

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 secondaire de Plein Exercice ordinaire – Enseignement Officiel Subventionné. Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants.

Réseaux : OS

Niveau : SEC (PE/Ord)

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 plein exercice ordinaire 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.

Autorité	: Dir.	Signataire : Odette MICHOT
Gestionnaire	: AGPE – DGPES – Statuts et contentieux administratifs	
Personnes-ressources	:	
Référence facultative	:	

Renvoi : A. Gt 28.08.1995

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 Secondaire de Plein Exercice Ordinaire.

1. **Date d'envoi des informations**

10 OCTOBRE 2002 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, Forest, Ixelles, Koekelberg, Molenbeek, St-Gilles, St-Josse-Ten-Noode, Schaerbeek, Uccle, Woluwe-St-Pierre.

- Zone 2 : Province de Hainaut, Anderlues, Braine-le-Comte, Charleroi, Châtelet, Fleurus, Fontaine-l'Evêque, La Louvière, Mons, Quaregnon.

- Zone 3 : Province de Liège, Ville de Liège.

- Zone 4 : Province de Namur, Dinant, Ville de Namur;

- Zone 5 : Bastogne, Bertrix, Mouscron et Rochefort.

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

Sont concernés les emplois définitivement vacants et temporairement vacants de longue durée (congés, 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 : "EVAC".

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

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 "DISP".

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 formulaire «DISP » 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 « EVAC » et « DISP » (y compris son APPR) seront **envoyés pour le 10 octobre 2002** au Secrétariat de la Commission Zonale, à l'adresse suivante :

<p>Secrétariat de la Commission Zonale rue des Minimes 87-89 à 1000 Bruxelles (Tél.: 02/504.09.10 - Fax.: 02/504.09.38)</p>

Les documents « DISP » et « EVAC » 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

ANNEXE .

1. Un exemplaire du formulaire "EVAC" de notification des emplois vacants.
2. Un exemplaire du formulaire "DISP" 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 "EVAC" et "DISP".

REMARQUE

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

<u>EVAC</u>		<u>DESCRIPTION DE L'EMPLOI VACANT</u>						ANNEE SCOLAIRE 2002-2003	
DEG	FO	FI	CLAS FCT	PRST	S.	DENOMINATION DE LA FONCTION	DENOMINATION DE L'OPTION	ETABLISSEMENTS + Localisation	DATE DE FIN D'INTERIM

Membre du personnel temporaire en fonction

<u>Nom & Prénom</u> :	<u>Personnel Directeur & Enseignant,</u> <u>Personnel Auxiliaire d'éducation</u>	<u>Personnel administratif</u> <u>et Professeur de religion</u>
<u>Matricule</u> :	Nbre de jours d'ancienneté de serv.dans le P.O. , 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	Nbre de jours d'ancienneté de service 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

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 réaffectation/R.P.A., dans son Pouvoir Organisateur
pour % d'une charge complète

L'agent est en réaffectation/R.P.A., dans un autre Pouvoir Organisateur
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 hebdomadaire.

Autres Fonctions exercées, en fonction principale ou accessoire dans un autre Pouvoir Organisateur OU dans le même Pouvoir Organisateur mais dans un autre type d'enseignement (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 promotion sociale (*) OUI - NON
- 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

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

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

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

(*) OUI - NON

Date et signature du délégué du P.O.	Date et signature du membre du personnel
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(PS)
Enseignement spécial (SPE) - Enseignement de promotion socio-culturelle(PSC) - Enseignement supérieur(SUP) - Ens.Primaire (PRIM)

Degré : DI/CI/SI-DS/CS/SS-1D-SUP, etc.

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

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

FA/FP : Fonction(s) exercée(s) en fonction **P** principale ou **A** accessoire

Fonctions : Cf.document DISP.

P.O. : Pouvoir organisateur.

Commentaires des rubriques reprises aux formulaires Evac & Dispa) **Explications relatives aux différentes colonnes des documents Evac & Disp**

DEG = degré ou cycle (**DI, DS, 1D** et **HI,HS** pour le CEFA)

Attention : ne pas écrire D1, D2, D3

FO = indiquer la forme de l'enseignement : **G, T, A, P** (Général, Technique, Artistique, Professionnel)

TY = indiquer la filière de l'enseignement : **Tr ou Q** (Transition ou Qualification)

Clas Fct = classification de la Fonction (CG, CT, PP, CTPP, CS, ANC, REL/MOR)

Prst = nombre de périodes de prestations hebdomadaires

S. = Situation administrative - voir point b)

Dénomination de la fonction = voir point c)

Dénomination de l'option

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 30/6/2003.**

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 30/6/2003.**

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
12	CG	Français	DI
6	CG	Anglais	DI
12	ANC	Latin	DS
4	CS	dactylo-bureautique	DS
12	CT	Horticulture	1D
30	PP	Mécanique agricole, horticole & sylvicole	DI
4	CT	Carrosserie	DS
6	CT	Electricité	DI
24	PP	Construction métallique - soudage	DI
5	CT	Robotique	DS
6	CT	Construction	DS
22	PP	Carrelage	1D
24	PP	Chauffage	DS
22	CTPP	Cuisine de collectivités	1D
30	PP	Salle	DS
12	CEFA	Accompagnement	CI
30	PP	Habillement	DS
10	CEFA	Encadrement FSE	CS
HC ou ½ HC	CEFA	Coordination	--
21	PP	Arts appliqués	DS
15	CEFA	FG (Formation Générale)	CI
11	CEFA	FP + le nom du secteur	CS
5	CT	Droit	DS
HC		Surveillant-éducateur	
HC		Directeur	
HC		Chef d'atelier	
HC		Educateur-Econome	
HC		Secrétaire de direction	
5	CT	Psychopédagogie	DS
21	PP	Pharmacie	DS