

**CIRCULAIRE N°**

**DU 08 AOUT 2002.**

**Objet :. Commission centrale de réaffectation pour les enseignements officiels subventionnés secondaire, ordinaire et spécial, secondaire artistique à horaire réduit, artistique et de promotion sociale. Enseignement de Promotion Sociale – Enseignement Officiel Subventionné. Notification des mises en disponibilité par défaut d’emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants.**

**Réseaux** : OS

**Niveau** : PROM SOC(Sec)

**Période** : Année scolaire 2002-2003

A Monsieur le Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l’enseignement

A Messieurs les Gouverneurs de Provinces ;

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;

Aux directions des établissements d’enseignement secondaire de promotion sociale officiel subventionné ;

Pour information :

- Aux directeurs de la Direction générale des personnels de l’enseignement officiel subventionné ;
- Aux membres des services d’inspection ;
- Aux associations de parents ;
- Aux syndicats du personnel enseignant.

<b>Autorité</b>	<b>: Dir.</b>	<b>Signataire</b> : Odette MICHOT
<b>Gestionnaire</b>	<b>: AGPE – DGPEs – Statuts et contentieux administratifs</b>	
<b>Personnes-ressources</b>	<b>:</b>	
<b>Référence facultative</b>	<b>:</b>	

**Renvoi : A. Gt 12.09.1995**

**Nombre de pages** : - texte : 4 - annexes : 7

**Téléphone pour duplicata** : 02.413.40.77

**Mots-clés** : Réaffectations

Je vous prie de trouver, ci-après, les instructions concernant les documents à fournir en cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi, de perte partielle de charge et de notification d'emplois vacants, dans l'Enseignement de Promotion Sociale.

### 1. Date d'envoi des informations

#### PERSONNEL CHARGE DE COURS

Les documents de notification de mise en disponibilité (PROMDSIP et son APPR) et d'emplois vacants (PROMEVAC) doivent être adressés, en seul exemplaire, par pli recommandé :

- ➔ au Secrétariat de la Commission zonale, rue des Minimes, 87-89 à 1000 Bruxelles (Tél : 02/504.09.10 6 Fax : 504.09.38);
- ➔ pour **LE 10 OCTOBRE 2002**, au plus tard lorsque la perte d'emploi est constatée au 1er septembre 2002;
- ➔ ou dans les 40 jours qui suivent la date à laquelle se produit la perte d'emploi, lorsqu'elle a lieu au cours de l'année scolaire.

#### PERSONNEL NON CHARGE DE COURS

Les documents de notification de mise en disponibilité (PROMDISP et son APPR) et d'emplois vacants (PROMEVAC) doivent être adressés, en seul exemplaire, par pli recommandé :

- ➔ à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles.
- ➔ pour **LE 15 FEVRIER 2003** au plus tard.

### 2. Zones de réaffectation

Les établissements sont répartis en 5 zones, à savoir :

- Zone 1 : Province de Brabant Wallon, Commission Communautaire Française, Ville de Bruxelles, communes d'Anderlecht, Auderghem, Etterbeek, Ixelles, Jette, Molenbeek, St-Gilles, Schaerbeek, Uccle, Wavre et Woluwe-St-Lambert.
- Zone 2 : Province de Hainaut, Binche, Braine-le-Comte, Charleroi, Châtelet, Chimay, Courcelles, Ecaussinnes, Fontaine-l'Evêque, La Louvière, Lessines, Mons, Pont-à-Celles, Quaregnon, Saint-Ghislain, Soignies, Thuin, Tournai.
- Zone 3 : Province de Liège, Ville de Liège.

- Zone 4 : Province de Namur, Andenne, Arlon, Couvin, Ville de Namur et Sambreville.
- Zone 5 : Etablissements officiels de caractère confessionnel

### **3. Notification des emplois vacants pour l'année scolaire 2002-2003**

Sont concernés les emplois définitivement vacants et temporairement vacants de longue durée (conгés, interruptions de carrière, prestations réduites,...).

Ces emplois seront notifiés individuellement, par pouvoir organisateur, sous la forme et à l'aide du formulaire repris en annexe, sous la référence : "PROMEVAC".

Le Pouvoir organisateur qui n'offre pas d'emploi vacant disponible DOIT OBLIGATOIREMENT renvoyer le formulaire avec la mention "NEANT".

