



Circulaire 8269

du 20/09/2021

Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations dans l'enseignement fondamental libre – Déclaration des emplois vacants (FOND LIBRE)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7774

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 01/09/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire énonce la procédure de mise en disponibilité et réaffectation des membres du personnel en perte de charge
-----------------------	--

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	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Maternel spécialisé Primaire spécialisé

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- 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	02/413.27.60 ccfondamental.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 des réaffectations et ce, en application de l'AGCF du 28 août 1995 *réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire libre subventionné, ordinaire et spécialisé.*

Le décret du 12 mai 2004 *relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française* a dévolu à l'Administration les compétences prévues à l'article 9 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précité, à savoir, la réaffectation ou la remise au travail des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi.

En cas de questions, vous pouvez contacter :

Madame Souad EL MAKHCHOUNE :

Tél 02/413.27.60

Courriel : ccfondamental.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 en matière de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation pour l'année scolaire 2021-2022 :

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

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

Je vous remercie pour toute l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour votre entière collaboration.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

NOUVEAUTÉ

Les périodes supplémentaires COVID octroyées par le Gouvernement en vertu de la circulaire n°8172 du 30 juin 2021 intitulée *Moyens COVID-19 - Dispositif exceptionnel de soutien pédagogique et éducatif ciblé et renforcé pour les élèves de l'enseignement primaire à la rentrée scolaire 2021-2022* doivent être attribuées par le Pouvoir organisateur aux membres de son personnel en perte de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi¹.

➔ **Le membre de son personnel en perte de charge réaffecté dans ces périodes supplémentaires COVID doit être déclaré.** Le fichier EXCEL DISPO a été modifié afin d'y intégrer les emplois TV « COVID » occupés en réaffectation par les membres du personnel en disponibilité. Nous vous remercions, dès lors, de compléter ce fichier, cette année, avec la plus grande attention lorsqu'un des membres de votre personnel en disponibilité occupe un emploi COVID.

Si le membre du personnel réaffecté dans ces périodes supplémentaires COVID fait l'objet d'une seconde réaffectation par les instances externes de réaffectation en début d'année scolaire 2021-2022, la réaffectation externe ne sera effective qu'à partir de la date à laquelle les périodes supplémentaires cesseront d'être octroyées, à savoir, le 31 décembre 2021.

➔ **Les emplois créés en vertu de la circulaire susmentionnée devront être déclarés par les Pouvoirs organisateurs aux organes externes de réaffectation.** A cet égard, le fichier EXCEL EV a été modifié afin d'y intégrer les emplois TV « COVID ».

¹ Ne concerne que l'enseignement de plein exercice.

RAPPEL

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 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 à 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 vise 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 optimalisation 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'écoles 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.

2. Inscription des membres du personnel en disponibilité d'emploi ou en perte partielle de charge dans l'application PRIMOWEB (PWEB-REAF)

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 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 un candidat dans un emploi vacant.

Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous renvoyons :

- à la circulaire n°7996 du 02/03/2021 « *Inscription des membres du personnel en disponibilité d'emploi ou en perte partielle de charge dans l'application PRIMOWEB (PWEB-REAF)* » ;
- au guide d'utilisation disponible en ligne, dans l'interface de l'application PRIMOWEB, comme indiqué dans la circulaire n°7729 du 07/09/2020 « *Primoweb version 3, information destinée aux Pouvoirs organisateurs* ».

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES _____ 6

1. TEXTES DE REFERENCE	6
2. MISSIONS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS	7
3. REGIME TRANSITOIRE	7
4. OPERATIONS STATUTAIRES	8
4.1. DEFINITION DE LA NOTION DE "MÊME FONCTION"	8
4.2. MESURES PREALABLES A LA MISE EN DISPONIBILITE	9
4.3. DISPONIBILITE ET PERTE PARTIELLE DE CHARGE	9
4.4. REAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL ET RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE	10
4.5. PARTICULARITES	14
4.6. Inscription dans PRIMOWEB des membres du personnel encore sans emploi après les opérations des organes de réaffectation	15
4.7. NOUVEL ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF AUPRES DU POUVOIR ORGANISATEUR D'ACCUEIL	15
5. EMPLOIS VACANTS	16
5.1. DECLARATION DES EMPLOIS VACANTS	16
5.2. EMPLOIS VACANTS EN COURS D'ANNEE	16
5.2.1. Emploi temporairement vacant en cours d'année, dans le pouvoir organisateur de mise en disponibilité et impact sur la réaffectation, la remise au travail ou le rappel provisoire en service externe d'un membre du personnel mis en disponibilité	16
5.2.2. En cas de réaffectation ou de remise au travail externe dans un emploi temporairement vacant, dont le terme est prévu avant la fin de l'année scolaire	17
5.2.3. Emploi temporairement vacant en cours d'année, non pourvu par réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service dans le pouvoir organisateur	17
5.2.4. Emploi définitivement vacant	18
5.3. PROTECTION DE L'EMPLOI	18
5.3.1. Généralités	18
5.3.2. Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté, vis-à-vis de l'ORCE (au sein de l'entité)	18
5.3.3. Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté, vis-à-vis des Commissions de gestion des emplois	19
5.3.4. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité violence » vis-à-vis de l'ORCE et des Commissions de gestion des emplois	19
5.3.5. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une « priorité encadrement différencié » vis-à-vis de l'ORCE et des Commissions de gestion des emplois	19
5.3.6. Protection de l'emploi du temporaire justifiant d'une compétence particulière	19
5.3.6.1. Protection de l'emploi dans l'enseignement spécialisé	19
5.3.6.2. Protection de l'emploi dans l'enseignement ordinaire (DASPA - FLA)	21
6. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS	21
7. RAPPELS DES OBLIGATIONS ET DES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DE CELLES-CI	24
7.1. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL	24
7.2. OBLIGATIONS DES POUVOIRS ORGANISATEURS	24
7.2.1 Vis-à-vis des réaffectations effectuées par l'ORCE	24
7.2.2. Vis-à-vis des réaffectations et remises au travail effectuées par la Commission zonale/centrale de gestion des emplois	25
7.2.3. Précision en matière de désignations administratives	25
7.3. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES OBLIGATIONS	25
8. CONTACTS	26
8.1. ENSEIGNEMENT LIBRE NON CONFESIONNEL	26
8.2. ENSEIGNEMENT LIBRE CONFESIONNEL	26

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES _____ 29

1. GENERALITES	29
2. ERREURS FREQUENTES	30
3. FICHIERS INFORMATIQUES	31
3.1. POUR LES POUVOIRS ORGANISATEURS	31
3.2. POUR LES ORCE	31
3.3. POUR LES COMMISSIONS ZONALES	32

4. TRANSMISSION DES DONNEES	32
4.1. PAR LES POUVOIRS ORGANISATEURS	32
4.2. PAR LES ORCE	35
4.3. PAR LES COMMISSIONS ZONALES	37
5. CALENDRIER	39

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

1. TEXTES DE REFERENCE

Dans le cadre des opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, les obligations des pouvoirs organisateurs et des ORCE, 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^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné ;*
- *décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;*
- *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 l'enseignement préscolaire et primaire libre subventionné, ordinaire et spécialisé.*
- *arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française ;*
- *arrêté 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 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*
- *décret du 13 juillet 2016 relatif à la mise en œuvre d'un cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement fondamental ainsi qu'au maintien de l'encadrement pédagogique alternatif dans l'enseignement secondaire ;*

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

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

2. MISSIONS DES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS

Missions des Commissions zonales de gestion des emplois

L'article 17, § 2, de l'AGCF du 28 août 1995 précité, tel que modifié, prévoit que :

« §2 Les Commissions zonales de gestion des emplois ont pour mission de réaffecter ou à défaut, de remettre au travail les membres du personnel en disponibilité, soit en procédant à des désignations d'office, soit en entérinant les réaffectations opérées spontanément par les pouvoirs organisateurs des écoles ou par l'ORCE conformément à l'article 17bis.

