



Circulaire 7767

du 01/10/2020

Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations dans l'enseignement secondaire de plein exercice et secondaire de promotion sociale libre subventionné – Déclaration des emplois vacants (SEC LIBRE)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7312

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Mots-clés	Réaffectation, mise en disponibilité, emplois vacants, perte de charge
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire ordinaire Secondaire spécialisé Promotion sociale secondaire

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)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Service de la Gestion des Emplois	AGE - DGPE - SGAT - DTFGE	02/413.20.63 ccsecondaire.libre@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 en matière de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation et ce en application des 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 les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit, et artistique libres subventionnés*, et du 12 septembre 1995 *réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement de promotion sociale libre subventionné*.

Dans l'enseignement de promotion sociale, en application de l'article 5, § 4 alinéa 3 de l'AGCF du 12 septembre 1995 *précité*, les membres du personnel non chargés de cours sont mis en disponibilité ou déclarés en perte partielle de charge au 1er janvier et feront donc l'objet d'une circulaire spécifique ultérieure.

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 en ses articles 10 et 11 les compétences prévues aux articles 41 et 42 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 *précité*, à savoir, la réaffectation, le rappel provisoire en service ou la remise au travail des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi.

En ce qui concerne le personnel administratif non soumis à cette disposition, l'AGCF du 28 août 1995 ne s'applique pas au personnel administratif.

Les opérations de mises en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectations des membres du personnel relevant du personnel administratif sont régies par les dispositions de 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, pour la catégorie du personnel administratif*.

En cas de questions, vous pouvez contacter :

Madame Stéphanie HOBE : Tél 02/413.20.63

Courriel : ccsecondaire.libre@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 pour l'année scolaire 2020-2021.

Il est important de rappeler que les fichiers EXCEL ont été adaptés et mis à jour. **Nous n'accepterons aucun autre format ni les anciennes versions**. Il est donc impératif d'utiliser les fichiers EXCEL annexés à la présente circulaire.

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

IMPORTANT

1. Le décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie

La Déclaration de politique communautaire 2019-2024 accorde une place importante à la lutte contre la pénurie d'enseignants.

Les nouvelles dispositions portées par le décret du 17 juillet 2020 n'ont pas l'ambition de répondre à l'ensemble des causes de pénurie dans leurs différentes dimensions. elles ont toutefois pour vocation de limiter toute une série de blocages d'ordre statutaire et administratif, pour lesquels des solutions rapides pouvaient être trouvées en vue de cette rentrée scolaire.

Ainsi, l'ensemble des nouvelles mesures fixées dans ce décret visent à agir sur ces dernières et à lutter contre la pénurie d'enseignants par :

1. une stabilisation plus rapide des enseignants débutants ;
2. une mobilité plus accessible pour les enseignants ;
3. une optimisation des mécanismes de disponibilité/réaffectation ;
4. une gestion active de la rencontre entre l'offre et la demande d'enseignants via Primoweb ;
5. une réduction de la charge administrative avec un gain pour tous les intervenants de la chaîne :
 - un allègement de travail pour les directeurs d'école et les pouvoirs organisateurs ;
 - un engagement plus rapide des candidats enseignants ;
 - un traitement simplifié des dossiers par l'administration.
6. une lisibilité plus claire de la réglementation, notamment pécuniaire.

Au vu de ce qui précède, il est essentiel de prendre connaissance des impacts réglementaires et administratifs de ce décret sur le processus des réaffectations. Par souci de clarté, l'ensemble des modifications ont été surlignées en jaune.

2. Mesure expérimentale 2019-2020 non renouvelée :

Le dispositif expérimental¹ fixé par le décret du 3 mai 2019 *précité* ne sera pas renouvelé en 2020-2021. Dès lors, la date d'entrée en fonction des membres du personnel désignés dans le pouvoir organisateur d'accueil est fixée conformément à l'article 16 du décret du 12 mai 2004 *précité*², à savoir :

- ➔ au plus tard le 1^{er} novembre pour les désignations effectuées en commission zonale de gestion des emplois ;
- ➔ au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'hiver pour les désignations effectuées en commission centrale de gestion des emplois.

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

¹ en application de l'article 16 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, tel que modifié par l'article 92 du décret portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire et de bâtiments scolaires* (décret adopté le 2 mai 2019 par le Parlement de la FWB)

² En application de l'article 16§3) pour les commissions zonales, et l'article 16 §4 pour les commissions centrales du décret du 12 mai 2004 *précité*.

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES5

1. TEXTES DE REFERENCE ET MISSIONS	5
1.1. Bases légales	5
1.2. Missions des Commissions de gestion des emplois	6
1.3. Nouvelles missions des commissions de gestion des emplois : Réaffectation d'initiative et en inter réseaux	7
1.4. DPPR – type III	7
2. REGIME TRANSITOIRE	7
3. OPERATIONS STATUTAIRE	7
3.1. Définition de la notion de "même fonction"	8
3.2. Mesures préalables à la mise en disponibilité par défaut d'emploi	8
3.2.1. Activation effective des accroches cours/fonctions	8
3.2.2. Tableau de transformation des cours dans l'enseignement secondaire de plein exercice	9
3.2.3. Transformation des structures existantes dans l'enseignement secondaire de promotion sociale - application du tableau de concordance	9
3.2.4. Impact de la priorisation des titres sur l'application des mesures préalables	9
3.2.5. Professeurs de langues anciennes	10
3.2.6. Particularités pour les membres du personnel restés engagés dans un cours (article 266, al. 2)	10
3.2.7. Particularités pour les membres du personnel dont le basculement dans les nouvelles fonctions est limité à l'enseignement professionnel	12
3.2.8. Restructuration des établissements scolaires	12
3.3. Réaffectations, remises au travail et rappels provisoires en service	12
3.3.1. Règle générale	12
3.3.2. Réaffectation dans l'enseignement spécialisé	14
3.3.3. Situation particulière des membres du personnel article 266, al. 2	14
3.3.4. Particularités pour les membres du personnel dont le basculement dans les nouvelles fonctions est limité à l'enseignement professionnel	15
3.4. Particularités liées à la création du cours de philosophie et citoyenneté dans l'enseignement libre non confessionnel	15
3.4.1. Particularité pour les mises en disponibilité des professeurs de religion et de morale du fait de l'instauration du cours de philosophie et citoyenneté dans l'enseignement libre non confessionnel	15
3.4.2. Réaffectation temporaire des membres du personnel définitifs	15
3.5. Nouvel engagement à titre définitif auprès du pouvoir organisateur d'accueil	16
3.6. Procédures après les opérations statutaires réalisées par la Commission centrale	17
3.7. Précision en matière de rappels en service administratifs	17
4. EMPLOIS VACANTS.....	18
4.1. Déclaration des emplois vacants	18
4.2. Nouveaux emplois vacants en cours d'année	19
4.2.1. Emplois temporairement vacant en cours d'année	19
4.2.2. Emplois définitivement vacant en cours d'année	19
4.2.3. Emploi temporairement vacant en cours d'année, non pourvu par réaffectation ou rappel provisoire en service	19
4.3. Protection des emplois	20
4.3.1. Personnel administratif	20
4.3.2. Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de plein exercice (autres que la promotion sociale)	20
4.3.2.1. Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté, vis-à-vis de l'ORCES (au sein du CES)	20
4.3.2.2. Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté, vis-à-vis des Commissions de gestion des emplois	21
4.3.2.3. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité violence » vis-à-vis de l'ORCES et des Commissions de gestion des emplois	21
4.3.2.4. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité encadrement différencié » vis-à-vis de l'ORCES et des Commissions de gestion des emplois	21

4.3.2.5. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une protection « encadrement différencié » vis-à-vis de l'ORCES et des Commissions de gestion des emplois	22
4.3.2.6. Protection de l'emploi du temporaire recrutés dans la fonction de professeur de philosophie et citoyenneté dans l'enseignement libre non confessionnel	22
4.3.3. Promotion sociale	22
4.3.4. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une compétence particulière	23
4.3.4.1. Protection de l'emploi dans l'enseignement spécialisé	23
4.3.4.1. Protection de l'emploi dans l'enseignement ordinaire (DASPA - FLA)	24
5. CALCUL DES ANCIENNETES	24
5.1. Enseignement secondaire	24
5.1.1. Calcul de l'ancienneté « mise en disponibilité »	24
5.1.2. Calcul de l'ancienneté « protection des emplois vacants »	24
5.2. Enseignement de promotion sociale	25
5.2.1. Calcul de l'ancienneté « mise en disponibilité »	25
5.2.2. Calcul de l'ancienneté « protection des emplois vacants »	25
6. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS	25
7. SUSPENSION DE LA SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE	26
8. RAPPEL DES OBLIGATIONS ET DES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DE CELLES-CI	27
8.1. Obligations des membres du personnel	27
8.2. Obligations des pouvoirs organisateurs	27
9. CONTACTS	28
9.1. Enseignement secondaire libre non confessionnel	28
9.2. Enseignement secondaire libre confessionnel	28
SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES	31
1. GENERALITES	31
2. ERREURS FREQUENTES	32
3. FICHIERS INFORMATIQUES	33
3.1. Pour les Pouvoirs organisateurs	33
3.2. Pour les ORCES	34
3.3. Pour les Commissions zonales	34
4. TRANSMISSION DES DONNEES	35
4.1. Par les Pouvoirs organisateurs	35
4.2. Par les ORCES	39
4.3. Par les Commissions zonales	41
5. CALENDRIER	43

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

1. TEXTES DE REFERENCE ET MISSIONS

1.1. Bases légales

Dans le cadre des opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, les obligations des pouvoirs organisateurs et des ORCES, 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 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie ;
- décret du 1 février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné ;
- décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection ;
- 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 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 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 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit, et artistique libres subventionnés ;
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 septembre 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement de promotion sociale libre subventionné ;
- 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 5 juin 2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 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 ;
- arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements ;

- 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* ;
- 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 :

<https://www.galilex.cfwb.be/fr/index.php>

<http://www.enseignement.be/index.php?page=26822>

1.2. Missions des Commissions de gestion des emplois

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*, modifié par le décret du 11 avril 2014 précité, a prévu que les missions des Commissions zonales et centrales de gestion des emplois seraient confiées à l'Administration.

Les missions des Commissions zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont fixées par :

- **Les articles 41 et 42 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 les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et artistique libres subventionnés* tels que modifiés.
- **Les articles 18 et 19 de l'AGCF du 12 septembre 1995** *réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement de promotion sociale*.

Les AGCF du 28 août 1995 et du 12 septembre 1995 ne s'appliquent pas au personnel administratif.

Les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation des membres du personnel relevant du personnel administratif sont régies par l'article 8 de 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, pour la catégorie du personnel administratif*.