**Il est impératif de nous spécifier si l'horaire de l'emploi vacant s'organise de JOUR (J), en SOIREE (S), pendant LE WEEK-END (W-E) ou les VACANCES SCOLAIRES D'ETE (VS).**

### **4. Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi et des pertes partielles de charge pour l'année scolaire 2002-2003**

La notification se fera, individuellement, au moyen du formulaire repris en annexe, sous la référence "PROMDISP".

a) Pour les membres du personnel mis en disponibilité par défaut TOTAL d'emploi, réaffectés ou non, il convient de mentionner la totalité de la charge en 2 parties, à savoir :

- les périodes perdues.....P
- les périodes retrouvées.....R, A, T, M (et/ou) - voir annexe 4

b) Pour les membres du personnel en PERTE PARTIELLE DE CHARGE, il convient de mentionner la totalité de la charge en 3 parties, à savoir :

- les périodes conservées.....D
- les périodes perdues.....P
- les périodes retrouvées.....R, A, T, M (et/ou) - voir annexe 4

c) Si le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge exerce une charge partagée entre plusieurs établissements d'un même pouvoir organisateur, il y a lieu de ne remplir qu'un formulaire de notification à son propos.

d) Le Pouvoir organisateur qui ne met aucun agent en disponibilité par défaut d'emploi ou

en perte partielle de charge, **doit** rentrer **obligatoirement** un « Promdisp » avec la mention « Néant ».

- e) SEULES LES FONCTIONS PRINCIPALES sont concernées par les documents de mise en disponibilité ou de perte partielle de charge.

## 5. Les documents

Les documents "PROMDISP" et "PROMEVAC" seront complétés par le pouvoir organisateur.

Le document "APPR" sera soumis, chaque année, à la signature du membre du personnel pour approbation, que la mise en disponibilité, soit nouvelle ou ancienne. Le membre du personnel dispose d'un délai de 48 heures pour compléter et remettre son dossier.

Les documents non signés par l'intéressé et le délégué du P.O. ne seront pas traités en Commission zonale et seront renvoyés en Commission Centrale de réaffectation.

Je vous prie d'apporter tous vos soins à la présentation des dossiers et je vous en remercie déjà.

La Présidente de la Commission centrale  
O. MICHOT

## ANNEXES.

1. Un exemplaire du formulaire "PROMEVAC" de notification des emplois vacants.
2. Un exemplaire du formulaire "PROMDISP" de notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge.
3. Un exemplaire du formulaire "APPR" d'approbation à signer par le membre du personnel et le délégué du P.O.
4. Les commentaires permettant de compléter les documents "PROMEVAC" et "PROMDISP".

## REMARQUE

Les documents «**PROMEVAC** » & «**PROMDISP** » peuvent, dans certains cas, pour un membre du personnel déterminé, concerner plusieurs établissements du Pouvoir organisateur, ces indications figureront dans la colonne "Etablissements + Localisation".

## ANNEXE 1

<b><u>PROME VAC</u></b>			<b><u>DESCRIPTION DE L'EMPLOI VACANT</u></b>				ANNEE SCOLAIRE 2002-2003		
NIVEAU	CLASS FCT	PREST ANNEE	FRAC TION	SIT	<b><u>DENOMINATION DE LA FONCTION</u></b>	<b><u>DENOMINATION DE LA SECTION/FC/UF</u></b>	ETABLISSEMENTS + LOCALISATION	DATE DE FIN D'INTERIM	ID HR

**Membre du personnel temporaire en fonction**

<u>Nom &amp; Prénom</u> :	<u>Personnel Directeur &amp; Enseignant,</u> <u>Personnel Auxiliaire d'éducation</u>	<u>Personnel administratif</u>
<u>Matricule</u> :	<b>Nbre de jours d'ancienneté de serv.dans le P.O.</b> , acquise sur une période de 3 années scolaires au moins, dans la catégorie concernée, au 30/6/2002 (calcul, voir art.34 du statut) - X < 601 jours	<b>Nbre de jours d'ancienneté de service</b> acquis durant les années scolaires 1999-2000 et 2000-2001 au-delà du seuil d'âge. (22 ans, X < 240 jours)
<u>Diplôme (origine)/E.U</u> :	..... JOURS	..... JOURS
	(NB: Fct accessoire - Anc Serv = 0)	

Date et signature du représentant du P.O. :



**APPR**

Document d'approbation à soumettre à la signature du membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge en 2002-2003.