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

Missions des Commissions centrales de gestion des emplois

L'article 17, § 1, de l'AGCF du 28 août 1995 précité, tel que modifié, prévoit que :

« La Commission centrale de gestion des emplois a pour mission:

1° de réaffecter les membres du personnel en disponibilité, soit en procédant à des désignations d'office, soit en entérinant les réaffectations effectuées par :

a) les pouvoirs organisateurs;

b) l'ORCE;

c) les Commissions zonales de gestion des emplois dans l'enseignement ordinaire ;

2° de remettre au travail selon la même procédure que celle définie ci-dessus, les membres du personnel en disponibilité, en attendant qu'ils puissent être réaffectés;

3° de statuer au nom du Ministre, sur les recours introduits par les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel de l'enseignement préscolaire et primaire ordinaire contre ses décisions;

4° de statuer, au nom du Ministre, sur les demandes de non-reconduction des réaffectations et remises au travail visées à l'article 13, § 3, 4° ;

5° d'entériner² les prises de fonction à l'initiative des membres du personnel, pour autant qu'elles répondent aux conditions d'une réaffectation, et ce aussi si les membres du personnel proviennent d'un autre réseau d'enseignement.

6° de réaffecter les membres 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. »

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 de la remise au travail. Cette opération sera, néanmoins, qualifiée de réaffectation pour autant que l'emploi dans lequel le membre du personnel est rappelé en service soit de nature, sur base du régime de titre, à lui procurer une rémunération au moins égale à la fonction dans laquelle il est engagé à titre définitif.

3. REGIME TRANSITOIRE

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

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

² pour les réaffectations d'initiative en inter-réseau, l'entérinement de la réaffectation est fait par la Commission du réseau dans lequel le membre du personnel a retrouvé de l'emploi d'initiative

³ L'annexe EL/DNTA, portant sur la déclaration de mise en disponibilité du membre du personnel, a été adaptée en ce sens

4. OPERATIONS STATUTAIRES

4.1. DEFINITION DE LA NOTION DE "MÊME FONCTION"

En application du décret du 11 avril 2014 précité, 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*.

Depuis le décret du 17 juillet 2020 *portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie*, la notion de « même fonction » s'entend désormais comme suit :

1° pour la mise en disponibilité et pour les mesures préalables à la mise en disponibilité la fonction telle que précisée par :

- Par l'AGCF 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, pour les fonctions de recrutement*.
- Les fonctions de sélection et de promotion restent fixées par le décret du 4 janvier 1999 *relatif aux fonctions de promotion et de sélection*.

2° pour la réaffectation :

1° la fonction dans laquelle le membre du personnel a été mis en disponibilité quels que soient les titres qui ont permis l'engagement à titre définitif à cette fonction ;

2° toute autre fonction dans laquelle le membre du personnel possède le titre requis ou le titre suffisant avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes ;

Ceci 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: enseignement préscolaire ou enseignement primaire 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.

La notion de « même fonction » dans l'enseignement fondamental s'entend sans faire de distinction entre les enseignements ordinaire et spécialisé.

Attention, même si pour les opérations de remise à l'emploi (réaffectation, remise au travail et rappel provisoire en service), il faut prendre en considération toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel possède le titre requis ou suffisant, avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes, les mesures préalables s'appliquent exclusivement à la fonction dans laquelle le membre du personnel est en perte de charge.

En d'autres termes, l'AGCF du 28.08.1995 *précité* prévoit bien que la déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge est faite par fonction.

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 la commission centrale de gestion des emplois, qui nécessite l'accord du membre du personnel et du Pouvoir organisateur d'accueil.

4.2. MESURES PREALABLES A LA MISE EN DISPONIBILITE

Les mesures préalables à la mise en disponibilité sont des mesures qui ont pour effet d'éviter la mise en disponibilité d'un membre du personnel engagé à titre définitif.

Lesdites mesures sont reprises à l'article 5 de l'AGCF du 28/08/1995 précité, tel que modifié par le décret du 17/07/2020 précité, à savoir :

- 1° réduit les prestations des membres de son personnel qui exercent la même fonction jusqu'au nombre de périodes exigé pour une fonction à prestations complètes;
- 2° mis fin aux prestations des membres de son personnel qui exercent la même fonction à titre accessoire;
- 3° mis fin aux prestations des membres de son personnel exerçant la même fonction et qui ont atteint l'âge de 65 ans;
- 4° mis fin aux prestations des membres de son personnel qui exercent la même fonction en qualité de temporaire non prioritaire dans l'ordre suivant :
 - a) membre du personnel non titulaire d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie;
 - b) membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre suffisant ou requis;
- 5° mis fin aux prestations des membres du personnel mis en disponibilité par un autre pouvoir organisateur et qu'il a remis au travail;
- 6° mis fin aux prestations des membres de son personnel qu'il a mis en disponibilité et qu'il a remis au travail;
- 7° mis fin aux prestations des membres du personnel qui exercent la même fonction en qualité de temporaire prioritaire dans l'ordre inverse de leur classement;
- 8° mis fin aux prestations des membres du personnel mis en disponibilité par un autre pouvoir organisateur et qu'il a réaffectés d'initiative ou par désignation d'office des Commissions de gestion des emplois.

Les emplois seront attribués dans l'ordre inverse de mesures préalables.

Ces 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 titre⁶.

4.3. DISPONIBILITE ET PERTE PARTIELLE DE CHARGE

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

Le pouvoir organisateur doit mettre en disponibilité, après avoir appliqué les mesures préalables reprises sous le point 4.2., le membre du personnel engagé à titre définitif qui compte dans la fonction concernée l'ancienneté de service⁷ la plus petite parmi les membres du personnel exerçant la même fonction dans l'établissement où se produit la perte d'emploi. **La mise en disponibilité s'effectue donc par établissement.**

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

⁶ A l'exclusion donc des membres du personnel bénéficiant des régimes transitoires 1 et 2. Pour plus d'information concernant le régime transitoire, il y a lieu de se référer à la circulaire n°5831 du 25 juillet 2016 - Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016.

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

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

Les emplois occupés par des agents engagés à titre définitif et qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes 2020-2021 seront **reconduits en priorité**.

L'article 104 du décret du 3 mars 2004 *fixe un capital-périodes global pour les fonctions du personnel paramédical, du personnel social et du personnel psychologique*. Il en résulte qu'aucun temporaire ne peut être engagé dans une de ces fonctions si, au sein de l'établissement, un membre du personnel se trouve en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans une de ces fonctions.

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

Les mises en disponibilité se font dans le respect global des anciennetés de service.

Il en résulte, qu'est mis en disponibilité ou en perte partielle de charge, l'agent engagé à titre définitif dans l'une des fonctions du personnel paramédical, psychologique ou social, qui compte la plus petite ancienneté de service. Un seul agent peut donc de cette manière être en perte partielle de charge.

4.4. REAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL ET RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE

4.4.1. La réaffectation :

La réaffectation est le rappel en service d'un membre du personnel engagé à titre définitif, en disponibilité par défaut d'emploi :

- dans un emploi de la même fonction que celle dans laquelle il a été mis en disponibilité ;
- soit dans toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel possède le titre requis ou le titre suffisant, avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes, pour autant que ladite fonction remplisse les conditions cumulatives suivantes :
 - appartenir à la même catégorie de personnel (personnel directeur et enseignant, personnel social, personnel paramédical, personnel psychologique);
 - être de même nature (fonction de recrutement, fonction de sélection, fonction de promotion);
 - appartenir prioritairement au même niveau ou, à défaut, à un autre niveau⁸ que la fonction d'origine. 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 requis ;
 - procurer une rémunération au moins égale.

Depuis la rentrée scolaire 2020-2021, la réaffectation dans une autre fonction peut se faire dans un autre niveau que la fonction d'engagement à titre définitif.

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

4.4.2. La remise au travail⁹

La remise au travail est le rappel en service du membre du personnel engagé à titre définitif, en perte de charge dans un emploi qui ne répond pas à la définition de même fonction que celle qu'il occupait, qui appartient à la

⁸ On entend par niveau : préscolaire, primaire, secondaire inférieur, secondaire supérieur

⁹ En application du décret du 17 juillet 2020 *précité*, cette opération statutaire est désormais disponible dans l'enseignement fondamental libre. C'est une réplique de la même opération dans l'enseignement secondaire libre.

même catégorie et pour l'exercice de laquelle ce membre du personnel possède le titre requis ou le titre suffisant sans nécessairement de composante pédagogique¹⁰.

L'obligation de remise au travail ne peut cependant conduire un pouvoir organisateur à devoir confier, ni un membre du personnel engagé à titre définitif dans l'enseignement ordinaire à devoir accepter un emploi vacant de la même fonction dans l'enseignement spécialisé, sauf si le membre du personnel y bénéficie également déjà d'un engagement à titre définitif.

En revanche, un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé peut, à sa demande, être remis au travail dans l'enseignement ordinaire.

