



## Circulaire 8577

du 10/05/2022

Candidatures de proximité en vue d'un engagement durant l'année scolaire 2022-2023 dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit libre subventionné - articles 34 et suivants du décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8090 du 07/05/2021

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 29/08/2022 au 07/07/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Résumé	La présente circulaire vise à clarifier la matière relative aux candidatures de proximité tant à l'attention des Pouvoirs organisateurs concernés par les obligations générées par les articles 34 et suivants du décret du 1er février 1993 que pour les membres du personnel désireux de poser une candidature de proximité.
Mots-clés	candidature de proximité

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire artistique à horaire réduit

### Signataire(s)

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

### 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 Vérificateurs
- Les organisations syndicales

### Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
CHAHID Laïla	Service de la Gestion des Emplois (AGE-DGPE-SGAT-DTFGE)	02/413 23 40 candiproximitelibre@cfwb.be
GAUSSIN Christelle	Service de la Gestion des Emplois (AGE-DGPE-SGAT-DTFGE)	02/451 64 85 candiproximitelibre@cfwb.be

**Rappel des règles relatives aux candidatures de proximité - Articles 34 et suivants du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.**

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

La candidature de proximité peut être posée dans deux cas :

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

L'attention des Pouvoirs organisateurs est attirée sur les importants changements intervenus dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019, suite aux modifications du décret du 2 juin 1998 durant l'année scolaire 2018-2019.

Ceux-ci portent notamment sur les modifications des appellations de certaines fonctions et sur les scissions de fonction intervenues au 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Des mesures transitoires ont permis aux membres du personnel affectés par ces modifications de préserver leurs droits statutaires, y compris en matière de valorisation d'ancienneté, dans chacune des nouvelles fonctions désormais visées.

Ces mesures sont détaillés dans la circulaire n° [7202](#) du 27 juin 2019 *relative aux nouvelles règles statutaires visant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit suite aux modifications du décret du 2 juin 1998 durant l'année scolaire 2018-2019.*

L'attention des Pouvoirs organisateurs est attirée sur le changement substantiel intervenu suite aux modifications apportées par le décret du 17 juillet 2020 *portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie* aux seuils d'ancienneté requis pour pouvoir exercer cette priorité, amenant à abaisser le seuil d'ancienneté requis pour pouvoir exercer cette priorité de 1080 jours à **480 jours**.

L'article 29quater du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 précité fixe désormais, en ses 14° et 15°, l'établissement de groupes de priorité par tranche de 360 jours à partir du Groupe A rassemblant les candidats pouvant se réclamer d'une ancienneté de 480 à 719 jours :

Groupe A	480 à 719 jours d'ancienneté
Groupe B	720 à 1079 jours d'ancienneté
Groupe C	1080 à 1439 jours d'ancienneté

Groupe D	1440 à 1799 jours d'ancienneté
Groupe E	1800 à 2159 jours d'ancienneté
Groupe F	2160 à 2520 jours d'ancienneté
Groupe ...	(par tranche de 360 jours)

Il est rappelé qu'au sein de chaque groupe, il n'y a pas de classement au jour près.

Excepté cette modification, les conditions d'exercice de ces priorités et l'ensemble du mécanisme statutaire qui y est attaché restent inchangés.

L'exercice de ces priorités s'exerce toujours en « deuxième rang », après le respect des classements et priorités internes aux Pouvoirs organisateurs.

L'objectif poursuivi par ces changements est d'offrir une stabilité à temps plein plus rapide aux enseignants novices, permettant ainsi de leur assurer une meilleure insertion dans la profession et éviter ainsi des abandons en cours de carrière.

### NOUVEAUTÉ

Par le décret du 19/07/2021 *modifiant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement*, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, ce ne sont plus les commissions paritaires mais les commissions centrales de gestion des emplois qui sont chargées de contrôler le respect, par les pouvoirs organisateurs, des priorités exercées par les membres du personnel en vertu des candidatures de proximité, dans les enseignements artistique à horaire réduit libre non confessionnel et libre confessionnel.

Plus précisément, ces instances sont respectivement, pour le réseau concerné, les chambres libre non confessionnelle et libre confessionnelle de la Commission centrale de gestion des emplois pour les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit, artistique et de promotion sociale libres subventionnés.

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

L'article 34 *ter* du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 prévoit que les membres du personnel ayant acquis leur ancienneté au cours des 6 dernières années qui souhaitent faire valoir leur priorité dans une ou plusieurs écoles du même caractère doivent poser leur candidature de proximité par lettres recommandées\* au(x) Président(e)(s) du/des Pouvoir(s) organisateur(s) concernés et à la Commission centrale de gestion des emplois de l'enseignement libre confessionnel et/ou libre non confessionnel, via le Secrétariat de la Commission (Boulevard Léopold II, 44 local 1E133 à 1080 Bruxelles), pour le **15 mai 2022 au plus tard**.