NOM et Prénom :

N° Matricule :

Adresse :

P.O. :

Etablissement(s) - Dénomination et matricule

.....N° .....

.....N° .....

.....N° .....

.....N° .....

L'agent est nommé dans le Pouvoir Organisateur pour ..... % d'une charge complète

L'agent est en disponibilité/perte partielle de charge, dans son Pouvoir Organisateur,  
pour ..... % d'une charge complète

L'agent est en réaffecté/R.P.A., dans son Pouvoir Organisateur ou dans un autre P.O.  
pour ..... % d'une charge complète

Il doit retrouver en commissions zonale ou centrale, ..... % d'une charge complète

*Sur le document « APPR », le pourcentage de charge se calcule par rapport à une charge complète annuelle.*

<b>Autres Fonctions</b> exercées, en fonction principale ou accessoire <b>dans un autre Pouvoir Organisateur</b> <b>OU dans le même Pouvoir Organisateur</b> mais dans un <b>autre type d'enseignement</b> (cf.annexe 3c)						
<i>Type d'ens.</i>	<i>Degré</i>	<i>Vol.Hor.</i>	<i>Sit.Adm</i>	<i>FP/FA</i>	<i>FONCTIONS</i>	<i>P.O.</i>

ANNEXE 3 B

1. Le membre du personnel soussigné déclare avoir pris connaissance :

- de sa mise en disponibilité par défaut d'emploi (\*)
- de sa perte partielle de charge (\*)

2. Il déclare :

- l'accepter (1) (\*) OUI - NON
- accepter la réaffectation et/ou le rappel provisoire à l'activité (\*) OUI - NON

3. Il sollicite : (\*)

- le bénéfice de la subvention-traitement d'attente complète  
**OU**
- la suspension temporaire de la subvention-traitement d'attente pour un total de .... (% de charge - à compléter) qui consiste en (.....nbre de périodes)

4. Il est momentanément éloigné de ses fonctions, pour une raison autre que la disponibilité d'emploi (\*) OUI - NON  
(mission, détachement, pause-carrière, ...)

Si OUI, indiquer - la partie de charge concernée :

- les raisons (type de cong.) :
- date de début : .././.... - date de fin .././....

5. Il déclare accepter un rappel à l'activité (dans son P.O. et/ou dans un autre P.O.) :

- dans l'enseignement de plein exercice secondaire spécial (\*) OUI - NON
- dans l'enseignement à horaire réduit (\*) OUI - NON
- dans l'enseignement artistique à horaire réduit (\*) OUI - NON

6. Il se porte volontaire pour une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité dans une charge proposée par les Commissions zonales et centrale de réaffectation dans un établissement situé au-delà des normes ONEM (plus de 25km et 4 heures de trajet "Transport public") (\*) OUI - NON

7. Il a déjà subi une réduction de la subvention-traitement d'attente

(\*) OUI - NON

.....  
(\* ) = biffer la mention inutile

(1) : **Le refus de la disponibilité doit être motivé ci-dessous.**



ANNEXE 3C

<b>Date et signature du délégué du P.O.</b>	<b>Date et signature du membre du personnel</b>
REMIS PAR LE DELEGUE DU P.O. A L'ENSEIGNANT(E) LE .../.../.....	RENDU PAR L'ENSEIGNANT(E) AU DELEGUE DU P.O. LE .../.../.....

## MOTIVATION DU REFUS

**Fonctions exercées dans un autre pouvoir organisateur ou dans le même pouvoir organisateur mais dans un autre type d'enseignement - Identification des appellations :**

Type d'ens. : Quel est le type d'enseignement concerné par le complément de charge dans l'autre P.O. ?

Secondaire de Plein Exercice(PE) - EHR - Promotion sociale(EPS)

Enseignement spécial (SPE) - Enseignement de promotion socio-culturelle(PSC) - Enseignement supérieur(SUP) -Enseignement primaire(PRIM)

Degré : DI/SI-DS/SS-1D-SUP, etc.

Vol.Hor. : Volume horaire (importance de la charge en heures hebdomadaires sur 40 semaines ou en périodes annuelles, cf Ens. de Promotion sociale).