4.4.3. Le rappel provisoire en service

Le rappel provisoire en service¹¹ est le rappel en service du membre du personnel, avec son accord

- dans une autre fonction, de la même catégorie, pour l'exercice de laquelle le membre du personnel possède un titre de pénurie ou un autre titre (c'est-à-dire un titre de pénurie non listé) ;
- dans un emploi d'une fonction, d'une autre catégorie, pour l'exercice de laquelle le membre du personnel possède soit un titre requis, suffisant ou de pénurie.

4.4.4. Remarques importantes

- La réaffectation prime toujours sur une remise au travail ;
- Un titre requis prime sur un titre suffisant avec composante pédagogique, qui prime sur un titre suffisant sans composante pédagogique.
- Lorsque le pouvoir organisateur dispose de plusieurs emplois vacants, il est tenu de confier en priorité les emplois définitivement vacants aux membres du personnel mis en disponibilité ;
- Lorsque le pouvoir organisateur a mis en disponibilité plusieurs membres du personnel dans la même fonction, il doit rappeler d'abord en service celui qui a la plus grande ancienneté de service et, en cas d'égalité de service, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction. En cas d'égalité de fonction, la priorité revient au membre du personnel le plus âgé.
- L'obligation de réaffectation ou de remise en service ne peut conduire un pouvoir organisateur à devoir confier des cours de religion ou de morale non confessionnelle aux instituteurs et maîtres (de seconde langue, d'éducation physique, d'éducation musicale et de travaux manuels) en disponibilité.
- L'obligation de réaffectation ou de remise au travail ne peut conduire un pouvoir organisateur à devoir confier, ni un membre du personnel à devoir accepter un emploi vacant de la même fonction dans l'enseignement spécialisé.
- En revanche, un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé peut, à sa demande, être remis au travail dans l'enseignement ordinaire.

Dans ces deux cas, les choix du membre du personnel d'accepter ou non une réaffectation ou une remise au travail, respectivement, dans l'enseignement spécialisé ou ordinaire sont indiqués par celui-ci lorsqu'il complète l'annexe individuelle de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi (« EO/D-N.TA » - document constituant l'annexe 1 de la présente circulaire).

- Lorsque le pouvoir organisateur organise des enseignements à la fois aux niveaux fondamental et secondaire, **il doit effectuer**, s'il dispose d'un emploi vacant dans l'enseignement secondaire **la réaffectation de ce membre du personnel dans cette fonction**, à défaut d'une solution d'emploi dans le niveau d'enseignement au sein duquel il est engagé à titre définitif, et pour autant que le membre du personnel en perte de charge dans l'enseignement fondamental dispose du titre requis ou suffisant avec composante pédagogique dans la fonction, et que celle-ci relève de la même catégorie que sa fonction d'origine.
- Tout membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge est tenu d'accepter une réaffectation jusqu'à concurrence du nombre de périodes perdues et quel que soit le nombre des établissements dans lesquels il est appelé à effectuer ses prestations si l'emploi lui est offert:

¹⁰ Article 1 § 4 de l'AGCF 28 08 1995 précisé tel que modifié par l'article 28 décret du 17 juillet 2020 *portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie*

¹¹ Article 1 § 5 de l'AGCF 28 08 1995 précisé tel qu'inséré par l'article 28 décret du 17 juillet 2020 *précité*

- 1° par le pouvoir organisateur qui a placé le membre du personnel en disponibilité;
- 2° par le pouvoir organisateur qui a repris l'établissement où ce membre du personnel est mis en disponibilité.

Néanmoins, le membre du personnel peut décliner

- une offre d'emploi dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité
- 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 26 du décret du 17/07/2020 précité précise, en ce qui concerne la limite des 25 km, que la réaffectation ou la remise au travail 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 disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge était situé à une distance supérieure, sans toutefois pouvoir s'opérer au-delà de cette distance.

- les dix-neuf communes de la Région de Bruxelles-Capitale sont considérées comme formant une même commune.

Quelques exemples

- Un maître d'éducation physique (AESI éducation physique) ou un maître de seconde langue néerlandais (AESI néerlandais-anglais) en perte de charge seront réaffectés, respectivement, dans la fonction de CG éducation physique DI et dans la fonction de CG néerlandais DI pour lesquelles ils disposent du titre requis ou suffisant avec composante pédagogique.
- Le rappel en service en qualité de maître de psychomotricité d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de maître d'éducation physique mais qui est nanti d'un titre requis pour la fonction de maître de psychomotricité consiste en une réaffectation sauf si la rémunération n'est pas au moins égale.
- Le rappel en service en qualité d'instituteur primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans la fonction d'instituteur maternel mais qui est nanti du titre d'instituteur primaire consiste en une réaffectation
- La remise au travail en qualité d'instituteur primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de directeur d'école consiste en une remise au travail.

Pour mémoire : le rappel en service en qualité d'instituteur dans l'enseignement ordinaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé dans une fonction d'instituteur, ou vice versa, consiste en une réaffectation.

- Ordre de priorité des instances de réaffectation et chronologie des opérations

Les opérations dont question ci-avant se font donc de manière successive au sein des différentes instances de réaffectation, après application des mesures préalables à la mise en disponibilité. La chronologie en est la suivante :

- 1) a) Réaffectation et remise au travail **au sein du pouvoir organisateur** où le membre du personnel a été mis en disponibilité ou en perte partielle de charge ;

S'il 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.

Si plusieurs membres du personnel ont été mis en disponibilité par le pouvoir organisateur dans la même fonction, le pouvoir organisateur doit d'abord rappeler en service celui qui a la plus grande ancienneté de service ; en cas d'égalité d'ancienneté de service, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction ; en cas d'égalité d'ancienneté de fonction, la priorité revient au membre du personnel le plus âgé.

Après avoir satisfait à ses obligations de réaffectation, le pouvoir organisateur doit attribuer les emplois par remise au travail, dans l'ordre de priorité suivant :

- à tout membre du personnel qu'il a mis en disponibilité ou en perte partielle de charge et qu'il n'a pas pu réaffecter ;
- à tout membre du personnel mis en disponibilité dans un établissement qu'il a repris à un autre pouvoir organisateur et qu'il n'a pas pu réaffecter.

b) Après avoir satisfait à ses obligations de réaffectation et de remise au travail, le pouvoir organisateur peut confier, avec l'accord du membre du personnel, les emplois par rappel provisoire en service.

→ Il ne peut être attribué un emploi qui aurait pour effet d'attribuer en rappel provisoire en service des périodes qui devraient être confiées à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire ou à un membre du personnel temporaire porteur d'un titre de catégorie supérieure.

→ Cette mesure peut également s'appliquer à tout pouvoir organisateur qui, avec l'accord de l'agent concerné et de son pouvoir organisateur, rappelle provisoirement en service un agent mis en disponibilité par un autre pouvoir organisateur.

→ Les fonctions attribuées par rappel provisoire en service n'ouvrent pas d'office le droit à un engagement à titre définitif dans cette autre fonction.

- 2) Réaffectation des membres du personnel encore en disponibilité par l'ORCE (Organe de Concertation d'Entité) **au sein de l'entité** s'effectue dans les conditions suivantes :
L'AGCF du 28 août 1995 précité prévoit que, suite aux réaffectations et remises au travail effectuées dans les pouvoirs organisateurs, l'ORCE réaffecte les membres du personnel encore en disponibilité dans l'entité.

Il ne s'agit plus ici de propositions de réaffectation mais bien de décisions contraignantes prises par l'ORCE devant s'appliquer tant aux pouvoirs organisateurs concernés qu'aux membres du personnel.

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

La réaffectation « entité » s'effectue prioritairement dans les emplois définitivement vacants au sein de l'entité et ensuite dans les emplois temporairement vacants.

- 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, des membres du personnel encore en disponibilité par la Commission centrale de gestion des emplois.

L'obligation de remise au travail ne peut conduire un pouvoir organisateur à devoir confier des cours de religion ou de morale non confessionnelle aux instituteurs et maîtres en disponibilité.

Le rappel en service en qualité d'instituteur dans l'enseignement ordinaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé dans une fonction d'instituteur, ou vice versa, consiste dorénavant en une réaffectation, la distinction entre l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé étant supprimée dans la définition de la notion de « même fonction ». Cette réaffectation se fait cependant sur base volontaire des deux parties.

Les réaffectations effectuées d'initiative par un membre du personnel et par un pouvoir organisateur restent possibles mais doivent dans tous les cas être confirmées par l'ORCE.

Il est utile de rappeler que la fin de fonction du membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi ne doit être opérée qu'à la confirmation de la prise de fonction du membre du personnel désigné par les organes de réaffectation externes.

