

**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 artistique à horaire réduit – Enseignement Officiel Subventionné. Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants.**

**Réseaux** : OS

**Niveau** : ART (SecHR)

**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 officiel subventionné secondaire artistique à horaire réduit ;

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 : 7 - annexes : 9

**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 artistique à horaire réduit.

## 1. Date d'envoi des informations

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

➔ au Secrétariat de la Commission zonale, Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, Service de l'Enseignement artistique, Local 1E 112, boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles (Tél : 02/413.29.85 Fax : 02/413.25.94);

➔ pour LE 10 OCTOBRE 2002.

## 2. Zones de réaffectation

Les établissements sont répartis en 4 zones, à savoir :

- Zone 1 : Anderlecht, Auderghem, Berchem-Ste-Agathe, Braine l'Alleud, Bruxelles, Etterbeek, Evère, Forest, Grez-Doiceau, Ixelles, Jette, Jodoigne, La Hulpe, Molenbeek-St-Jean, Nivelles, Rixensart, St-Josse-Ten-Noode, St-Gilles, Schaerbeek, Tubize, Uccle, Waterloo, Watermael-Boisfort, Wavre, Woluwe-St-Lambert, Woluwe-St-Pierre, Intercommunal St-Josse/Schaerbeek et Intercommunal Court-St-Etienne/Ottignies/Louvain-la-Neuve.
- Zone 2 : Ath, Binche, Braine-le-Comte, Charleroi, Châtelet, Colfontaine, Courcelles, Enghien, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Évêque, Frameries, La Louvière, Mons, Montigny-le-Tilleul, Morlanwelz, Mouscron, Péruwelz, Quaregnon, Quevaucamps, Saint-Ghislain, Soignies, Thuin, Tournai.
- Zone 3 : Amay, Hannut, Liège, Malmédy, Seraing, Spa, Verviers, Welkenraedt
- Zone 4 : Arlon, Bastogne, Bertrix, Bouillon, Ciney, Dinant, Eghezée, Gembloux, Namur, Sambreville et Saint-Hubert.

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

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

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 "EAHRDISP".

- 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, (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, (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 « Eahrdisp » 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. La réglementation**

Références légales : Arrêté du Gouvernement du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement, en application de l'article 57 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné.

#### *Article 2 : Les définitions*

- Les **mesures préalables** permettent d'éviter la mise en disponibilité d'un membre du personnel (article 5)
- La **mise en disponibilité** résulte de la suppression totale (**mise en disponibilité par défaut total d'emploi**) ou partielle (**perte partielle de charge**) d'un emploi (article 6)
- La **réaffectation/rappel provisoire en activité (RPA)** est le mouvement statutaire qui consiste à rappeler en service un agent en disponibilité dans un emploi définitivement ou temporairement vacant de la même fonction ou d'une autre fonction (articles 8 à 13)

- L'**emploi vacant** est un emploi occupé par un temporaire. Il est soit **définitivement vacant**, s'il est dépourvu de titulaire nommé à titre définitif; dans le cas contraire, il est appelé **temporairement vacant**. Ce type emploi est soit « **protégé** », soit « **offert** » à la réaffectation (article 16).

#### Obligation du Pouvoir organisateur

- Le Pouvoir organisateur doit notifier par écrit la mise en disponibilité de l'agent au moyen des formulaires repris aux annexes 2 et 3. Il communique ces dossiers au secrétariat de la Commission zonale ad hoc.

- Le Pouvoir organisateur doit notifier par écrit la liste des emplois vacants au moyen des formulaires repris à l'annexe 1. Il communique ces dossiers au secrétariat de la Commission zonale ad hoc.

#### Article 5 : Les mesures préalables

Avant de placer un agent en disponibilité par défaut d'emploi, total ou partiel, le Pouvoir organisateur doit procéder, dans l'ordre, aux opérations suivantes :

- 1°) Supprimer les fonctions **accessoires**,
- 2°) Mettre fin aux prestations des agents ayant **65 ans**,
- 3°) Mettre fin aux prestations des temporaires **non prioritaires**,

NB : pour être considéré comme prioritaire, un temporaire doit posséder une ancienneté de service de 360 jours au 30/6/2002 et avoir posé sa candidature comme temporaire prioritaire au sens du statut du personnel du 6 juin 1994 (article 24).

- 4°) Mettre fin aux prestations d'agents **en RPA** et appartenant à d'autres Pouvoirs organisateurs,
- 5°) Mettre fin aux prestations d'agents **en RPA** appartenant au même Pouvoir organisateur,
- 6°) Mettre fin aux prestations des **temporaires prioritaires**,
- 7°) Mettre fin aux prestations d'agents **en réaffectation** et appartenant à d'autres Pouvoirs organisateurs,

Attention, la procédure de la mise en disponibilité s'effectue **par fonction**. Toutefois, le §2 de l'article 5 autorise, si l'agent est nommé sur plusieurs fonctions, à effectuer un transfert de périodes entre les fonctions de nomination, pour autant que l'agent ne soit pas lésé financièrement et que les fonctions soient de même catégorie.