Sit.Adm. : Situation administrative dans l'autre P.O. (cf.document PROMDISP).

Fonctions : Cf.document PROMDISP & annexe 4

P.O. : Pouvoir organisateur.

## Commentaires des rubriques reprises aux formulaires PROMEVAC & PROMDISP

### a) Explications relatives aux différentes colonnes des documents Promevac & Promdisp

*NIV* = Niveau -> En régime 1 : ESI/ESS (niv.secondaire)

SCTE (Technique)/SCEc (Economique)

SCAg (Agronomie)/SCPa (Paramédical)

SCSo (Social)/SCPe (Pédagogique)

SCMa (Maritime)

SLTE, SLEc, SLAg, SLPa, SLSo, SLPe, SLMa

-> En régime 2 : CTSI/CTSS/CPSI/CPSS (niv.secondaire)

CTS 1D, ESTE, ESEc, ESAg, ESPa, ESSo, ESPe, ESMa

*Class Fct* = classification de la fonction (CG,CT,CS,CTPP,PP,PPM)

*Prest Année* = nombre de périodes annuelles de prestations

(exprimée en 800es ou en 1000es)

*Fraction* = 800es ou 1000es

*SIT* = Situation administrative, voir point b)

*Dénomination de la fonction* = voir point c)

*Dénomination de la section/FC/UF* = Section (Régime 2)

FC (formation courte en Régime 2)

UF (en Régime 1)

*Dénomination + Localisation*

*Date de fin de l'intérim* = reprend la date présumée à partir de laquelle l'emploi n'est plus vacant ou se termine **avant le 31/8/2003.**

*Fonction retrouvée : date de fin* = reprend la date présumée à partir de laquelle la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité du membre du personnel prend fin, **si la fin de fonction se situe avant le 31/8/2003.**

*ID HR « Identification de l'horaire »* (concerne les emplois vacants) : indiquer **J** quand les heures vacantes sont organisées pendant les heures habituelles d'ouverture de l'enseignement de plein exercice (8h-17h) ou **S** quand les heures vacantes sont organisées le soir, pendant le week-end ou pendant les vacances scolaires.

### b) Afin de situer la(les) fonction(s) dans les opérations de mise en disponibilité - réaffectation et déclaration de vacance d'emploi, il conviendra de préciser la situation administrative de l'agent de la manière suivante :

D = définitif

V = temporaire dans un emploi vacant

I = temporaire dans un emploi non vacant

P = disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge

R = réaffectation dans un emploi vacant

- A = réaffectation dans un emploi non vacant  
 T = rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant  
 M = rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

c) **Acte de nomination** : il s'agit ici du descriptif de la fonction ( volume-horaire, classement de la fonction, dénomination de la fonction, niveau d'enseignement).  
 Vous trouverez, ci-dessous, quelques exemples :

Volume-horaire	Class.Fct	Dénomination Fct	Niveau
120p	CG	Français	ESI
600p	CS	dactylo-bureautique	ESS
400p	CT	Horticulture	ESS
1000p	PP	Mécanique agricole, horticole & sylvicole	ESI
480p	CT	Carrosserie	ESS
200p	CT	Electricité	ESI
500p	PP	Construction métallique - soudage	SCTE
400p	CT	Robotique	ESTE
200p	CT	Construction	ESS
1000p	PP	Carrelage	ESI
200p	PP	Chauffage	CTSS
500p	PP	Tailleur de pierres	ESI
480p	CTPP	Cuisine de collectivités	ESI
400p	PP	Salle	ESS
600p	PP	Traiteur	ESS
400p	CT	Masque	CTSI
1000p	PP	Habillement	ESS
500p	PP	Tricot main	ESI
400p	CT	Imprimerie	ESS
500p	PP	Arts appliqués	ESI
1000p	PP	Reliure	ESI
200p	PP	Vannerie	ESI
100p	CT	Droit	ESS
240p	CT	Management	SCEC
672p	PP	Bibliothécaire	SCEC
246p	PP	Tourisme	ESEC
400p	CT	Prothèse dentaire	ESS
600p	PP	Coiffure dames	ESI
200p	PP	Psychopédagogie	ESS
800p	CT	Entraîneur foot	ESI
400p	CT	Aquariologie	ESS
276p	PP	Pharmacie	SCPA