4.4.5. Réaffectation et remise au travail administratives

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

Il s'agit toutefois d'une opération dite « administrative », qui prendra effet à l'issue du congé, de l'absence ou de la disponibilité.

Lorsque des désignations administratives sont décidées par les organes de réaffectation, le pouvoir organisateur d'accueil doit introduire le document 12 au bureau de traitement, même en l'absence de prise de fonction effective du membre du personnel réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement en service. Le document 12 du membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi en intérim doit aussi mentionner le membre du personnel désigné par l'ORCE ou la commission. Le membre du personnel en réaffectation, en remise au travail ou en rappel provisoire en service administratif prendra effectivement ses fonctions à l'issue de son congé, son absence ou sa disponibilité autre.

Les réaffectations et 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, 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 ».

4.5. PARTICULARITES

4.5.1. Maître de morale dans l'enseignement libre non confessionnel (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

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

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

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

4.5.2. Mise en œuvre du cours de philosophie et citoyenneté (ne concerne que l'enseignement libre non confessionnel)

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

Le maître de religion et de morale non confessionnelle engagé à titre définitif au 30 juin 2016¹² bénéficie d'une mesure particulière lui permettant de ne pas perdre des périodes de leur charge de nomination suite à la création du cours de philosophie et citoyenneté. Celui-ci ne doit donc pas faire l'objet d'une déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi. Par contre, il doit faire l'objet d'une déclaration de périodes supplémentaires selon la procédure décrite dans la [circulaire relative aux déclarations des périodes supplémentaires](#).

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

¹² définitifs et temporaires prioritaires dans un emploi qui était définitivement vacant au 30 juin 2016, conformément au prescrit de l'article 39 §3 alinéa 5 du décret du 13 juillet 1998 précité.

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

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

4.5.3. Maîtres de religion dans l'enseignement libre confessionnel (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Dans l'enseignement libre confessionnel, le maître de religion correspondant au caractère de l'enseignement, mis en disponibilité totale ou partielle est remis au travail en qualité d'instituteur primaire s'il possède le titre d'instituteur primaire. Cette obligation ne s'impose toutefois que pour des emplois à prestations complètes ou incomplètes comportant une demi-charge, sauf si le pouvoir organisateur dispose d'un reliquat de périodes permettant une telle réaffectation ou une réaffectation correspondant à la perte de charge subie par le membre du personnel précité.

4.5.4. Maîtresses de coupe-couture (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

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

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

4.5.5. Enseignement spécialisé

La réaffectation ne peut conduire à l'obligation, pour le pouvoir organisateur de confier, ni pour le membre du personnel d'accepter, un emploi vacant dans l'enseignement spécialisé, sauf si le membre du personnel y bénéficie déjà d'un engagement à titre définitif.

Le pouvoir organisateur qui refuserait sur la 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.

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

4.6. Inscription dans PRIMOWEB des membres du personnel encore sans emploi après les opérations des organes de réaffectation

Les membres du personnel restant en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge après les opérations de réaffectation 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. Cf. la [circulaire 7996](#) à ce sujet.

4.7. NOUVEL ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF AUPRES 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.

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 périodes de réaffectation ou de remise au travail, il met fin à la disponibilité. En effet, en acceptant cet engagement à titre définitif, le membre du personnel démissionne automatiquement des périodes pour lesquelles il était en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, au prorata des périodes faisant l'objet d'un nouvel engagement à titre définitif¹³.

5. EMPLOIS VACANTS

5.1. DECLARATION DES EMPLOIS VACANTS

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

Rappel des notions d'emplois temporairement et définitivement vacants :

- **Emploi définitivement vacant** (article 2, §6, 1° de l'AGCF du 28 août 1995 *précité*) :
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 temporairement vacant** (article 2, §6, 2° de l'AGCF du 28 août 1995 *précité*) :
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 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 de l'AGCF du 28 août 1995 reprises ci-dessous.

En effet, dans la hiérarchie des normes réglementaires, le décret est une norme supérieure à l'arrêté et par conséquent l'application de l'article 21 du décret du 12 mai 2004 *précité* est prépondérante.

Les emplois vacants attribués par remise au travail conformément à l'article 10, § 1er de l'AGCF du 28 août 1995 sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

Toutefois, il est rappelé 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.

5.2. EMPLOIS VACANTS EN COURS D'ANNEE

5.2.1. Emploi temporairement vacant en cours d'année, dans le pouvoir organisateur de mise en disponibilité et impact sur la réaffectation, la remise au travail ou le rappel provisoire en service externe d'un membre du personnel mis en disponibilité

¹³ Trib. trav.(3è ch.), 29 janvier 2018.

Rappel

Le décret du 17 juillet 2020 *précité* a modifié la disposition fixée à l'article 16, §8 de l'AGCF du 28 août 1995 *précité* : auparavant, le membre du personnel pouvait retourner dans son pouvoir organisateur de mise en disponibilité, moyennant l'accord du pouvoir organisateur de réaffectation ou de remise au travail, **ce qui n'est plus possible depuis la rentrée scolaire 2020-2021.**

Concrètement si, en cours d'année et en cas de réaffectation ou de remise au travail 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 remise au travail, si l'emploi qu'il occupe dans ce dernier est :**

- définitivement vacant ou
- temporairement vacant jusqu'à la fin de l'année, au moins.

Autrement dit, afin d'assurer plus de stabilité des équipes pédagogiques, le membre du personnel **est tenu de rester** dans l'emploi occupé auprès de son pouvoir organisateur d'accueil et ce même si un emploi temporairement vacant se libère au sein de son pouvoir organisateur d'origine.

Si un emploi temporairement vacant s'ouvre en cours d'année, les pouvoirs organisateurs concernés sont invités à en informer la Commission de gestion des emplois compétente d'emploi vacant (pour le pouvoir organisateur de réaffectation ou de remise au travail).

Par ailleurs, si l'emploi retrouvé en cours d'année dans le PO de mise en disponibilité met un terme totalement à la mise en disponibilité du membre du personnel et si, toutefois à l'issue de cet emploi, le membre du personnel se retrouve une nouvelle fois en disponibilité par défaut d'emploi, son Pouvoir Organisateur aura l'obligation de notifier à nouveau cette mise en disponibilité à la Commission centrale de gestion des emplois.

A défaut d'une telle déclaration, le Pouvoir Organisateur encourra les sanctions prévues à l'article 111bis, §1er du décret du 02 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.

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

5.2.2. En cas de réaffectation ou de remise au travail externe dans un emploi temporairement vacant, dont le terme est prévu avant la fin de l'année scolaire

Si le membre du personnel est réaffecté ou remis au travail, en externe, dans un emploi temporairement vacant, dont le terme est prévu avant la fin de l'année scolaire, l'intéressé y prestera jusqu'à son terme, sauf application des dispositions pouvant mettre fin immédiatement à la réaffectation ou à la remise au travail (cf. article 13, §4 de l'AGCF du 28 août 1995) :

- si le titulaire de l'emploi est de retour si la réaffectation est temporaire ;
- si le membre du personnel retrouve un emploi vacant auprès du pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité en se conformant toutefois aux conditions fixées à l'article 16, § 9 de l'AGCF du 28/08/1995 *précité*.

5.2.3. Emploi temporairement vacant en cours d'année, non pourvu par réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service dans le pouvoir organisateur

Le pouvoir organisateur disposant, en cours d'année, d'un emploi définitivement vacant, ou temporairement **vacant pour une durée de 15 semaines au moins**, qui ne peut être attribué par réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service à aucun membre du personnel soit par le pouvoir organisateur lui-même, soit par l'ORCE dont il ressort, en ce compris dans le respect des règles rappelées ci-dessus pour les membres de son personnel ayant déjà fait l'objet d'une désignation d'office, **doit obligatoirement déclarer cet emploi** à la Commission centrale de gestion des emplois avant toute désignation à titre temporaire.

Selon l'article 27 du décret du 12 mai 2004 précité, lorsqu'un pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, et que cet emploi ne peut être attribué par réaffectation ou remise au travail à aucun membre du personnel soit par le pouvoir organisateur, soit par l'ORCE ou l'ORCES, avant toute désignation à titre temporaire, **le pouvoir organisateur interroge, selon les modalités déterminées par le Gouvernement, le secrétaire de la commission centrale compétente.**

Le secrétaire consulte la liste visée à l'article précédent et communique sans délai au Président de la commission centrale compétente, le nom de la personne qui doit, le cas échéant être réaffectée, remise au travail ou rappelée provisoirement en service, conformément aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précité.