L'attention des membres du personnel est attirée sur le fait qu'ils trouveront une liste de tous les établissements existants de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit libre subventionné disponible sur l'annuaire du site [enseignement.be](http://enseignement.be). Sélectionner ensuite le réseau de votre choix (libre non confessionnelle ou libre confessionnel).

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

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

Il est recommandé dans le chef des membres du personnel de garder la copie ou de conserver la preuve d'envoi de ses actes de candidature. Les Pouvoirs organisateurs veilleront à accuser réception aux membres du personnel par voie de courrier électronique ou de courrier postal simple dès réception de l'acte de candidature introduit par le membre du personnel.

## 2°) Obligations des Pouvoirs organisateurs envers la Commission centrale de gestion des emplois compétente

Entre le **15 mai et le 1<sup>er</sup> juin 2022**, tout Pouvoir organisateur doit faire parvenir à la Commission centrale de gestion des emplois compétente, par fonction, le classement des membres du personnel appartenant aux différents groupes. (via l'annexe 2)

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

Les Pouvoirs organisateurs doivent transmettre, **entre le 15 et le 30 juin 2022**, à la Commission centrale de gestion des emplois compétente, la liste des engagements prévisibles à ce moment. (via l'annexe 3)

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

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

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

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

Enfin, les Pouvoirs organisateurs procèdent à ces ajustements au plus tard **le 30 septembre 2022**.

Le cas échéant, les listes réajustées doivent également parvenir à la Commission centrale de gestion des emplois compétente dans les 8 jours, soit au plus tard le **08 octobre 2022**. (via l'annexe 5)

Chaque étape prévue par l'article 34ter du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 précité doit être scrupuleusement respectée afin que l'examen par la Commission centrale de gestion des emplois puisse valablement avoir lieu, conformément aux prescrits décrets.

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

**Les Pouvoirs organisateurs sont invités à utiliser les modèles annexés à la présente circulaire, et à les renvoyer dûment complétés, par courriel, à l'adresse suivante : [candiproximitelibre@cfwb.be](mailto:candiproximitelibre@cfwb.be).**

Pour leur facilité, les Pouvoirs organisateurs trouveront en annexe 6 un guide d'encodage en vue de les aider à compléter les annexes 2 à 5.

J'invite dès lors les Pouvoirs organisateurs et chefs d'établissements concernés par ces mesures à diffuser la présente auprès de l'ensemble des membres de leur personnel et à en assurer la publication par voie d'affichage (le cas échéant sur des valves électroniques). Dans toute la mesure du possible, il leur est également demandé d'adresser cette circulaire à leurs membres du personnel par voie de courrier électronique.

Je remercie chaque intervenant pour la bonne exécution de ces dispositions.

**Pour la Directrice générale absente,  
Le Directeur général adjoint,**

**Philippe LEMAYLLEUX**

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

## Annexe 1 – Lettre de candidature de proximité

Dans le réseau :  libre confessionnel  libre non confessionnel

Application de l'article 34ter du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié.

A envoyer pour le 15 mai 2022

A adresser par lettres recommandées  
au/à la Président(e) du Pouvoir organisateur<sup>1\*</sup>

et à la Commission centrale de gestion des emplois compétente<sup>2</sup>

\* La candidature ne doit pas être adressée au/ à la Président(e) du Pouvoir organisateur au sein duquel le membre du personnel bénéficie déjà d'une priorité PO, conformément à l'article 34, §§ 1<sup>er</sup> et 2 du statut du 1<sup>er</sup> février 1993.

Au Pouvoir organisateur (dénomination, FASE PO et adresse postale) :

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

Le/la soussigné(e) :

Nom : ..... Prénom : .....

Matricule : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... GSM : .....

Courriel : .....

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

.....  
.....

Bénéficiant d'une ancienneté de fonction<sup>3</sup> de ..... jours acquise au sein du PO du réseau suivant :

.....  
.....

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

.....  
.....

Dans l'/les établissement(s) suivant(s) (dénomination, FASE établissement et adresse postale) :

.....  
.....

Date :

Signature :

<sup>1</sup> La liste de tous les établissements existants de l'enseignement secondaire artistique à horaire à réduit libre subventionné est disponible sur l'annuaire du site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) et plus précisément à l'adresse suivante : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26038&act=search&check=&unite=312&geo\\_type=0&geo\\_prov=&geo\\_cp=&geo\\_loca=&geo\\_mots=&reseau=131%2C132](http://www.enseignement.be/index.php?page=26038&act=search&check=&unite=312&geo_type=0&geo_prov=&geo_cp=&geo_loca=&geo_mots=&reseau=131%2C132).