Pour le personnel administratif, sont soustraits à la réaffectation au 1^{er} septembre 2020, les emplois occupés par les membres du personnel qui, au 1 septembre 2019, comptabilisent une ancienneté de service de 240 jours acquise au-delà du seuil d'âge (22 ans). Cette ancienneté de service doit avoir été acquise dans l'exercice d'une fonction principale et pendant les années scolaires 2017-2018 et/ou 2018-2019.

L'article 41, § 2, 6° de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précité précise que les dossiers des membres du personnel administratif sont uniquement traités au niveau du pouvoir organisateur et de la Commission centrale de gestion des emplois.

1.3. Nouvelles missions des commissions de gestion des emplois : Réaffectation d'initiative et en inter réseaux

Tel que précisé dans la partie introductive, afin de contrer la pénurie et d'optimiser le processus des disponibilités/réaffectations, le décret du 17 juillet 2020 précité, en son article 27, élargit les missions de la Commission centrale de gestion des emplois, telles que fixées à l'article 41, §2 de l'AGCF du 28 août 1995 précité.

Les nouvelles missions des Commissions centrales de gestion des emplois sont les suivantes :

1. entériner la prise de fonction à l'initiative du membre du personnel, s'il provient d'un autre réseau d'enseignement.
2. réaffecter le membre du personnel en disponibilité dans un autre réseau d'enseignement, après qu'aient été épuisées les possibilités de réaffectation dans le réseau d'enseignement de nomination ou engagement à titre définitif. Cette réaffectation se fait avec l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur dans lequel celui-ci a été désigné par la commission³. L'annexe ELDNTA portant sur la déclaration de mise en disponibilité du membre du personnel a été adaptée en ce sens.

En outre, vu l'élargissement de la notion de réaffectation, la Commission centrale pourra également effectuer des réaffectations à un autre niveau d'enseignement, considérées précédemment comme un rappel provisoire en service.

1.4. DPPR – type III

Les dossiers de demande de disponibilité précédant la pension de retraite « Type III » doivent être transmis au bureau déconcentré compétent et seront traités par la Commission Centrale de gestion des emplois après toutes les opérations de réaffectation au sens large.

Attention : Seuls les membres du personnel nés avant le 1^{er} janvier 1957 peuvent encore solliciter une disponibilité précédant la pension de « Type III » (**article 10bis de l'AR numéro 297 du 31/03/1984**).

2. REGIME TRANSITOIRE

Des dispositions transitoires reprises aux articles 262 à 293 du décret du 11 avril 2014 ont fait l'objet de deux circulaires spécifiques :

- n°5832 du 20 juillet 2016 pour l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance ;
- n°5835 du 16 août 2016 pour l'enseignement de promotion sociale.

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, dès lors, pas l'objet d'un point particulier.

3. OPERATIONS STATUTAIRES

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. La fonction dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit est définie sur base du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

³ Il est impératif d'utiliser le nouveau modèle du EL/DNTA afin de compléter les rubriques y afférentes

Pour l'application des articles 9 à 12 de l'AGCF du 28 août 1995, lesquels visent, dans l'ordre, les mesures préalables à la mise en disponibilité, la mise en disponibilité et la réaffectation, la notion de « même fonction » dans l'enseignement secondaire s'entend en ne tenant plus compte de la distinction entre les enseignements secondaire ordinaire, et spécialisé. Il faut néanmoins tenir compte de la distinction entre, d'une part, l'enseignement ordinaire et spécialisé et, d'autre part, l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

3.1. Définition de la notion de "même fonction"

En application de l'article 3 de l'AGCF du 28/08/1995 précité tel que modifié par le décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie, la notion de « même fonction » s'entend donc désormais comme suit :

1 ° Pour l'application des mesures préalables à la mise en disponibilité et la mise en disponibilité, la fonction telle que précisée par :

- le décret du 2 juin 1998 *organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit* ;
- le Gouvernement en vertu de l'article 7 du décret du 11 avril 2014 précité;

2° la fonction dans laquelle le membre du personnel a été mis en disponibilité quels que soient les titres qui ont permis la nomination dans cette fonction ;

3° toute autre fonction dans laquelle le membre du personnel possède le titre requis ou suffisant, avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes;

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 prioritairement au même niveau que la fonction d'origine faisant l'objet de la mise en disponibilité ou, à défaut, à un autre niveau⁴ d'enseignement. Dans ce dernier cas, et dans le cadre d'une réaffectation opérée par la commission centrale de gestion des emplois, l'accord du membre du personnel et du pouvoir organisateur d'accueil sont requis⁵ ;
- 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.

Attention, la notion de même fonction s'applique aussi dans les opérations à effectuer dans le cadre des mesures préalables.

3.2. Mesures préalables à la mise en disponibilité par défaut d'emploi

3.2.1. Activation effective des accroches cours/fonctions

Afin de mettre en œuvre le principe des accroches cours/fonctions à partir de l'année scolaire 2016-2017, chaque pouvoir organisateur doit inscrire lesdites accroches au sein de celles retenues par le réseau d'enseignement auquel il appartient. Ainsi, conformément à l'article 13 du décret du 11 avril 2014, pour toute accroche multiple du référentiel qui concerne ses structures scolaires, tout pouvoir organisateur doit, au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente, porter à la connaissance de l'Administration ses activations effectives⁶.

⁴ On entend par niveau : préscolaire, primaire, secondaire inférieur, secondaire supérieur

⁵ NB : la réaffectation inter niveau opérée par le Pouvoir organisateur en son sein est une obligation, au contraire de la réaffectation inter niveau opérée par les commissions de gestion des emplois, qui nécessite l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur d'accueil.

⁶ Cette obligation a fait l'objet de la circulaire n° 6213 du 8 juin 2017

Ces dernières ne peuvent aboutir à la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou à la perte partielle de charge d'un membre du personnel engagé à titre définitif :

« Article 13 § 2. A partir de l'année scolaire 2016-2017 et en vue de l'organisation de chaque année scolaire, pour toute accroche cours/fonction multiple du référentiel qui concerne ses structures scolaires, tout pouvoir organisateur doit, au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente, porter à la connaissance de l'administration ses activations effectives.

Les activations effectives visées à l'alinéa précédent ne peuvent aboutir à la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou à la perte partielle de charge d'un membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif ».

Le paragraphe 3 de la même disposition précise, quant à lui, que, quelle que soit l'activation effectuée, le pouvoir organisateur est tenu d'appliquer les mesures préalables à la disponibilité et les règles de réaffectation auxquelles il est soumis à l'ensemble des fonctions accrochées pour ces cours par le réseau d'enseignement auquel il appartient :

« Article 13 § 3. Quelle que soit l'activation effectuée par un pouvoir organisateur dans le cadre d'une accroche cours/fonction multiple, celui-ci est tenu d'appliquer les mesures préalables à la disponibilité et les règles de réaffectation auxquelles il est soumis à l'ensemble des fonctions accrochées pour ces cours par le réseau d'enseignement auquel il appartient. »

3.2.2. Tableau de transformation des cours dans l'enseignement secondaire de plein exercice

Le Pouvoir organisateur est également tenu de continuer à confier au membre du personnel précédemment engagé à titre définitif dans la fonction ou le cours, les attributions qui ont vu leur libellé modifié ou transformé, voire, le cas échéant, disparaître et être remplacé par de nouveaux intitulés.

Ces transformations sont fixées pour l'enseignement de plein exercice dans le tableau de transformation des cours en vigueur pour le réseau concerné adopté sur base des dispositions reprises à l'article 39 du décret du 11 avril 2014 et publié en annexe de l'AGCF du 5 juin 2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 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.

Ce tableau est consultable, par réseau concerné, sur le site www.enseignement.be/primoweb .

3.2.3. Transformation des structures existantes dans l'enseignement secondaire de promotion sociale - application du tableau de concordance

Lorsqu'un nouveau dossier pédagogique vient transformer des structures existantes dans l'enseignement de promotion sociale, un tableau de concordance est approuvé par le Conseil général et annexé au nouveau dossier pédagogique.

Ce tableau permet d'établir la concordance entre les anciens intitulés d'UE et les nouvelles unités permettant d'identifier pour les enseignants qui ont été engagés à titre définitif à l'intérieur des unités transformées sur quelle(s) nouvelle(s) unité(s) l'engagement à titre définitif sera reporté et par le mécanisme de l'accroche cours/fonctions de repérer les fonctions correspondantes.

3.2.4. Impact de la priorisation des titres sur l'application des mesures préalables

Sans préjudices des mesures préalables à la mise en disponibilité, le décret du 11 avril 2014 précise, tant pour l'enseignement de plein exercice que pour la promotion sociale, 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 suivant⁷:

1. 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 pénurie (cela vise un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie non listé) avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie ;

⁷ Articles 130 et 144 du décret du 11 avril 2014 précité ;

2. 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 ou requis** ;

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 titre⁸.

3.2.5. Professeurs de langues anciennes

Pour l'application des mesures préalables et de mise en disponibilité reprises aux articles 9 et 10 de l'AGCF du 28 août 1995, le membre du personnel engagé, à titre définitif, avant le 31 août 2016, dans la fonction de professeur de langues anciennes dispensée au degré inférieur et/ou supérieur est présumé avoir exercé ladite fonction aux deux niveaux lorsque tous les titulaires des fonctions de professeurs de CG grec ancien et CG latin au sein d'un établissement sont porteurs du titre requis.

Quel que soit le niveau où a lieu la perte d'heure, c'est le membre du personnel qui possède l'ancienneté la moins élevée de tous les professeurs de latin et de grec ancien qui sera mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge après avoir, le cas échéant, retrouvé des heures de latin ou de grec ancien, dans le même niveau ou dans l'autre niveau, au détriment d'un temporaire.

Dans le cas où les titulaires des fonctions de professeurs de CG grec ancien et CG latin ne sont pas tous porteurs du titre requis, les mesures préalables à la mise en disponibilité et la mise en disponibilité elle-même s'effectuent par niveau pour les membres du personnel engagés à titre définitif avant le 31 août 2016 dans la fonction de langues anciennes (latin-grec). Toutefois, les membres du personnel engagés à titre définitif, porteurs du titre requis, acquièrent le droit de récupérer dans l'autre niveau des cours de latin et de grec ancien au détriment des membres du personnel porteurs ou non d'un titre requis, à condition que ces derniers possèdent une ancienneté de service moins élevée.

3.2.6. Particularités pour les membres du personnel restés engagés dans un cours (article 266, al. 2)

Le décret du 11 avril 2014 précise que dans l'application des dispositions relatives aux mesures préalables à la mise en disponibilité, la mise en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge, la réaffectation et la remise au travail, tant dans l'enseignement secondaire de plein exercice que dans l'enseignement de promotion sociale, à l'exclusion de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit et l'enseignement supérieur de promotion sociale, le pouvoir organisateur est désormais tenu de confier, par priorité, au membre du personnel visé à l'article 266, al.2 du décret du 11 avril 2014, (à savoir le membre du personnel qui n'est pas visé par les tableaux de correspondance, qui ne possède pas de titre de capacité requis ou suffisant ou de pénurie listé pour la nouvelle fonction et qui conserve donc son engagement à titre définitif sous l'ancien intitulé du cours) des périodes de cours liées à l'acte d'engagement à titre définitif dont il est porteur.