Selon l'article 28 du même décret : Dans l'attente de la décision prise en application de l'article 30, le Président de la commission centrale compétente procède provisoirement à la réaffectation ou à la remise au travail du membre du personnel concerné.

5.2.4. Emploi définitivement vacant

Si un emploi définitivement vacant se présente auprès du pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause et que celle-ci occupe déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'année scolaire auprès d'un autre pouvoir organisateur, elle est tenue d'accepter le nouvel emploi vacant offert. **Elle ne pourra cependant prendre ses fonctions qu'au terme de l'année scolaire, sauf accord des deux pouvoirs organisateurs, pour une entrée en fonction immédiate, le cas échéant.**

5.3. PROTECTION DE L'EMPLOI

5.3.1. Généralités

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

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 ad hoc du tableau EXCEL relatif aux emplois vacants.

5.3.2. Protection de l'emploi du temporaire justifiant suffisamment d'ancienneté, vis-à-vis de l'ORCE (au sein de l'entité)

Si les dispositions prévues à l'article 15 § 1er bis de l'AGCF du 28/8/1995 précité, tel que modifié, sont remplies, le membre du personnel mis en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation, à l'initiative de l'ORCE, ne sera opérée dans ces emplois. Les membres du personnel, titulaires d'un titre requis ou d'un titre suffisant, qui comptabilisent plus de 2160 jours d'ancienneté de service auprès de leur pouvoir organisateur sont protégés de toute réaffectation au sein de l'entité.

5.3.3. 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 15 § 2 de l'AGCF du 28 août 1995 précité, tel que modifié par l'article 138 du décret du 11 avril 2014 précité, sont remplies, le membre du personnel, titulaire d'un titre requis ou d'un titre suffisant avec composante pédagogique pour les fonctions enseignantes 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. 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 1/2/1993 *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 ;
- 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 ».

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

Sont également protégés de toute réaffectation ou remise au travail décidée par l'ORCE 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"**.

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

Sont également protégés de toute réaffectation ou remise au travail décidée par l'ORCE 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*.

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

En application de l'article 3 §4 de l'AGCF du 28/8/1995 précité, le membre du personnel qui peut justifier d'une compétence particulière protège son emploi.

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

L'article 35 du décret du 11 avril 2014 précité précise : « Un membre du personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement spécialisé des types 6 et 7 ou dans l'enseignement spécialisé organisé en application des articles 8bis et 8ter du décret du 3 mars 2004 *organisant l'enseignement spécialisé* et 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* **qui est porteur pour sa fonction d'un titre de capacité autre que requis** peut être désigné ou engagé à titre temporaire par dérogation aux règles de priorisation reprises à l'article 26 à la

condition de posséder une des compétences particulières retenues pour l'exercice effectif de sa fonction dans ce cadre.

Ces compétences particulières sont certifiées ou attestées par un organisme de formation reconnu par le Gouvernement. »

L'article 3 de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié par l'article 118 du décret du 11 avril 2014 *précité*, précise que la définition de « même fonction » ne s'applique pas, dans l'enseignement spécialisé, lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel temporaire qui doit céder son emploi dans le cadre des mesures préalables prévues par les réaffectations et qui justifie d'une compétence particulière.

Les compétences particulières retenues sont arrêtées par le Gouvernement sur proposition conjointe des Conseils généraux visés à l'article 5, 44° et 45°, du décret du 24 juillet 1997 *définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre*.

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 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*. Les membres du personnel concernés possédant les compétences particulières reprises ci-dessous, est réputé posséder la formation spécifique lui permettant de protéger son emploi :

Types et/ou pédagogies adaptées	Intitulé de la formation certifiée	Opérateur de formation
<p>Pour les types 6 et 7 de l'enseignement spécialisé.</p> <p>Pour toutes les pédagogies adaptées (Art 8bis et 8ter du décret du 3 mars 2004 <i>organisant l'enseignement spécialisé</i>) : autisme, aphasie/dysphasie, polyhandicap, handicaps physiques lourds mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires.</p>	<p>Certificat d'aptitude à l'éducation des élèves à besoins spécifiques OU Spécialisation en orthopédagogie.</p>	<p>Enseignement de promotion sociale et Haute école</p>
<p>Type 7, là où la langue des signes est utilisée.</p>	<p>Unité d'enseignement «Langue des signes francophone belge appliquée à l'enseignement supérieur - UE9.</p>	<p>Enseignement de promotion sociale</p>
<p>Classes à pédagogie adaptée aux élèves ayant un trouble lié au spectre de l'autisme</p>	<p>Formation à la méthode TEACCH : théorie et pratique.</p>	<p>Institut de formation en cours de carrière (IFC) et opérateurs de formation continue des réseaux reconnus par le Gouvernement.</p>

5.3.6.2. 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 l'enseignement fondamental visé par le décret du 14 mars 1995 *relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental (...)*. »

Compétences pédagogiques spécifiques	Intitulé de la formation certifiée	Opérateur de formation
Pour les Dispositifs d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants et assimilés et pour les dispositifs d'accompagnement FLA : Diversité interculturelle ET Didactique du Français langue étrangère (FLE) et/ou langue seconde (FLES) et/ou langue de scolarisation (FLSco)	Masters en langue avec orientation Français langue étrangère et/ou Français langue seconde Certificat en didactique du Français langue étrangère (FLE) et/ou langue de scolarisation (FLSco) Certificat en didactique du FLE et en pédagogie interculturelle Bachelier(e) Agrégé(e) en Français langue étrangère	Enseignement de type universitaire Haute école
	Diplôme universitaire Français langue étrangère (DUFLE) Diplôme d'aptitude à l'enseignement du Français langue étrangère (DAEFLE)	Enseignement à distance
	Brevet d'enseignement supérieur de formation en alphabétisation	Enseignement de promotion sociale
	Formation continuée incluant les modules suivants : la dimension interculturelle ET la pédagogie/didactique du Français langue seconde et/ou Français langue étrangère et/ou Français langue de scolarisation	Institut de formation en cours de carrière (IFC) et opérateurs de formation continue des réseaux reconnus par le Gouvernement.

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 qui ne remplit pas les conditions d'ancienneté requises pour la protection d'emploi mais qui a suivi une formation spécifique 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, protège néanmoins son emploi.

Pour plus d'information, il y a lieu de consulter la [circulaire 8160 relative à l'organisation des DASPA et des dispositifs FLA pour l'année scolaire 2021-2022](#).

Il faut cependant préciser que la protection emploi du temporaire ne vaut pas devant un membre du personnel définitif qui répond également à la condition de formation susmentionnée

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, est tenu d'accepter une réaffectation ou une remise au travail 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'ORCE, et à défaut, pour toute réaffectation ou remise au travail qui lui serait imposée par les Commissions de gestion des emplois.

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

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

L'article 16, §4 de l'AGCF du 28/08/1995 précité, modifié par le décret du 17/07/2020 susmentionné précise :

- **L'introduction d'un recours¹⁵ est 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, qui courent à partir de la date de notification du courrier.**

Qui peut introduire un recours ?

Tant les pouvoirs organisateurs, que les membres du personnel peuvent introduire un recours à l'encontre des décisions prises par les commissions de gestion des emplois.

Motivation des recours

Ce recours devra être dûment motivé.

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

- d'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 supérieur à quatre heures par jour, à l'aide des transports en commun. Il ne pourra toutefois revendiquer ultérieurement cet emploi.

L'article 33 du décret 17 juillet 2020 *précité* précise, en ce qui concerne la limite des 25 km, que la réaffectation, la remise au travail ou le rappel provisoire en service **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 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 ou implantations 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 toute charge supplémentaire qui lui est offerte :
 - soit par un autre pouvoir organisateur que celui qui l'a placé en disponibilité ou qui a repris l'établissement où ce membre du personnel est en disponibilité, ainsi que par les Commissions de gestion des emplois ;
 - soit qui ne se situe pas sur le territoire de la même commune.

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

Les pouvoirs organisateurs sont par ailleurs tout d'abord renvoyés à leurs obligations et aux procédures fixées par le décret du 01/02/1993 *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné* 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.

Le membre du personnel ou le pouvoir organisateur qui n'accepterait pas une réaffectation, peut introduire un recours auprès de la Commission de gestion des emplois compétente.

