'un candidat porteur d'un titre de capacité listé pour une fonction dans l'enseignement pour occuper cette fonction. Lors de la désignation à titre temporaire d'un membre du personnel dans cette activité d'encadrement, le chef d'établissement établira le CF 12 de rentrée en fonction, en précisant :

- Sous la case fonction : Code **553** activités d'encadrement pédagogique
- Sous la case cours : **Encadrement pédagogique et/ou aide éducative**
- Sous le volume de charge : la charge initiale convertie obligatoirement **en 36èmes**

Ce document est transmis à la Direction déconcentrée accompagné de la décision de la Chambre de la pénurie prévoyant la possibilité d'organiser cette activité. Le chef d'établissement en informera également le membre du personnel désigné dans cette fonction qui peut décliner l'offre vus les implications barémiques et statutaires.

Malgré l'organisation de ces activités d'encadrement pédagogique et/ou d'aide éducative, tant le chef d'établissement que le désignateur continuent leur recherche d'un candidat porteur d'un titre requis, suffisant, ou de pénurie en rapport avec la fonction visée. A cette fin, le chef d'établissement rappelle **trimestriellement** au désignateur de sa zone, la fonction d'enseignement inoccupée et remplacée par ces activités.

⁵ Art. 16, §6 bis du décret du 14 avril 2014 tel que modifié.

8. Conséquences statutaires de ce nouveau décret

Titres requis	Titres suffisants	Titres de Pénurie Listés	Titres de Pénurie Non-Listés (+ ACS-APE-PTP et autres titres)
	<div data-bbox="763 395 1352 612" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>→ Titre pédagogique</p> <p>→ Après 450 jours minimum (ancienneté de fonction) sur 4 années scolaires quel que soit l'établissement ou le réseau</p> </div>		<p>Dossier en Chambre de la pénurie =></p> <p> <u>Avis favorable définitif</u></p> <div data-bbox="1406 389 2049 619" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>→ Titre pédagogique + E.U. si nécessaire</p> <p>→ Après 300 jours minimum (ancienneté de fonction) sur 2 années scolaires au cours de 3 années consécutives quel que soit l'établissement ou le réseau</p> </div> <p> <u>Avis favorable limité à l'année ou à l'intérim.</u> Pas de droit statutaire</p> <p> <u>Avis défavorable</u> Païement jusqu'au vendredi de la 2^{ème} semaine qui suit la notification de la décision</p> <p>→ Recours possible dans les 8 jours ouvrables</p> <p>→ Possibilité d'organiser des activités d'encadrement pédagogique → engagement de n'importe quel titre TR, TS, TPL mais en 36èmes et rémunéré selon son titre, sur base d'un PAE.</p>

Enseignement fondamental (ordinaire et spécialisé)
Réseau: Enseignement organisé par la Communauté française

Province(1):
Année scolaire : -----/-----

 Secrétariat de la Chambre de la Pénurie
 Administration générale de l'Enseignement (AGE)
 Espace "27 septembre" - boulevard Léopold II, 44
 1er étage - Bureau 1E123
 1080 Bruxelles

Renvoyer à :

Email: chambre-penurie@cfwb.be
Email de l'enseignant:

Dénomination et adresse de l'établissement

Matricule ECOT :

FASE Ec :

N° de téléphone:

N° de fax:

Email:

Matricule enseignant complet:

	Nom:	Prénom:													
1	Diplôme, brevet ou certificat: Délivré le : Etablissement: Diplôme, brevet ou certificat: Délivré le: Etablissement: Diplôme, brevet ou certificat: Délivré le: Etablissement:														

2	Descriptif précis de la fonction		
N°	Intitulé de la fonction (1)	Nombre Périodes/semaine	Avis (3)

3	Date probable de l'engagement:/...../..... Emploi: <input type="checkbox"/> dépourvu de titulaire (2) <input type="checkbox"/> intérim de Semaines (2)
---	---

4	Remarques particulières:

Ajouter copie de : diplôme, CV, document 12, valorisation d'expérience utile et anciennes notifications

- (1) Choisir dans le menu déroulant
 (2) Cocher la case utile
 (3) Ne rien écrire dans cette colonne

Enseignement de promotion sociale (secondaire)
Réseau: Enseignement organisé par la Communauté française

Province(1):
Année scolaire : -----/-----

Secrétariat de la Chambre de la Pénurie Administration générale de l'Enseignement (AGE) Espace "27 septembre" - boulevard Léopold II, 44 1er étage - Bureau 1E123 1080 Bruxelles A renvoyer à : Email: chambre-penurie@cfwb.be Email de l'enseignant:	Dénomination et adresse de l'établissement
	Matricule ECOT :
	FASE Ec :
	N° de téléphone:
	N° de fax:
	Email:

Matricule enseignant complet:

	Nom:	Prénom:												
1	Diplôme, brevet ou certificat: Délivré le: Etablissement:													
	Diplôme, brevet ou certificat: Délivré le: Etablissement:													
	Diplôme, brevet ou certificat: Délivré le: Etablissement:													
	Expérience utile dans un métier en rapport avec la fonction ans mois(2)													
	<input type="checkbox"/> accordée <input type="checkbox"/> refusée <input type="checkbox"/> demandée <input type="checkbox"/> non encore demandée													
2	Date probable de l'engagement : Emploi: <input type="checkbox"/> dépourvu de titulaire (2) <input type="checkbox"/> intérim de.....semaines (2)													
3	Remarques particulières:													

4	Decription précise de(s) la fonction(s) pour laquelle (lesquelles) la dérogation est demandée.		
N°	Intitulé de la fonction (1)	Périodes/année	Avis (3)

Ajouter copie de : diplôme, CV, document 12, valorisation d'expérience utile et anciennes notifications

- (1) Choisir dans le menu déroulant
 (2) Cocher la (les) mention(s) utile(s)
 (3) Ne rien écrire dans cette colonne

Date,

DESCRIPTIF DE LA FONCTION NECESSITANT UNE DECISION DE LA CITICAP

Je soussigné, Mme /M, chef d'établissement précise que la fonction que je souhaite confier à Mme /M pour lequel j'introduis ce jour un dossier de pénurie est composé de :

Exemple

Fonction	intitulé cours	Année, forme, section	N° et intitulé OBG	Nbre pér/sem + dénominateur de charge
CG Mathématique DI	AC Initiation à l'informatique	1C et 2C	/	8/22
CG Latin DI/DS	Latin	3G	/	4/20
CT Climatisation DS	Dessin technique et schémas	7TQ	Climatisation et conditionnement d'air	2/20

Certifié conforme et sincère,

Le chef d'établissement

(signature)