Dans ce cadre, en cas de réduction d'emploi, préalablement à l'application des mesures de mise en disponibilité, le pouvoir organisateur est dans l'obligation de confier en priorité (et par dérogation à la dévolution d'emploi sur base de l'ancienneté) à ce membre du personnel les périodes de cours liées à l'acte d'engagement à titre définitif dont il est porteur.

Cette obligation est limitée au pouvoir organisateur. Dans l'hypothèse où malgré cette priorité le membre du personnel devrait être mis en disponibilité, le pouvoir organisateur aura, vis-à-vis de lui, la même obligation dans le cadre des opérations de réaffectation et de remise au travail.

Si après ces opérations, le membre du personnel est toujours en perte, l'ORCES et les Commissions de gestion des emplois ne pourront procéder aux réaffectations et remises au travail externes que sur la base de son titre, dans toute fonction pour laquelle il possède le titre requis **ou titre suffisant avec titre pédagogique** au sens du nouveau régime de titre tel que fixé par l'AGCF du 5 juin 2014 ; ou dans toute

⁸ A l'exclusion donc des membres du personnel bénéficiant des régimes transitoires 1 et 2.

fonction pour l'exercice ou pour l'enseignement de laquelle le membre du personnel est engagé à titre définitif et pour autant qu'il exerce cette fonction, ou qu'il l'ait enseignée ou exercée durant une période ininterrompue d'une durée de 6 mois au moins au cours des cinq années scolaires qui précèdent le moment où il est fait application de cette disposition.

Exemple 1 :

Dans le plein exercice, un AESI Math a été engagé à titre définitif dans des cours d'Etude du milieu accroché à la fonction CG Sciences humaines DI. Dans le cadre du basculement, il ne peut pas bénéficier d'un engagement à titre définitif dans la fonction, mais reste engagé à titre définitif en « Etude du milieu ». En cas de perte d'heures, le pouvoir organisateur doit lui confier

- *en priorité des heures d'EDM*
- *ensuite, des heures de mathématiques pour lesquelles il est titre requis et/ou d'autres fonctions pour lesquelles il a déjà été engagé à titre définitif et qu'il a prestées durant six mois consécutifs au moins au cours des cinq dernières années.*

En pratique, voici comment se déroulerait l'attribution de périodes de cours au membre du personnel visé par l'article 266, al.2 du décret du 11 avril 2014 précité :

A) En cas de perte d'heures en ER EDM DI

Suite à la réforme, un AESI math (A) est resté engagé à titre définitif en CG Math DI et en ER EDM DI.

Dans l'établissement, il y a :

- *B, temporaire en EDM DI (en CG Sc. humaines DI)*
- *C, temporaire en CG Math DI*
- *D, définitif moins ancien que A en CG Sc. humaines DI*
- *E, définitif moins ancien que A en CG Math DI*
- *F, définitif plus ancien que A en CG Sc. humaines DI*
- *G, définitif plus ancien que A en CG Math DI*

A doit récupérer prioritairement les heures d'EDM au détriment de B (temporaire).

Si ce n'est pas suffisant, A doit récupérer les heures d'EDM au détriment de D (définitif moins ancien que lui), qui sera mis en disponibilité.

Si ce n'est pas suffisant, A doit récupérer les heures d'EDM au détriment de F (définitif plus ancien que lui), qui sera mis en disponibilité.

Si ce n'est pas suffisant, A doit récupérer les heures de Math DI au détriment de C (temporaire).

Si ce n'est pas suffisant, A doit récupérer les heures de Math DI au détriment de E (définitif moins ancien) mais ne pourra pas prendre les heures de Math DI au détriment de F (définitif plus ancien).

Si ce n'est toujours pas suffisant, A sera mis en disponibilité.

Une fois mis en disponibilité, il sera réaffecté

- *Prioritairement dans le PO en ER EDM*
- *Ensuite, dans le PO en CG Math DI*
- *Enfin, par l'ORCES et par les CZ et CC mais uniquement sur base de son titre ou dans toute fonction pour l'exercice ou pour l'enseignement de laquelle le membre du personnel est engagé à titre définitif et pour autant qu'il exerce cette fonction, ou qu'il l'ait enseignée ou exercée durant une période ininterrompue d'une durée de 6 mois au moins au cours des cinq années scolaires qui précèdent le moment où il est fait application de cette disposition (et donc, pas en ER EDM).*

B) En cas de perte d'heures en CG Math DI

La priorité accordée au membre du personnel visé par l'article 266, al.2 ne joue pas dans ce cas. On n'applique donc pas le mécanisme de la cascade sur le cours pour lequel le membre du personnel reste engagé à titre définitif. Il est procédé aux mesures préalables à la mise en disponibilité, à la mise en disponibilité, à la réaffectation et à la remise au travail selon l'ordre classiquement prévu par l'AGCF du 28 août 1995.

Exemple 2 :

En promotion sociale, une licenciée en logopédie + CAP et EUM a été engagée à titre définitif dans le cours d'organisation et gestion éducative de la section auxiliaire de l'enfance. Dans le cadre du basculement, l'enseignante reste engagée dans l'intitulé de sa dépêche d'engagement à titre définitif. En cas de perte d'heures, le pouvoir organisateur doit lui confier des heures d'organisation et gestion éducative de la section auxiliaire de l'enfance. Ne disposant pas d'un titre listé pour la fonction CT « techniques éducatives », et son

titre n'étant titre requis pour aucune fonction dans l'enseignement de promotion sociale, en cas de mise en disponibilité, elle ne pourra pas être réaffectée dans un autre pouvoir organisateur.

3.2.7. Particularités pour les membres du personnel dont le basculement dans les nouvelles fonctions est limité à l'enseignement professionnel

L'article 267 du décret du 11 avril 2014 prévoit que lorsque le membre du personnel a bénéficié antérieurement à la réforme d'un engagement à titre définitif sur la base du seul régime de titre spécifique à l'enseignement professionnel, son basculement dans la ou les nouvelles fonctions (sur base de tableau de correspondance ou via l'accroche cours-fonction) voit ses effets statutaires limités à cette forme d'enseignement :

« Article 267. Pour toutes les mesures transitoires susvisées, dans l'enseignement subventionné, lorsque le membre du personnel était titulaire, avant l'entrée en vigueur du présent décret, d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif sur base des titres propres à l'enseignement professionnel, il conserve sa nomination ou son engagement à titre définitif uniquement dans cette forme d'enseignement ».

Il en résulte que dans le cadre de l'application des mesures préalables à la mise en disponibilité, son emploi et les périodes qui pourraient lui être attribuées dans ce cadre doivent être considérés uniquement dans l'enseignement professionnel.

3.2.8. Restructuration des établissements scolaires

Le chapitre III bis de l'AGCF du 28 août 1995 précité précise les instructions réglementaires à suivre en cas de fusion ou de restructuration (fusion, absorption, restructuration partielle ou globale) des établissements.

3.3. Réaffectations, remises au travail et rappels provisoires en service

3.3.1. Règle générale

Consécutivement au décret du 17 juillet 2020 précité, **la réaffectation** est le rappel en service d'un membre du personnel définitif en perte de charge :

1° dans la fonction dans laquelle le membre du personnel a été mis en disponibilité, quels que soient les titres qui ont permis la nomination dans cette fonction ;

2° dans un emploi de la même fonction que celle qu'il occupait, au sein de son pouvoir organisateur ou d'un autre pouvoir organisateur et pour laquelle il est engagé à titre définitif (soit qu'il exerçait au moment de la mise en disponibilité, soit qu'il a exercée au moins 6 mois d'affilés endéans les 5 dernières années).

3° dans toute autre fonction dans laquelle le membre du personnel possède le titre requis ou suffisant, avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes, et dans ce dernier cas :

- 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 prioritairement au même niveau que la fonction d'origine faisant l'objet de la mise en disponibilité ou, à défaut, à un autre niveau⁹ d'enseignement. Dans ce dernier cas et dans le cadre d'une réaffectation opérée par la commission centrale de gestion des emplois, l'accord du membre du personnel et du pouvoir organisateur sont requis ;
- 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.

⁹ On entend par niveau : préscolaire, primaire, secondaire inférieur, secondaire supérieur

NB : la réaffectation inter niveau opérée par le Pouvoir organisateur en son sein est une obligation, au contraire de la réaffectation inter niveau opérée par la commission centrale de gestion des emplois, qui nécessite l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur d'accueil.

La **remise au travail** est le rappel en service du membre du personnel définitif en perte de charge dans un emploi d'une autre fonction que celle qu'il occupait, qui appartient à la même catégorie et pour l'exercice de laquelle ce membre du personnel soit possède le titre requis ou le titre suffisant¹⁰ soit ait été engagé à titre définitif.

Il faut de plus qu'il ait exercé cette fonction durant une période ininterrompue de 6 mois au moins dans le courant des 5 années scolaires qui précèdent le moment de sa plus récente mise en disponibilité.

Le **rappel provisoire en service** est le rappel en service du membre définitif en perte de charge soit :

1° dans une autre fonction de la même catégorie pour l'exercice de laquelle le membre du personnel possède soit le titre de pénurie, soit un autre titre.

2° dans un emploi d'une fonction d'une autre catégorie pour l'exercice de laquelle le membre du personnel possède le titre requis, le titre suffisant ou le titre de pénurie

Ces opérations se font donc de manière successive au sein des différentes instances de réaffectation, après application des mesures préalables à la mise en disponibilité :

- 1) réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service **au sein du pouvoir organisateur** où le membre du personnel a été mis en disponibilité ou perte partielle de charge ;
 - La réaffectation prime toujours sur la remise au travail et le rappel provisoire en service ;
 - une réaffectation, remise au travail ou un rappel provisoire en service dans un emploi dans lequel le membre du personnel est titre requis continuera à primer sur un emploi pour lequel le membre du personnel est titre suffisant ;
 - 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 ;
 - La réaffectation temporaire et le rappel provisoire en service ne peuvent pas conduire à l'obligation pour le membre du personnel, d'accepter un emploi vacant ou non vacant, dans l'enseignement spécialisé (à l'exception d'être engagé à titre définitif dans l'enseignement spécialisé), dans l'enseignement de promotion sociale ou dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
 - Les rappels provisoires en service ne peuvent conduire un pouvoir organisateur à devoir confier un emploi d'une fonction de sélection ou de promotion à un membre du personnel mis en disponibilité dans une fonction de recrutement, ni de confier une fonction dans l'enseignement de type court à un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement secondaire.

Les choix du membre du personnel d'accepter ou non une réaffectation ou un rappel provisoire en service, dans les enseignements ordinaire, spécialisé, de promotion sociale ou secondaire artistique à horaire réduit sont indiqués par celui-ci lorsqu'il complète l'annexe individuelle de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi (« EL/D-N.TA » - document constituant l'annexe 1 de la présente circulaire).