¹⁵ Tel que repris à l'article 16 de l'AGCF du 28/08/1995 précité

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

Les éventuels recours peuvent être introduits auprès des instances décisionnelles suivantes :

- soit, auprès de la Commission zonale de gestion des emplois compétente, si la décision émane de l'ORCE ou de la commission zonale, et ce conformément à l'article 17§2 de l'AGCF du 28/08/1995 précité,

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre l'ORCE et un pouvoir organisateur ou entre l'ORCE et un membre du personnel ainsi que les difficultés qui pourraient naître à l'occasion des mesures de réaffectation prises par l'ORCE seront soumises uniquement à l'arbitrage de la Commission zonale de gestion des emplois.

En effet, les dispositions reprises à l'article 34 du décret du 17 juillet 2020 visent également à clarifier et simplifier les procédures de recours à l'encontre des désignations d'office opérées par les Commissions zonales de gestion des emplois en ne laissant subsister qu'un seul niveau de recours.

- soit auprès de la Commission centrale de gestion des emplois, si la décision a été prise par cette dernière, et ce conformément à l'article 17§1 de l'AGCF du 28/08/1995 précité.

Le décret du 17 juillet 2020 précité supprime la possibilité d'introduction d'un recours en 2^e instance auprès de la Commission centrale de gestion des emplois à l'encontre des décisions prises par les commissions zonales de gestion des emplois.

Modalités de communication de la décision prise par la Commission suite à l'examen du recours

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

Une copie de cette décision sera transmise au Président de l'ORCE, pour les recours tranchés par la Commission centrale de gestion des emplois, et au Président de la commission zonale de gestion compétente, pour les recours examinés par la Commission centrale de gestion des emplois.

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

Si les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel à l'initiative du recours sont insatisfaits, ils pourront contester la décision prise par la commission de gestion des emplois auprès du Conseil d'Etat.

Possibilité pour le membre du personnel de renoncer à la subvention-traitement au moment de sa mise en disponibilité par défaut d'emploi (ou perte partielle de charge)

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 ou de rappel provisoire en service.

Cette suspension prend effet à la date de la mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour 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.

Tout membre du personnel qui n'a pas pu être réaffecté, remis au travail, rappelé provisoirement en service ou qui a été délié de sa désignation doit se tenir à la disposition¹⁶ du pouvoir organisateur, qui l'a mise en

¹⁶ cf. le chapitre « TÂCHES POUVANT ÊTRE CONFIÉES DANS LE CADRE DE LA MISE À DISPOSITION DU POUVOIR ORGANISATEUR » de la présente circulaire

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.

7. RAPPELS DES OBLIGATIONS ET DES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DE CELLES-CI

Le pouvoir organisateur qui refuse une réaffectation doit justifier ce refus auprès de la Commission de gestion des emplois compétente.

7.1. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL

7.1.1. Réaffectés par l'ORCE

Au moyen du modèle repris en annexe 11 qui sera jointe à la désignation d'office (annexe 9), toute personne réaffectée est tenue de notifier son acceptation ou son refus au pouvoir organisateur auprès duquel elle est désignée ainsi qu'au Président de l'ORCE.

Toute personne peut faire valoir ses motifs de refus au moyen de l'annexe 11 auprès de la Commission zonale de gestion des emplois **dans un délai de 5 jours** à compter de la réception de l'offre de réaffectation.

L'introduction d'un recours est suspensive de l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions. Cependant, si le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation, il sera démis d'office de ses fonctions (cf. art. 16, § 4, de l'arrêté du 28.08.1995).

7.1.2. Réaffectés ou remis au travail par la Commission zonale/centrale de gestion des emplois

Toute personne réaffectée ou remise au travail est tenue de notifier son acceptation ou son refus motivé sous pli recommandé au pouvoir organisateur auprès duquel elle est désignée ainsi qu'au Président de la Commission zonale ou centrale de gestion des emplois **dans un délai de 5 jours** à compter de la réception de l'offre.

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

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

7.2. 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.

7.2.1 Vis-à-vis des réaffectations effectuées par l'ORCE

Un pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par l'ORCE, doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès de la Commission zonale de gestion des emplois et en informer le Président de l'ORCE.

Le recours introduit par le pouvoir organisateur suspend l'obligation pour ce dernier d'exécuter la décision de l'ORCE.

7.2.2. Vis-à-vis des réaffectations et remises au travail effectuées par la Commission zonale/centrale de gestion des emplois

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

Chaque Commission appréciera les objections soulevées le cas échéant par les pouvoirs organisateurs concernés et confirmera ou annulera la désignation qu'elle a faite initialement (par pli recommandé).

Le recours introduit par le pouvoir organisateur suspend l'obligation pour ce dernier d'exécuter la décision de la Commission de gestion des emplois.

Au terme des travaux de la Commission zonale de gestion des emplois, il y a lieu de faire application des articles 27 à 31 du décret du 12 mai 2004 *relatif à la définition de la pénurie et à certaines commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.*

7.2.3. Précision en matière de désignations administratives

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. Il doit y être renseigné le membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi en remplacement du membre du personnel réaffecté. Le membre du personnel en réaffectation ou en remise au travail administrative prendra effectivement ses fonctions à l'issue de son congé.

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

7.3. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES OBLIGATIONS

Pour rappel, aux termes de **l'article 111bis, §§ 1, 2 et 3 du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné**, tel que modifié :

« Le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou la perte partielle de charge ». « Le pouvoir organisateur qui omet de signaler aux commissions de gestion des emplois l'emploi occupé par un membre du personnel temporaire et qui est susceptible d'être annoncé à la réaffectation, à 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 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 ».

L'article 18 de l'AGCF du 28 août 1995 précité stipule que

« le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel qu'il recruterait ou maintiendrait en fonction contrairement aux dispositions des arrêtés précités. »

L'article 16 de l'AGCF du 28 août 1995 précité stipule que

« Toute personne en disponibilité qui refuse la réaffectation ou la remise au travail, sans motif valable jugé valable par la Commission, sera démise de ses fonctions. »

8. CONTACTS

8.1. ENSEIGNEMENT LIBRE NON CONFESSIONNEL

➔ ***Commission zonale libre non confessionnel***

Présidente :
Madame Sabrina GOUIGAH

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.27.60

Secrétaire :
Souad EL MAKHCHOUNE

Courriel : czfondamental.inc@cfwb.be

➔ ***Commission centrale libre non confessionnel***

Président :
Monsieur Arnaud CAMES

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.27.60

Secrétaire:
Madame Souad EL MAKHCHOUNE
Bureau 1 E 133.1

02/413.20.80

Courriel : cfondamental.libre@cfwb.be

8.2. ENSEIGNEMENT LIBRE CONFESSIONNEL

➔ ***Commission zonale de gestion des emplois de BRUXELLES-CAPITALE (Zone 1)***

Anderlecht, Auderghem, Berchem-Sainte-Agathe, Bruxelles, Etterbeek, Evere, Forest, Ganshoren, Ixelles, Jette, Koekelberg, Molenbeek-Saint-Jean, Saint-Gilles, Saint-Josse-ten-Noode, Schaerbeek, Uccle, Watermael-Boitsfort, Woluwe-Saint-Lambert, Woluwe-Saint Pierre.

Présidente :
Madame Fabienne PIERRE

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Secrétaire :
Madame Martine VAN DEN BUSSCHE

Tél. : 02/413.39.51

Courriel : cz1fondamental.libre@cfwb.be

➔ ***Commission zonale de gestion des emplois du BRABANT WALLON (Zone 2)***

Beauvechain, Braine-l'Alleud, Braine-le-Château, Court-Saint-Etienne, Chastre, Chaumont-Gistoux, Genappe, Grez-Doiceau, Hélécinne, Incourt, Ittre, Jodoigne, La Hulpe, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nivelles, Orp-Jauche, Ottignies-Louvain-la-Neuve, Perwez, Ramillies, Rebecq, Rixensart, Tubize, Walhain, Waterloo, Wavre, Villers-la-Ville.

Présidente:
Madame Céline PATERNOSTRE

Rue E. Vandervelde 3

1400 NIVELLES

Secrétaires :
Madame MATOT Ludivine
Madame Patricia KETELS

Tél : 067/64.47.21

Courriel : cz2fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois de HUY et WAREMME (Zone 3)**

Amay, Anthisnes, Berloz, Braives, Burdinne, Clavier, Crisée, Donceel, Engis, Faimes, Ferrières, Fexhe-le-Haut-Clocher, Geer, Hamoir, Hannut, Héron, Huy, Lincent, Marchin, Modave, Nandrin, Oreye, Ouffet, Remicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Tinlot, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Wanze, Waremme, Wasseiges.