Sélectionner ensuite le réseau de votre choix (libre non confessionnel ou libre confessionnel).

<sup>2</sup> CCGE secondaire, ESAHR, promotion sociale LS – Chambre libre non confessionnelle / libre confessionnelle (à choisir en fonction du réseau au sein duquel la priorité est exercée) Boulevard Léopold II 44 – local 1E133 à 1080 Bruxelles

<sup>3</sup> Indiquer l'ancienneté la plus haute acquise au sein d'un PO du réseau dans la fonction sollicitée.

**Annexe 2 - Classement au 30 avril des mdp temporaires P.O. et des mdp définitifs à temps partiel par fonction  
(à transmettre entre le 15 mai 2022 et le 1<sup>er</sup> juin 2022)**

Identification du pouvoir organisateur

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

Identification de l'établissement

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

Identification de la fonction <sup>1</sup>	Identification du mdp						
	Intitulé de la fonction (code fonction) (1)	Nom et prénom (matricule) (4)	Titres de capacité (5)	Catégorie du mdp (6)			Prioritaire (nombre de jours d'ancienneté) (7)
				Temporaire groupe 1	Temporaire groupe 2	Définitif à temps partiel	PO
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Les numéros indiqués entre parenthèses après l'intitulé de la colonne dans ce tableau renvoient au numéro attribué à chaque colonne dans le guide d'encodage en annexe 6.



**Annexe 3 – Liste par fonction des engagements prévisibles des mdp temporaires P.O.  
et des mdp définitifs à temps partiel (à transmettre entre le 15 et le 30 juin 2022)**

Identification du pouvoir organisateurIdentification de l'établissement

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

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

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

<sup>1</sup> Les numéros indiqués entre parenthèses après l'intitulé de la colonne dans ce tableau renvoient au numéro attribué à chaque colonne dans le guide d'encodage en annexe 6.



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

### Identification du pouvoir organisateur

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

### Identification de l'établissement

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

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

<sup>1</sup> Les numéros indiqués entre parenthèses après l'intitulé de la colonne dans ce tableau renvoient au numéro attribué à chaque colonne dans le guide d'encodage en annexe 6.



**Annexe 5 – Liste réajustée par fonction des engagements définitifs des mdp temporaires P.O.  
et des mdp définitifs à temps partiel (à transmettre pour le 8 octobre 2022 au plus tard)**

Identification du pouvoir organisateur

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

Identification de l'établissement

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

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

<sup>1</sup> Les numéros indiqués entre parenthèses après l'intitulé de la colonne dans ce tableau renvoient au numéro attribué à chaque colonne dans le guide d'encodage en annexe 6.



**Annexe 6 : Guide d'encodage des annexes PO pour les établissements de l'ESAHR**

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

Colonne 1 – Intitulé de la fonction (code fonction)

Voir Décret du 2/06/1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

Indication de la fonction en toutes lettres suivie du code de la fonction entre parenthèses

Colonne 2 – Nombre de périodes (x/x) (spécifique aux annexes 3 à 5)

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

Exemple : 7/24

Colonne 3 – Situation de l'emploi (spécifique aux annexes 3 à 5)

Abréviations à utiliser	Signification
D	Lorsque le mdp est <b>définitif</b> pour tout ou partie de sa charge
V	Lorsque le mdp est <b>temporaire stable</b> dans un <b>emploi vacant</b> pour tout ou partie de charge pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
S	Lorsque le mdp est <b>temporaire intérimaire</b> dans un <b>emploi non vacant</b> d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

## Candidatures de proximité ESAHR 2022-2023

### Colonne 4 – Nom et prénom (matricule)

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

Encodage, à la ligne, entre parenthèses, du numéro de matricule du mdp, en 11 caractères :

- chiffre 1 (si mdp de sexe masculin) ou chiffre 2 (si mdp de sexe féminin)
- date de naissance inversée en 6 caractères (AAMMJJ)
- 4 derniers chiffres d'identification

### Colonne 5 – Titres de capacité

Encodage du titre de capacité du membre du personnel

### Colonne 6 – Catégorie du mdp

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

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

### Colonne 7 – Prioritaire (nombre de jours d'ancienneté)

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

Pour les annexes 3 à 5 :

- Colonne prioritaire Réseau : indiquer le nombre de jours d'ancienneté du membre du personnel dans cette colonne s'il totalise au minimum **480 jours d'ancienneté** dans le réseau (conformément à l'article 29 quater 14° du décret du 1/02/1993).