L'ORCES n'effectue en aucun cas des remises au travail ni de rappel provisoire en service.

¹⁰ Modification apportée par l'article 35 du décret du 17 juillet 2020 précité

Si le Pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant, le pouvoir organisateur doit prioritairement attribuer l'emploi à :

- un membre du personnel qu'il a mis lui-même en disponibilité ou en perte partielle de charge dans la même fonction ;
 - un membre du personnel mis en disponibilité dans la même fonction dans un établissement qu'il a repris à un autre pouvoir organisateur.
- 2) dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance, réaffectation des membres du personnel encore en disponibilité par l'ORCES (Organe de Concertation du CES) **au sein du CES** ;
 - 3) réaffectation ou, à défaut, remise au travail des membres du personnel encore en disponibilité par la Commission zonale de gestion des emplois **au sein de la zone** ;
 - 4) réaffectation ou, à défaut, remise au travail (ou à défaut) rappel provisoire en service des membres du personnel encore en disponibilité par la Commission centrale de gestion des emplois.

Ce rappel provisoire en service ne peut toutefois avoir pour effet d'attribuer des périodes qui devraient être confiées à des membres du personnel temporaires porteurs d'un titre de catégorie supérieure. Il ne peut non plus avoir pour effet d'attribuer des périodes qui devraient être confiées à des membres du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire (cette dernière restriction ne vaut pas dans l'enseignement de promotion sociale.

Dans le cas où il n'a pas pu être réaffecté dans une fonction appartenant au même niveau d'enseignement que sa fonction d'origine et conformément à l'article 46 du décret du 17 juillet 2020 précité, le membre du personnel est réaffecté, avec son accord et celui du Pouvoir organisateur dans lequel la commission l'a désigné, dans une fonction située à un autre niveau d'enseignement que celui où il a été mis en disponibilité. Il est donc important de signaler son accord dans le formulaire de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi (EL/DNTA).

3.3.2. Réaffectation dans l'enseignement spécialisé

La réaffectation ne peut cependant 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. Le Pouvoir organisateur qui refuserait sur base de cette disposition une réaffectation effectuée auprès de lui doit justifier ce refus auprès de la Commission de gestion des emplois compétente. Celle-ci appréciera la validité de cette justification et décidera, sur cette base, si elle annule la réaffectation opérée ou si elle la confirme.

3.3.3. Situation particulière des membres du personnel article 266, al. 2

Le décret du 11 avril 2014 précise que dans l'application des dispositions relatives à la réaffectation et à la remise au travail, tant dans l'enseignement secondaire de plein exercice que dans l'enseignement de promotion sociale, le pouvoir organisateur est désormais tenu de confier, par priorité, au membre du personnel visé à l'article 266, al.2 du décret du 11 avril 2014, (à savoir le membre du personnel qui n'est pas visé par les tableaux de correspondance, qui ne possède pas de titre de capacité requis ou suffisant ou de pénurie listé pour la nouvelle fonction et qui conserve donc son engagement à titre définitif sous l'ancien intitulé du cours) des périodes de cours liées à l'acte d'engagement à titre définitif dont il est porteur.

Dans ce cadre, en cas de réduction d'emploi, préalablement à l'application des mesures de mise en disponibilité, le pouvoir organisateur est dans l'obligation de confier en priorité (et par dérogation à la dévolution d'emploi sur base de l'ancienneté) à ce membre du personnel les périodes de cours liées à l'acte d'engagement à titre définitif dont il est porteur (cf. point 3.2.6.).

Cette obligation est limitée au pouvoir organisateur. Dans l'hypothèse où malgré cette priorité le membre du personnel devrait être mis en disponibilité, le pouvoir organisateur aura, vis-à-vis de lui, la même obligation dans le cadre des opérations de réaffectation et de remise au travail.

Si après ces opérations, le membre du personnel est toujours en perte, l'ORCES et les Commissions de gestion des emplois ne pourront procéder aux réaffectations et remises au travail externes que sur la base de son titre, dans toute fonction pour laquelle il possède le titre requis ou **titre suffisant avec composante pédagogique** au sens du nouveau régime de titre tel que fixé par l'AGCF du 5 juin 2014.

3.3.4. Particularités pour les membres du personnel dont le basculement dans les nouvelles fonctions est limité à l'enseignement professionnel

L'article 267 du décret du 11 avril 2014 prévoit que lorsque le membre du personnel a bénéficié antérieurement à la réforme d'un engagement à titre définitif sur base du seul régime de titre spécifique à l'enseignement professionnel, son basculement dans la ou les nouvelles fonctions (sur base de tableau de correspondance ou via l'accroche cours-fonction) voit ses effets statutaires limités à cette forme d'enseignement :

« Article 267. Pour toutes les mesures transitoires susvisées, dans l'enseignement subventionné, lorsque le membre du personnel était titulaire, avant l'entrée en vigueur du présent décret, d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif sur base des titres propres à l'enseignement professionnel, il conserve sa nomination ou son engagement à titre définitif uniquement dans cette forme d'enseignement ».

Il en résulte que dans le cadre de l'application des mesures préalables à la mise en disponibilité, son emploi et les périodes qui pourraient lui être attribuées dans ce cadre doivent être considérées uniquement dans l'enseignement professionnel.

3.4. Particularités liées à la création du cours de philosophie et citoyenneté dans l'enseignement libre non confessionnel

3.4.1. Particularité pour les mises en disponibilité des professeurs de religion et de morale du fait de l'instauration du cours de philosophie et citoyenneté dans l'enseignement libre non confessionnel

La création du cours de philosophie et citoyenneté ne doit pas avoir pour effet d'engendrer une perte de charge et donc une mise en disponibilité des professeurs de religion et de morale qui étaient définitifs ou temporaires prioritaires dans un emploi définitivement vacant au 30 juin 2016. Afin de prémunir les professeurs de religion et de morale d'une mise en disponibilité, une procédure d'obtention de périodes supplémentaires a été instituée. Celle-ci est fixée :

- **pour l'enseignement secondaire ordinaire**, par l'article 7/1 du décret du 29 juillet 1992 *portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice* ;
- **pour l'enseignement secondaire spécialisé**, par l'article 94bis du décret du 3 mars 2004 *organisant l'enseignement spécialisé*.

Il n'y a donc pas de déclaration de mise en disponibilité à faire pour ces membres du personnel, ceux-ci étant censés avoir fait l'objet d'une demande de périodes supplémentaires. Une circulaire administrative relative à la déclaration de périodes supplémentaires pour les maîtres et professeurs de morale et religion en perte de charge au 1er octobre 2020 suite à l'organisation du cours de philosophie et citoyenneté paraîtra dans le courant du mois de septembre 2020.

3.4.2. Réaffectation temporaire des membres du personnel définitifs

Au prorata des périodes considérées perdues et retrouvées dans la nouvelle fonction (la moitié de sa charge), lorsqu'il accède à la nouvelle fonction de professeur de philosophie et citoyenneté au DI ou au DS, le professeur de morale ou religion nommé/engagé à titre définitif bénéficie d'un mécanisme transitoire

particulier visant à lui permettre de ne pas être considéré comme en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi.

Dans l'enseignement libre non confessionnel, le membre du personnel est dès lors réputé mis en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge et sa désignation est assimilée, au prorata de la moitié de son volume de charge d'engagement à titre définitif, à une réaffectation temporaire, au sens de l'article 2, §3, de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 *réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit, et artistique libres subventionnés.*

Cette disposition implique que le membre du personnel concerné ne doit pas être déclaré auprès de l'administration et des organes de réaffectation comme étant en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi pour le volume de période concerné.

Il sera cependant signalé dans la demande d'avance (document S12) avec le code DI 84 en regard des périodes perdues, et le code DI B4 en regard des périodes retrouvées en philosophie et citoyenneté.

A toutes fins utiles, nous renvoyons, pour de plus amples informations, à la circulaire n°6753 du 23 juillet 2018 intitulée « Nomination et dévolution des emplois des professeurs de philosophie et citoyenneté pour les années scolaires 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 – complète et modifie en partie les circulaires 6278 et 6279 ».

3.5. Nouvel engagement à titre définitif auprès du pouvoir organisateur d'accueil

Lorsque le membre du personnel réaffecté ou remis au travail remplit les conditions pour bénéficier d'un nouvel engagement à titre définitif dans sa nouvelle fonction et qu'il n'utilise pas la faculté qui lui est offerte de répondre positivement à une offre d'engagement à titre définitif lancée par son pouvoir organisateur d'accueil, la réaffectation ou la remise au travail cesse ses effets. (Dans le cas de la remise au travail, si l'emploi attribué lui procure une rémunération inférieure, la remise au travail est par contre reconduite).

Dès lors, le membre du personnel qui compte, dans l'enseignement subventionné, 720 jours d'ancienneté de service répartis sur trois années scolaires au moins **dont 360 jours dans la fonction auprès du pouvoir organisateur d'accueil répartis sur deux années scolaires au moins**, doit répondre à l'appel aux candidats afin de bénéficier d'un **nouvel engagement à titre définitif** dans la fonction qu'il exerce suite à une réaffectation ou une remise au travail.

Lorsqu'un engagement à titre définitif intervient dans des heures de réaffectation ou de remise au travail, il met fin à la disponibilité au prorata des périodes faisant l'objet de l'engagement à titre définitif. En effet, en acceptant cet engagement à titre définitif, le membre du personnel démissionne automatiquement des heures pour lesquelles il était en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, en regard des périodes faisant l'objet d'un nouvel engagement à titre définitif¹¹.

^{11 11} Trib. trav. (3è ch.), 29 janvier 2018.

3.6. Procédures après les opérations statutaires réalisées par la Commission centrale

Conformément à l'article 74 du 17 juillet 2020 précité, les membres du personnel restant en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge après les opérations de réaffectation, de remise au travail et de rappel en service des différents organes de réaffectation, sont inscrits en tant que candidats à l'emploi, par le secrétariat de la commission centrale de gestion des emplois, dans l'application PRIMOWEB. Ils peuvent ainsi être contactés directement par le Pouvoir organisateur souhaitant recruter dans un emploi vacant.

Cette disposition n'est pas applicable aux membres du personnel en perte de charge dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale.

3.7. Précision en matière de rappels en service administratifs

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

Lorsque des désignations administratives sont décidées par les organes de réaffectation, le pouvoir organisateur d'accueil doit introduire un document 12 au bureau de traitement, même en l'absence de prise de fonction effective du membre du personnel réaffecté ou remis au travail. L'information doit être renseignée dans le Doc12 du membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi en remplacement du membre du personnel réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement en service. Le membre du personnel en réaffectation, remise au travail ou rappelé provisoirement en service administratives prendra effectivement ses fonctions à l'issue de son congé, son absence ou sa disponibilité.

Les réaffectations ou remises au travail administratives sont reconduites l'année scolaire suivante.