Présidente : Madame Viviane LAMBERTS	Espace Guillemins, Rue des Guillemins 16/34, 1 ^{er} étage 4000 Liège
Secrétaire : Madame COLOMBEROTTO Marie	Tél. : 04/364.13.23 Courriel : cz345fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois de LIEGE (Zone 4)**

Ans, Awans, Aywaille, Bassenge, Beyne-Heusay, Blegny, Chaudfontaine, Comblain-au-Pont, Dalhem, Esneux, Flémalle, Fléron, Grâce-Hollogne, Herstal, Juprelle, Liège, Neupré, Oupeye, Saint-Nicolas, Seraing, Soumagne, Sprimont, Trooz, Visé

Présidente : Madame Viviane LAMBERTS	Espace Guillemins, Rue des Guillemins 16/34, 1 ^{er} étage 4000 Liège
Secrétaire : Madame COLOMBEROTTO Marie	Tél. : 04/364.13.23 Courriel : cz345fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois de VERVIERS (zone 5)**

Aubel, Baelen, Dison, Herve, Jalhay, Lierneux, Limbourg, Malmedy, Olne, Pepinster, Plombières, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verviers, Waimes, Welkenraedt.

Présidente : Madame Viviane LAMBERTS	Espace Guillemins, Rue des Guillemins 16/34, 1 ^{er} étage 4000 Liège
Secrétaire : Madame COLOMBEROTTO Marie	Tél. : 04/364.13.23 Courriel : cz345fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois de NAMUR (zone 6)**

Andenne, Anhée, Assesse, Beauraing Bièvre, Ciney, Dinant, Doische, Eghezée, Fernelmont, Floreffe, Florennes, Fosses-la-Ville, Gedinne, Gembloux, Gesves, Hamois, Hastière, Havelange, Houyet, Jemeppe-sur-Sambre, La Bruyère, Mettet, Namur, Ohey, Onhaye, Profondeville, Rochefort, Sambreville, Sombreffe, Somme-Leuze, Vresse-sur-Semois, Yvoir.

Présidente : Madame Anne-Françoise GANY	Avenue Gouverneur Bovesse 41 5100 Jambes
Secrétaire : Madame Nathalie HUBART	Tél. : 081/82.50.57 Courriel : cz6fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois du LUXEMBOURG (Zone 7)**

Arlon, Attert, Aubange, Bastogne, Bertogne, Bertrix, Bouillon, Chiny, Daverdisse, Durbuy, Erezée, Etalle, Fauvillers, Florenville, Gouvy, Habay, Herbeumont, Hotton, Houffalize, La Roche-en-Ardenne, Léglise, Libin, Libramont-Chevigny, Manhay, Marche-en-Famenne, Martelange, Messancy, Meix-devant-Virton, Musson, Nassogne, Neuchâteau, Paliseul, Rendeux, Rouvroy, Saint-Léger, Tellin, Tenneville, Tintigny, Saint-Hubert, Sainte-Ode, Vaux-sur-Sûre, Vielsalm, Virton, Wellin.

Présidente : Madame Anne-Françoise GANY	Avenue Gouverneur Bovesse 41 5100 Jambes
Secrétaires : Monsieur Thomas SIMAL	Tél. : 081/82.49.37 Courriel : cz7fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois de WALLONIE PICARDE (Zone 8)**

Antoing, Ath, Beloeil, Bernissart, Brugelette, Brunehaut, Celles, Chièvres, Comines-Warneton, Ellezelles, Enghien, Estaimpuis, Flobecq, Frasnes-lez-Anvaing, Lessines, Leuze-en-Hainaut, Mont-de-l'Enclus, Mouscron, Pecq, Péruwelz, Rumes, Silly, Tournai.

Président : Monsieur Jean-Michel BUREAU	Rue du Chemin de Fer, 433 7000 MONS
Secrétaire : Monsieur Laurent MORISOT	Tél. : 065/55.54.51 Courriel : cz8fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois du HAINAUT CENTRE (zone 9)**

Binche, Boussu, Braine-le-Comte, Chapelle-lez-Herlaimont, Colfontaine, Dour, Ecaussines, Estinnes, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, La Louvière, Lens, Le Roeulx, Manage, Mons, Morlanwelz, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Seneffe, Soignies.

Président : Monsieur Jean-Michel BUREAU	Rue du Chemin de Fer, 433 7000 MONS
Secrétaire : Monsieur Laurent MORISOT	Tél. : 065/55.54.51 Courriel : cz9fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois du HAINAUT SUD (zone 10)**

Aiseau-Presles, Anderlues, Beaumont, Cerfontaine, Charleroi, Châtelet, Chimay, Courcelles, Couvin, Erquelines, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Evêque, Froidchapelle, Gerpinnes, Ham-sur-Heure, Les Bons Villers, Lobbes, Merbes-le-Château, Momignies, Montigny-le-Tilleul, Philippeville, Pont-à-Celles, Sivry-Rance, Thuin, Viroinval et Walcourt.

Président : Monsieur Jean-Michel BUREAU	Rue du Chemin de Fer, 433 7000 MONS
Secrétaire : Monsieur Laurent MORISOT	Tél. : 065/55.54.51 Courriel : cz10fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission centrale de gestion des emplois**

Président : Monsieur Arnaud CAMES	Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 1 E 133.1 1080 Bruxelles
Secrétaire : Madame Souad EL MAKHCHOUNE	Tél. : 02/413.27.60 Courriel : ccfondamental.libre@cfwb.be

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

1. GENERALITES

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire **2021-2022**, en vue de transmettre à l'ORCE (enseignement fondamental de plein exercice ordinaire et spécialisé) les renseignements suivants :

- ➔ La notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi et/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, prenant effet au plus tard le 01 octobre, par le PO ainsi que les reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2021-2022 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 ORCE, 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 et en se référant aux notes explicatives reprises dans les différentes annexes.

Afin d'assurer l'authenticité des informations si la transmission se fait par courrier électronique, en l'absence de signature électronique, il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive, version papier, revêtue de la signature du 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 doit être identifié par son numéro FASE que vous trouverez dans l'annexe 2 « **INFO FOND LIBRE 2021-2022** ».

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 également dans le document annexe 2 « **INFO FOND LIBRE 2021-2022** ». Chaque fédération de Pouvoir organisateur transmettra à ses Pouvoirs organisateurs les coordonnées des ORCE (Président et secrétaire, adresse, téléphone, fax et courriels éventuels).

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

Commission centrale du fondamental libre :
Téléphone : 02/413.27.60
Courriel : ccfondamental.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 :

- 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 doublon ;
- 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) ;
- Si aucune mise en disponibilité à déclarer, il faut introduire le numéro FASE suivi de la mention « néant » sur la première ligne (n°5), colonne 8 intitulé « Nom et prénom du membre du personnel mis en dispo ».

Au niveau de l'encodage des emplois vacants :

- Le fichier regroupant l'ensemble des n° FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi ;
- Les données relatives à un même PO doivent être transmises en un seul fichier ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées ;
- La concordance entre les données des colonnes relatives à la vacance de l'emploi et de la situation du MDP doit être respectée ;
- L'envoi tardif des documents 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 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. Veuillez donc à utiliser le modèle adéquat.

Afin de tenir compte des modifications réglementaires à la suite de la promulgation du décret du 17 juillet 2020 précité, il est très important d'utiliser les nouvelles versions des annexes

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

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

Annexe 2 INFO FOND LIBRE

– Document EXCEL

Onglet 1 données complètes des écoles du fondamental libre subventionné

Onglet 2 codes DI

Onglet 3 tableau des pondérations

Onglet 4 codes et intitulés des fonctions hors RTF

Onglet 5 codes et intitulés des fonctions RTF

Onglet 6 abréviations utilisées dans les fichiers informatiques

Onglet 7 manuel d'utilisation fusion DISPO

Onglet 8 manuel d'utilisation fusion EV

Onglet 9 mode d'emploi pour compresser les fichiers

Onglet 10 code fonction

Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND LIBRE

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

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

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

Nouveauté 2021-2022 « MOYENS COVID 19 » : Attention de bien indiquer, au sein de la cellule relative à la nature de l'emploi, que le membre du personnel en disponibilité occupe un emploi TV COVID en sélectionnant la rubrique TVcovid ajoutée à cet effet

Annexe 4 EV ENCODAGE EV FOND LIBRE

– 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

Nouveauté 2021-2022 « MOYENS COVID 19 » : la cellule relative à la nature de l'emploi comprend désormais trois rubriques (DV, TV et TVcovid). Lorsque vous sélectionnez la rubrique « TVcovid », la date de fin sera indiquée automatiquement.