NB Il existe 2 catégories : personnel directeur et enseignant

personnel auxiliaire d'éducation

Article 6 : *La mise en disponibilité*

- La mise en disponibilité est déclarée sur le territoire de la commune.
- Est mis en disponibilité dans une fonction, l'agent qui a **l'ancienneté de service (A.S.) la moins élevée** dans la fonction concernée.

*Calcul de l'ancienneté de service* (article 7)

Ce sont **tous les services subventionnés** par la Communauté française,  
 rendus à titre **temporaire ou définitif**,  
 dans **les établissements du Pouvoir organisateur**,  
 +  
 les périodes **non rémunérées** considérées comme **activités de service**

Le calcul s'effectue conformément à l'article 34 du décret du 6 juin 1994 portant statut des membres du personnel de l'enseignement subventionné. L'ancienneté de service dont il faut tenir compte pour le classement des agents dans la même fonction en 2002-2003, est celle calculé au 30 juin 2002. Par convention, une année ne peut dépasser 300 jours. Si la charge horaire est inférieure à 50 %, le nombre de jours est divisé par deux, la décimale est arrondie de la même façon pour tous les agents et dans toutes les fonctions du Pouvoir organisateur.

En cas d'égalité, il faut tenir compte de l'ancienneté de fonction qui se calcule de la même manière que l'ancienneté de service, mais qui ne concerne que la fonction en question.

Articles 8 à 11 : *La réaffectation*

Le pouvoir organisateur doit attribuer, dans l'ordre :

- l'emploi **vacant de la même fonction** à l'agent mis en disponibilité, par ordre d'ancienneté (réaffectation définitive),
- l'emploi **non vacant de la même fonction** à l'agent mis en disponibilité, par ordre d'ancienneté (réaffectation temporaire),
- l'emploi **vacant ou non d'une fonction** pour laquelle **l'agent a le titre requis** à l'agent mis en disponibilité, par ordre d'ancienneté (réaffectation temporaire).

Articles 8 à 12 : *Le rappel provisoire à l'activité*

Il est obligatoire dans la fonction de recrutement pour l'agent en fonction de promotion si ce dernier possède le titre requis pour la fonction de recrutement qui fait l'objet du RPA.

*Article 16 : L'emploi soustrait à la réaffectation*

Certains emplois vacants ou non, occupés par des temporaires, peuvent être soustraits à la réaffectation « externe » (entre pouvoirs organisateurs du même réseau).

L'emploi occupé par un agent ayant une **ancienneté de service de 600 jours**, répartis **sur 3 années scolaires** au moins. Ces 600 jours doivent avoir été atteints au 30 juin 2002 pour l'année scolaire 2002-2003.

*Mise en garde :*

**Article 19** (A.G. du 28 août 1995)

Le Pouvoir organisateur qui recruterait un membre du personnel temporaire dans un emploi attribué en réaffectation ou en RPA, perdrait le bénéfice **de la subvention-traitement attribué à cet emploi.**

**Article 101 quater** (décret du 6 juin 1994)

Le Pouvoir organisateur qui ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou la perte partielle de charge d'un membre du personnel définitif perdrait le bénéfice **de la subvention-traitement attribué à cet emploi**, proportionnellement aux heures non déclarées.

Le Pouvoir organisateur qui omet de signaler aux commissions de réaffectation l'emploi occupé par un membre du personnel temporaire, qui est susceptible d'être annoncé à la réaffectation perd le bénéfice **de la subvention-traitement accordée à ce membre du personnel.**

**6. Les documents**

Les documents "EAHRDISP" et "EAHREVAC" 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 "EAHREVAC" de notification des emplois vacants.
2. Un exemplaire du formulaire "EAHRDISP" 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 "EAHREVAC" et "EAHRDISP".

REMARQUE

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

<b><u>EASHREVAC</u></b>	<b><u>DESCRIPTION DE L'EMPLOI VACANT</u></b>			ANNEE SCOLAIRE 2002-2003
<b>PRESTATIONS HEBDOMADAIRES</b>	<b>SIT</b>	<b>DENOMINATION DE LA FONCTION * voir la liste insérée dans l'annexe</b>	<b>ETABLISSEMENTS + Localisation</b>	<b>FONCTION RETROUVEE DATE DE FIN</b>

**Membre du personnel temporaire en fonction**

<u>Nom &amp; Prénom</u> :	<u>Personnel Directeur &amp; Enseignant,</u> <u>Personnel Auxiliaire d'éducation</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
<u>Diplôme (origine)/E.U</u> :	..... 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 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 hebdomadaire*

<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>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

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 :**

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 ESAHRDISP).