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

4. EMPLOIS VACANTS

4.1. Déclaration des emplois vacants

Les emplois vacants qui doivent être notifiés aux commissions de gestion des emplois sont les emplois temporairement et définitivement vacants d'une durée de 15 semaines au moins, dans les fonctions de recrutement, de sélection et de promotion.

Toutefois, les obligations de réaffectation et de remise au travail des pouvoirs organisateurs et les obligations de réaffectation des ORCES restent également d'application pour les emplois temporairement vacants de moins de 15 semaines donnant lieu à un subventionnement.

→ **Emploi vacant accessible à la réaffectation (emploi définitivement vacant)** (article 2, §6, alinéa 1^{er} des AGCF du 28 août 1995 et du 12/09/1995 précités) :

« tout emploi qui n'est pas attribué à un membre du personnel engagé à titre définitif, qui est admissible au régime des subventions et pour lequel une demande de subvention-traitement a été introduite

→ **Emploi non vacant accessible à la réaffectation (emploi temporairement vacant)** (article 2, §6 des AGCF du 28 août 1995 et du 12/09/1995 précités) :

« tout emploi dont le titulaire est un membre du personnel engagé 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. »

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 des AGCF du 28 août 1995 et du 12 septembre 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.

Par ailleurs, les emplois vacants faisant l'objet d'une reconduction de réaffectation doivent également être signalés annuellement.

De plus, les emplois vacants attribués par rappel provisoire en service doivent figurer dans le relevé.

Afin de permettre aux commissions de gestion des emplois de savoir si l'emploi est réaffectable ou rappelable en service pour un membre du personnel mis en disponibilité, pour les emplois temporairement vacants dont le titulaire est absent momentanément, les données relatives aux membres du personnel seront celles de l'occupant et non du titulaire de l'emploi s'il y en a un, en cas d'absence et de remplacement de ce dernier.

En l'absence d'occupant dans cette situation, l'emploi sera renseigné comme « à désigner ».

Ne sont pas concernés et feront l'objet d'une circulaire ultérieure, les emplois du personnel non chargé de cours dans l'enseignement de promotion sociale, dont la mise en disponibilité est fixée au 1^{er} janvier (article 7, §3, dernier alinéa de l'AGCF du 12/09/1995).

4.2. Nouveaux emplois vacants en cours d'année

4.2.1. Emplois temporairement vacant en cours d'année

Le décret du 17 juillet 2020 précité a modifié les articles 40, §8, alinéa 1^{er} de l'AGCF du 28 août 1995 précité et 17, §8, 1^o de l'AGCF du 12 septembre 1995 précité, comme suit: Auparavant, le membre du personnel pouvait retourner dans son pouvoir organisateur de mise en disponibilité, ce qui n'est plus possible dorénavant.

En effet, cet article mentionne désormais que si un emploi temporairement vacant se présente auprès du pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause, si 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'y rester.**

Concrètement si, en cours d'année et en cas de réaffectation ou de remise au travail ou de rappel provisoire en service externe, un emploi temporairement vacant se présente dans le pouvoir organisateur de mise en disponibilité du membre du personnel, l'intéressé doit continuer à prêter dans le pouvoir organisateur de réaffectation ou de rappel provisoire en service, si l'emploi qu'il occupe dans ce dernier est définitivement vacant ou court jusqu'à la fin de l'année.

Pour rappel (cf. le point suivant), dans ce cas, les pouvoirs organisateurs concernés sont invités à en informer la Commission de gestion des emplois compétente par la transmission d'un nouveau fichier de déclaration d'emploi vacant.

A défaut d'une telle déclaration, le Pouvoir Organisateur encourra les sanctions prévues à l'article 111bis, §1er du décret du 01 02 1993 précité : « Le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou la perte partielle de charge.

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

4.2.2. Emplois définitivement vacant en cours d'année

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.

4.2.3. Emploi temporairement vacant en cours d'année, non pourvu par réaffectation ou rappel provisoire en service

Conformément à l'article 27 du décret du 12 mai 2004 précité, le pouvoir organisateur disposant, en cours d'année, d'un emploi vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, qui ne peut être attribué par réaffectation ou par remise au travail ou rappel provisoire en service à aucun membre du personnel par le pouvoir organisateur, doit obligatoirement déclarer cet emploi à la Commission centrale de gestion des emplois avant toute désignation à titre temporaire :

4.3. Protection des emplois

4.3.1. Personnel administratif

L'AGCF du 28 août 1995 ne s'applique pas au personnel administratif. Les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation des membres du personnel relevant du personnel administratif sont régies par l'article 8 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 *précité*.

Pour le personnel administratif, sont soustraits à la réaffectation au 1^{er} septembre 2020, les emplois occupés par les membres du personnel qui, au 1^{er} septembre 2019, comptabilisent une ancienneté de service de 240 jours acquise au-delà du seuil d'âge (22 ans). Cette ancienneté de service doit avoir été acquise dans l'exercice d'une fonction principale et pendant les années scolaires 2017-2018 et/ou 2018-2019.

L'article 41, § 2, 6° de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précise que les dossiers des membres du personnel administratif sont uniquement traités au niveau du pouvoir organisateur et de la Commission centrale de gestion des emplois.

4.3.2. Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de plein exercice (autres que la promotion sociale)

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 *précité* 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 remise au travail et rappel provisoire en service sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

Il n'existe pas de protection de l'emploi des temporaires vis-à-vis des obligations internes au pouvoir organisateur à l'exception des membres du personnel disposant d'une compétence particulière dans l'enseignement (vis-à-vis d'autres membres du personnel, même plus ancien ou définitif, ne pouvant se prévaloir de cette compétence particulière) ; voir ci-dessous à ce sujet.

Le Pouvoir organisateur dont un ou plusieurs emplois vacants est ou sont occupés par un membre du personnel temporaire visé ci-dessous veillera à compléter correctement la colonne correspondante dans le fichier Excel relatif aux notifications des emplois vacants repris en annexe **4 ENCODAGE EV SEC LC 2020 2021** – colonne « protection de l'emploi » relatif aux emplois vacants.

4.3.2.1. Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté, vis-à-vis de l'ORCES (au sein du CES)

Si les dispositions prévues à **l'article 39 § 1^{er} bis de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié**, 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 de l'ORCES, ne sera opérée dans ces emplois. Les membres du personnel, titulaires d'un titre requis ou d'un titre suffisant, tels que précisé par l'article 138 du décret du 11 avril 2014 *précité*, qui comptabilisent plus de 2160 jours d'ancienneté de service auprès de leur pouvoir organisateur sont protégés de toute réaffectation au sein du CES.

Précision : Sont également considérés titulaires d'un titre suffisant les membres du personnel pouvant se prévaloir d'une dépêche d'assimilation produite par l'Administration conformément à la Circulaire n°6001 abrogée et remplacée par la Circulaire n°7072.

Il en est de même pour les membres du personnel 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 suffisant A ou d'une troisième dérogation comme titre jugé suffisant B ou « article 30 ».

4.3.2.2. Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté, vis-à-vis des Commissions de gestion des emplois

Si les dispositions prévues à l'**article 39 § 2 de l'AGCF du 28 août 1995**, tels que modifiés par l'article 138 du décret du 11 avril 2014 précité, sont remplies, le membre du personnel en place, titulaire d'un titre requis ou d'un titre suffisant, protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation, à l'initiative des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois.

Précision : Sont également considérés titulaires d'un titre suffisant les membres du personnel pouvant se prévaloir d'une dépêche d'assimilation produite par l'Administration conformément à la Circulaire n°7072¹².

Sont protégés d'une réaffectation ou d'une remise au travail opérée par les commissions de gestion des emplois, les membres du personnel qui comptabilisent, à l'issue de l'année scolaire qui précède

- 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné, répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités **fixées à l'article 29 bis du décret du 1^{er} février 1993** précité ;
- 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause ;
- 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été rendus auprès du Pouvoir organisateur. Ces 360 jours doivent être répartis sur 2 années scolaires au moins.

Il en est de même pour les membres du personnel 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 suffisant A ou d'une troisième dérogation comme titre jugé suffisant B ou « article 30 ».

4.3.2.3. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité violence » vis-à-vis de l'ORCES et des Commissions de gestion des emplois

Sont également protégés de toute réaffectation ou remise au travail décidée par l'ORCES ou par une Commission de gestion des emplois, les emplois occupés par les membres du personnel bénéficiant de l'article 29 quater, 1 bis et 1° ter : c'est à dire un emploi attribué, en application de l'article 34 quinquies, à un **membre du personnel victime "d'acte de violence"**.

4.3.2.4. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité encadrement différencié » vis-à-vis de l'ORCES et des Commissions de gestion des emplois

Sont également protégés de toute réaffectation ou remise au travail décidée par l'ORCES ou par une Commission de gestion des emplois, les emplois occupés par les membres du personnel bénéficiant de l'article 29 quater, 2° : c'est-à-dire un emploi attribué, en application de l'article 14 du 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.*

¹² Circulaire n°7072 relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie, à titre de pénurie listé pour les porteurs d'un titre de pénurie non listé.

4.3.2.5. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une protection « encadrement différencié » vis-à-vis de l'ORCES et des Commissions de gestion des emplois

Dans l'enseignement secondaire, à partir du 1er octobre, il ne sera procédé à aucune réaffectation d'un membre du personnel qui conduirait à mettre fin au contrat ou à réduire la charge d'un membre du personnel temporaire affecté dans une implantation d'enseignement secondaire bénéficiaire de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1 (article 13 du décret du 30 avril 2009).

4.3.2.6. Protection de l'emploi du temporaire recrutés dans la fonction de professeur de philosophie et citoyenneté dans l'enseignement libre non confessionnel

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 2020-2021, les membres du personnel qui ont accédé à la fonction de professeur 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 SEC LIBRE 2020-2021.xls »).**

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

4.3.3. Promotion sociale

En ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale, si les conditions prévues à l'article 16, §2 de l'AGCF du 12 septembre 1995, tel que modifié, sont remplies, le membre du personnel, titulaire d'un titre requis ou d'un titre suffisant en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation, à l'initiative des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois.

Précision : Sont également considérés titulaires d'un titre suffisant les membres du personnel pouvant se prévaloir d'une dépêche d'assimilation produite par l'Administration conformément à la Circulaire n°7072¹³.

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

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

Il en est de même pour les membres du personnel pouvant se prévaloir, dans le pouvoir organisateur, concerné du régime transitoire institué par le décret du 11 avril 2014 leur permettant de continuer à

¹³ Circulaire n°7072 relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie, à titre de pénurie listé pour les porteurs d'un titre de pénurie non listé.

bénéficiaire de l'ancien régime de titre et étant, dans ce cadre, porteur d'un titre requis, d'un titre suffisant A ou d'une troisième dérogation comme titre jugé suffisant B.

Toujours en ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale, si les conditions prévues à l'article 16 § 3 de l'AGCF du 12 septembre 1995, tel que modifié, sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation, à l'initiative des Commissions de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois.