3.2. POUR LES ORCE

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

Annexe 2 INFO FOND LIBRE (voir son contenu au point 3.1 de la Section II).

Annexe 5 FUSION ORCE DISPO FOND LIBRE

– Document EXCEL pour la fusion des documents de disponibilité

Onglet 1 document destiné aux ORCE 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 ORCE

Annexe 6 FUSION ORCE EV FOND LIBRE

– Document EXCEL pour la fusion des documents de disponibilité

Onglet 1 document destiné aux ORCE à utiliser pour la fusion des documents relatifs aux emplois vacants

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 (voir son contenu au point 3.1 de la Section II).

Annexe 7 FUSION CZ DISPO FOND LIBRE

– 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 mises en disponibilité reçus des écoles.

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

Annexe 8 FUSION CZ EV FOND LIBRE

– 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 2021-2022, en vue de transmettre à l'ORCE ou, ultérieurement, aux Commissions de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

ETAPE 1 : NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D'UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE. (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 dûment compléter et signer la page 5 de l'annexe 1 ;
- Joindre le document « FOND 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).

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 précité, article 2 de l'AR du 27/07/1976) ;
- Il est indispensable de joindre une copie du « document 12» (ont 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 12;
- 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.

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 directement à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité.

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, ORCE, CZ ET/OU CC). (DISPO)

C'est 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 FOND LIBRE** », 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 FOND LIBRE** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO**¹⁷ :
Exemple : PO103LNCDISPO2021-2022.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 2).

¹⁷ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, veuillez se référer à l'annexe 2 INFO.

- Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité ou perte partielle **de charge doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier DISPO sur la première ligne d'encodage (n°5) à la colonne 8 « Nom et prénom du membre du personnel mis en Dispo »**

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.

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 le relevé des mises en disponibilités par défaut d'emploi directement à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité.

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 promotion) définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins. En conséquence, les déclarations individuelles d'emplois vacants postérieures à cette date doivent être établies également selon le modèle repris en « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND LIBRE** ».

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

Chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette dernière est disponible en consultant « **l'Annexe 2 INFO FOND LIBRE** » qui reprend la liste des fonctions RTF et HORS RTF

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND LIBRE** »;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO**¹⁸ :

Exemple : PO103LCEV2021-2022.xls

En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets
 - ➔ ONGLET encodage

¹⁸ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir se référer à l'annexe 2 INFO FOND LIBRE.

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

3. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette nomenclature est disponible en consultant l'annexe 2 INFO qui reprend la liste des fonctions ;
- Il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
- Tous ces emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés ;
- Votre encodage ne doit pas se soucier d'un regroupement par fonction car cette globalisation sera effectuée à l'initiative de l'ORCE ou de la Commission zonale de gestion des emplois.

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 déclarations d'emploi vacants directement à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité

4.2. PAR LES ORCE

Les ORCE trouveront, en annexe de la présente circulaire, les modèles des documents à utiliser, pour l'année scolaire 2021-2022, 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 ORCE seront donc amenés à recevoir et à centraliser les différents documents EXCEL envoyés par les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement fondamental.

Pour connaître les coordonnées de la Commission zonale concernée, il suffit de se référer au point 7 de la section 1 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. (EL/DNTA)

Les ORCE 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 FOND LIBRE 2021-2022.

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, ORCE, CZ ET/OU CC). (DISPO)

Les ORCE recevront le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées **au plus tard le 1^{er} octobre**, par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2021-2022.

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 2021-2022 ;
 - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers reçus des PO 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 ORCE DISPO FOND LIBRE** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en renommant le document par l'ajout de l'entité ORCE concernée :

Exemple : CHARLEROIBLCDISPO20212022.xls

En majuscule et pas d'espace

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

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

Les ORCE recevront le relevé des emplois vacants, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants au sein de l'ensemble des établissements. 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 dernière est disponible en consultant « l'annexe 2 INFO FOND LIBRE » qui reprend la liste des fonctions « RTF » et « HORS RTF »

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 2021-2022 ;
 - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers reçus des PO 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 de déclaration d'emplois vacants communiqués par les PO en procédant aux corrections éventuelles
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 6 FUSION ORCE EV FOND LIBRE** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en renommant le document par l'ajout de l'entité ORCE :

Exemple : CHARLEROIBLNCEV 2021 2022.xls

- fusionner l'ensemble des documents reçus des PO en en vous aidant de:
 - ➔ l'onglet manuel d'encodage de l'annexe 6
 - ➔ l'annexe 2 INFO : onglet manuel d'utilisation fusion EV
- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO, dans l'onglet « fusion », 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 2021-2022, 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 ORCE et ou par les Pouvoirs organisateurs.

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)

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 pertes partielles de charge prononcées après le 1^{er} octobre et jusqu'au 8 octobre ;
 - ➔ les documents des établissements d'enseignement libre autre que catholique ;
- Vérifier que le document « 12 » a bien été ajouté ;
- Vérifier que le tableau des tâches pouvant être confiées au membre du personnel à disposition de son PO 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 DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, ORCE, 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 ORCE et ou par les Pouvoirs organisateurs.

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les ORCE ou PO sur votre ordinateur en veillant à :
 - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo 2021-2022
 - ➔ 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 les documents de mise en disponibilité reçus directement des Pouvoirs organisateurs :

- ➔ suite à la mise en disponibilité et pertes partielles de charge prononcées après le 5 octobre et jusqu'au **9 octobre 2021** ;
 - ➔ les documents des établissements d'enseignement libre autre que catholique ;
- Vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers DISPO communiqués par les ORCE 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 FOND LIBRE»
 - Enregistrer le document EXCEL DISPO, en version 2013, sur votre ordinateur en le renommant par l'ajout **du numéro de la zone**:
 - Exemple : CZ6LNCDISPO20212022.xls*
 - En majuscule et pas d'espace*
 - fusionner l'ensemble des documents reçus des PO et des ORCE en en vous aidant de :
 - ➔ l'onglet 2 manuel d'encodage dans l'annexe 7
 - ➔ l'annexe 2 INFO onglet manuel d'utilisation des fusions DISPO
 - Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO et les ORCE, 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 dernière est disponible en consultant « l'annexe 2 INFO FOND LIBRE» qui reprend la liste des fonctions « RTF » et « HORS RTF »

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les ORCE ou PO sur votre ordinateur en veillant à :
 - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants 2021 2022 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.
- Enregistrer les documents relatifs aux
 - ➔ emplois déclarés vacants **entre le 5 octobre et le 9 octobre** reçus directement des Pouvoirs organisateurs ;
 - ➔ les documents des établissements d'enseignement libre autre que catholique ;
- Vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers EV communiqués par les ORCE 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 FOND LIBRE**»
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en renommant le document par l'ajout du **numéro de la zone** :
 - Exemple : CZ1LNCEV20212022.xls*
 - En majuscule et pas d'espace*
- fusionner l'ensemble des documents reçus des PO et des ORCE en en vous aidant de :
 - ➔ l'onglet 2: manuel d'encodage de l'annexe 8
 - ➔ l'annexe 2 INFO : onglet manuel d'utilisation des fusions EV

- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO et ORCE, dans l'onglet « fusion », veuillez 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 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 ORCE **pour le 04 octobre 2021** au plus tard
- ➔ du 4 octobre au 15 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 18 octobre 2021** au plus tard
- ➔ **à partir du 18 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 ORCE (via fichier EXCEL repris en annexe) **pour le 04 octobre 2021** au plus tard
- ➔ du 4 octobre au 18 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 18 octobre 2021** au plus tard
- ➔ **à partir du 18 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 ORCE (via les fichiers EXCEL repris en annexe) **pour le 04 octobre 2021** au plus tard
- ➔ du 4 octobre au 18 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 18 octobre 2021** au plus tard
- ➔ **à partir du 18 octobre** à renvoyer directement à la Commission centrale

Calendrier des ORCE :

*Toutes les données doivent être transmises à la Commission zonale compétente **pour le 18 octobre 2021** au plus tard.*

Calendrier des Commissions zonales :

*Toutes les données/modifications doivent être transmises à la Commission centrale au plus tard **le 26 novembre 2021***

Calendrier des Commissions centrales :

*Toutes les désignations doivent être effectuées **au plus tard le 17 décembre 2021***

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