Fonctions : Cf.document ESAHRDISP & annexe 4

P.O. : Pouvoir organisateur.

Commentaires des rubriques reprises aux formulaires EAHREVAC & EAHRDISPa) **Explications relatives aux différentes colonnes des documents Eahrevac & Eahrdisp**

*Prest Hebdomadaire* = nombre de périodes hebdomadaires de prestations  
(exprimée en 24es)

*SIT* = Situation administrative, voir point b)

*Dénomination de la fonction* = voir point c)

*Dénomination de l'établissement + 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 30/6/2003.**

Nombre de semaines d'ouverture de l'établissement (40 ou 36 ou 32)

*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

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	Dénomination Fct
3	Peinture monumentale
10	Chant d'ensemble
15	Diction – Déclamation
24	Danse Jazz

LISTE DES FONCTIONS (article 51 §2 et suivants du décret du 2 juin 1998)

**IL EST IMPERATIF DE RESPECTER CETTE NOMENCLATURE DE FONCTIONS**

**DOMAINE DES ARTS PLASTIQUES, VISUELS ET DE L'ESPACE**

- Formation pluridisciplinaire
- Histoire de l'art et esthétique
  
- Métiers d'art : Ferronnerie
  - Ebénisterie
  - Art du livre (reliure-dorure/typographie et étude de la lettre)
  - Joaillerie-Bijouterie
  - Vitrail
  - Conservation et restauration d'œuvres et d'objets d'art
  
- Recherches graphiques et picturale : Dessin
  - Peinture
  - Illustration et bande dessinée
  - Publicité et communication visuelle
  - Infographie
  
- Image imprimée : Gravure
  - Lithographie
  - Sérigraphie
  - Photographie
  - Cinéma d'animation
  - Cinégraphie, Vidéographie et technique son
  - Infographie
  
- Aménagement : Décoration
  - Ensemblier – décorateur
  - Scénographie
  
- Création textile : Tapisserie
  - Tissage
  - Tissu imprimé
  - Création de costumes/décors/masques
  - Dentelle
  
- Arts monumentaux : Peinture monumentale
  - Sculpture monumentale
  
- Volume : Sculpture
  - Céramique sculpturale

- Art du feu : Poterie
  - Céramique
  - Céramique sculpturale
  - Métal
  - Art du verre
  
- Techniques artistiques : Dessin d'architecture et maquettisme
  - Dessin technique
  - Technologie de la photographie
  - Technologie du verre
  - Technologie des métaux
  - Technologie de la terre et des émaux

## DOMAINE DE LA MUSIQUE

- Formation musicale
- Chant d'ensemble
- Histoire de la musique et de l'analyse
- Ecriture musicale et analyse
- Formation générale Jazz

### *Formation instrumentale*

- Instruments classiques : Accordéon
  - Basson
  - Clarinette et Saxophone
  - Clavecin et Claviers
  - Contrebasse
  - Cor et Trompe de chasse
  - flûte traversière et Piccolo
  - Guitare et guitare d'accompagnement
  - Harpe
  - Hautbois et Cor anglais
  - Orgue et Claviers
  - Percussions
  - Piano et Claviers
  - Trombone et Tuba
  - Trompette
  - Violon et Alto
  - Violoncelle.
  
- Instruments anciens : Clavecin
  - Cornemuse et musette
  - Flûte à bec
  - Haubois
  - Luth et mandoline
  - Traverso
  - Viole de gambe
  - Viole baroque

- Formation instrumentale et d'ensemble Jazz
- Ensemble instrumental
- Musique de chambre instrumentale
- Lecture à vue/Transposition
- Formation vocale/ Chant et musique de chambre vocale
- Art Lyrique
- Accompagnement au clavecin (Domaine musical)
- Accompagnement à l'orgue (Domaine musical)
- Accompagnement au piano (Domaine musical)
- Rythmique
- Expression corporelle

### **DOMAINE DES ARTS DE LA PAROLE ET DU THEATRE**

- Diction - Déclamation
- Art dramatique
- Histoire de la littérature et histoire du théâtre
- Accompagnement au clavecin (Domaine Art de la parole)
- Accompagnement à l'orgue (Domaine Art de la parole)
- Accompagnement au piano (Domaine Art de la parole)

### **DOMAINE DE LA DANSE**

- Danse classique
- Danse contemporaine
- Danse Jazz
- Accompagnement des cours de danse contemporaine et de danse jazz
- Accompagnement au piano (Domaine Danse)