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

4.3.4. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une compétence particulière

Conformément à l'article 5 de l'AGCF du 28 août 1995 précité, la définition de « même fonction » ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel temporaire qui devrait céder son emploi dans le cadre des mesures préalables prévues par les réaffectations et qui justifie d'une compétence particulière.

4.3.4.1. Protection de l'emploi dans l'enseignement spécialisé

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 à la remise au travail, à savoir pouvoir se prévaloir de plus de 2160 jours d'ancienneté de service dans le pouvoir organisateur ou compter 720 jours dans le réseau sur trois ans, dont 360 dans le pouvoir organisateur sur deux ans et 360 jours dans la catégorie ;
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 *réglémentant 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 dans le tableau ci-dessous sont réputés posséder la formation spécifique leur permettant de protéger leur emploi.

Types et/ou pédagogies adaptées	Intitulé de la formation certifiée	Opérateur de formation
- Pour les types 6 et 7 de l'enseignement spécialisé. - 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.	Certificat d'aptitude à l'éducation des élèves à besoins spécifiques OU Spécialisation en orthopédagogie.	Enseignement de promotion sociale et Haute école
Type 7, là où la langue des signes est utilisée.	Unité d'enseignement «Langue des signes francophone belge appliquée à l'enseignement supérieur - UE9.	Enseignement de promotion sociale
Classes à pédagogie adaptée	Formation à la méthode	Institut de formation en

aux élèves ayant un trouble lié au spectre de l'autisme	TEACCH : théorie et pratique.	cours de carrière (IFC) et opérateurs de formation continue des réseaux reconnus par le Gouvernement.
---	-------------------------------	---

4.3.4.1. Protection de l'emploi dans l'enseignement ordinaire (DASPA - FLA¹⁴)

L'article 35 du décret du 11 avril 2014 précise : « Dans l'enseignement ordinaire en application du décret du 7 février 2019 *visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française*, les compétences particulières sont arrêtées par le Gouvernement sur proposition du Conseil général de concertation prévu au décret du 27 octobre 1994 *organisant la concertation pour l'enseignement secondaire*. »

Ainsi, sur la base de l'article 22 du décret du 07 février 2019 précité, à partir du 01 septembre 2020, l'enseignant engagé à titre temporaire doit avoir suivi une formation spécifique¹⁵ relative à l'apprentissage du français langue étrangère ou de scolarisation, en ce compris une formation relative à la médiation interculturelle lors de sa formation initiale, pour justifier d'une protection de l'emploi.

Pour plus d'information, il y a lieu de consulter la circulaire relative au - DASPA *outils d'évaluation - Secondaire* disponible sur le site enseignement.be

5. CALCUL DES ANCIENNETES

5.1. Enseignement secondaire

5.1.1. Calcul de l'ancienneté « mise en disponibilité »

Il s'agit de reprendre ici l'ancienneté de service globale du membre du personnel calculée selon les dispositions de l'article 3 sexies, §1er de l'AR du 18 janvier 1974.

5.1.2. Calcul de l'ancienneté « protection des emplois vacants »

- **ORCES** au 30 juin 2020, plus de 2160 jours d'ancienneté de service au sein du pouvoir organisateur
- **CGE** au 30 juin 2020 :
 - ➔ 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités prévues à l'**article 29 bis** du décret du 1 février 1993 ;
 - ➔ 360 jours au moins sur les 720 jours prestés doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause ;
 - ➔ 360 jours au moins sur les 720 jours doivent avoir été rendus auprès du PO et ces 360 jours doivent être répartis sur 2 années scolaires au moins.

¹⁴ DASPA : Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés

FLA : Français Langue d'Apprentissage

¹⁵ ou, à défaut, en application de l'article 23 du décret précité, l'enseignant doit avoir suivi une formation en cours de carrière des membres du personnel œuvrant ou désirant œuvrer dans les DASPA ou les dispositifs d'accompagnement FLA.

5.2. Enseignement de promotion sociale

5.2.1. Calcul de l'ancienneté « mise en disponibilité »

Il s'agit de reprendre ici l'ancienneté de service globale du membre du personnel calculée selon les dispositions de l'article 3 sexies, §2 de l'AR du 18 janvier 1974.

5.2.2. Calcul de l'ancienneté « protection des emplois vacants »

- CGE au 30 juin 2020 :
 - 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné de même caractère, répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités prévues à l'article 29 bis, §§4 à 6, et 29 ter du décret du 1 février 1993 ;
 - 360 jours au moins sur les 720 jours prestés doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause ;
 - 360 jours au moins sur les 720 jours doivent avoir été rendus auprès du pouvoir organisateur et ces 360 jours doivent être répartis sur 2 années scolaires au moins.

6. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS

Si le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge demande à percevoir une subvention-traitement d'attente, il est tenu d'accepter une réaffectation à concurrence du nombre de périodes perdues par le pouvoir organisateur qui a placé son membre du personnel en disponibilité ou déclaré en perte de charge. Il en va de même pour toute réaffectation qui lui serait imposée par l'ORCES, et à défaut, pour toute réaffectation qui lui serait imposée par les Commissions de gestion des emplois.

Toutefois, des recours peuvent être introduits à l'encontre des désignations opérées par les ORCES et les commissions de gestion des emplois.

L'article 51 du décret du 17 juillet 2020 précité précise que :

- L'introduction d'un recours¹⁶ est, désormais, suspensive de l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions.
- Le délai d'introduction d'un recours est porté à 5 jours calendrier à dater de la date de notification du courrier.

Le membre du personnel peut décliner une offre, sous certaines conditions reprises aux articles 40 et 17 respectivement des AGCF du 28 août 1995 et du 12 septembre 1995, tels que modifiés. Il s'agit :

- une offre d'emploi :
 - dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité (les dix-neuf communes de la Région de Bruxelles-Capitale sont considérées comme formant une même commune)
 - qui serait offerte à plus de 25 km du domicile de l'agent
 - et qui entraînerait pour ce dernier une durée de déplacement supérieure à quatre heures par jour, à l'aide des transports en commun. Il ne pourra toutefois revendiquer ultérieurement cet emploi.

L'article 51 du décret du 17/07/2020 précité précise, en ce qui concerne la limite des 25 km, que la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité peut s'opérer au-delà de 25 km si l'établissement au sein duquel le membre du personnel exerçait ses prestations au moment où il a été mis en

¹⁶ Tel que repris à l'article 40 de l'AGCF du 28/08/1995 précité

disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge était situé à une distance supérieure, sans toutefois pouvoir opérer la désignation au-delà de cette distance.

- de la possibilité pour un membre du personnel qui exerce déjà ses fonctions dans trois établissements au moins (quel que soit le réseau), et qui assume un ensemble de prestations égal à 75% au moins d'un temps plein, de décliner un emploi dans un établissement supplémentaire hors de son PO ou qui ne se situe pas sur le territoire de la même commune ;
- de la possibilité pour un membre du personnel de décliner une offre d'emploi qui se présente dans un emploi temporairement vacant au sein du CES si un emploi définitivement vacant peut lui être offert hors du CES. Toutefois, le membre du personnel ne pourra pas revendiquer ultérieurement l'emploi qu'il aurait décliné.

D'autres motifs pourront être invoqués par les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel. Leur recevabilité sera laissée à l'appréciation des membres de la commission de gestion des emplois saisie.

Les pouvoirs organisateurs sont par ailleurs renvoyés, tout d'abord, à leurs obligations et aux procédures fixées par le décret du 01/02/1993 précité si le membre du personnel contrevient à l'une de ses obligations fixées par ce texte ou fait preuve de manquements qui peuvent être sanctionnés en regard de celui-ci.

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

Les éventuels recours peuvent être introduits auprès de l'instance décisionnelle :

- soit, auprès de la Commission zonale de gestion des emplois compétente, si la décision émane de l'ORCES,
- soit auprès de la Commission centrale de gestion des emplois, si la décision a été prise par la commission zonale de gestion des emplois.

7. SUSPENSION DE LA SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE

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, de remise au travail et de rappel provisoire en service. Il devra à cet effet remplir en ce sens l'annexe 1 ELDNTA.

Cette suspension prend effet à la date de la mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour toute l'année scolaire en cours.

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

8. RAPPEL DES OBLIGATIONS ET DES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DE CELLES-CI

8.1. 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 en service jusqu'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, à partir du moment où il demande à percevoir une « subvention-traitement d'attente » durant sa mise en disponibilité par défaut d'emploi.

Celle-ci permet aux membres du personnel en perte de charge de conserver à leur demande et sans limitation de durée le bénéfice d'une subvention-traitement équivalente à ce qu'ils percevaient avant leur mise en disponibilité.

En contrepartie, en demandant à percevoir une telle subvention, le membre du personnel sera soumis aux obligations de réaffectation, de remise au travail et de rappel provisoire en service fixées par l'AGCF du 28 août 1995 précité.

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

Tout membre du personnel qui n'a pas pu être réaffecté, remis au travail, rappeler provisoirement en service ou qui a été délié de sa désignation doit se tenir à la disposition du pouvoir organisateur¹⁷, qui l'a mise en disponibilité ou déclarée en perte partielle de charge jusqu'à concurrence du nombre de périodes correspondant aux prestations qu'elle exerçait avant d'être mise en disponibilité ou déclarée en perte partielle de charge pour l'exercice de tâches fixées ou approuvées par le Ministre.

8.2. Obligations des pouvoirs organisateurs

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 111bis du décret du 1^{er} février 1993 précité :

- *« Le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou la perte partielle de charge ».*
- *« 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, la remise au travail ou au rappel provisoire en service, perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée à ce membre du personnel ».*
- *Le pouvoir organisateur qui a refusé, sans motif valable, de donner suite à une réaffectation, à une remise au travail ou à un rappel provisoire en service décidé par l'organe de réaffectation créé par le Gouvernement ou qui ne satisfait pas à ses obligations en matière de reconduction des réaffectations, des remises au travail ou des rappels provisoires en service perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée au membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi attribué à cette réaffectation, cette remise au travail ou ce rappel provisoire en service ».*

¹⁷ cf. la circulaire du 31 mai 1999 de Madame Onkelinx « *Tâches pédagogiques des membres du personnel enseignants de l'enseignement maternel, primaire, fondamental et secondaire, ordinaire et spécial, de plein exercice, de la Communauté française* »

9. CONTACTS

9.1. Enseignement secondaire libre non confessionnel

➤ *COMMISSION ZONALE LIBRE NON CONFESIONNEL*

Présidente

Sabrina GOUIGAH

Secrétaire

Stéphanie HOBE
Boulevard Léopold II, 44
Bureau 1 E 136
1080 Bruxelles
02/413.20.63
czsecondaire.lnc@cfwb.be

➤ *COMMISSION CENTRALE*

Président

Arnaud CAMES

Secrétaire

Stéphanie HOBE
Boulevard Léopold II, 44
Bureau 1 E 136
1080 Bruxelles
02/413.20.63
ccsecondaire.libre@cfwb.be

9.2. Enseignement secondaire libre confessionnel

➤ *COMMISSION ZONALE – ZONE 1- BRUXELLES- CAPITALE*

Présidente

Yolande PIERRARD
02/413.23.26

Secrétaire

Daniele RAPAGNANI
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
02/413.36.76
cz1secondaire.libre@cfwb.be

➤ *COMMISSION ZONALE - ZONE 2- BRABANT WALLON*

Présidente

Gaëtane DE LA BOURDONNAYE
067/64.47.16

Secrétaires

Ludivine MATOT
Patricia KETELS
Rue E. Vandervelde 3
1400 NIVELLES
067/64.47.21
Fax 067/64.47.39
cz2secondaire.libre@cfwb.be

➤ *COMMISSION ZONALE - ZONE 3- HUY-WAREMME*

Présidente

Viviane LAMBERTS
04/364.13.26

Secrétaire

Marie COLOMBEROTTO
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
04/364.13.23
Fax 04/364 13 02
cz345secondaire.libre@cfwb.be

➤ *COMMISSION ZONALE - ZONE 4 - LIEGE*

Présidente

Viviane LAMBERTS
04/364.13.26

Secrétaire

Marie COLOMBEROTTO
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
04/364.13.23
Fax 04/364 13 02
cz345secondaire.libre@cfwb.be

➤ *COMMISSION ZONALE - ZONE 5 -VERVIERS*

Présidente

Viviane LAMBERTS
04/364.13.26

Secrétaire

Marie COLOMBEROTTO
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
04/364.13.23
Fax 04/364 13 02
cz345secondaire.libre@cfwb.be

➤ *COMMISSION ZONALE - ZONE 6- NAMUR*

Présidente

Anne-Françoise GANY

Secrétaires

Catherine STASSIN
Jeanne-Marie COLLET
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES
081/82.49.38
Fax 081/30 94 12
catherine.stassin@cfwb.be

➤ *COMMISSION ZONALE - ZONE 7 - LUXEMBOURG*

Présidente

Anne-Françoise GANY

Secrétaires

Catherine STASSIN
Jeanne-Marie COLLET
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES
081/82.49.38
Fax 081/30 94 12
catherine.stassin@cfwb.be

➤ *COMMISSION ZONALE - ZONE 8 - WALLONIE PICARDE*

Présidente

Kathleen WAUCQUEZ

Secrétaire

Sandrine LOORE
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
065/55 56 31
cz8secondaire.libre@cfwb.be

➤ *COMMISSION ZONALE - ZONE 9 - HAINAUT CENTRE*

Présidente

Kathleen WAUCQUEZ

Secrétaire

Sandrine LOORE
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
065/55 56 31
cz8secondaire.libre@cfwb.be

➤ *COMMISSION ZONALE - ZONE 10 - HAINAUT SUD*

Présidente

Kathleen WAUCQUEZ

Secrétaire

Sandrine LOORE
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
065/55 56 31
cz8secondaire.libre@cfwb.be

➤ *COMMISSION CENTRALE*

Président

Arnaud CAMES

Secrétaire

Stéphanie HOBE
Boulevard Léopold II, 44
Bureau 1 E 136
1080 Bruxelles
02/413.20.63
ccsecondaire.libre@cfwb.be

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

1. GENERALITES

Dans le cadre de la nouvelle réforme des titres et fonction, l'Administration est actuellement chargée de développer une application informatique qui lui permettra de gérer de manière plus efficace les données relatives aux notifications des mises en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge ainsi que les déclarations des emplois vacants. Ce développement intègre un objectif essentiel qui est celui de la simplification administrative et de l'accessibilité des différents acteurs à des données en adéquation avec les réalités de terrain.

Il est donc important de préciser que les documents proposés serviront de matériel de base à la réalisation de nos tests puisqu'ils constitueront une excellente source de données à injecter dans l'application REAF. Aussi, si vous rencontrez des difficultés techniques, n'hésitez pas contacter le secrétariat de la commission de gestion des emplois concernée.

Le non-respect des procédures informatiques est source de difficultés supplémentaires qui impacteront directement sur les travaux des Commissions de gestion des emplois et par conséquent sur le non-respect des délais en matière de désignation et de prise de fonction.

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2020-2021, en vue de transmettre à l'ORCES (enseignement secondaire de plein exercice ordinaire et spécialisé) ou aux Commissions zonales de gestion des emplois (enseignement de promotion sociale secondaire) 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 12 octobre, par le PO, par l'ORCES ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2020-2021 dans l'établissement ;
- La notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants.

Compte tenu des délais très courts endéans lesquels les établissements scolaires doivent procéder aux encodages des mises en disponibilité et des emplois vacants en vue de les transmettre aux ORCES, qui à leur tour, doivent encoder leurs propres travaux afin de transmettre l'ensemble des fichiers aux Commissions zonales de gestion des emplois, il est impératif que les opérations d'encodage soient effectuées en respectant strictement les instructions reprises dans la présente section.

Afin d'assurer l'authenticité des informations si transmission par courrier électronique, en l'absence de signature électronique, il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive, version papier, revêtue de la signature du président du Pouvoir organisateur ou de son mandataire, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances par courrier postal.

Pour les besoins des opérations visées par la présente circulaire, chaque établissement est identifié par son numéro FASE que vous trouverez dans l'annexe 2 « INFO SEC LIBRE 2020-2021 » 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 SEC LIBRE 2020-2021 ». Le réseau transmettra à ses établissements les coordonnées des ORCES (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 secondaire libre:

Commission centrale du secondaire libre :

Téléphone : 02/413.20.63

Courriel : ccsecondaire.libre@cfwb.be

2. ERREURS FREQUENTES

Vous trouverez ci-après une liste, non exhaustive, des erreurs les plus fréquemment commises et qui obligent un ré-encodage des données par les secrétaires des Commissions. Nous attirons donc votre attention sur les points suivants :

Au niveau de l'encodage des mises en disponibilité :

- Si aucune mise en disponibilité n'est à déclarer, il faut introduire le numéro FASE suivi de la mention « néant » sur la première ligne (n°5), colonne 8 intitulé « Nom et prénom du membre du personnel mis en dispo ».
- Le fichier regroupant l'ensemble des numéros FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées et l'encodage doit commencer dès la ligne 5 ;
- Lorsque plusieurs lignes sont encodées pour un même MDP, toutes les données le concernant doivent être reproduites à chaque ligne ;
- Toutes les données demandées doivent être complétées ;
- Calcul du reste à pourvoir est erroné ;
- La charge initiale doit être correctement indiquée (des cellules distinctes pour le numérateur et dénominateur) ;
- S'assurer qu'il n'y a pas de doublons ;
- La colonne DI doit être complétée si la situation du MDP le justifie ;
- S'assurer que le MDP pour lequel un document EL/D-NTA a été établi est bien repris dans le fichier « mise en disponibilité ». Le document EL/D-NTA et le fichier doivent correspondre ;
- S'assurer que le nom donné au fichier est correct ;
- Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction ;
- Lorsque le PO a retrouvé des heures pour un MDP, les colonnes relatives à la désignation doivent être complétées ;
- L'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours, vérifier donc que le nombre de jours indiqué n'est pas fantaisiste (ex. : 60 000 jours) ;

Au niveau de l'encodage des emplois vacants :

- Le fichier regroupant l'ensemble des n° FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi ;
- Les données relatives à un même PO doivent être transmises en un seul fichier ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées ;
- La concordance entre les données des colonnes relatives à la vacance de l'emploi et de la situation du MDP doit être respectée ;
- L'envoi tardif des documents EL/D-NTA empêche la vérification des données avant la réunion de la Commission de gestion des emplois ;
- S'assurer que les documents EL/D-NTA ont été signés par les MDP : à défaut, le secrétariat doit renvoyer lesdits documents aux écoles ce qui alourdit d'autant le travail de tous ;
- S'assurer que le MDP a coché la case visant à obtenir la liquidation de la subvention traitement d'attente : à défaut, cette dernière ne lui sera pas versée ;
- S'assurer que le nom donné au fichier est correct
- S'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs manifestes de saisie ex : une ancienneté quasi nulle pour un temporaire assortie d'une protection à tous les niveaux ;
- L'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours ;
- Toutes les données demandées doivent être complétées ;
- L'utilisation des choix proposés par les listes déroulantes doit être systématique ;
- Les données relatives à l'ancienneté de service globale et la protection de l'emploi doivent être complétées ;
- Les données relatives à une même implantation ne peuvent pas varier d'une ligne à l'autre (ex. : encadrement différencié) ;
- Lorsqu'il s'agit d'un emploi temporairement et définitivement vacant, la date de fin de vacance doit être indiquée en colonne concernée ;
- Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction ;
- La colonne relative à la protection de l'emploi doit être complétée correctement.

3. FICHIERS INFORMATIQUES

Tous les fichiers informatiques destinés à l'encodage et à la fusion sont déclinés par réseau. Veillez donc à utiliser le modèle adéquat.

3.1. Pour les Pouvoirs organisateurs

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

Annexe 1 ELDNTA SEC LIBRE 2020-2021

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

Annexe 2 INFO SEC LIBRE 2020-2021

– Document EXCEL

Onglet 1 données complètes des écoles du secondaire libre 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

Annexe 3 ENCODAGE DISPO SEC LIBRE 2020-2021

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

Onglet 1 pour l’encodage de toutes les misés en disponibilité de votre établissement scolaire, des nouvelles désignations par le PO et les reconductions des désignations antérieures (ORCES, CZ et/ou CC)

Onglet 2 note explicative concernant la procédure à suivre pour compléter les différentes données

Annexe 4 EV ENCODAGE EV SEC LIBRE 2020-2021

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

Onglet 1 pour l’encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire

Onglet 2 note explicative concernant la procédure à suivre pour compléter les différentes données

3.2. Pour les ORCES

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

Annexe 2 INFO SEC LIBRE 2020-2021 (voir son contenu au point 3.1).

Annexe 5 FUSION ORCES DISPO SEC LIBRE 2020-2021

– Document EXCEL pour la fusion des documents de disponibilité

Onglet 1 document destiné aux ORCES à utiliser pour la fusion des documents de disponibilité reçus des écoles

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

Annexe 6 FUSION ORCES DISPO SEC LIBRE 2020-2021

– Document EXCEL pour la fusion des documents de disponibilité

Onglet 1 document destiné aux ORCES à utiliser pour la fusion des documents de disponibilité reçus des écoles.

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

3.3. Pour les Commissions zonales

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

Annexe 2 INFO – Document EXCEL

Annexe 7 FUSION CZ DISPO SEC LIBRE 2020-2021

– 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 SEC LIBRE 2020-2021

– 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 écoles.

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 **2020-2021**, en vue de transmettre à l'ORCES ou aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

ETAPE 1 : NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D'UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE. (EL/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 EL/D-N.TA (Enseignement Libre/Disponibilité – Notification. Traitement d'Attente).

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

Comment faire ?

- Ouvrir le document Word intitulé « Annexe 1 ELDNTA » ;
- Enregistrer le document Word ;
- Le membre du personnel concerné doit compléter et signer la page 4 de l'annexe 1 ;
- Joindre le document « 12 » ;
- 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).

Cas particulier :

Les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre **autre que catholique** et les pouvoirs organisateurs non affiliés à une Fédération de pouvoirs organisateurs doivent transmettre les documents EL/D-N.TA à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité.

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 (article 7 de l'AGCF du 28/08/1995, article 5 de l'AGCF du 12/09/1995, article 2 de l'AR du 27/07/1976) ;
- Il est indispensable de joindre une copie du « document 12 » (reprises sur les documents S12, Spec12, Prom S12 et A12 sont d'une grande utilité pour un travail efficace des instances de réaffectation) portant mention des prestations exactes du membre du personnel ;
- Les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA doivent être strictement identiques à celles figurant sur les documents d'attributions ;
- L'attention des Pouvoirs organisateurs est attirée sur le fait que la charge à pourvoir par la Commission, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1, 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 EFFECTUÉES ANTERIEUREMENT (PO, ORCES, 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 par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2020-2021 dans l'établissement.

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

Pour l'établir, il convient d'encoder dans le tableau EXCEL « **annexe 3 ENCODAGE DISPO SEC LIBRE 2020-2021** », les données relatives aux disponibilités et pertes partielles de charge pour votre établissement ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations PO qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement.

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 3 ENCODAGE DISPO SEC LIBRE 2020-2021 »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO**¹⁸ :

Exemple : PO103LNCDISPO20202021.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) à la colonne 8 « Nom et prénom du membre du personnel mis en Dispo »**

Cas particulier :

Les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre **autre que catholique** et les pouvoirs organisateurs non affiliés à une Fédération de pouvoirs organisateurs doivent transmettre les documents EL/D-N.TA à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité

ATTENTION à l'encodage :

Pour le calcul de l'ancienneté de « la mise en disponibilité », se référer au point 5 de la section 1.

Dans le cadre des opérations des désignations, il y a lieu d'appliquer les règles de pondération (cfr tableau repris en annexe 6).

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

¹⁸ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, veuillez-vous référer à l'annexe 2 INFO.

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 ; en ligne 5 à la colonne 8 « Nom et prénom du membre du personnel mis en Dispo »
- 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 de l'établissement. Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié.

Sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement, de sélection et de promotion) définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins. En conséquence, les déclarations individuelles d'emplois vacants postérieures à cette date doivent être établies également selon le modèle repris en « **Annexe 4 ENCODAGE EV SEC LIBRE 2020-2021** ».

Le fichier EXCEL « **Annexe 4 ENCODAGE EV SEC LIBRE 2020-2021** » doit être enregistré, sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel en version Excel 2003 uniquement.

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

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

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 4 ENCODAGE EV SEC LIBRE 2020-2021** »;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO**¹⁹ :

Exemple : PO103LCEV20192020.xls

En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets
 - 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.

¹⁹ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, veuillez vous référer à l'annexe 2 INFO.

- Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

Cas particuliers :

Les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre **autre que catholique** et les pouvoirs organisateurs non affiliés à une Fédération de pouvoirs organisateurs doivent transmettre les documents EL/D-N.TA à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité.

ATTENTION à l'encodage :

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

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 SEC LIBRE 2020-2021 qui reprend la liste des fonctions ;
- Il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
- Tous ces emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés ;
- Votre encodage ne doit pas se soucier d'un regroupement par fonction car cette globalisation sera effectuée à l'initiative de l'ORCES ou de la Commission zonale de gestion des emplois.

4.2. Par les ORCES

Les ORCES trouveront, en annexe de la présente circulaire, les modèles des documents à utiliser, pour l'année scolaire 2020-2021, en vue de transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

Sur base des différents calendriers précités, les ORCES seront donc amenés à recevoir et à centraliser les différents documents EXCEL envoyés par les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire.

Pour connaître les coordonnées de la Commission zonale concernée, il suffit de se référer au point 8 de la présente circulaire.

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. (ELDNTA)

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

Comment faire ?

- Contrôler les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
- Vérifier que le document « 12 » a bien été ajouté ;
- Centraliser tous les documents reçus en vue de les envoyer aux Commissions zonales compétentes ;
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 1).

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

Les ORCES recevront le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2020-2021.

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les Pouvoirs organisateurs sur votre ordinateur en veillant à :
 - créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo 2020-2021
 - à renommer, si besoin, les différents fichiers reçus afin de faciliter la fusion des données. Pour se faire, reprendre les instructions reprises à l'étape 2 du point 4.1
- vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers DISPO communiqués par les PO en procédant aux corrections éventuelles ;
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 5 FUSION ORCES DISPO SEC LIBRE 2020-2021** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le renommant par l'ajout de l'entité ORCES concernée :

Exemple : CHARLEROIBLCDISPO20202021.xls
En majuscule et pas d'espace
- fusionner le document EXCEL reçu des PO en vous aidant de :
 - l'onglet 2 de l'annexe 5
 - l'annexe 2 INFO : onglet manuel d'encodage 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).

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

Les ORCES 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 Pouvoirs organisateurs sur votre ordinateur en veillant à
 - créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants 2020-2021

- ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers afin de faciliter la fusion des données.
Pour se faire, reprendre les instructions reprises à l'étape 3 du point 4.1
- vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers DISPO communiqués par les PO en procédant aux corrections éventuelles
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 6 FUSION ORCES EV SEC LIBRE 2020-2021 »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de l'entité ORCES :

*Exemple : CHARLEROIBLNCEV20202021.xls
En majuscule et pas d'espace*

- Compléter le document EXCEL en vous aidant de:
 - ➔ l'onglet manuel d'encodage de l'annexe 6
 - ➔ l'annexe 2 INFO : onglet Manuel d'encodage
- 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 EV
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 3)

4.3. Par les Commissions zonales

Les Commissions zonales trouveront, en annexe à la présente, les modèles des documents à utiliser, pour l'année scolaire 2020-2021, 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 ORCES et ou 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. (ELDNTA)

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

Comment faire ?

- Contrôler les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
- Vérifier les documents EL/D-NTA. reçus directement des Pouvoirs organisateurs :
 - ➔ suite à la mise en disponibilité et perte partielles de charge **prononcées après le 1^{er} octobre jusqu'au 15 octobre** ;
 - ➔ les documents des établissements d'enseignement libre autre que catholique ;
- les documents relatifs à l'enseignement de promotion sociale
- 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).

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, ORCES, 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 ORCES et ou par les Pouvoirs organisateurs.

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les ORCES sur votre ordinateur en veillant à :
 - créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo 2020-2021
 - à renommer, si besoin, les différents fichiers afin faciliter la fusion des données. Pour se faire, reprendre les instructions reprises à l'étape 2 des points 4.1. et 4.2.
- Enregistrer et vérifier les documents de mise en disponibilité reçus directement des Pouvoirs organisateurs :
 - suite à la mises en disponibilité et pertes partielles de charge prononcées **après le 1^{er} octobre et jusqu'au 15 octobre 2020**
 - les documents des établissements d'enseignement libre autre que catholique
 - les documents relatifs à l'enseignement de promotion sociale et à l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit
- Vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers DISPO communiqués par les ORCES et par les PO en procédant aux corrections éventuelles
- Contrôler la disponibilité des données dans les onglets adéquats avant de procéder à la fusion
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 7 FUSION CZ DISPO SEC LIBRE 2020-2021 »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant du numéro de la zone:

Exemple : CZ6LNCDISPO20202021-.xls
En majuscule et pas d'espace
- Compléter le document EXCEL en vous aidant de :
 - l'onglet 2 manuel d'encodage dans l'annexe 7
 - l'annexe 2 INFO onglet manuel d'encodage
- 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)

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 ORCES sur votre ordinateur en veillant à :
 - créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants 2020-2021 dans le répertoire dédié à cet effet
 - à renommer, si besoin, les différents fichiers afin de faciliter la fusion des données. Pour se faire, reprendre les instructions reprises à l'étape 3 des points 4.1 et 4.2.

- Vérifier les documents reçus directement des PO relatifs aux
 - ➔ emplois déclarés vacants entre le 1^{er} octobre et le 15 octobre 2020 reçus directement des Pouvoirs organisateurs ;
 - ➔ les documents des établissements d'enseignement libre autre que catholique ;
 - ➔ les documents relatifs à l'enseignement de Promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
- Vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers EV communiqués par les ORCES et par les PO en procédant aux corrections éventuelles.
- Contrôler la disponibilité des données dans les onglets adéquats avant de procéder à la fusion
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 8 FUSION CZ EV SEC LIBRE 2020-2021** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de votre **du numéro de la zone** :

Exemple : CZ1LNCEV20202021.xls
En majuscule et pas d'espace
- fusionner l'ensemble des documents reçus des PO et des ORCES en vous aidant de :
 - ➔ l'onglet 2: manuel d'encodage de l'annexe 8
 - ➔ l'annexe 2 INFO : onglet manuel d'encodage
- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO et par les ORCES, dans l'onglet « fusion », veillez 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).

5. CALENDRIER

Calendrier des PO :

Pour les EL/DN-TA, toujours en version papier, des mises en disponibilité prenant effet :

- ➔ du 1^{er} septembre au 1^{er} octobre à renvoyer aux ORCES **pour le 05 octobre 2020 au plus tard**
- ➔ du 2 octobre au 16 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 19 octobre 2020 au plus tard**
- ➔ **à partir du 19 octobre** à renvoyer directement à la Commission centrale

Pour les données DISPO, en version EXCEL, prenant effet :

- ➔ du 1^{er} septembre au 1^{er} octobre à renvoyer aux ORCES (via fichier EXCEL repris en annexe) **pour le 05 octobre 2020 au plus tard**
- ➔ du 2 octobre au 16 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 19 octobre 2020 au plus tard**
- ➔ **à partir du 19 octobre** à renvoyer directement à la Commission centrale

Pour les EV, en version EXCEL, devenus vacants

- ➔ au plus tard le 1^{er} octobre à renvoyer aux ORCES (via les fichiers EXCEL repris en annexe) **pour le 05 octobre 2020 au plus tard**
- ➔ du 2 octobre au 16 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 19 octobre 2020 au plus tard**
- ➔ **à partir du 19 octobre** à renvoyer directement à la Commission centrale

Calendrier des ORCES :

Toutes les données doivent être transmises à la Commission zonale compétente **pour le 19 octobre 2020 au plus tard.**

Calendrier des Commissions zonales :

Toutes les données/modifications doivent être transmises à la Commission centrale au plus tard **le 26 novembre 2020**

Calendrier des Commissions centrales :

Toutes les désignations doivent être effectuées **au plus tard le 18 décembre 2020**

A partir de janvier 2021, le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois inscrira, dans l'application PRIMOWEB, les membres du personnel encore en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge.