



CIRCULAIRE N° 2869

DU 15/09/2009

**Objet** : Note explicative des dispositions statutaires applicables aux membres du **personnel administratif** des établissements de l'enseignement obligatoire et de l'enseignement de promotion sociale organisés par la Communauté française soumis au statut du 12 mai 2004

Interprétations et commentaires

**Réseau** : Communauté française

**Niveaux & Services** : Enseignement obligatoire et enseignement de promotion sociale

Aux chefs des établissements d'enseignement obligatoire et de promotion sociale organisés par la Communauté française ;

Aux administrateurs(trices) des internats autonomes de la Communauté française ;

Aux administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Communauté française ;

Aux directeurs(trices) des centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française, du centre d'autoformation et de formation continuée de la Communauté française, du Centre technique et pédagogique de l'Enseignement de la Communauté française, et des Centres techniques de la Communauté française de Strée et de Gembloux

Circulaire	Administrative	
Emetteur	Administration	AGPE
Destinataire	Direction	Enseignement obligatoire et enseignement de promotion sociale organisés par la Communauté française
Contact	Le Secrétariat du directeur général : 02/413.39.31	
Documents à renvoyer	Non	
Date limite d'envoi	Sans objet	
Objet	Note explicative des dispositions statutaires applicables aux membres du personnel administratif des établissements de l'enseignement obligatoire et de l'enseignement de promotion sociale organisés par la Communauté française soumis au statut du 12 mai 2004	

**Autorité** : A.G.P.E.

**Signataire** : Bernard GORET

**Gestionnaire** : Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

**Nombre de pages** : 88

**Mots-clés** : personnel administratif - enseignement

# MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE

## ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT



LES DISPOSITIONS STATUTAIRES APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL  
ADMINISTRATIF DES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE ET DE  
L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
SOU MIS AU STATUT DU 12 MAI 2004



**Réalisé par la Direction générale des Personnels de  
l'Enseignement de la Communauté française**

---

# TABLE DES MATIERES

	Pages
<b>AVANT-PROPOS</b>	8
<b>TEXTES QUI REGISSENT LES CARRIERES ADMINISTRATIVE ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF</b>	9-10
<b>TITRE I<sup>ER</sup> – EXPOSE DES DISPOSITIONS STATUTAIRES</b>	11
<b>Chapitre I <u>FONCTIONS</u></b>	11
I.1. <u>Le classement des fonctions</u>	11
<b>Chapitre II <u>TITRES</u></b>	12
II.1. <u>Titres requis</u>	12
II.1.1. Pour la fonction d'auxiliaire administratif	12
II.1.2. Pour la fonction de commis	12
II.1.3. Pour les fonctions de rédacteur ou de secrétaire-comptable	12
II.1.4. Pour la fonction de comptable	12
II.1.4.bis. Pour la fonction de correspondant-comptable maintenue à titre transitoire	13
II.2. <u>Equivalence</u>	13
II.3. <u>Reconnaissance professionnelle</u>	13
II.4. <u>Aucune dérogation au régime des titres requis n'est prévue par le statut</u>	13
<b>Chapitre III <u>ZONES D'AFFECTION, COMMISSIONS ZONALES D'AFFECTION ET COMMISSION INTERZONALE D'AFFECTION</u></b>	14
<b>Chapitre IV <u>RECRUTEMENT</u></b>	15
IV.1. <u>Membre du personnel désigné à titre temporaire</u>	15
IV.1.1. Mesures préalables à la désignation à titre temporaire	15
IV.1.2. Conditions à remplir par les candidats à une désignation à titre temporaire	15
IV.1.3. Classement des candidats à une désignation à titre temporaire	16
IV.1.4. La désignation à titre temporaire proprement dite	16
IV.1.5. Durée de la désignation à titre temporaire	16
IV.1.6. Rapport motivé du directeur d'établissement sur la manière dont le membre du personnel administratif temporaire s'est acquitté de sa tâche et incidence de ce rapport	16
IV.1.7. Licenciement moyennant préavis	16-17
IV.1.7.1. Convocation à une audition préalable	17
IV.1.7.2. Audition	17
IV.1.7.3. Rédaction de la proposition de licenciement	17
IV.1.7.4. Transmission du dossier de licenciement et décision	18
IV.1.7.5. Conséquences du licenciement d'un membre du personnel désigné à titre temporaire	18
IV.1.8. Licenciement sans préavis pour faute grave	18
IV.1.8.1. Convocation à une audition préalable	18-19

IV.1.8.2. Audition	19
IV.1.8.3 Rédaction de la proposition de licenciement, transmission au Ministre et décision	19
IV.1.8.4. Conséquences du licenciement pour faute grave d'un membre du personnel administratif désigné à titre temporaire	19-20
<b>IV.2. Membre du personnel admis au stage</b>	<b>20</b>
IV.2.1. Mesures préalables à l'admission au stage	20
IV.2.2. Conditions à remplir par les candidats à une admission au stage	20
IV.2.3. Classement des candidats à l'admission au stage	21
IV.2.4. L'admission au stage proprement dite	21
IV.2.5. Durée du stage	21
IV.2.6. Rapport motivé du directeur d'établissement sur la manière dont le membre du personnel administratif stagiaire s'est acquitté de sa mission et incidence de ce rapport	22
IV.2.7. Licenciement moyennant préavis	22
IV.2.7.1. Licenciement au cours du stage	22 à 24
IV.2.7.2. Licenciement à l'issue du stage	24 à 26
IV.2.8. Licenciement sans préavis pour faute grave	26
IV.2.8.1. Convocation à une audition préalable	26
IV.2.8.2. Audition	26-27
IV.2.8.3. Rédaction de la proposition de licenciement, transmission au Ministre et décision	27
<b>IV.3. Membre du personnel nommé à titre définitif</b>	<b>27</b>
IV.3.1. La nomination à titre définitif proprement dite	27
IV.3.2. Nomination et affectation	27
IV.3.2.1. Affectation, affectation à titre principal et affectation à titre complémentaire	27-28
IV.3.2.2. L'extension de la nomination	28
IV.3.2.2.1. Demande de l'extension de la nomination	28
IV.3.2.2.2. Conditions d'obtention de l'extension de la nomination	28-29
IV.3.2.2.3. Prise d'effets et limitation de l'extension de la nomination	29-30
IV.3.3. Complément de prestations	30
IV.3.3.1. Définition du complément de prestations	30
IV.3.3.2. Demande d'un complément de prestations	30+
IV.3.3.3. Prise d'effets d'un complément de prestations	30
IV.3.3.4. Conditions d'obtention et de conservation d'un complément de prestations	30-31
IV.3.4. Perte partielle de charge	31
IV.3.4.1. Définition de la perte partielle de charge	31
IV.3.4.2. Membre(s) du personnel placé(s) en perte partielle de charge	31-32
IV.3.4.3. Conséquence d'une perte partielle de charge	32
IV.3.4.4. Notification d'une perte partielle de charge	32
IV.3.4.5. Complément d'attributions et complément de charge	32
IV.3.5. Limite à la nomination à titre définitif	32
<b>Chapitre V PROMOTION</b>	<b>33</b>
V.1. Mesures préalables à la nomination à une fonction de promotion	33
V.2. Conditions à remplir par les candidats à une nomination à titre définitif	33-34

V.3. <u>La nomination à titre définitif proprement dite</u>	34
<b>Chapitre VI <u>CHANGEMENT D’AFFECTATION</u></b>	35
VI.1. <u>Le changement d’affectation d’un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement</u>	35
VI.1.1. <u>Le changement d’affectation dans un emploi vacant</u>	35
VI.1.1.1. Restriction à l’octroi d’un changement d’affectation dans un emploi vacant	35
VI.1.1.2. Prise d’effets du changement d’affectation dans un emploi vacant	35
VI.1.1.3. Introduction de la demande de changement d’affectation dans un emploi vacant d’un autre établissement de la même zone	35
VI.1.1.4. Introduction de la demande de changement d’affectation dans un emploi vacant au sein d’une autre zone	35-36
VI.1.2. <u>Le changement d’affectation dans un emploi non vacant</u>	36
VI.1.2.1. Restriction à l’octroi d’un changement d’affectation dans un emploi non vacant	36
VI.1.2.2. Prise d’effets du changement d’affectation dans un emploi non vacant	36
VI.1.2.3. Octroi du changement d’affectation dans un emploi non vacant	36
VI.2. <u>Le changement d’affectation d’un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction de promotion</u>	37
VI.2.1. <u>Le changement d’affectation dans un emploi vacant</u>	37
VI.2.1.1. Prise d’effets du changement d’affectation dans un emploi vacant	37
VI.2.1.2. Introduction de la demande de changement d’affectation dans un emploi vacant d’un autre établissement de la même zone ou dans une autre zone.	37
VI.2.2. <u>Le changement d’affectation dans un emploi non vacant</u>	37
<b>Chapitre VII <u>DEVOIRS</u></b>	38
<b>Chapitre VIII <u>PEINES DISCIPLINAIRES</u></b>	39
VIII.1. <u>Procédure disciplinaire</u>	39
VIII.1.1. Suspension de la procédure et du prononcé disciplinaires	39
VIII.1.2. Audition préalable	39
VIII.1.3. Possibilité d’introduction d’un recours	39-40
VIII.1.4. La Chambre de recours	40
VIII.2. <u>Prise de cours d’une peine disciplinaire</u>	40
VIII.3. <u>Conséquences de la peine disciplinaire infligée</u>	41
VIII.4. <u>Radiation des peines disciplinaires</u>	41
<b>Chapitre IX <u>SUSPENSION PREVENTIVE</u></b>	42
IX.1. <u>De la suspension préventive des membres du personnel administratif nommés à titre définitif</u>	42
IX.1.1. <u>Mesure de suspension préventive</u>	42
IX.1.1.1. Caractéristiques	42
IX.1.1.2. Cas où la procédure de suspension préventive peut être engagée	42-43
IX.1.1.3. Procédure	43-44
IX.1.1.4. Effets de la décision	44

	IX.1.1.5. Durée de la suspension préventive	44 à 46
IX.1.2.	Mesure d'écartement sur-le-champ	46
	IX.1.2.1. Caractéristiques	46
	IX.1.2.2. Cas où la mesure d'écartement sur-le-champ peut être prise	46-47
	IX.1.2.3. Procédure	47
IX.1.3.	Traitement d'un membre du personnel écarté sur-le-champ ou suspendu préventivement	47
	IX.1.3.1. Fixation du traitement du membre du personnel pendant la durée de la mesure d'écartement sur-le-champ ou de la suspension préventive	47-48
	IX.1.3.2. Sort de la mesure de réduction de traitement visée au point IX.1.3.1., lorsque la mesure de suspension préventive prend fin	48-49
IX.2.	<u>De la suspension préventive des membres du personnel administratif désignés à titre temporaire ou admis au stage</u>	50
IX.2.1.	Mesure de suspension préventive	50
	IX.2.1.1. Caractéristiques	50
	IX.2.1.2. Cas où la procédure de suspension préventive peut être engagée	50-51
	IX.2.1.3. Procédure	51
	IX.2.1.4. Effets de la décision	52
	IX.2.1.5. Durée de la suspension préventive	52
IX.2.2.	Mesure d'écartement sur-le-champ	53
	IX.2.2.1. Caractéristiques	53
	IX.2.2.2. Cas où la mesure d'écartement sur-le-champ peut être prise	53
	IX.2.2.3. Procédure	53
IX.2.3.	Traitement du membre du personnel écarté sur-le-champ ou suspendu préventivement	54
	IX.2.3.1. Fixation du traitement du membre du personnel pendant la durée de la mesure d'écartement sur-le-champ ou de la suspension préventive	54
	IX.2.3.2. Sort de la mesure de réduction de traitement visée au point IX.2.3.1., lorsque la mesure de suspension préventive prend fin	54-55
<b>Chapitre X MEMBRES DU PERSONNEL VICTIMES D'ACTE DE VIOLENCE</b>		56
X.1.	<u>Du régime des membres du personnel administratif désignés à titre temporaire</u>	56
X.1.1.	Membre du personnel administratif temporaire non classé victime d'acte de violence	57
	X.1.1.1. Droit de la victime	57
	X.1.1.2. Condition à remplir pour que la demande soit prise en considération	57
	X.1.1.3. Procédure	57 à 59
	X.1.1.4. Effets sur la carrière du membre du personnel administratif temporaire non classé	59
X.1.2.	Membre du personnel administratif temporaire classé dans le deuxième groupe visé à l'article 30, §2, 2°	59
	X.1.2.1. Droit de la victime	59
	X.1.2.2. Condition à remplir pour que la demande soit prise en considération	59
	X.1.2.3. Procédure	60 à 61

X.1.2.4.	Effets sur la carrière du membre du personnel administratif temporaire classé dans le deuxième groupe	61-62
X.1.3.	Membre du personnel administratif temporaire classé dans le premier groupe	62
X.1.3.1.	Droit de la victime	62
X.1.3.2.	Condition à remplir pour que la demande soit prise en considération	62
X.1.3.3.	Procédure	62 à 64
X.1.3.4.	Effets sur la carrière du membre du personnel administratif temporaire désigné dans le premier groupe	64
X.2.	<u>Du régime des membres du personnel administratif admis au stage</u>	65
X.2.1.	Droit de la victime	65
X.2.2.	Condition à remplir pour que la demande soit prise en considération	65
X.2.3.	Procédure	65 à 67
X.3.	<u>Du régime des membres du personnel administratif nommés à titre définitif</u>	67
X.3.1.	Droit de la victime	67
X.3.2.	Condition à remplir pour que la demande soit prise en considération	67
X.3.3.	Procédure	67 à 69
X.3.4.	Effets sur la carrière du membre du personnel nommé à titre définitif	69
<b>Chapitre XI</b>	<b><u>SIGNALEMENT</u></b>	70
XI.1.	<u>Auteur du bulletin de signalement</u>	70
XI.2.	<u>Mentions de signalement et portée de ces mentions</u>	71
XI.3.	<u>Période d'attribution du signalement</u>	71-72
XI.4.	<u>Contenu et mode de modification de la mention de signalement</u>	72
XI.4.1.	Fiche individuelle et portée de celle-ci	72
XI.4.2.	Mode de modification de la mention de signalement	73
XI.5.	<u>Prise de connaissance du bulletin de signalement et recours éventuel</u>	73
XI.5.1.	Prise de connaissance du bulletin de signalement	73
XI.5.2.	Recours éventuel	73-74
XI.6.	<u>Conséquences de l'obtention de la mention "insuffisant" portée au bulletin de signalement</u>	74
<b>Chapitre XII</b>	<b><u>CHAMBRE DE RECOURS</u></b>	75
<b>Chapitre XIII</b>	<b><u>POSITIONS ADMINISTRATIVES</u></b>	76
XIII.1.	<u>Activité de service</u>	76
XIII.2.	<u>Non-activité</u>	76-77
XIII.3.	<u>Disponibilité</u>	77
XIII.4.	<u>Disponibilité par défaut d'emploi</u>	77
XIII.4.1.	Définition	77-78
XIII.4.2.	Membre(s) du personnel administratif mis en disponibilité par défaut d'emploi	78-79
XIII.4.3.	Conséquences d'une mise en disponibilité par défaut d'emploi	79
XIII.4.4.	Mesures applicables en cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi et conséquences de ces mesures	80
XIII.4.4.1.	Notification d'une mise en disponibilité par défaut d'emploi	80

XIII.4.4.2. Le rappel provisoire à l'activité de service, le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée et la réaffectation	80
XIII.4.4.2.1. Définition	80
XIII.4.4.2.2. Rappel provisoire à l'activité de service et rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi de la fonction à laquelle le membre du personnel administratif est nommé à titre définitif	80-81
XIII.4.4.2.3. Conséquences de ces rappels	81
XIII.4.4.2.4. Réaffectation dans un emploi de la fonction à laquelle le membre du personnel administratif est nommé à titre définitif	81-82
XIII.4.4.2.5. Rappel provisoire à l'activité de service dans un emploi d'une autre fonction que celle à laquelle le membre du personnel administratif est nommé à titre définitif	82
XIII.4.4.2.6. Conséquences de ce rappel	82
XIII.4.4.2.7. Obligations du membre du personnel administratif en disponibilité par défaut d'emploi	82
XIII.4.4.2.8. Le rappel provisoire à l'activité de service d'un membre du personnel administratif mis en disponibilité par défaut d'emploi dans une fonction de promotion (article 160, §§ 6 et 7, du Décret du 12 mai 2004)	82
XIII.4.4.2.9. Mise à disposition d'un pouvoir organisateur d'enseignement subventionné	83
<b>Chapitre XIV. <u>DEMISSION D'OFFICE ET SANS PREAVIS</u></b>	84
XIV.1. <u>Démission d'office et sans préavis des membres du personnel désignés à titre temporaire, admis au stage ou nommés à titre définitif</u>	84
XIV.2. <u>Démission d'office et sans préavis des membres du personnel nommés à titre définitif</u>	84
<b>Chapitre XV. <u>GESTION DES EMPLOIS</u></b>	85
XV.1. <u>Rappel de notions précisées dans d'autres chapitres</u>	85-86
XV.2. <u>Emploi vacant et déclaration de la vacance d'un emploi</u>	86 à 88

## **AVANT-PROPOS**

L'ambition des auteurs de ce syllabus est de permettre aux membres du personnel administratif de l'enseignement obligatoire et de l'enseignement de promotion sociale de mieux comprendre les dispositifs statutaires qui régissent leur carrière.

Ce document est établi en fonction des textes en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2009. Des mises à jour interviendront ultérieurement en fonction de l'évolution de la législation.

Le lecteur voudra bien dès lors considérer ce syllabus comme un outil de travail et devra toujours se référer aux textes légaux et réglementaires qui sont les seuls documents officiels en la matière.

## **Textes qui régissent les carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel administratif**

---

Ces textes peuvent être consultés sur les sites suivants : <http://www.cdadoc.cfwb.be/> en cliquant ensuite sur [Gallilex](#), <http://www.cass.be/loi/loi.htm> et <http://www.moniteur.be/> .

1. Loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat.
2. Arrêté ministériel du 12 avril 1967 fixant le modèle du bulletin de signalement et le modèle de la fiche individuelle des membres du personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, normal, technique et artistique de l'Etat.
3. Loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public
4. Arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat.
5. Arrêté royal du 1<sup>er</sup> décembre 1970 fixant le statut pécuniaire des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat.
6. Loi du 16 mars 1971 sur le travail.
7. Arrêté royal du 20 décembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales (personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement de l'Etat.
8. Arrêté royal du 12 août 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption aux membres du personnel de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux.
9. Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.
10. Décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (art 2 à 20).
11. Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.
12. Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.
13. Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.
14. Décret du 20 décembre 2001 relatif à la promotion de la santé à l'école.
15. Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

16. Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juin 2004 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche.
17. Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juin 2004 fixant les modalités d'organisation des épreuves de recrutement des membres du personnel administratif des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française.
18. Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 2007 fixant le modèle du rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif ou du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, stagiaire, s'est acquitté de sa mission.
19. Décret du 23 janvier 2009 portant des dispositions relatives à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la communauté française et les internats dépendant de ces établissements, et les centres psycho-médico-sociaux, relatives au congé pour activités sportives et diverses mesures urgentes en matière d'enseignement (Chap. 11).
20. Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 février 2009 fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française.

## TITRE I<sup>ER</sup> – EXPOSE DES DISPOSITIONS STATUTAIRES

### CHAPITRE I FONCTIONS

Les fonctions évoquées dans le présent chapitre sont celles exercées par les membres du personnel administratif effectuant leurs prestations dans les établissements de l'enseignement obligatoire et de l'enseignement de promotion sociale.

Par ailleurs, sont assimilés, pour l'application des règles statutaires, à des établissements d'enseignement :

- les internats autonomes (les internats qui ne dépendent pas d'un établissement d'enseignement) ;
- les internats annexés à un établissement d'enseignement;
- les homes d'accueil (les internats hébergeant des handicapés en vue de leur permettre de fréquenter comme externes un établissement d'enseignement spécialisé) ;
- le Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française;
- le Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Communauté française;
- les Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française;
- les Centres techniques de la Communauté française de STREE et de GEMBLOUX.

#### **I.1. LE CLASSEMENT DES FONCTIONS**

Les fonctions exercées par les membres du personnel administratif sont classées comme suit par **l'article 17 du Décret du 12 mai 2004** en fonctions de recrutement et en fonctions de promotion.

1° Fonctions de recrutement :

- a) auxiliaire administratif;
- b) commis;
- c) rédacteur;
- d) correspondant-comptable;
- e) secrétaire-comptable;
- f) comptable;

2° Fonctions de promotion :

- a) premier surveillant en chef;
- b) premier commis-chef;
- c) assistant-bibliothécaire;
- d) administrateur-secrétaire.

<b>CHAPITRE II</b> <b>TITRES</b>
-------------------------------------

**II.1. TITRES REQUIS**

Les titres requis pour les fonctions de recrutement des membres du personnel administratif sont fixés comme suit par **l'article 18 du Décret du 12 mai 2004**:

**II.1.1. POUR LA FONCTION D'AUXILIAIRE ADMINISTRATIF :**

Aucune condition de diplôme ou de certificat d'études n'est requise.

**II.1.2. POUR LA FONCTION DE COMMIS :**

a) diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française; ou

b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française; ou

c) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement.

Il est à noter que des dispositions transitoires reprises à **l'article 336 du Décret du 12 mai 2004** précisent que sont assimilés au titre requis pour la fonction de commis, le diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire inférieure créée, subventionnée ou reconnue par la Communauté française.

**II.1.3. POUR LES FONCTIONS DE REDACTEUR OU DE SECRETAIRE-COMPTABLE :**

a) diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire supérieure délivré dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou dans l'enseignement en alternance, ou de cours techniques secondaires supérieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française; ou

b) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement; ou

c) certificat délivré à la suite des épreuves préparatoires prévues aux lois coordonnées sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires.

**II.1.4. POUR LA FONCTION DE COMPTABLE :**

Au moins un titre du niveau supérieur du premier degré à orientation économique, commerciale, comptable ou en gestion dont la liste est précisée dans l'AG du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française.

**II.1.4 Bis. POUR LA FONCTION DE CORRESPONDANT-COMPTABLE MAINTENUE A TITRE TRANSITOIRE (Décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion) :**

- a) diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française et complété par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction; ou
- b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française et complétée par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction; ou
- c) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement et complété par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction; ou
- d) diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire supérieure ou de cours techniques secondaires supérieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française; ou
- e) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement; ou
- f) certificat délivré à la suite des épreuves préparatoires prévues aux lois coordonnées sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires.

Le Gouvernement décide si la pratique professionnelle visée en a), b) et c) est en rapport avec la fonction de correspondant-comptable.

Il est à noter que des dispositions transitoires reprises à l'**article 336 du Décret du 12 mai 2004** précisent que sont assimilés au titre requis pour la fonction de correspondant-comptable, le diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire inférieure créée, subventionnée ou reconnue par la Communauté française et complété par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction

**II.2. EQUIVALENCE**

L'équivalence académique est régie par la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers et par le Décret du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et finançant les universités.

Il est à noter que les titres délivrés en Communauté flamande ou en Communauté germanophone sont, de droit, équivalents à leurs homologues délivrés en Communauté française.

**II.3. RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE**

Cette reconnaissance professionnelle est exclusivement réservée aux ressortissants d'un pays membre de l'U.E.

En effet, elle résulte de la réglementation européenne en matière de libre circulation des travailleurs et est définie dans le titre I<sup>er</sup> du Décret du 23 janvier 2009.

**II.4. AUCUNE DEROGATION AU REGIME DES TITRES REQUIS N'EST PREVUE PAR LE STATUT**

Nul ne peut être désigné à titre temporaire s'il n'est en possession d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer (**article 26 du Décret du 12 mai 2004**).

### CHAPITRE III

#### ZONES D'AFFECTATION, COMMISSIONS ZONALES D'AFFECTATION ET COMMISSION INTERZONALE D'AFFECTATION

Chaque établissement d'enseignement relève d'une des six zones d'affectation définies à l'**article 19 du Décret du 12 mai 2004**.

Dans chaque zone d'affectation a été créée une commission zonale d'affectation dont le rôle, la composition et le fonctionnement sont fixés à l'**article 20 du Décret du 12 mai 2004**.

Pour l'ensemble des six zones d'affectation a également été créée une commission interzonale d'affectation dont le rôle, la composition et le fonctionnement sont fixés à l'**article 21 du Décret du 12 mai 2004**.

<p><b>CHAPITRE IV</b></p> <p><b>RECRUTEMENT</b></p>
---

Dans une fonction de recrutement, le membre du personnel qui remplit les conditions requises, peut être désigné à titre temporaire, puis en qualité de stagiaire, pour ensuite être nommé à titre définitif.

#### **IV.1. MEMBRE DU PERSONNEL DESIGNÉ A TITRE TEMPORAIRE**

##### **IV.1.1. MESURES PREALABLES A LA DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE (ARTICLE 31, § 3, DU DECRET DU 12 MAI 2004)**

Avant toute désignation à titre temporaire, le Gouvernement attribue un emploi, selon le cas :

- par réaffectation, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée à un membre du personnel administratif en disponibilité par défaut d'emploi (**point XIII.4.4.2**);
- par complément de charge ou complément d'attributions à un membre du personnel administratif en perte partielle de charge (**point IV.3.4.5**);
- par complément de prestations à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes qui en a fait la demande (**point IV.3.3**).

##### **IV.1.2. CONDITIONS A REMPLIR PAR LES CANDIDATS A UNE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE**

Pour être désigné à titre temporaire, le candidat doit remplir les conditions visées à l'**article 26 du Décret du 12 mai 2004** et reprises ci-après :

- 1° être Belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement;
- 2° être de conduite irréprochable;
- 3° jouir des droits civils et politiques;
- 4° avoir satisfait aux lois sur la milice;
- 5° être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que prévu à l'article 18;
- 6° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 7° avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux candidats;
- 8° ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire, d'une mise en non-activité disciplinaire, de la démission disciplinaire ou de la révocation dans une fonction de membre du personnel administratif;
- 9° ne pas avoir fait l'objet, au cours des deux dernières années scolaires ou académiques, de deux rapports défavorables consécutifs tels que visés à l'article 32;
- 10° ne pas avoir fait l'objet d'un licenciement pour faute grave prévu aux articles 34 et 55.

Parmi ces conditions, le candidat doit donc répondre à l'appel dont mention aux **articles 28 et 29 du Décret du 12 mai 2004**.

#### **IV.1.3. CLASSEMENT DES CANDIDATS A UNE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE**

Les candidats visés à l'**article 26 du Décret du 12 mai 2004** sont classés selon les règles fixées par l'**article 30 du Décret du 12 mai 2004**.

Par ailleurs, il est à remarquer que par dérogation à l'article 26 précité, le Gouvernement peut, par décision motivée, après épuisement de la liste des candidats à une désignation à titre temporaire, procéder à la désignation à titre temporaire d'une personne qui remplit toutes les conditions prescrites par l'article 26, hormis celle visée au point 7° de cette disposition

#### **IV.1.4. LA DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE PROPREMENT DITE**

Les candidats visés à l'**article 26 du Décret du 12 mai 2004** sont désignés à titre temporaire et appelés en service par le Ministre dans l'ordre de leur classement et compte tenu des préférences qu'ils ont exprimées quant à la zone (**article 30 § 3 et article 31§1er du Décret du 12 mai 2004**).

#### **IV.1.5. DUREE DE LA DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE (ARTICLE 31§2 DU DECRET DU 12 MAI 2004)**

- Une désignation à titre temporaire dans un emploi vacant prend fin au moment où le membre du personnel administratif nommé à titre définitif ou admis au stage prend ses fonctions dans ledit emploi.
- Une désignation temporaire dans un emploi dont le titulaire est temporairement absent prend fin au moment où ledit titulaire reprend ses fonctions.
- Toute désignation à titre temporaire dans une fonction de recrutement s'effectue pour une durée déterminée. Elle prend fin au terme indiqué dans l'acte de désignation et, au plus tard, à la veille de l'année scolaire qui suit la date de désignation.

#### **IV.1.6. RAPPORT MOTIVE DU DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT SUR LA MANIERE DONT LE MEMBRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF TEMPORAIRE S'EST ACQUITTE DE SA TACHE ET INCIDENCE DE CE RAPPORT**

Le directeur d'établissement peut établir un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif temporaire s'est acquitté de sa tâche (**article 32 du D. du 12 mai 2004**).

Ce rapport intervient, le cas échéant, après une période d'activité de service de six mois minimum. Il est soumis au visa du membre du personnel administratif temporaire. Ce visa vaut réception et non accord. Si le membre du personnel administratif temporaire n'est pas d'accord avec le contenu de ce rapport, il peut introduire, dans un délai de dix jours ouvrables suivant sa réception, un recours devant la Chambre de recours, recours qui doit être introduit par la voie hiérarchique. La procédure se poursuit si le membre du personnel refuse de signer le rapport.

**Ce rapport peut revêtir une importance considérable.**

- 1° Si **un tel** rapport **DEFAVORABLE** est rédigé pendant les deux dernières années scolaires, il empêche le membre du personnel concerné d'être désigné en qualité de membre du personnel administratif temporaire (**article 26, 9°, du D. du 12 mai 2004**).
- 2° Si **un tel** rapport **DEFAVORABLE** est rédigé pendant l'année scolaire précédant l'appel au stage, il empêche le membre du personnel concerné d'être désigné en qualité de membre du personnel administratif stagiaire (**article 39, 10° du D. du 12 mai 2004**).

#### **IV.1.7. LICENCIEMENT MOYENNANT PREAVIS**

Si le membre du personnel désigné à titre temporaire ne satisfait pas, il peut, moyennant un préavis de quinze jours ouvrables, être licencié sur proposition motivée du chef d'établissement, suivant la procédure fixée à l'article 33 du Décret du 12 mai 2004.

La procédure fixée à l'**article 33 du Décret du 12 mai 2004** prévoit :

#### IV.1.7.1. Convocation à une audition préalable

- Contenu de la convocation : celle-ci doit indiquer les motifs en raison desquels le chef d'établissement envisage de proposer le licenciement. Ces motifs doivent être clairs, précis et concrets et ce, aux fins que l'intéressé puisse préparer au mieux ses arguments de défense. Toutes les pièces (témoignages écrits, faits défavorables, notes de service etc...) sur lesquelles se fondera l'éventuelle proposition de licenciement devront être portées à la connaissance de l'intéressé avant l'audition.

La convocation mentionnera obligatoirement que le temporaire peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

- Modes de notification : soit lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit remise de la convocation de la main à la main moyennant accusé de réception.
- Délai : cinq jours **ouvrables au moins** avant l'audition. Le jour de l'expédition ne peut être pris en compte dans le calcul de ce délai. L'audition ne peut avoir lieu au plus tôt que le sixième jour ouvrable suivant l'envoi ou la remise de la convocation de la main à la main.

#### IV.1.7.2. Audition

- Un procès-verbal sera établi et signé par l'intéressé. S'il souhaite faire des remarques quant au contenu, celles-ci seront faites par écrit et annexées au procès-verbal.
- En cas de défaut de comparution du temporaire ou de son défenseur, un procès-verbal de carence sera établi et contresigné par deux témoins minimum. La procédure se poursuit valablement.

#### IV.1.7.3. Rédaction de la proposition de licenciement

- Elle doit être rédigée en tenant compte des arguments de défense développés lors de l'audition.
- Cette proposition doit être impérativement portée à la connaissance du temporaire au moment où elle est formulée. Celui-ci vise, date la proposition et la restitue le jour même. Il en reçoit également une copie.

Si l'intéressé refuse de viser ladite proposition, ce refus sera constaté par deux témoins minimum. La proposition sera portée à la connaissance du membre du personnel concerné par courrier recommandé avec accusé de réception. La procédure se poursuit lorsque le temporaire refuse de viser ladite proposition.

- Si le membre du personnel est absent, la proposition sera également portée à la connaissance de ce dernier par courrier recommandé avec accusé de réception.

#### IV.1.7.4. Transmission du dossier de licenciement et décision

- Le jour où la proposition de licenciement est formulée à l'attention du Ministre compétent. Celui-ci dispose de dix jours pour rejeter cette proposition ou mettre le temporaire en préavis.

A dater de la notification de son préavis<sup>1</sup>, le temporaire peut dans les dix jours ouvrables introduire par recommandé une réclamation écrite auprès du Ministre qui la transmet aussitôt à la Chambre de recours :

- la Chambre de recours donne son avis au Ministre dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de la réception de la réclamation ;
- le Ministre prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

Il est à remarquer que, dans le cas où le Ministre n'a pas rejeté la proposition de licenciement qui lui est soumise, le recours introduit par le membre du personnel désigné à titre temporaire n'est pas suspensif du préavis dont il fait l'objet.

Par ailleurs, un membre du personnel désigné à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de 8 jours ouvrables prenant cours le jour de sa notification (**article 35 du Décret du 12 mai 2004**).

#### IV.1.7.5. Conséquences du licenciement d'un membre du personnel désigné à titre temporaire

En vertu de l'**article 30, § 6 du Décret**, tout temporaire qui a fait l'objet d'un licenciement conformément à l'article 33 perd, pour la fonction qu'il exerçait au moment de son licenciement, le bénéfice des candidatures introduites ainsi que du nombre de jours prestés avant son licenciement.

### IV.1.8. LICENCIEMENT SANS PREAVIS POUR FAUTE GRAVE

Aux termes de l'**article 34 du Décret du 12 mai 2004**, « *est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel administratif et le directeur de l'établissement d'enseignement où il est affecté [...]* ».

S'agissant d'une mesure grave, il importe de respecter scrupuleusement la procédure décrite par l'**article 34 du Décret précité** :

#### IV.1.8.1. Convocation à une audition préalable

- Contenu de la convocation : celle-ci doit indiquer les motifs en raison desquels le chef d'établissement envisage de proposer le licenciement pour faute grave. Ces motifs doivent être clairs, précis et concrets et ce, aux fins que l'intéressé puisse préparer au mieux ses arguments de défense. Toutes les pièces écrites (témoignages écrits, etc...) sur lesquelles se fondera l'éventuelle proposition de

<sup>1</sup> Quinze jours ouvrables prenant cours le jour de sa notification.

licenciement devront être portées à la connaissance de l'intéressé avant l'audition.

La convocation mentionnera obligatoirement que le temporaire peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Cette convocation doit se faire **dès le moment** où le chef d'établissement a connaissance des éléments constitutifs de la faute grave.

- Mode de notification : lettre recommandée à la poste (avec accusé de réception) **exclusivement**.
- Délai : l'audition doit avoir lieu au plus tôt **cinq jours ouvrables** et au plus tard **dix jours ouvrables** après l'envoi de la convocation. Le jour de l'expédition ne peut être pris en compte dans le calcul de ce délai. L'audition ne peut avoir lieu au plus tôt que le sixième jour ouvrable suivant l'envoi de la convocation.

#### IV.1.8.2. Audition

- Un procès-verbal sera établi et signé par l'intéressé. S'il souhaite faire des remarques quant au contenu, celles-ci seront faites par écrit et annexées au procès-verbal.
- En cas de défaut de comparution du temporaire ou de son défenseur, un procès-verbal de carence sera établi et contresigné par deux témoins minimum. La procédure se poursuit valablement.

#### IV.1.8.3 Rédaction de la proposition de licenciement, transmission au Ministre et décision

- Après l'audition préalable ou en cas d'absence du membre du personnel ou de son représentant lors de celle-ci, le chef d'établissement rédige la proposition de licenciement **exclusivement s'il** estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave.
- Rédaction d'une proposition de licenciement qui tient compte des arguments de défense développés lors de l'audition.
- Bien que l'**article 34** ne le prévoit pas expressément, cette proposition doit être **impérativement** portée à la connaissance du temporaire au moment où elle est formulée par courrier recommandé avec accusé de réception.
- Transmission **immédiate** du dossier de licenciement au Ministre compétent qui dispose de trois jours ouvrables à compter de l'envoi de la proposition pour prendre sa décision.
- Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés et est notifié au membre du personnel administratif soit par exploit d'huissier, soit par courrier recommandé, lequel produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

#### IV.1.8.4. Conséquences du licenciement pour faute grave d'un membre du personnel administratif désigné à titre temporaire

En vertu de l'**article 30, § 6, du Décret**, tout temporaire qui a fait l'objet d'un licenciement conformément à l'**article 34** perd, pour la fonction qu'il exerçait au

moment de son licenciement, le bénéfice des candidatures introduites ainsi que du nombre de jours prestés avant son licenciement.

En outre, aux termes des **articles 26, 10° et 39, 11° du Décret**, nul ne peut être désigné à titre temporaire ou admis au stage s'il a fait l'objet d'un licenciement pour faute grave prévu aux articles 34 et 55.

## **IV.2. MEMBRE DU PERSONNEL ADMIS AU STAGE**

### **IV.2.1. MESURES PREALABLES A L'ADMISSION AU STAGE (ARTICLE 37 ET 38) DU DECRET DU 12 MAI 2004)**

L'admission au stage à une fonction de recrutement ne peut avoir lieu qu'en cas de vacance d'emploi de la fonction à conférer.

Un emploi vacant d'une fonction de recrutement ne peut être conféré par admission au stage que s'il n'a pas été conféré par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité de service conformément aux dispositions applicables en la matière et s'il n'a pas été conféré par changement d'affectation ou complément de charge aux membres du personnel administratif nommés à titre définitif.

Chaque année au cours du mois d'avril, le Gouvernement fait un appel aux candidats à l'admission au stage dans des emplois restés vacants après les réaffectations, les rappels provisoires à l'activité de service, les compléments de charge et les changements d'affectation de ladite année, par un avis inséré au Moniteur belge.

Cet avis indique les emplois à conférer par admission au stage et les conditions requises dans le chef des candidats ainsi que la forme et le délai dans lesquels les candidatures doivent être introduites.

Les emplois vacants sont attribués avant toute autre désignation à titre temporaire aux stagiaires visés à l'alinéa 3.

Le Gouvernement détermine le nombre d'emplois par fonction pouvant faire l'objet d'une admission au stage après avoir recueilli l'avis des commissions zonales d'affectation et de la commission interzonale d'affectation

### **IV.2.2. CONDITIONS A REMPLIR PAR LES CANDIDATS A UNE ADMISSION AU STAGE**

Pour être admis au stage, le candidat doit remplir les conditions visées à l'**article 39 du Décret du 12 mai 2004**.

Parmi ces conditions, les candidats doivent, entre autres, répondre à l'appel aux candidats dont mention à cet article 39 et être lauréats de l'épreuve de recrutement en rapport avec la fonction à conférer.

Cette épreuve de recrutement est organisée pour chaque fonction de membre du personnel administratif, par le Gouvernement qui en fixe les modalités (**article 40 du Décret du 12 mai 2004**).

L'organisation de l'épreuve de recrutement ainsi que ses modalités sont précisées **aux articles 41 à 44 du Décret du 12 mai 2004**.

#### **IV.2.3. CLASSEMENT DES CANDIDATS A L'ADMISSION AU STAGE**

Pour chacune des fonctions de recrutement à conférer par admission au stage, les candidats qui ont fait régulièrement acte de candidature et qui remplissent les conditions requises, sont classés selon les résultats obtenus à l'épreuve de recrutement (**article 45, §1er, du Décret du 12 mai 2004**).

Les candidats sont admis au stage selon l'ordre de leur classement à l'épreuve de recrutement en commençant par l'épreuve la plus ancienne (**article 45, §3, du Décret du 12 mai 2004**).

A égalité de points obtenus à l'épreuve de recrutement organisée à la même date, la priorité est accordée au candidat comptant le plus grand nombre de candidatures (**article 45, §4, du Décret du 12 mai 2004**).

L'**article 45 du Décret du 12 mai 2004** apporte des précisions complémentaires pour départager les candidats.

#### **IV.2.4. L'ADMISSION AU STAGE PROPREMENT DITE**

Les membres du personnel administratif sont admis au stage par le Gouvernement le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire qui suit la date de l'appel aux candidats (**article 48 du Décret du 12 mai 2004**).

Les membres du personnel administratif admis au stage sont désignés dans une des fonctions laissées ou devenues vacantes après application des mesures préalables au stage (**point IV.2.1.**).

#### **IV.2.5. DUREE DU STAGE (ARTICLE 49 DU DECRET DU 12 MAI 2004)**

La durée du stage est de six mois.

Le stage peut toutefois être prolongé de deux mois maximum, sur proposition motivée du directeur de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel administratif est affecté.

Pour la fonction de comptable, la durée du stage est de 9 mois.

Le stage peut toutefois être prolongé de trois mois maximum, sur proposition motivée du directeur de l'établissement d'enseignement où le comptable est affecté ou de l'Administrateur général de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ou son délégué.

#### IV.2.6. RAPPORT MOTIVE DU DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT SUR LA MANIERE DONT LE MEMBRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF STAGIAIRE S'EST ACQUITTE DE SA MISSION ET INCIDENCE DE CE RAPPORT

En vertu des mêmes dispositions que celles qui sont applicables au membre du personnel administratif temporaire (**article 32 du D. du 12 mai 2004**), le directeur d'établissement peut établir un rapport motivé sur la manière dont un membre du personnel administratif stagiaire s'est acquitté de sa mission (**articles 49 à 51 du D. du 12 mai 2004**).

Le modèle de ce rapport est fixé par le Gouvernement.

Ce rapport conclut : - soit à une proposition motivée de nomination à titre définitif ;  
- soit à une proposition motivée de prolongation du stage (réf. au point IV.2.5) ;  
- soit à une proposition motivée de licenciement.

#### IV.2.7. LICENCIEMENT MOYENNANT PREAVIS

Si le membre du personnel administratif stagiaire ne satisfait pas, il peut, moyennant un préavis de trois mois, être licencié, au cours ou à l'issue du stage, sur proposition motivée du chef d'établissement, suivant la procédure fixée aux **articles 50, 52 et 53 du Décret du 12 mai 2004**.

Il faut distinguer la procédure selon que le licenciement du stagiaire est proposé **au cours ou à l'issue** du stage.

##### IV.2.7.1. Licenciement au cours du stage

La procédure fixée aux **articles 52 et 53 du Décret du 12 mai 2004** prévoit :

###### *a) Convocation à une audition préalable*

- Contenu de la convocation : celle-ci doit indiquer les motifs en raison desquels le chef d'établissement envisage de proposer le licenciement. Ces motifs doivent être clairs, précis et concrets et ce, aux fins que l'intéressé puisse préparer au mieux ses arguments de défense. Toutes les pièces (témoignages écrits, faits défavorables, notes de service etc...) sur lesquelles se fondera l'éventuelle proposition de licenciement devront être portées à la connaissance de l'intéressé avant l'audition.

La convocation mentionnera obligatoirement que le stagiaire peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

- Modes de notification : soit lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit remise de la convocation de la main à la main moyennant accusé de réception.
- Délai : cinq jours **ouvrables au moins** avant l'audition. Le jour de l'expédition ne peut être pris en compte dans le calcul de ce délai. L'audition ne peut avoir lieu au plus tôt que le sixième jour ouvrable suivant l'envoi ou la remise de la convocation de la main à la main.

*b) Audition*

- Un procès-verbal sera établi et signé par l'intéressé. S'il souhaite faire des remarques quant au contenu, celles-ci seront faites par écrit et annexées au procès-verbal.
- En cas de défaut de comparution du stagiaire ou de son défenseur, un procès-verbal de carence sera établi et contresigné par deux témoins minimum. La procédure se poursuit valablement.

*c) Rédaction de la proposition de licenciement*

- Elle doit être rédigée en tenant compte des arguments de défense développés lors de l'audition.
- La proposition doit mentionner le droit offert au stagiaire concerné d'introduire une réclamation écrite, auprès du chef d'établissement, dans un délai de dix jours ouvrables à dater du jour où la proposition lui a été notifiée.
- Cette proposition doit être impérativement portée à la connaissance du stagiaire le jour où elle est formulée. Celui-ci vise, date la proposition et la restitue dans un délai de dix jours ouvrables qui suivent le jour où elle lui a été remise, accompagnée, le cas échéant, d'une réclamation auprès du Gouvernement.

Si l'intéressé refuse de viser ladite proposition, ce refus sera constaté par deux témoins. La proposition sera alors portée à la connaissance du membre du personnel concerné par courrier recommandé avec accusé de réception. La procédure se poursuit lorsque le stagiaire refuse de viser ladite proposition.

Si le membre du personnel est absent, la proposition sera également portée à la connaissance de ce dernier par courrier recommandé avec accusé de réception.

*d) Transmission du dossier de licenciement et décision*

Deux possibilités :

- Introduction d'un recours dans le délai prescrit :

Le dossier de licenciement doit être transmis le jour de la réception de la réclamation à l'attention du Ministre compétent qui en **assurera le suivi auprès de la Chambre de recours**.

La Chambre de recours donne son avis au Ministre dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de la réception de la réclamation.

Le Ministre prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

L'introduction d'une réclamation à l'encontre de la proposition de licenciement empêche le Ministre compétent de se prononcer tant que la Chambre de recours n'a pas statué.

- Pas de recours introduit dans le délai prescrit :

Le dossier de licenciement doit être transmis à l'attention du Ministre compétent qui **décidera du rejet de la proposition ou de la mise en préavis** du stagiaire concerné.

En cas de licenciement, les jours de service prestés au cours du stage sont assimilés à des jours de service prestés en qualité de membre du personnel administratif temporaire (**article 54 du Décret du 12 mai 2004**).

#### IV.2.7.2. Licenciement à l'issue du stage

La procédure est fixée aux **articles 50, 52 et 53 du Décret du 12 mai 2004** :

##### *a) Convocation à une audition préalable*

L'audition préalable doit intervenir AVANT la rédaction du rapport motivé sur la manière dont le stagiaire s'est acquitté de sa mission.

- Contenu de la convocation : celle-ci doit indiquer les motifs en raison desquels le chef d'établissement envisage de proposer le licenciement. Ces motifs doivent être clairs, précis et concrets et ce, aux fins que l'intéressé puisse préparer au mieux ses arguments de défense. Toutes les pièces (témoignages écrits, faits défavorables, notes de service etc...) sur lesquelles se fondera l'éventuelle proposition de licenciement devront être portées à la connaissance de l'intéressé avant l'audition.

La convocation mentionnera obligatoirement que le stagiaire peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

- Modes de notification : soit lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit remise de la convocation de la main à la main moyennant accusé de réception.
- Délai : cinq jours **ouvrables au moins** avant l'audition. Le jour de l'expédition ne peut être pris en compte dans le calcul de ce délai. L'audition ne peut avoir lieu au plus tôt que le sixième jour ouvrable suivant l'envoi ou la remise de la convocation de la main à la main.

##### *b) Audition*

- Un procès-verbal sera établi et signé par l'intéressé. S'il souhaite faire des remarques quant au contenu, celles-ci seront faites par écrit et annexées au procès-verbal.
- En cas de défaut de comparution du stagiaire ou de son défenseur, un procès-verbal de carence sera établi et contresigné par deux témoins minimum. La procédure se poursuit valablement.

##### *c) Rédaction du rapport motivé sur la manière dont le stagiaire s'est acquitté de sa mission concluant au licenciement*

- Un double de ce rapport doit être impérativement remis au stagiaire, le cas échéant, par courrier recommandé avec accusé de réception.

- Celui-ci vise et date le rapport original dans les deux jours ouvrables qui suivent celui où le rapport lui a été remis. Ce rapport est joint au dossier personnel du stagiaire.

*d) Rédaction de la proposition de licenciement*

- Elle doit être rédigée en tenant compte des arguments de défense développés lors de l'audition.
- La proposition doit mentionner le droit offert au stagiaire d'introduire une réclamation écrite dans un délai de dix jours ouvrables suivant la notification de ce rapport (**article 53 § 1<sup>er</sup> du Décret du 12 mai 2004**).
- Cette proposition doit être impérativement portée à la connaissance du stagiaire le jour où elle est formulée. Celui-ci vise, date la proposition et la restitue dans un délai de dix jours ouvrables qui suivent le jour où elle lui a été remise, accompagnée, le cas échéant, d'une réclamation auprès du Gouvernement.

Si l'intéressé refuse de viser ladite proposition, ce refus sera constaté par deux témoins. La proposition sera alors portée à la connaissance du membre du personnel concerné par courrier recommandé avec accusé de réception. La procédure se poursuit lorsque le stagiaire refuse de viser ladite proposition.

Si le membre du personnel est absent, la proposition sera également portée à la connaissance de ce dernier par courrier recommandé avec accusé de réception.

*e) Transmission du dossier de licenciement et décision*

Deux possibilités :

- Introduction d'un recours dans le délai prescrit :

Le dossier de licenciement doit être transmis le jour de la réception de la réclamation à l'attention du Ministre compétent qui en **assurera le suivi auprès de la Chambre de recours**.

La Chambre de recours donne son avis au Ministre dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de la réception de la réclamation.

Le Ministre prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

L'introduction d'une réclamation à l'encontre de la proposition de licenciement empêche le Ministre compétent de se prononcer tant que la Chambre de recours n'a pas statué.

- Pas de recours introduit dans le délai prescrit :

Le dossier de licenciement doit être transmis à l'attention du Ministre compétent qui **décidera du rejet de la proposition ou de la mise en préavis** du stagiaire concerné.

Si le stagiaire a introduit un recours contre la proposition motivée de licenciement, l'emploi pour lequel il a introduit sa candidature reste vacant jusqu'au moment où le Gouvernement aura statué (**article 53, §2 du Décret du 12 mai 2004**).

En cas de licenciement, les jours de service prestés au cours du stage sont assimilés à des jours de service prestés en qualité de membre du personnel administratif temporaire. (**article 54 du Décret du 12 mai 2004**)

Par ailleurs, un membre du personnel stagiaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de 15 jours ouvrables prenant cours le jour de sa notification. (**article 56 du Décret du 12 mai 2004**).

#### IV.2.8. LICENCIEMENT SANS PREAVIS POUR FAUTE GRAVE

Aux termes de l'**article 55 du Décret du 12 mai 2004**, « *est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel administratif et le directeur de l'établissement d'enseignement où il est affecté [...]* ».

S'agissant d'une mesure grave, il importe de respecter scrupuleusement la procédure décrite par l'**article 55 du Décret précité** :

##### IV.2.8.1. Convocation à une audition préalable

- Contenu de la convocation : celle-ci doit indiquer les motifs en raison desquels le chef d'établissement envisage de proposer le licenciement pour faute grave. Ces motifs doivent être clairs, précis et concrets et ce, aux fins que l'intéressé puisse préparer au mieux ses arguments de défense. Toutes les pièces écrites (témoignages écrits, etc...) sur lesquelles se fondera l'éventuelle proposition de licenciement devront être portées à la connaissance de l'intéressé avant l'audition.

La convocation mentionnera obligatoirement que le stagiaire peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Cette convocation doit se faire **dès le moment** où le chef d'établissement a connaissance des éléments constitutifs de la faute grave.

- Mode de notification : lettre recommandée à la poste (avec accusé de réception) **exclusivement**.
- Délai : l'audition doit avoir lieu au plus tôt **cinq jours ouvrables** et au plus tard **dix jours ouvrables** après l'envoi de la convocation. Le jour de l'expédition ne peut être pris en compte dans le calcul de ce délai. L'audition ne peut avoir lieu au plus tôt que le sixième jour ouvrable suivant l'envoi de la convocation.

##### IV.2.8.2. Audition

- Un procès-verbal sera établi et signé par l'intéressé. S'il souhaite faire des remarques quant au contenu, celles-ci seront faites par écrit et annexées au procès-verbal.

- En cas de défaut de comparution du stagiaire ou de son défenseur, un procès-verbal de carence sera établi et contresigné par deux témoins minimum. La procédure se poursuit valablement.

#### IV.2.8.3. Rédaction de la proposition de licenciement, transmission au Ministre et décision

- Après l'audition préalable ou en cas d'absence du membre du personnel ou de son représentant lors de celle-ci, le chef d'établissement rédige la proposition de licenciement **exclusivement s'il** estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave.
- Rédaction d'une proposition de licenciement qui tient compte des arguments de défense développés lors de l'audition.
- Bien que l'**article 55** ne le prévoit pas expressément, cette proposition doit être **impérativement** portée à la connaissance du stagiaire au moment où elle est formulée par courrier recommandé avec accusé de réception.
- Transmission **immédiate** du dossier de licenciement au Ministre compétent qui dispose de trois jours ouvrables à compter de l'envoi de la proposition pour prendre sa décision.
- Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reproché et est notifié au membre du personnel soit par exploit d'huissier, soit par courrier recommandé, lequel produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

En cas de licenciement, les jours de service prestés au cours du stage sont assimilés à des jours de service prestés en qualité de membre du personnel administratif temporaire (**article 54 du Décret du 12 mai 2004**).

En outre, aux termes des **articles 26, 10° et 39, 11° du Décret**, nul ne peut être désigné à titre temporaire ou admis au stage s'il a fait l'objet d'un licenciement pour faute grave prévu aux articles 34 et 55.

### IV.3. MEMBRE DU PERSONNEL NOMME A TITRE DEFINITIF

#### IV.3.1. LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF PROPREMENT DITE

Les membres du personnel administratif sont nommés à titre définitif par le Gouvernement (**article 57 du Décret du 12 mai 2004**).

#### IV.3.2. NOMINATION ET AFFECTATION

##### IV.3.2.1. Affectation, affectation à titre principal et affectation à titre complémentaire (**article 60 du Décret du 12 mai 2004**)

- Un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations complètes est affecté dans un seul établissement
- Un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes est affecté à titre principal dans un seul établissement et si ce membre du personnel bénéficie de l'extension de la nomination à titre définitif (**point IV.3.2.2.**), il est alors également affecté à titre complémentaire dans l'(les) établissement(s) où il bénéficie de ladite extension.
- Aucun membre du personnel administratif ne peut conserver son affectation à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements dès qu'il peut lui être

confié à titre définitif une fonction à prestations complètes dans l'établissement où il est affecté à titre principal.

- Un membre du personnel administratif peut renoncer, à sa demande, à son affectation à titre principal dès qu'il peut lui être confié à titre définitif une fonction à prestations complètes dans l'(les) établissement(s) où il est affecté à titre complémentaire.

#### **IV.3.2.2. L'extension de la nomination (article 59 du Décret du 12 mai 2004)**

##### **IV.3.2.2.1. Demande de l'extension de la nomination**

Le membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes qui souhaite obtenir l'extension de sa nomination à titre définitif dans un ou plusieurs autres établissements introduit, par pli recommandé, une demande au Gouvernement dans le courant du mois de janvier.

Il adresse une copie de sa demande au(x) président(s) de la (des) Commission(s) zonale(s) d'affectation où se situe(nt) ce ou ces établissements ainsi qu'au président de la Commission interzonale d'affectation.

La demande précise le(s) établissement(s) où le membre du personnel souhaite obtenir l'extension de sa nomination.

##### **IV.3.2.2.2. Conditions d'obtention de l'extension de la nomination**

A sa demande, un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes peut se voir accorder par le Gouvernement, sur avis de la commission zonale d'affectation concernée et de la commission interzonale d'affectation, l'extension de sa nomination à titre définitif à un ou plusieurs emplois définitivement vacants dans un ou plusieurs autres établissements, pour autant que cet ou ces emploi(s) :

- 1° relève(nt) de la fonction dans laquelle le membre du personnel administratif est nommé à titre définitif;
- 2° soi(en)t définitivement vacant(s) à la date de la décision Gouvernementale après que la commission zonale d'affectation concernée ainsi que la commission interzonale d'affectation auront procédé aux opérations statutaires reprises ci-après et mentionnées respectivement aux articles 20, § 1<sup>er</sup>, 1° à 4° et 21, § 1<sup>er</sup>, 1° à 5°;
  - en matière de réaffectation, de rappel provisoire à l'activité de service et de rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée d'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement, mis en disponibilité par défaut d'emploi au sein de la zone;
  - en matière de réaffectation d'un membre du personnel administratif admis au stage et mis en disponibilité par défaut d'emploi au sein de la zone;
  - en matière de complément de charge pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif au sein de la zone;
  - en matière de changement d'affectation d'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement qui sollicite une affectation dans un autre établissement de la zone;

- en matière de réaffectation, de rappel provisoire à l'activité de service et de rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée d'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement, mis en disponibilité par défaut d'emploi qui n'a pu être ni réaffecté ni rappelé provisoirement à l'activité de service au sein de sa zone;
- en matière de réaffectation d'un membre du personnel administratif admis au stage, mis en disponibilité par défaut d'emploi, qui n'a pu être réaffecté au sein de sa zone;
- en matière de complément de charge pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif qui n'ont pu en bénéficier au sein de leur zone;
- en matière de changement d'affectation d'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif qui sollicite une affectation dans une autre zone;
- en matière de réaffectation, de rappel provisoire à l'activité de service, de rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée et de changement d'affectation d'un membre du personnel administratif nommé en fonction de promotion;

3° ne soi(en)t pas occupé(s) :

- par un membre du personnel administratif à titre de complément de charge,
- par un membre du personnel administratif rappelé provisoirement à l'activité de service dans une fonction autre que celle à laquelle il est nommé à titre définitif pour laquelle il possède le titre requis,
- par un membre du personnel administratif rappelé à l'activité de service pour une durée indéterminée dans une fonction autre que celle à laquelle il est nommé à titre définitif ou
- par un membre du personnel administratif admis au stage.

#### **IV.3.2.2.3. Prise d'effets et limitation de l'extension de la nomination**

L'extension de la nomination à titre définitif est limitée, le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire suivante, au nombre d'heures définitivement vacantes qui peuvent être confiées à cette date au membre du personnel administratif, à condition que :

1° le membre du personnel administratif ne puisse pas bénéficier à cette date d'une fonction à prestations complètes, soit, dans l'établissement où il est affecté à titre principal et où il sera dès lors affecté, qu'il ait ou non obtenu antérieurement une affectation à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements; soit, dans l'ensemble des établissements où il est affecté à titre principal et à titre complémentaire, s'il a déjà obtenu antérieurement l'extension de sa nomination à titre définitif et est affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements;

2° le membre du personnel administratif ne soit pas mis en disponibilité par défaut d'emploi, soit, dans l'établissement où il est affecté à titre principal, sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements; soit, dans l'ensemble des établissements où il est affecté à titre principal et à titre complémentaire, s'il a déjà obtenu antérieurement l'extension de sa nomination à titre définitif et est affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements;

3° si le membre du personnel administratif est placé en perte partielle de charge dans l'établissement où il est affecté à titre principal, un complément de charge dans des périodes définitivement vacantes puisse préalablement lui être attribué pour compenser totalement la perte partielle de charge dont il fait l'objet; s'il est placé en perte partielle de charge dans un ou plusieurs des établissements où il est affecté à titre complémentaire, un complément de charge dans des périodes définitivement vacantes puisse préalablement lui être attribué dans un établissement autre que celui où il est affecté à titre principal pour compenser totalement la perte partielle de charge dont il fait l'objet.

### **IV.3.3. COMPLEMENT DE PRESTATIONS**

Un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes peut, sous certaines conditions, obtenir et à sa demande conserver, un complément de prestations (**article 58 du Décret du 12 mai 2004**).

#### **IV.3.3.1. Définition du complément de prestations**

Par complément de prestations, il faut entendre l'attribution pour une durée indéterminée, avec comme limite extrême le dernier jour de l'année scolaire, à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes :

1° dans l'établissement où il est affecté, d'heures temporairement vacantes relevant de la fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif;

2° dans un ou plusieurs autres établissements, d'heures temporairement ou définitivement vacantes relevant de la fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif.

Sous certaines conditions, ce complément de prestations peut donc être obtenu :

- dans l'établissement où le membre du personnel est affecté  
et/ou
- dans un ou plusieurs autres établissements.

#### **IV.3.3.2. Demande d'un complément de prestations**

La demande doit être introduite dans le courant du mois de février auprès du Ministère de la Communauté française.

#### **IV.3.3.3. Prise d'effets d'un complément de prestations**

L'octroi d'un complément de prestations produit ses effets au plus tôt le 1er jour de l'année scolaire suivante.

#### **IV.3.3.4. Conditions d'obtention et de conservation d'un complément de prestations**

Le complément de prestations peut être obtenu et conservé pour autant qu'il ne soit pas nécessaire pour compléter la charge d'un membre du personnel administratif visé par une des situations suivantes reprises à l'article 36, § 1er, alinéa 1er, 5° à 13°.

- 1° un membre du personnel administratif rappelé provisoirement à l'activité de service dans une fonction autre que celle à laquelle il est nommé à titre définitif;
- 2° un membre du personnel administratif rappelé à l'activité de service pour une durée indéterminée dans une fonction autre que celle à laquelle il est nommé à titre définitif;
- 3° un membre du personnel administratif bénéficiant d'un changement provisoire d'affectation;

- 4° un membre du personnel administratif admis au stage;
- 5° un membre du personnel administratif nommé à titre définitif, pour les prestations qui lui sont confiées à titre de complément de charge;
- 6° un membre du personnel administratif rappelé provisoirement à l'activité de service dans la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif;
- 7° un membre du personnel administratif rappelé à l'activité de service pour une durée indéterminée dans la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif;
- 8° un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans la fonction qu'il exerce et affecté à titre complémentaire dans l'établissement;
- 9° un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans la fonction qu'il exerce et affecté ou affecté à titre principal dans l'établissement.

#### **IV.3.4. PERTE PARTIELLE DE CHARGE**

##### **IV.3.4.1. Définition de la perte partielle de charge ( articles 2, § 2, 5°, et 151, §1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004)**

La perte partielle de charge est la situation d'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de recrutement qui se voit confier un nombre d'heures vacantes inférieur à celui pour lequel il est rétribué à titre définitif soit dans l'établissement où il est affecté ou affecté à titre principal sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements soit dans l'ensemble des établissements où il est affecté à titre principal et complémentaire.

##### **IV.3.4.2. Membre(s) du personnel placé(s) en perte partielle de charge**

Le membre du personnel administratif nommé à titre définitif n'est placé en perte partielle de charge qu'après qu'il a été mis fin totalement ou partiellement aux prestations d'un membre du personnel administratif selon l'ordre suivant (**article 155 du Décret du 12 mai 2004**) :

- 1° les temporaires non classés;
- 2° les temporaires classés dans le deuxième groupe visé à l'article 30, § 2, 2°;
- 3° les temporaires classés dans le premier groupe visé à l'article 30, § 2, 1° dans l'ordre inverse du classement;
- 4° les membres du personnel administratif nommés à titre définitif, pour les prestations qui leur sont confiées à titre de complément de prestations;
- 5° les membres du personnel administratif rappelés provisoirement à l'activité de service dans une fonction autre que celle à laquelle ils sont nommés à titre définitif;
- 6° les membres du personnel administratif rappelés à l'activité de service pour une durée indéterminée dans une fonction autre que celle à laquelle ils sont nommés à titre définitif;
- 7° les membres du personnel administratif bénéficiant d'un changement provisoire d'affectation;
- 8° les stagiaires, dans l'ordre inverse de leur classement;
- 9° les membres du personnel administratif nommés à titre définitif, pour les prestations qui leur sont confiées à titre de complément de charge;
- 10° les membres du personnel administratif rappelés provisoirement à l'activité de service dans la fonction à laquelle ils sont nommés à titre définitif;

11° les membres du personnel administratif rappelés à l'activité de service pour une durée indéterminée dans la fonction à laquelle ils sont nommés à titre définitif.

**Ensuite**, lorsqu'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de recrutement doit être placé en perte partielle de charge, d'abord est/sont placé(s) en perte partielle de charge, un/des membres du personnel administratif affecté(s) à titre complémentaire dans l'établissement ou le membre du personnel affecté à titre principal dans l'établissement.

**Puis** est/sont placé(s) en perte partielle de charge un/des membre(s) du personnel administratif affecté(s) dans l'établissement.

Le membre du personnel administratif admis au stage n'est mis en disponibilité par défaut d'emploi qu'après qu'il a été mis fin aux services des membres du personnel administratif qui exercent la même fonction dans un emploi vacant et ce, dans l'ordre fixé par l'article 36, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 1° à 7°.

#### **IV.3.4.3. Conséquences d'une perte partielle de charge**

Aucune réduction n'est opérée sur le traitement du membre du personnel placé en perte partielle de charge. Il conserve dès lors un traitement calculé sur la base du nombre maximum de périodes qui avaient pu lui être attribuées à titre définitif, à concurrence, bien entendu, du nombre minimum de périodes requis pour constituer une fonction à prestations complètes.

#### **IV.3.4.4. Notification d'une perte partielle de charge**

Lorsqu'un membre du personnel est placé en perte partielle de charge, le chef d'établissement le notifie **DANS LES DIX JOURS** au Gouvernement et au président de la commission zonale d'affectation compétente (**article 160, § 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**).

#### **IV.3.4.5. Complément d'attributions et complément de charge**

Afin de compenser sa perte partielle de charge, un membre du personnel peut se voir octroyer par le Ministre compétent

- dans l'établissement où il est placé en perte partielle de charge :
  - un complément d'attributions, constitué de périodes temporairement vacantes relevant de la fonction dans laquelle il est placé en perte partielle de charge (**article 157, § 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**);
- dans un autre établissement :
  - un complément de charge, constitué de périodes temporairement ou définitivement vacantes relevant de la fonction dans laquelle il est placé en perte partielle de charge (**article 157, § 2, du Décret du 12 mai 2004**).

#### **IV.3.5. LIMITE A LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF (ARTICLE 61 DU DECRET DU 12 MAI 2004)**

Lorsqu'un membre du personnel administratif est nommé à titre définitif à une fonction à prestations complètes, il ne peut cumuler cette fonction avec une autre fonction, à prestations complètes ou incomplètes, qu'il tenait d'une nomination antérieure.

<b>CHAPITRE V</b> <b>PROMOTION</b>
---------------------------------------

**V.1. MESURES PREALABLES A LA NOMINATION A UNE FONCTION DE PROMOTION (ARTICLE 75 ET ARTICLE 76 DU DECRET DU 12 MAI 2004)**

La nomination à une fonction de promotion ne peut avoir lieu qu'en cas de vacance d'emploi de la fonction à conférer.

Un emploi vacant d'une fonction de promotion ne peut être conféré par promotion que s'il n'a pas été conféré par réaffectation aux membres du personnel administratif nommés à titre définitif à la fonction de promotion dont relève l'emploi à conférer mis en disponibilité par défaut d'emploi.

Un emploi vacant d'une fonction de promotion ne peut être attribué par promotion que s'il n'a pas été conféré par changement d'affectation.

La vacance d'emploi des fonctions de promotion à conférer est portée à la connaissance des membres du personnel administratif par la voie d'un appel aux candidats, publié au Moniteur belge.

Cet avis précise les conditions auxquelles les candidats doivent satisfaire ainsi que la forme et le délai dans lesquels la candidature doit être introduite.

**V.2. CONDITIONS A REMPLIR PAR LES CANDIDATS A UNE NOMINATION A TITRE DEFINITIF**

Pour être nommé à titre définitif, le candidat doit remplir les conditions visées à l'**article 81 du Décret du 12 mai 2004**.

Parmi ces conditions, le candidat doit, entre autres, répondre à l'appel aux candidats dont mention à l'article 76 et être classé à l'une des trois premières places sur la liste des candidats proposée par une commission de promotion qui est constituée chaque fois qu'une liste de candidats à une fonction de promotion doit être proposée.

Pour le classement des candidats, la commission de promotion dont la composition et le mode de fonctionnement sont précisés aux **articles 84 à 87 du Décret du 12 mai 2004** tient compte de leur ancienneté de service, de leur ancienneté de fonction, de leurs bulletins de signalement, de leurs certificats de capacité et de leurs mérites particuliers en rapport avec la fonction exercée et/ou la fonction à conférer.

Une des autres conditions est également d'être titulaire, à titre définitif, dans un établissement d'enseignement organisé par la Communauté française, de l'une des fonctions de recrutement reprises au tableau ci-après, indiquées en regard de la fonction de promotion à conférer.

Fonctions de promotion	Fonctions de recrutement
Premier surveillant en chef	Auxiliaire administratif
Premier commis-chef	Commis
Assistant-bibliothécaire	Rédacteur, correspondant-comptable, secrétaire-comptable
Administrateur-secrétaire	Rédacteur, correspondant-comptable, secrétaire-comptable

### **V.3. LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF PROPREMENT DITE**

Les membres du personnel administratif sont nommés par le Gouvernement à une fonction de promotion (**article 79 du Décret du 12 mai 2004**).

<p><b>CHAPITRE VI</b> <b>CHANGEMENT D’AFFECTATION</b></p>
---

**VI.1. LE CHANGEMENT D’AFFECTATION D’UN MEMBRE DU PERSONNEL NOMME A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT (ARTICLE 62. DU DECRET DU 12 MAI 2004)**

**VI.1.1. LE CHANGEMENT D’AFFECTATION DANS UN EMPLOI VACANT (ARTICLE 62. - § 1<sup>ER</sup> DU DECRET DU 12 MAI 2004).**

Tout membre du personnel administratif nommé à titre définitif, titulaire d'une fonction de recrutement, peut, à sa demande, obtenir dans cette fonction un changement d'affectation :

- 1° dans un emploi vacant d'un autre établissement de la zone;
- 2° dans un emploi vacant au sein d'une autre zone.

**VI.1.1.1. Restriction à l’octroi d’un changement d’affectation dans un emploi vacant (article 62. - § 7 du Décret du 12 mai 2004)**

Le changement d'affectation dans un emploi vacant ne peut être accordé au membre du personnel administratif nommé à titre définitif et affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs établissements pour les prestations qu'il accomplit dans cet (ces) établissement(s).

**VI.1.1.2. Prise d’effets du changement d’affectation dans un emploi vacant**

Le changement d'affectation produit ses effets le 1<sup>er</sup> juillet suivant.

**VI.1.1.3. Introduction de la demande de changement d’affectation dans un emploi vacant d’un autre établissement de la même zone (article 62. - § 2 du Décret du 12 mai 2004)**

Le membre du personnel administratif qui désire obtenir un changement d'affectation dans un autre établissement de la même zone introduit, par pli recommandé, une demande motivée par des circonstances exceptionnelles auprès du Gouvernement dans le courant du mois de janvier.

Il en adresse copie au président de la commission zonale d'affectation concernée dans le même délai.

Le Gouvernement n'accorde le changement d'affectation que moyennant avis favorable de la commission précitée.

**VI.1.1.4 Introduction de la demande de changement d’affectation dans un emploi vacant au sein d’une autre zone (article 62. - § 3 du Décret du 12 mai 2004)**

Le membre du personnel administratif qui désire obtenir un changement d'affectation dans une autre zone introduit, par pli recommandé, une demande motivée par des circonstances exceptionnelles auprès du Gouvernement dans le courant du mois de janvier.

Il en adresse copie au président de la commission interzonale d'affectation dans le même délai.

Le Gouvernement n'accorde le changement d'affectation que moyennant avis favorable de la commission précitée.

#### **VI.1.2. LE CHANGEMENT D'AFFECTION DANS UN EMPLOI NON VACANT (ARTICLE 62. - § 4 DU DECRET DU 12 MAI 2004)**

Tout membre du personnel administratif nommé à titre définitif, titulaire d'une fonction de recrutement, peut, à sa demande, obtenir dans cette fonction un changement d'affectation :

1° dans un emploi non vacant (si cet emploi est libéré pour une année scolaire au moins) d'un autre établissement de la zone;

2° dans un emploi non vacant (si cet emploi est libéré pour une année scolaire au moins) au sein d'une autre zone.

##### **VI.1.2.1. Restriction à l'octroi d'un changement d'affectation dans un emploi non vacant (Article 62. - § 7 du Décret du 12 mai 2004)**

Le changement d'affectation dans un emploi non vacant ne peut être accordé au membre du personnel administratif nommé à titre définitif et affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs établissements pour les prestations qu'il accomplit dans cet (ces) établissement(s).

##### **VI.1.2.2. Prise d'effets du changement d'affectation dans un emploi non vacant**

Le changement d'affectation produit ses effets le 1<sup>er</sup> juillet suivant.

##### **VI.1.2.3. Octroi du changement d'affectation dans un emploi non vacant**

Le changement d'affectation dans un emploi non vacant s'opère selon les modalités que celles relatives au changement d'affectation dans un emploi vacant

##### **Remarques :**

Le membre du personnel administratif qui a obtenu un changement d'affectation sur base du point VI.1.2. est définitivement affecté au sein de l'établissement dans un emploi vacant de sa fonction, le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire qui suit la notification de cet emploi par le chef d'établissement, pour autant que la commission zonale d'affectation concernée et la commission interzonale d'affectation se soient réunies entre la date de la notification précitée et le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire (**article 62. - § 5 du Décret du 12 mai 2004**).

L'emploi dont était titulaire un membre du personnel administratif affecté provisoirement dans un autre établissement conformément au point VI.1.2 est vacant si celui-ci ne réintègre pas cet emploi après deux années scolaires consécutives.

La vacance est notifiée conformément à l'**article 24 du Décret du 12 mai 2004**.

**VI.2. LE CHANGEMENT D’AFFECTATION D’UN MEMBRE DU PERSONNEL NOMME A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION DE PROMOTION (ARTICLE 77. DU DECRET DU 12 MAI 2004)**

**VI.2.1. LE CHANGEMENT D’AFFECTATION DANS UN EMPLOI VACANT (ARTICLE 77, § 1<sup>ER</sup>, DU DECRET DU 12 MAI 2004)**

Tout membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction de promotion, peut, à sa demande, obtenir dans cette fonction un changement d'affectation dans un emploi vacant d'un autre établissement

**VI.2.1.1. Prise d’effets du changement d’affectation dans un emploi vacant**

Le changement d'affectation produit ses effets le 1<sup>er</sup> juillet suivant.

**VI.2.1.2. Introduction de la demande de changement d’affectation dans un emploi vacant d’un autre établissement de la même zone ou dans une autre zone (article 77, § 2, du Décret du 12 mai 2004)**

Le membre du personnel administratif qui désire obtenir un changement d'affectation dans un autre établissement de la même zone ou dans une autre zone introduit, par pli recommandé, une demande motivée par des circonstances exceptionnelles auprès du Gouvernement dans le courant du mois de janvier.

Il en adresse copie au président de la commission interzonale d'affectation dans le même délai.

Le Gouvernement n'accorde le changement d'affectation que moyennant avis favorable de la commission précitée.

**VI.2.2. LE CHANGEMENT D’AFFECTATION DANS UN EMPLOI NON VACANT (ARTICLE 77, § 3, DU DECRET DU 12 MAI 2004)**

Le changement d'affectation dans un emploi non vacant peut s'opérer provisoirement dans un emploi non vacant, si cet emploi est libéré pour une année scolaire au moins.

Il s'opère selon les modalités définies au point VI.2.1.

Le membre du personnel administratif qui a obtenu un changement d'affectation sur base de ce point VI.2.2. est définitivement affecté dans l'emploi qu'il occupe, le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire qui suit la vacance de cet emploi.

L'emploi dont était titulaire un membre du personnel administratif affecté conformément à ce point VI.2.2 est vacant si celui-ci ne réintègre pas cet emploi après deux années scolaires consécutives.

<b>CHAPITRE VII</b> <b>DEVOIRS</b>
---------------------------------------

Tout membre du personnel est tenu de respecter les obligations visées aux **articles 4 à 12 du Décret du 12 mai 2004**.

Le manquement à ces devoirs peut déboucher pour un membre du personnel désigné à titre temporaire ou admis au stage, en cas de manquement grave, sur un licenciement (**points IV.1.7., IV.1.8., IV.2.7 et IV.2.8.**), et pour un membre du personnel nommé à titre définitif sur une peine disciplinaire (**chapitre VIII**).

<p><b>CHAPITRE VIII</b> <b>PEINES DISCIPLINAIRES</b></p>
--

Le membre du personnel nommé à titre définitif qui manque à ses devoirs peut se voir infliger une des sept peines disciplinaires visées à l'**article 96 du Décret du 12 mai 2004**, et, pour certaines d'entre elles, explicitées aux **articles 97 à 108 dudit Décret**.

L'autorité qui a le pouvoir de proposer une peine disciplinaire et celle qui a le pouvoir de la prononcer sont déterminées à l'**article 97 du Décret du 12 mai 2004**.

Ainsi, le chef d'établissement a la possibilité de proposer les peines disciplinaires du rappel à l'ordre et de la réprimande (**article 97, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**). Toutes les peines disciplinaires visées à l'article 96 du Décret du 12 mai 2004 précité, peuvent être proposées par l'Administrateur général de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ou par le fonctionnaire général qu'il délègue à cet effet. En pratique, délégation est faite à la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire.

### **VIII.1. PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

#### **VIII.1.1. SUSPENSION DE LA PROCEDURE ET DU PRONONCE DISCIPLINAIRES**

L'action pénale relative aux faits qui font l'objet de la procédure disciplinaire est suspensive de la procédure et du prononcé disciplinaires (**article 104 du Décret du 12 mai 2004**).

Il est à remarquer que cette disposition implique qu'à tout moment de la procédure, y compris avant même que la peine disciplinaire soit proposée ou encore après que l'autorité qui a le pouvoir d'infliger la peine a reçu l'avis de la Chambre de recours, celle-ci soit suspendue si, pour les faits à propos desquels elle est engagée, le membre du personnel concerné fait l'objet d'une action pénale.

Cependant, une fois définitivement clôturée l'action pénale et quel qu'en soit le résultat, l'autorité administrative reste juge de l'application des peines disciplinaires.

#### **VIII.1.2. AUDITION PREALABLE**

Avant qu'une peine disciplinaire soit proposée à son sujet, le membre du personnel doit avoir été, au préalable, entendu (**article 101, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**).

Il est à remarquer que cette audition doit être effectuée par l'autorité qui a le pouvoir de proposer une peine disciplinaire. Si le chef d'établissement a l'intention de proposer une peine disciplinaire, comme l'y autorise dans certains cas l'**article 97, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**, il devra dès lors au préalable entendre le membre du personnel concerné.

Le membre du personnel concerné peut se faire assister lors de l'audition, conformément à la disposition prévue à l'**article 101, alinéa 2, du décret du 12 mai 2004**.

#### **VIII.1.3. POSSIBILITE D'INTRODUCTION D'UN RECOURS**

Tout membre du personnel, invité à viser une proposition de peine formulée à son sujet, peut introduire, par la voie hiérarchique, un recours devant la Chambre de recours. Pour ce faire, il dispose d'un délai de vingt jours, à compter de la date à laquelle la proposition de peine

disciplinaire lui a été soumise pour visa (**article 105, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**). Il s'agit d'un délai de vingt jours ouvrables.

Si le membre du personnel concerné n'introduit pas de recours, dans le délai fixé, la proposition de peine disciplinaire est transmise directement à l'autorité disciplinaire compétente pour décision (**article 105, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

#### **VIII.1.4. LA CHAMBRE DE RECOURS**

L'autorité hiérarchique transmet la proposition de peine disciplinaire visée par l'intéressé, le recours qu'il a introduit et toutes les pièces relatives au signalement de l'intéressé, à la Chambre de recours dans le délai d'un mois à compter de la date de réception du recours (**article 106 du Décret du 12 mai 2004**).

La Chambre de recours donne son avis dans le délai de trois mois<sup>(1)</sup> à compter de la réception du dossier complet de l'affaire, délai qui, si le Ministre demande un avis d'urgence, peut être réduit sans toutefois être inférieur à un mois (**article 107 du Décret du 12 mai 2004**).

Cet avis doit être motivé.

Le requérant comparaît en personne ou peut se faire représenter, sauf empêchement légitime<sup>(2)</sup>, et peut se faire assister ou non d'un avocat, d'un défenseur choisi parmi les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Communauté française en activité de service ou retraités, ou d'un délégué d'une organisation syndicale agréée (**article 118, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**).

Si le requérant, bien que régulièrement convoqué, s'abstient de comparaître sans motif valable ou n'est pas représenté, la Chambre de recours est dessaisie et transmet le dossier au Gouvernement pour décision (**article 118, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

En cas d'empêchement légitime de l'appelant ou de son représentant, une seconde convocation lui sera adressée le plus rapidement possible. S'il ne se présente pas ou n'y est pas représenté, la Chambre de recours est dessaisie et transmet le dossier au Gouvernement pour décision (**article 118, alinéas 3 et 4, du Décret du 12 mai 2004**).

Le Gouvernement prononce la peine disciplinaire en mentionnant l'avis de la Chambre de recours ou son absence d'avis (**article 123, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**).

La décision est notifiée par le Gouvernement à la Chambre de recours et à l'intéressé (**article 123, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

#### **VIII.2. PRISE DE COURS D'UNE PEINE DISCIPLINAIRE**

Une peine disciplinaire ne peut produire d'effet qu'à partir du moment où elle est prononcée (**article 102 du Décret du 12 mai 2004**).

---

<sup>(1)</sup> Le Conseil d'Etat considère qu'il s'agit d'un délai d'ordre et non d'un délai de rigueur. Ce délai n'est donc pas prévu à peine de nullité, son dépassement peut être justifié et l'on s'en réfère alors à la notion jurisprudentielle de délai raisonnable.

<sup>(2)</sup> En cas de maladie, le membre du personnel doit fournir la preuve de son incapacité à se présenter, via un certificat médical.

### **VIII.3. CONSEQUENCES DE LA PEINE DISCIPLINAIRE INFLIGEE**

Toute peine disciplinaire fait l'objet d'une inscription au dossier de signalement (**article 103 du Décret du 12 mai 2004**).

Toute peine disciplinaire encourue dans les cinq années antérieures empêche le membre du personnel d'être nommé à une fonction de promotion (**article 81, alinéa 1, 4° du Décret du 12 mai 2004**).

La suspension disciplinaire, la mise en non-activité disciplinaire, la démission disciplinaire ou la révocation infligée dans une fonction de membre du personnel administratif :

- empêchent le membre du personnel qui en fait l'objet d'être désigné à titre temporaire (**article 26, 8° du Décret du 12 mai 2004**) ;
- empêchent le membre du personnel qui en fait l'objet d'être admis en qualité de stagiaire (**article 39, alinéa 1<sup>er</sup>, 9°, du Décret du 12 mai 2004**).

### **VIII.4. RADIATION DES PEINES DISCIPLINAIRES**

La peine disciplinaire est effacée d'office au terme d'un délai :

- d'un an pour le rappel à l'ordre et la réprimande (**article 108, alinéa 1<sup>er</sup>, 1°, du Décret du 12 mai 2004**);
- de trois ans pour la retenue sur traitement (**article 108, alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, du Décret du 12 mai 2004**);
- de cinq ans pour la suspension disciplinaire (**article 108, alinéa 1<sup>er</sup>, 3°, du Décret du 12 mai 2004**);
- de sept ans pour la mise en non-activité disciplinaire (**article 108, alinéa 1<sup>er</sup>, 4°, du Décret du 12 mai 2004**).

Ces délais commencent à courir à dater du prononcé de la peine disciplinaire (**article 108, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

La peine disciplinaire est effacée du dossier de signalement du membre du personnel et n'a plus d'effet sur ses droits, notamment celui à l'accès à une fonction de promotion (**article 108, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004**).

<b>CHAPITRE IX SUSPENSION PREVENTIVE</b>
--

Conformément aux dispositions du **Chapitre IX «De la suspension préventive : mesure administrative» du Décret du 12 mai 2004, le Gouvernement** a la possibilité de prendre une **MESURE DE SUSPENSION PREVENTIVE** à l'encontre d'un membre du personnel mais aussi de **l'ECARTER SUR-LE-CHAMP**.

A cet égard, il faut différencier la procédure selon que le membre du personnel visé par la mesure est nommé à titre définitif, désigné à titre temporaire ou admis au stage.

**IX.1. DE LA SUSPENSION PRÉVENTIVE DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF NOMMÉS À TITRE DÉFINITIF**

**IX.1.1. MESURE DE SUSPENSION PREVENTIVE**

**IX.1.1.1. Caractéristiques**

La suspension préventive est une mesure administrative purement conservatoire, elle n'a pas le caractère d'une peine disciplinaire (**article 126, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**).

La suspension préventive prononcée par le Gouvernement est motivée (**article 126, § 2, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**). La décision ministérielle est notifiée au membre du personnel par l'Administration.

Pendant la durée de la suspension préventive, le membre du personnel reste dans la position administrative de l'activité de service (**article 126, § 2, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004**).

**IX.1.1.2. Cas où la procédure de suspension préventive peut être engagée**

Lorsque l'intérêt du service ou de l'enseignement le requiert, une procédure de suspension préventive peut être entamée à l'égard du membre du personnel définitif :

- 1° qui fait l'objet de poursuites pénales ;
  
- 2° qui fait ou qui va faire l'objet de poursuites disciplinaires ;

3° auquel le Gouvernement a notifié, par lettre recommandée à la poste, la constatation d'une incompatibilité.

L'expression « poursuites pénales » vise les situations où une action pénale est exercée à l'encontre du membre du personnel. Il faut, à cet égard, distinguer deux notions : la prévention et l'inculpation. On parle de prévention suite à une information du Parquet. Dans ce cas, il y a toujours lieu à une citation directe devant le tribunal par acte d'huissier de justice, citation nécessaire à la saisine du juge. On parle d'inculpation pour une décision prise par la Chambre des mises en accusation ou par la Chambre du conseil suite à une instruction menée par un juge d'instruction.

Il y a lieu dès lors d'exclure du champ d'application de la procédure de suspension préventive, tous les cas où le membre du personnel n'est que suspecté de faits pénalement répréhensibles.

Par ailleurs, l'emploi du terme « peut » dans l'expression « une procédure de suspension préventive peut être entamée » et le fait que les poursuites pénales visées au 1° ne sont pas limitées à certaines infractions, signifient que la mise en mouvement de la procédure générale de suspension préventive est une faculté offerte au Ministre, qui dispose d'un pouvoir d'appréciation quant à son opportunité.

#### **IX.1.1.3. Procédure**

##### Audition préalable.

Avant que le Gouvernement ne prenne une décision, le membre du personnel concerné doit avoir été invité à se faire entendre par le Gouvernement (**article 126, § 3, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**).

Le membre du personnel est dès lors invité à se faire entendre par une convocation reprenant les motifs justifiant la suspension préventive et qui lui est notifiée trois jours ouvrables au moins avant l'audition :

- soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception portant ses effets trois jours ouvrables après la date de son expédition ;
- soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception portant ses effets à la date figurant sur cet accusé de réception (**article 126, § 3, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

Au cours de l'audition, le membre du personnel administratif peut se faire assister ou représenter par un représentant d'une organisation syndicale agréée, par un avocat, ou encore un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française (**article 126, § 3, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004**).

### Décision.

Dans les 10 jours ouvrables qui suivent celui prévu pour l'audition, la décision est communiquée par lettre recommandée à la poste au membre du personnel administratif, même si le membre du personnel ou son représentant ne se sont pas présentés à l'audition sans pouvoir faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier leur absence à l'audition (**article 126, § 3, alinéa 4, du Décret du 12 mai 2004**).

Si le membre du personnel administratif ou son représentant peuvent faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier leur absence à l'audition, le membre du personnel administratif est convoqué à une nouvelle audition conformément à l'alinéa 2 (**article 126, § 3, alinéa 5, du Décret du 12 mai 2004**).

Dans ce cas, et même si le membre du personnel ou son représentant ne se sont pas présentés à l'audition, la décision est communiquée au membre du personnel administratif par lettre recommandée à la poste dans les dix jours ouvrables qui suivent celui prévu pour l'audition (**article 126, § 3, alinéa 6, du Décret du 12 mai 2004**).

#### **IX.1.1.4. Effets de la décision**

Si la décision prise à la suite de la procédure visée au point **IX.1.1.3.** conclut à la suspension préventive du membre du personnel administratif :

- celui-ci est écarté de ses fonctions (**article 126, § 2, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**) ;
- il voit éventuellement en outre son traitement réduit de moitié (**voir *infra*, point IX.1.3.1.**).

Les effets de cette décision prennent cours le troisième jour ouvrable qui suit la date de son expédition (**article 126, § 3, alinéa 7, du Décret du 12 mai 2004**).

#### **IX.1.1.5. Durée de la suspension préventive**

La durée de la suspension préventive dépendra du cadre (**article 126, § 5, du Décret du 12 mai 2004**) dans lequel elle a été prononcée :

##### **1° Dans le cadre de poursuites pénales.**

**La durée de la suspension préventive n'est pas limitée dans le temps.**

Cette absence de limite s'explique par le fait que la durée probable de la procédure pénale est impossible à déterminer.

2° **Dans le cadre de la constatation d'une incompatibilité.**

**La durée** de la suspension préventive **ne peut dépasser un an.**

3° **Dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou avant l'exercice éventuel de celle-ci.**

**La durée** de la suspension préventive **ne peut dépasser un an.**

Il est à remarquer que **lorsque la procédure disciplinaire est engagée ou poursuivie après une décision judiciaire de condamnation pénale coulée en force de chose jugée<sup>2</sup>, ce délai d'un an ne commence à courir qu'à dater du prononcé de la condamnation définitive.**

De plus, **la durée** de la suspension préventive dans le cadre d'une procédure disciplinaire **expire en tous cas :**

- **après 6 mois** si aucune proposition de peine disciplinaire n'a été formulée et notifiée au membre du personnel administratif dans ce délai ;
- **le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la notification** de la proposition de peine disciplinaire si cette proposition est :
  - le rappel à l'ordre ;
  - ou
  - la réprimande ;
  - ou
  - la retenue sur traitement.
- **80 jours calendrier après la notification au membre du personnel administratif** de la proposition d'une peine disciplinaire autre que celles visées au 2<sup>ème</sup> tiret, si ce dernier n'a pas introduit de recours à l'encontre de ladite proposition ;
- **80 jours calendrier après la notification au Gouvernement** de l'avis de la Chambre de recours sur la proposition d'une peine disciplinaire autre que celles visées au 2<sup>ème</sup> tiret, formulée à l'encontre du membre du personnel administratif ;
- **le jour où la peine disciplinaire sort ses effets.**

---

<sup>2</sup> L'article 28 du Code judiciaire précise que « Toute décision passe en force de chose jugée dès qu'elle n'est plus susceptible d'opposition ou d'appel, sauf les exceptions prévues par la loi et sans préjudice des effets des recours extraordinaires. »

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou avant l'exercice éventuel de celle-ci, visé au présent point 3°, il est à remarquer :

- que la suspension préventive doit faire l'objet d'une **confirmation écrite tous les trois mois** à dater de la prise d'effet et qui est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée à la poste ;
  
- qu'**à défaut de confirmation** dans les délais requis, **le membre du personnel administratif concerné peut réintégrer ses fonctions après en avoir informé le Gouvernement**, au moins dix jours ouvrables avant la reprise effective du travail ;
  
- et que le Gouvernement peut, néanmoins, après réception de cette notification, confirmer le maintien en suspension préventive du membre du personnel par lettre recommandée à la poste (**article 126, § 6, du Décret du 12 mai 2004**).

## **IX.1.2. MESURE D'ECARTEMENT SUR-LE-CHAMP**

### **IX.1.2.1. Caractéristiques**

Afin de lui permettre de remédier rapidement à des situations pouvant entraîner une mesure de suspension préventive conformément au **point IX.1.1.**, dans certains cas, avant que ne soit éventuellement prise une mesure de suspension préventive, le Gouvernement peut prononcer une mesure d'écartement immédiat du membre du personnel administratif.

Ici encore il dispose d'un pouvoir d'appréciation relativement large dans sa prise de position.

En cas d'écartement sur-le-champ, le membre du personnel reste dans la position administrative de l'activité de service (**article 126, § 4, alinéa 4, du Décret du 12 mai 2004**).

### **IX.1.2.2. Cas où la mesure d'écartement sur-le-champ peut être prise**

Le Gouvernement a la faculté de recourir à cette procédure :

- en cas de **faute grave** du membre du personnel administratif pour lequel il y a **flagrant délit** ;

ou

- lorsque les **griefs** reprochés au membre du personnel revêtent un **caractère de gravité** tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que ce dernier ne soit plus présent à l'école (**article 126, § 4, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**).

### **IX.1.2.3. Procédure**

**Dans les 10 jours ouvrables** qui suivent celui où la mesure d'écartement immédiat a été prise, **la procédure de suspension préventive décrite au point IX.1.1.3 doit être entamée**. Au terme de cette procédure, le membre du personnel administratif sera soit suspendu préventivement, soit autorisé à réintégrer ses fonctions.

**A défaut, la mesure d'écartement prendra fin au terme de ces 10 jours**. Le membre du personnel administratif ne pourra dans ce cas être écarté de l'établissement pour la même faute grave ou pour les mêmes griefs que moyennant le respect de la procédure générale de suspension préventive décrite au **point IX.1.1.3. (article 126, § 4, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004)**.

## **IX.1.3. TRAITEMENT DU MEMBRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ECARTE SUR-LE-CHAMP OU SUSPENDU PREVENTIVEMENT**

### **IX.1.3.1. Fixation du traitement du membre du personnel pendant la durée de la mesure d'écartement sur-le-champ ou de la suspension préventive**

Le membre du personnel administratif écarté sur-le-champ maintient son droit au traitement jusqu'au terme de la procédure et jusqu'au prononcé éventuel d'une mesure de suspension préventive.

Le membre du personnel suspendu préventivement maintient en règle générale son droit au traitement (article 127, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004).

Cependant, le membre du personnel administratif voit son traitement d'activité réduit de moitié (article 127, alinéas 2 à 7, du Décret du 12 mai 2004) s'il fait l'objet :

- d'une inculpation ou d'une prévention dans le cadre de poursuites pénales ;  
dans ce cas, la réduction de traitement prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit le jour de l'inculpation ou de la prévention ;
- d'une condamnation pénale non définitive contre laquelle le membre du personnel administratif a fait usage de ses droits de recours ordinaires ;  
dans ce cas, la réduction de traitement prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit le jour du prononcé de la condamnation non définitive ;

- d'une procédure disciplinaire engagée ou poursuivie à la suite d'une condamnation pénale définitive ;

dans ce cas, la réduction de traitement déjà opérée en vertu du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>ème</sup> tiret est maintenue au-delà de la condamnation pénale définitive si le Gouvernement notifie au membre du personnel son intention de poursuivre ou d'engager, à la suite de la condamnation pénale définitive, une procédure disciplinaire ;

- de poursuites disciplinaires en raison d'une faute grave pour laquelle il y a soit flagrant délit, soit des indices probants et dont l'appréciation appartient au Gouvernement ;

dans ce cas, la réduction de traitement prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la notification du Gouvernement au membre du personnel administratif de l'engagement des poursuites disciplinaires en question ;

- de l'une des propositions de peines disciplinaires suivantes :
  - la suspension disciplinaire ;
  - la mise en non-activité disciplinaire ;
  - la démission disciplinaire ;
  - la révocation ;

dans ce cas, la réduction de traitement prend effet le jour où la proposition de sanction disciplinaire est soumise ou notifiée au membre du personnel administratif.

Il est à remarquer que le traitement ainsi réduit ne peut être ramené à un montant inférieur au montant des allocations de chômage auquel le membre du personnel administratif aurait droit s'il bénéficiait du régime de sécurité sociale des travailleurs salariés.

#### **IX.1.3.2. Sort de la mesure de réduction de traitement visée au point IX.1.3.1., lorsque la mesure de suspension préventive prend fin**

##### Principe

A l'issue de la procédure disciplinaire ou de la procédure pénale, la mesure de réduction de traitement est rapportée.

Dans ce cas, le membre du personnel administratif reçoit le complément de son traitement initialement retenu augmenté des intérêts de retard calculés au taux légal et dus depuis le jour où la réduction a été opérée (**article 128, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

Les sommes perçues par le membre du personnel administratif durant la suspension préventive lui restent acquises (**article 128, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004**).

### Exceptions

A l'issue de la procédure disciplinaire ou de la procédure pénale, la mesure de réduction de traitement n'est pas rapportée (**article 128, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**) si

- 1° le Gouvernement inflige au membre du personnel administratif l'une des peines disciplinaires suivantes :
  - la suspension disciplinaire ;
  - la mise en non-activité disciplinaire ;
  - la démission disciplinaire ;
  - la révocation.
- 2° le membre du personnel est démis d'office en application de l'**article 169, 2°, b, ou 6°, du Décret du 12 mai 2004**, c'est-à-dire si le membre du personnel administratif ne jouit plus de ses droits civils ou politiques, ou s'il se trouve dans les cas où l'application des lois civiles ou pénales entraîne la cessation des fonctions ;
- 3° le membre du personnel administratif fait l'objet d'une condamnation pénale définitive suivie ou non d'une procédure disciplinaire.

Il est à remarquer que, sauf dans le cadre d'une procédure disciplinaire engagée ou poursuivie après une condamnation pénale définitive, si le traitement du membre du personnel a été réduit

- parce qu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires en raison d'une faute grave pour laquelle il y a soit flagrant délit, soit des indices probants et dont l'appréciation appartient au Gouvernement (**point IX.1.3.1., alinéa 3, 4<sup>ème</sup> tiret**) ;
- ou parce qu'il fait l'objet de la proposition d'une des peines disciplinaires suivantes : la suspension disciplinaire, la mise en non-activité disciplinaire, la démission disciplinaire ou la révocation (**point IX.1.3.1., alinéa 3, 5<sup>ème</sup> tiret**).

et si, au terme de la procédure, la peine de la suspension disciplinaire est prononcée pour une durée inférieure à la durée de la mesure de réduction du traitement, **cette dernière sera rapportée pour la période excédant la durée de la suspension disciplinaire**.

Dans ce cas, le membre du personnel administratif percevra le complément de son traitement indûment retenu pendant cette période, augmenté des intérêts de retard calculés au taux légal et dus depuis le jour où la réduction a été opérée (**article 128, alinéas 4 et 5, du Décret du 12 mai 2004**).

## **IX.2. DE LA SUSPENSION PRÉVENTIVE DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF DÉSIGNÉS À TITRE TEMPORAIRE OU ADMIS AU STAGE**

### **IX.2.1. MESURE DE SUSPENSION PREVENTIVE**

#### **IX.2.1.1. Caractéristiques**

La suspension préventive est une mesure administrative purement conservatoire, elle n'a pas le caractère d'une peine disciplinaire (**article 129, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**).

La suspension préventive prononcée par le Gouvernement est motivée (**article 129, § 2, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**). La décision ministérielle est notifiée au membre du personnel par l'Administration.

Pendant la durée de la suspension préventive, le membre du personnel administratif reste dans la position administrative de l'activité de service (**article 129, § 2, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004**).

#### **IX.2.1.2. Cas où la procédure de suspension préventive peut être engagée**

Lorsque l'intérêt du service ou de l'enseignement le requiert, une procédure de suspension préventive peut être entamée à l'égard du membre du personnel temporaire ou admis au stage :

- 1° qui fait l'objet de poursuites pénales ;
- 2° auquel le Gouvernement a notifié, par lettre recommandée à la poste, la constatation d'une incompatibilité.

En effet, pour rappel, un membre du personnel désigné à titre temporaire ou admis au stage ne peut faire l'objet de poursuites disciplinaires.

L'expression « poursuites pénales » vise les situations où une action pénale est exercée à l'encontre du membre du personnel. Il faut, à cet égard, distinguer deux notions : la prévention et l'inculpation. On parle de prévention suite à une information du Parquet. Dans ce cas, il y a toujours lieu à une citation directe devant le tribunal par acte d'huissier de justice, citation nécessaire à la saisine du juge. On parle d'inculpation pour une décision prise par la Chambre des mises en accusation ou par la Chambre du conseil suite à une instruction menée par un juge d'instruction.

Il y a lieu dès lors d'exclure du champ d'application de la procédure de suspension préventive, tous les cas où le membre du personnel n'est que suspecté de faits pénalement répréhensibles.

Par ailleurs, l'emploi du terme « peut » dans l'expression « une procédure de suspension préventive peut être entamée » et le fait que les poursuites pénales visées au 1° ne sont pas limitées à certaines infractions, signifient que la mise en mouvement de la procédure générale de suspension préventive est une faculté offerte au Gouvernement, qui dispose d'un pouvoir d'appréciation quant à son opportunité.

### **IX.2.1.3. Procédure**

#### Audition préalable

Avant que le Gouvernement ne prenne une décision, le membre du personnel administratif concerné doit avoir été invité à se faire entendre par celui-ci (**article 129, § 3, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**).

Le membre du personnel administratif est dès lors invité à se faire entendre par une convocation reprenant les motifs justifiant la suspension préventive et qui lui est notifiée trois jours ouvrables au moins avant l'audition :

- soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception portant ses effets trois jours ouvrables après la date de son expédition ;
- soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception portant ses effets à la date figurant sur cet accusé de réception (**article 129, § 3, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

Au cours de l'audition, le membre du personnel administratif peut se faire assister ou représenter par un représentant d'une organisation syndicale agréée, par un avocat, ou encore un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française (**article 129, § 3, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004**).

#### Décision

Dans les 10 jours ouvrables qui suivent celui prévu pour l'audition, la décision est communiquée par lettre recommandée à la poste au membre du personnel administratif, même si le membre du personnel ou son représentant ne se sont pas présentés à l'audition sans pouvoir faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier leur absence à l'audition (**article 129, § 3, alinéa 4, du Décret du 12 mai 2004**).

Si le membre du personnel ou son représentant peuvent faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier leur absence à l'audition, le membre du personnel administratif est convoqué à une nouvelle audition conformément à l'alinéa 2 (**article 129, § 3, alinéa 5, du Décret du 12 mai 2004**).

Dans ce cas, et même si le membre du personnel ou son représentant ne se sont pas présentés à l'audition, la décision est communiquée au membre du personnel par lettre recommandée à la poste dans les dix jours ouvrables qui suivent celui prévu pour l'audition (**article 129, § 3, alinéa 6, du Décret du 12 mai 2004**).

#### **IX.2.1.4. Effets de la décision**

Si la décision prise à la suite de la procédure visée au point **IX.2.1.3.** conclut à la suspension préventive du membre du personnel administratif :

- celui-ci est écarté de ses fonctions (**article 129, § 2, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**) ;
  
- il voit éventuellement en outre son traitement réduit de moitié (**voir *infra*, point IX.2.3.1.**).

Les effets de cette décision prennent cours le troisième jour ouvrable qui suit la date de son expédition (**article 129, § 3, alinéa 7, du Décret du 12 mai 2004**).

#### **IX.2.1.5. Durée de la suspension préventive**

La durée de la suspension préventive dépendra du cadre (**article 129, § 5, du Décret du 12 mai 2004**) dans lequel elle a été prononcée :

##### **1° Dans le cadre de poursuites pénales.**

**La durée** de la suspension préventive **n'est pas limitée dans le temps.**

Cette absence de limite s'explique par le fait que la durée probable de la procédure judiciaire est impossible à déterminer.

##### **2° Dans le cadre de la constatation d'une incompatibilité.**

**La durée** de la suspension préventive **ne peut dépasser six mois.**

**En tout état de cause**, la procédure de suspension préventive ainsi que les mesures prises à l'égard d'un membre du personnel administratif temporaire en application des **articles 129 et suivants du Décret du 12 mai 2004** prennent fin de plein droit à la date à laquelle la désignation prend fin et, au plus tard, le dernier jour de l'année scolaire en cours.

Si le membre du personnel administratif stagiaire acquiert la qualité de définitif, les dispositions du **point IX.1.** lui sont applicables (**article 132 du Décret du 12 mai 2004**).

## IX.2.2. MESURE D'ECARTEMENT SUR-LE-CHAMP

### IX.2.2.1. Caractéristiques

Afin de lui permettre de remédier rapidement à des situations pouvant entraîner une mesure de suspension préventive conformément au **point IX.2.1.**, dans certains cas, avant que ne soit éventuellement prise une mesure de suspension préventive, le Gouvernement peut prononcer une mesure d'écartement immédiat du membre du personnel administratif.

Ici encore il dispose d'un pouvoir d'appréciation relativement large dans sa prise de position.

En cas d'écartement sur-le-champ, le membre du personnel reste dans la position administrative de l'activité de service (**article 129, § 4, alinéa 4, du Décret du 12 mai 2004**).

### IX.2.2.2. Cas où la mesure d'écartement sur-le-champ peut être prise

Le Gouvernement a la faculté de recourir à cette procédure :

- en cas de **faute grave** du membre du personnel administratif pour lequel il y a **flagrant délit** ;

ou

- lorsque les **griefs** reprochés au membre du personnel revêtent un **caractère de gravité** tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que ce dernier ne soit plus présent à l'école (**article 129, § 4, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**).

### IX.2.2.3. Procédure

**Dans les 10 jours ouvrables** qui suivent celui où la mesure d'écartement immédiat a été prise, **la procédure de suspension préventive décrite au point IX.2.1.3 doit être entamée**. Au terme de cette procédure, le membre du personnel administratif sera soit suspendu préventivement, soit autorisé à réintégrer ses fonctions.

**A défaut, la mesure d'écartement prendra fin au terme de ces 10 jours**. Le membre du personnel administratif ne pourra dans ce cas être écarté de l'établissement pour la même faute grave ou pour les mêmes griefs que moyennant le respect de la procédure générale de suspension préventive décrite au **point IX.2.1.3. (article 129, § 4, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004)**.

### IX.2.3. TRAITEMENT DU MEMBRE DU PERSONNEL ECARTE SUR-LE-CHAMP OU SUSPENDU PREVENTIVEMENT

#### IX.2.3.1. Fixation du traitement du membre du personnel pendant la durée de la mesure d'écartement sur-le-champ ou de la suspension préventive

Le membre du personnel écarté sur-le-champ maintient son droit au traitement jusqu'au terme de la procédure et jusqu'au prononcé éventuel d'une mesure de suspension préventive.

Le membre du personnel suspendu préventivement maintient en règle générale son droit au traitement (article 130, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004).

Cependant, le membre du personnel administratif voit son traitement d'activité réduit de moitié (article 130, alinéas 2 à 4, du Décret du 12 mai 2004) s'il fait l'objet :

- d'une inculpation ou d'une prévention dans le cadre de poursuites pénales ;  
dans ce cas, la réduction de traitement prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit le jour de l'inculpation ou de la prévention ;
  
- d'une condamnation pénale non définitive contre laquelle le membre du personnel administratif a fait usage de ses droits de recours ordinaires ;  
dans ce cas, la réduction de traitement prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit le jour de la condamnation non définitive.

Il est à remarquer que le traitement ainsi réduit ne peut être ramené à un montant inférieur au montant des allocations de chômage auquel le membre du personnel administratif aurait droit s'il bénéficiait du régime de sécurité sociale des travailleurs salariés.

#### IX.2.3.2 Sort de la mesure de réduction de traitement visée au point IX.2.3.1., lorsque la mesure de suspension préventive prend fin

Principe.

A l'issue de la procédure disciplinaire ou de la procédure pénale, la mesure de réduction de traitement est rapportée.

Dans ce cas, le membre du personnel administratif reçoit le complément de son traitement initialement retenu augmenté des intérêts de retard calculés au taux légal et

du depuis le jour où la réduction a été opérée (**article 131, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

Les sommes perçues par le membre du personnel administratif durant la suspension préventive lui restent acquises (**article 131, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004**).

Exceptions.

A l'issue de la procédure pénale, la mesure de réduction de traitement n'est pas rapportée (**article 131, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**) si

- 1° le membre du personnel administratif est démis d'office en application de l'article 169, 2°, b, ou 6°, du Décret du 12 mai 2004, c'est-à-dire si le membre du personnel ne jouit plus de ses droits civils ou politiques, ou s'il se trouve dans les cas où l'application des lois civiles ou pénales entraîne la cessation des fonctions ;
  
- 2° le membre du personnel fait l'objet d'une condamnation pénale définitive.

<b>CHAPITRE X</b> <b>MEMBRES DU PERSONNEL VICTIMES D'ACTE DE VIOLENCE</b>
--

**Base légale**

Les articles 89 à 95 du Décret du 12 mai 2004 sont relatifs aux membres du personnel administratif victimes d'acte de violence.

**Définition de l'acte de violence**

En vertu de l'article 89 du Décret du 12 mai 2004, il faut entendre par acte de violence :

- toute atteinte physique et/ou psychologique commise avec une intention malveillante
- toute agression à caractère racial, religieux ou sexiste contre un membre du personnel
- toute détérioration aux biens du membre du personnel.

Ces actes de violence peuvent être commis soit :

- par un élève
- par un tiers sur instigation ou avec la complicité d'un élève
- par un membre de la famille de l'élève ou toute personne habitant sous le même toit, dans le cadre du service du membre du personnel ou en relation directe avec celui-ci
- par toute autre personne n'appartenant pas au personnel de l'établissement pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'acte de violence est en relation directe avec le service.

**Définition des membres du personnel administratif victimes d'acte de violence**

Il s'agit du membre du personnel administratif temporaire, admis au stage ou définitif **reconnu victime d'un accident du travail** résultant d'un acte de violence par la cellule des accidents du travail de l'enseignement.

**X.1. DU REGIME DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF DESIGNES A TITRE TEMPORAIRE**

Les articles 91 à 93 sont relatifs à la situation des membres du personnel administratif temporaires. Plus spécifiquement, ils traitent des membres du personnel temporaires :

- 1) non classés (section 2 article 91);
- 2) classés dans le **deuxième groupe** visé à l'article 30, § 2, 2° (section 3 article 92);
- 3) classés dans le **premier groupe** visé à l'article 30, § 2, 1° (section 4 article 93).

## X.1.1. MEMBRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF TEMPORAIRE NON CLASSE VICTIME D'ACTE DE VIOLENCE

### X.1.1.1. Droit de la victime (article 91)

Le membre du personnel temporaire non classé victime d'un acte de violence peut solliciter sa désignation dans un autre établissement.

### X.1.1.2. Condition à remplir pour que la demande soit prise en considération

- Afin que la demande de nouvelle désignation aboutisse il importe que la victime ait déposé plainte auprès des autorités judiciaires (**article 89, alinéa 3**).
- La demande de nouvelle désignation n'est prise en considération que si la désignation initiale n'arrive pas à échéance avant l'écoulement d'un délai **d'un mois** à dater de l'introduction de la demande de nouvelle désignation (**article 91, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2**).
- Lorsque l'acte de violence a été commis à l'extérieur de l'établissement, la demande de nouvelle désignation ne sera prise en compte que pour autant que l'auteur de l'acte de violence ait pu être identifié (**article 89, alinéa 4**).

### X.1.1.3. Procédure

#### A. Délais d'introduction de la demande (article 90)

- *Si le membre du personnel n'a pas été mis en incapacité temporaire* par le service de santé administratif et sauf cas de force majeure dûment justifié, celui-ci introduit sa demande de nouvelle désignation dans un autre établissement dans un délai **d'un mois à partir de la survenance des faits**.
- *Si le membre du personnel a été mis en incapacité temporaire* par le service de santé administratif, celui-ci introduit sa demande de nouvelle désignation dans un autre établissement dans un délai **d'un mois à partir de la reprise de l'exercice de ses fonctions**.

#### B. Contenu « du dossier » de demande de nouvelle désignation (article 90 §2)

Le « dossier » de demande de nouvelle désignation devra impérativement contenir les éléments suivants :

- 1) indication de quelles zones le membre du personnel préfère exercer ses fonctions;
- 2) une copie de la plainte déposée devant les autorités judiciaires y est annexée;
- 3) une copie de la reconnaissance de l'accident par la cellule des accidents du travail de l'enseignement y est également jointe.

#### C. Mode d'introduction de la demande de nouvelle désignation (article 90, § 2)

- La demande de nouvelle désignation est adressée par **courrier recommandé avec accusé de réception** à l'attention de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, qui vérifie si les conditions sont remplies.
- Une copie de la demande est également adressée par **courrier recommandé avec accusé de réception** au chef d'établissement.

#### D. Traitement de la demande de nouvelle désignation par la Direction générale de l'enseignement obligatoire (article 90, § 3)

- Dans les **huit jours ouvrables** qui suivent la réception de la demande de nouvelle désignation dans un autre établissement, la Direction générale de l'enseignement obligatoire rend un **avis** au Ministre fonctionnel.
- Une copie de cet avis est communiquée au directeur et au membre du personnel concerné.

#### E. Prise de la décision ministérielle

- Dans **les huit jours ouvrables** qui suivent la réception de l'avis de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le Ministre décide de l'octroi d'une nouvelle désignation.
- **L'article 91, §§ 2 et 3**, explicite comment le Ministre procède à la désignation d'un membre du personnel non classé dans un autre établissement. Il désigne celui-ci dans l'ordre suivant:
  - 1° dans tout emploi disponible de la même fonction pour lequel il n'y a pas de candidat classé; OU
  - 2° dans tout emploi de la même fonction occupé par un membre du personnel temporaire qui accepte volontairement de permuter avec lui.
  - 3° A défaut dans tout emploi de la même fonction déjà occupé par un membre du personnel temporaire non classé à qui il impose de faire une permutation avec le membre du personnel victime d'un acte de violence.

#### F. Caractéristiques de la nouvelle désignation (article 91 §1)

- La nouvelle désignation ne peut être d'une durée inférieure à la durée restant à courir dans le cadre de la désignation initiale SAUF accord du membre du personnel concerné.
- **TOUTEFOIS** une désignation d'une durée inférieure à celle restant à courir dans le cadre de la désignation initiale peut être **imposée** à la victime, MAIS à condition que :
  - 1) cet emploi soit disponible pour une durée de 15 semaines au moins;
  - 2) le membre du personnel ne perde aucun droit pour la période qui représente la différence entre cette nouvelle désignation et la durée de la désignation initiale.

#### G. Notification de la décision ministérielle (article 90 §3)

La décision d'octroi d'une nouvelle désignation au sein d'un autre établissement est notifiée **immédiatement** au membre du personnel concerné et au directeur.

#### **X.1.1.4. Effets sur la carrière du membre du personnel administratif temporaire non classé (article 91, §§ 4, 5 et 6)**

- Durant le congé rémunéré dont bénéficie le membre du personnel victime d'un acte de violence en incapacité de travail consécutive à cet acte, celui-ci est réputé rendre des services effectifs. **TOUTEFOIS** la prise en compte de la durée du congé dans l'ancienneté de service est limitée à la durée de la désignation initiale.
- L'année scolaire qui suit, le membre du personnel ne peut plus être à nouveau désigné dans l'établissement dans lequel il a été victime d'un acte de violence **SAUF** accord de sa part et à condition qu'il ait été reconnu incapable de poursuivre ses fonctions dans l'établissement dans lequel il a été victime d'un acte de violence par le service externe de prévention et de protection au travail.
- Par dérogation à l'article 39,8°, le temporaire non classé qui a introduit une candidature valable pour une admission au stage pour l'année scolaire suivante, peut modifier le choix de l'établissement exprimé après le délai fixé par l'appel aux candidats, **MAIS** à condition qu'il ait été reconnu incapable de poursuivre ses fonctions dans l'établissement dans lequel il a été victime d'un acte de violence par le service externe de prévention et de protection au travail.

#### **X.1.2. MEMBRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF TEMPORAIRE CLASSE DANS LE DEUXIEME GROUPE VISE A L'ARTICLE 30, § 2, 2°**

##### **X.1.2.1. Droit de la victime (article 92)**

Le membre du personnel temporaire classé dans le deuxième groupe visé à l'article 30, § 2, 2°, du Décret du 12 mai 2004, victime d'un acte de violence peut solliciter sa désignation dans un autre établissement.

##### **X.1.2.2. Condition à remplir pour que la demande soit prise en considération**

- Afin que la demande de nouvelle désignation aboutisse il importe que la victime ait déposé plainte auprès des autorités judiciaires (**article 89, alinéa 3**).
- La demande de nouvelle désignation n'est prise en considération que si la désignation initiale n'arrive pas à échéance avant l'écoulement d'un délai **d'un mois** à dater de l'introduction de la demande de nouvelle désignation (**article 92, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2**).
- Lorsque l'acte de violence a été commis à l'extérieur de l'établissement, la demande de nouvelle désignation ne sera prise en compte que pour autant que l'auteur de l'acte de violence ait pu être identifié (**article 89, alinéa 4**).

### X.1.2.3. Procédure.

#### A. Délais d'introduction de la demande (article 90)

- *Si le membre du personnel n'a pas été mis en incapacité temporaire* par le service de santé administratif et sauf cas de force majeure dûment justifié, celui-ci introduit sa demande de nouvelle désignation dans un autre établissement dans un délai **d'un mois à partir de la survenance des faits.**
- *Si le membre du personnel a été mis en incapacité temporaire* par le service de santé administratif, celui-ci introduit sa demande de nouvelle désignation dans un autre établissement dans un délai **d'un mois à partir de la reprise de l'exercice de ses fonctions.**

#### B. Contenu « du dossier » de demande de nouvelle désignation (article 90, § 2)

Le « dossier » de demande de nouvelle désignation devra impérativement contenir les éléments suivants :

- 1) indication de quelles zones le membre du personnel préfère exercer ses fonctions;
- 2) une copie de la plainte déposée devant les autorités judiciaires y est annexée;
- 3) une copie de la reconnaissance de l'accident par la cellule des accidents du travail de l'enseignement y est également jointe.

#### C. Mode d'introduction de la demande de nouvelle désignation (article 90, § 2)

- La demande de nouvelle désignation est adressée par **courrier recommandé avec accusé de réception** à l'attention de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, qui vérifie si les conditions sont remplies.
- Une copie de la demande est également adressée par **courrier recommandé avec accusé de réception** au directeur.

#### D. Traitement de la demande de nouvelle désignation par la Direction générale de l'enseignement obligatoire (article 90, § 3)

- Dans les **huit jours ouvrables** qui suivent la réception de la demande de nouvelle désignation dans un autre établissement, la Direction générale de l'enseignement obligatoire rend un **avis** au Ministre fonctionnel.
- Une copie de cet avis est communiquée au directeur et au membre du personnel concerné.

#### E. Prise de la décision ministérielle

- Dans les **huit jours ouvrables** qui suivent la réception de l'avis de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le Ministre décide de l'octroi d'une nouvelle désignation.
- **L'article 92, §§ 2 et 3**, explicite comment le Ministre procède à la désignation d'un membre du personnel administratif temporaire classé dans le deuxième groupe visé à l'article 30, § 2, 2°, dans un autre établissement. Il désigne celui-ci dans l'ordre suivant :

- 1° dans tout emploi disponible de la même fonction appartenant à un établissement de la (des) zone(s) mentionnée(s) dans l'acte de candidature visé à l'article 29, alinéa 2, en tenant compte des préférences exprimées quant à la zone; OU
- 2° dans l'emploi de la même fonction occupé par un membre du personnel temporaire qui accepte de permuter avec lui;
- 3° A défaut dans tout emploi de la même fonction déjà occupé par un membre du personnel administratif temporaire non classé à qui il impose de faire une permutation avec le membre du personnel victime d'un acte de violence;
- 4° A défaut dans tout emploi de la même fonction déjà occupé par un membre du personnel administratif temporaire classé dans le deuxième groupe visé à l'article 30, § 2, 2°, à qui il impose de faire une permutation avec le membre du personnel victime d'un acte de violence.

#### F. Caractéristiques de la nouvelle désignation (article 92, § 1)

- La nouvelle désignation ne peut être d'une durée inférieure à la durée restant à courir dans le cadre de la désignation initiale SAUF accord du membre du personnel concerné.
- **TOUTEFOIS** une désignation d'une durée inférieure à celle restant à courir dans le cadre de la désignation initiale peut être **imposée** à la victime, **MAIS** à condition que :
  - 1) cet emploi soit disponible pour une durée de 15 semaines au moins;
  - 2) le membre du personnel ne perde aucun droit pour la période qui représente la différence entre cette nouvelle désignation et la durée de la désignation initiale.

#### G. Notification de la décision ministérielle (article 90 §3)

La décision d'octroi d'une nouvelle désignation au sein d'un autre établissement est notifiée **immédiatement** au membre du personnel concerné et au directeur.

#### X.1.2.4. Effets sur la carrière du membre du personnel administratif temporaire classé dans le deuxième groupe (article 92, §§ 4, 5 et 6)

- Durant le congé rémunéré dont bénéficie le membre du personnel victime d'un acte de violence en incapacité de travail consécutive à cet acte, celui-ci est réputé rendre des services effectifs. **TOUTEFOIS** la prise en compte de la durée du congé dans l'ancienneté de service est limitée à la durée de la désignation initiale.
- A condition que le membre du personnel temporaire ait été reconnu incapable de poursuivre ses fonctions dans l'établissement dans lequel il a été victime d'un acte de violence par le service externe de prévention et de protection au travail, il ne

peut être à nouveau désigné dans l'établissement dans lequel il a été victime d'un acte de violence SAUF accord de sa part.

- Par dérogation à l'article 26.7°, le temporaire classé qui a introduit une candidature valable pour une désignation en qualité de temporaire pour l'année scolaire suivante, peut modifier le choix de l'établissement exprimé après le délai fixé par l'appel aux candidats. **MAIS** à condition qu'il ait été reconnu incapable de poursuivre ses fonctions dans l'établissement dans lequel il a été victime d'un acte de violence par le service externe de prévention et de protection au travail.
- Par dérogation à l'article 39.8°, le temporaire classé qui a introduit une candidature valable pour une admission au stage pour l'année scolaire suivante, peut modifier le choix de l'établissement exprimé après le délai fixé par l'appel aux candidats, **MAIS** à condition qu'il ait été reconnu incapable de poursuivre ses fonctions dans l'établissement dans lequel il a été victime d'un acte de violence par le service externe de prévention et de protection au travail.

### **X.1.3. MEMBRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF TEMPORAIRE CLASSE DANS LE PREMIER GROUPE VISE A L'ARTICLE 30, § 2, 1°**

#### **X.1.3.1. Droit de la victime (article 93, § 1)**

Le membre du personnel administratif temporaire classé dans le premier groupe visé à l'article 30, § 2, 1°, du Décret du 12 mai 2004, victime d'un acte de violence peut solliciter sa désignation dans un autre établissement.

#### **X.1.3.2. Condition à remplir pour que la demande soit prise en considération**

- Afin que la demande de nouvelle désignation aboutisse il importe que la victime ait déposé plainte auprès des autorités judiciaires (**article 89, alinéa 3**).
- La demande de nouvelle désignation n'est prise en considération que si la désignation initiale n'arrive pas à échéance avant l'écoulement d'un délai **d'un mois** à dater de l'introduction de la demande de nouvelle désignation (**article 93, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2**).
- Lorsque l'acte de violence a été commis à l'extérieur de l'établissement, la demande de nouvelle désignation ne sera prise en compte que pour autant que l'auteur de l'acte de violence ait pu être identifié (**article 89, alinéa 4**).

#### **X.1.3.3. Procédure**

##### **A. Délais d'introduction de la demande (article 90)**

- *Si le membre du personnel n'a pas été mis en incapacité temporaire par le service de santé administratif et sauf cas de force majeure dûment justifié, celui-ci introduit sa demande de nouvelle désignation dans un autre établissement dans un délai d'un mois à partir de la survenance des faits.*

- *Si le membre du personnel a été mis en incapacité temporaire* par le service de santé administratif, celui-ci introduit sa demande de nouvelle désignation dans un autre établissement dans un délai d'un mois à partir de la reprise de l'exercice de ses fonctions.

#### B. Contenu « du dossier » de demande de nouvelle désignation (article 90, § 2)

Le « dossier » de demande de nouvelle désignation devra impérativement contenir les éléments suivants :

- 1) indication de quelles zones le membre du personnel préfère exercer ses fonctions;
- 2) une copie de la plainte déposée devant les autorités judiciaires y est annexée;
- 3) une copie de la reconnaissance de l'accident par la cellule des accidents du travail de l'enseignement y est également jointe.

#### C. Mode d'introduction de la demande de nouvelle désignation (article 90, § 2)

- La demande de nouvelle désignation est adressée par **courrier recommandé avec accusé de réception** à l'attention de la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui vérifie si les conditions sont remplies.
- Une copie de la demande est également adressée par **courrier recommandé avec accusé de réception** au chef d'établissement.

#### D. Traitement de la demande de nouvelle désignation par la Direction générale de l'enseignement obligatoire (article 90, § 3)

- Dans les **huit jours ouvrables** qui suivent la réception de la demande de nouvelle désignation dans un autre établissement, la Direction générale de l'enseignement obligatoire rend un **avis** au Ministre fonctionnel.
- Une copie de cet avis est communiquée au chef d'établissement et au membre du personnel concerné.

#### E. Prise de la décision ministérielle

- Dans les **huit jours ouvrables** qui suivent la réception de l'avis de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le Ministre décide de l'octroi d'une nouvelle désignation.
- **L'article 93, §§ 2 et 3**, explicite comment le Ministre procède à la désignation d'un membre du personnel administratif temporaire classé dans le premier groupe dans un autre établissement. Il désigne celui-ci dans l'ordre suivant :
  - 1° dans tout emploi disponible de la même fonction appartenant à un établissement de la (des) zone(s) mentionnée(s) dans l'acte de candidature visé à l'article 29, alinéa 2; OU
  - 2° dans l'emploi de la même fonction occupé par un membre du personnel administratif temporaire qui accepte de permuter avec lui;
  - 3° à défaut dans tout emploi de la même fonction déjà occupé par un membre du personnel temporaire non classé à qui il impose de faire une permutation avec le membre du personnel victime d'un acte de violence;
  - 4° à défaut dans tout emploi de la même fonction déjà occupé par un membre du personnel temporaire classé dans le deuxième groupe visé à l'article 30, § 2, 2°, du Décret du 12 mai 2004 à qui il impose de faire une permutation avec le membre du personnel victime d'un acte de violence.

#### F. Caractéristiques de la nouvelle désignation (article 93, § 1)

- La nouvelle désignation ne peut être d'une durée inférieure à la durée restant à courir dans le cadre de la désignation initiale SAUF accord du membre du personnel concerné.
- **TOUTEFOIS** une désignation d'une durée inférieure à celle restant à courir dans le cadre de la désignation initiale peut être **imposée** à la victime, **MAIS** à condition que :
  - 1) cet emploi soit disponible pour une durée de 15 semaines au moins;
  - 2) le membre du personnel ne perde aucun droit pour la période qui représente la différence entre cette nouvelle désignation et la durée de la désignation initiale.

#### G. Notification de la décision ministérielle (article 90, § 3)

La décision d'octroi d'une nouvelle désignation au sein d'un autre établissement est notifiée **immédiatement** au membre du personnel concerné et au directeur.

#### **X.1.3.4. Effets sur la carrière du membre du personnel administratif temporaire désigné dans le premier groupe (article 93, §§ 4, 5 et 6)**

- Durant le congé rémunéré dont bénéficie le membre du personnel victime d'un acte de violence en incapacité de travail consécutive à cet acte, celui-ci est réputé rendre des services effectifs. **TOUTEFOIS** la prise en compte de la durée du congé dans l'ancienneté de service est limitée à la durée de la désignation initiale.
- L'année scolaire qui suit, le membre du personnel ne peut plus être à nouveau désigné dans l'établissement dans lequel il a été victime d'un acte de violence à condition qu'il ait été reconnu incapable de poursuivre ses fonctions dans l'établissement dans lequel il a été victime d'un acte de violence par le service externe de prévention et de protection au travail, **SAUF** accord de sa part.
- Par dérogation à l'article 26,7°, le membre du personnel administratif temporaire classé qui a introduit une candidature valable pour une désignation en qualité de temporaire pour l'année scolaire suivante, peut modifier le choix de l'établissement exprimé après le délai fixé par l'appel aux candidats, **MAIS** à condition qu'il ait été reconnu incapable de poursuivre ses fonctions dans l'établissement dans lequel il a été victime d'un acte de violence par le service externe de prévention et de protection au travail.
- Par dérogation à l'article 39.8°, le membre du personnel administratif temporaire classé qui a introduit une candidature valable pour une admission au stage pour l'année scolaire suivante, peut modifier le choix de l'établissement exprimé après le délai fixé par l'appel aux candidats, **MAIS** à condition qu'il ait été reconnu incapable de poursuivre ses fonctions dans l'établissement dans lequel il a été victime d'un acte de violence par le service externe de prévention et de protection au travail.

## **X.2. DU REGIME DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ADMIS AU STAGE**

### **X.2.1. DROIT DE LA VICTIME (ARTICLE 94, § 1<sup>ER</sup>, ALINEA 1)**

Le membre du personnel administratif admis au stage, victime d'un acte de violence, peut solliciter un **changement d'affectation de circonstance** dans un autre établissement de la zone ou d'une autre zone.

### **X.2.2. CONDITION A REMPLIR POUR QUE LA DEMANDE SOIT PRISE EN CONSIDERATION**

- Afin que la demande de changement d'affectation de circonstance aboutisse, il importe que la victime ait déposé plainte auprès des autorités judiciaires (**article 89, alinéa 3**).
- Lorsque l'acte de violence a été commis à l'extérieur de l'établissement, la demande de changement d'affectation de circonstance ne sera prise en compte que pour autant que l'auteur de l'acte de violence ait pu être identifié (**article 89, alinéa 4**).

### **X.2.3. PROCEDURE**

#### **A. Délais d'introduction de la demande de changement d'affectation de circonstance (article 90)**

- *Si le membre du personnel n'a pas été mis en incapacité temporaire* par le service de santé administratif et sauf cas de force majeure dûment justifié, celui-ci introduit sa demande de changement d'affectation de circonstance dans un délai d'**un mois à partir de la survenance des faits**.
- *Si le membre du personnel a été mis en incapacité temporaire* par le service de santé administratif, celui-ci introduit sa demande de changement d'affectation de circonstance dans un délai d'**un mois à partir de la reprise de l'exercice de ses fonctions**.
- Notons que la demande de changement d'affectation de circonstance peut être introduite à tout moment de l'année (**article 94, § 1<sup>er</sup>, alinéa 3**).

#### **B. Contenu « du dossier » de demande de changement d'affectation de circonstance (article 90, § 2)**

Le « dossier » de demande de changement d'affectation de circonstance devra impérativement contenir les éléments suivants :

- 1) indication de quelle(s) zone(s) d'affectation le membre du personnel demande de bénéficier du changement d'affectation de circonstance ainsi que les établissements dans lesquels il souhaite être affecté;
- 2) une copie de la plainte déposée devant les autorités judiciaires y est annexée;
- 3) une copie de la reconnaissance de l'accident par la cellule des accidents du travail de l'enseignement y est également jointe.

### C. Mode d'introduction de la demande (article 90, § 2)

- La demande de changement d'affectation de circonstance est adressée par **courrier recommandé avec accusé de réception** à l'attention de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, qui vérifie si les conditions sont remplies.
- Une copie de la demande est également adressée par **courrier recommandé avec accusé de réception** au directeur.
- Une copie de la demande est transmise au président de la (des) Commission(s) zonale(s) d'affectation concernée(s) et, le cas échéant, au président de la Commission interzonale d'affectation (**article 94, § 1<sup>er</sup>, alinéa 3**).

### D. Traitement de la demande de changement d'affectation de circonstance par la Direction générale de l'enseignement obligatoire (article 90, § 3)

- Dans les **huit jours ouvrables** qui suivent la réception de la demande de changement d'affectation de circonstance, la Direction générale de l'enseignement obligatoire rend un **avis** au Ministre fonctionnel.
- Une copie de cet avis est communiquée au directeur et au membre du personnel concerné.

### E. Traitement de la demande de changement d'affectation de circonstance par la (les) Commission (s) zonale(s) d'affectation (article 94, § 1, alinéa 4)

La (les) Commission(s) zonale(s) d'affectation concernées, et, le cas échéant, la Commission interzonale d'affectation, proposent au Gouvernement les changements d'affectations de circonstance qu'elle(s) juge(nt) les plus adéquats.

### F. Prise de la décision ministérielle

- Dans **les huit jours ouvrables** qui suivent la réception de l'avis de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le Ministre décide de l'octroi d'un changement d'affectation de circonstance.
- **L'article 94, §§ 2 et 3** explicite la façon dont le Ministre accorde le changement d'affectation de circonstance à un membre du personnel administratif admis au stage. Il accorde celui-ci dans l'ordre suivant :
  - 1° dans tout emploi disponible de la même fonction, en tenant compte des préférences exprimées quant à la zone; OU
  - 2° dans un emploi, de la même fonction, occupé par un membre du personnel temporaire qui accepte de permuter avec lui en tenant compte des préférences exprimées quant à la zone;
  - 3° A défaut dans tout emploi de la même fonction déjà occupé par un membre du personnel administratif temporaire non classé à qui il impose de permuter, en tenant compte des préférences exprimées quant à la zone;
  - 4° A défaut dans tout emploi de la même fonction déjà occupé par un membre du personnel administratif temporaire classé dans le deuxième groupe visé à l'article 30, § 2, 2°, à qui il impose de permuter en tenant compte des préférences exprimées quant à la zone.

### G. Notification de la décision ministérielle

- La décision d'octroi d'un changement d'affectation de circonstance au sein d'un autre établissement est notifiée **immédiatement** au membre du personnel concerné et au chef d'établissement (**article 90, § 3**).
- Le Ministre fonctionnel transmet au Président de la Commission zonale d'affectation concernée une copie de l'acte de changement d'affectation de circonstance (**article 94, § 4**).
- Dans l'hypothèse où le membre du personnel obtient un changement d'affectation de circonstance dans un établissement relevant d'une autre zone que celle de l'établissement où il a été victime de l'acte de violence, le Ministre fonctionnel transmet également copie de l'acte de changement d'affectation de circonstance au Président de la Commission interzonale d'affectation (**article 94, § 4**).

## **X.3. DU REGIME DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF NOMMES A TITRE DEFINITIF**

### **X.3.1. DROIT DE LA VICTIME (ARTICLE 95, § 1<sup>ER</sup>, ALINEA 1)**

Le membre du personnel nommé à titre définitif, victime d'un acte de violence peut solliciter un **changement d'affectation de circonstance** dans un autre établissement de la zone ou d'une autre zone.

### **X.3.2. CONDITION A REMPLIR POUR QUE LA DEMANDE SOIT PRISE EN CONSIDERATION**

- Afin que la demande de changement d'affectation de circonstance aboutisse il importe que la victime ait déposé plainte auprès des autorités judiciaires (**article 89, alinéa3**).
- Lorsque l'acte de violence a été commis à l'extérieur de l'établissement, la demande de changement d'affectation de circonstance ne sera prise en compte que pour autant que l'auteur de l'acte de violence ait pu être identifié (**article 89, alinéa 4**).

### **X.3.3. PROCEDURE**

#### **A. Délais d'introduction de la demande de changement d'affectation de circonstance (article 90)**

- *Si le membre du personnel n'a pas été mis en incapacité temporaire par le service de santé administratif et sauf cas de force majeure dûment justifié, celui-ci introduit sa demande de changement d'affectation de circonstance dans un délai d'un mois à partir de la survenance des faits.*
- *Si le membre du personnel a été mis en incapacité temporaire par le service de santé administratif, celui-ci introduit sa demande de changement d'affectation de*

circonstance dans un délai d'**un mois à partir de la reprise de l'exercice de ses fonctions.**

- Notons que la demande de changement d'affectation de circonstance peut être introduite à tout moment de l'année (**article 95, § 1<sup>er</sup>, alinéa 3**).

#### B. Contenu « du dossier » de demande de changement d'affectation de circonstance (**article 90, § 2**)

Le « dossier » de demande de changement d'affectation de circonstance devra impérativement contenir les éléments suivants :

- 1) indication de quelle(s) zone(s) d'affectation le membre du personnel demande de bénéficier du changement d'affectation de circonstance ainsi que les établissements dans lesquels il souhaite être affecté;
- 2) une copie de la plainte déposée devant les autorités judiciaires y est annexée;
- 3) une copie de la reconnaissance de l'accident par la cellule des accidents du travail de l'enseignement y est également jointe.

#### C. Mode d'introduction de la demande (**article 90, § 2**)

- La demande de changement d'affectation de circonstance est adressée par **courrier recommandé avec accusé de réception** à l'attention de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, qui vérifie si les conditions sont remplies.
- Une copie de la demande est également adressée par **courrier recommandé avec accusé de réception** au directeur.
- Une copie de la demande est transmise au président de la (des) Commission(s) zonale(s) d'affectation concernée(s) et, le cas échéant, au président de la Commission interzonale d'affectation (**article 95, § 1<sup>er</sup>, alinéa 3**).

#### D. Traitement de la demande de changement d'affectation de circonstance par la Direction générale de l'enseignement obligatoire (**article 90, § 3**)

- Dans les **huit jours ouvrables** qui suivent la réception de la demande de changement d'affectation de circonstance, la Direction générale de l'enseignement obligatoire rend un **avis** au Ministre fonctionnel.
- Une copie de cet avis est communiquée au directeur et au membre du personnel concerné.

#### E. Traitement de la demande de changement d'affectation de circonstance par la (les) Commission (s) zonale(s) d'affectation (**article 95, § 1, alinéa 4**)

La (les) Commission(s) zonale(s) d'affectation concernées, et, le cas échéant, la Commission interzonale d'affectation, proposent au Gouvernement les changements d'affectations de circonstance qu'elle(s) juge(nt) les plus adéquats.

#### F. Prise de la décision ministérielle

- Dans les **huit jours ouvrables** qui suivent la réception de l'avis de la Direction générale de l'enseignement obligatoire ou de la Direction de l'enseignement non obligatoire selon les cas, le Ministre décide de l'octroi d'un changement d'affectation de circonstance.

- **L'article 95, §§ 2 et 3** explicite la façon dont le Ministre accorde le changement d'affectation de circonstance à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif. Il accorde celui-ci dans l'ordre suivant:
  - 1° dans tout emploi disponible de la même fonction, pour une durée ininterrompue de 15 semaines au moins et jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, en tenant en compte des préférences exprimées quant à la zone; OU
  - 2° dans un emploi, de la même fonction, occupé par un membre du personnel temporaire qui accepte de permuter avec lui en tenant compte des préférences exprimées quant à la zone.
  - 3° A défaut dans tout emploi de la même fonction déjà occupé par un membre du personnel temporaire non classé à qui il impose de permuter, en tenant compte des préférences exprimées quant à la zone.
  - 4° A défaut dans tout emploi de la même fonction déjà occupé par un membre du personnel temporaire classé dans le deuxième groupe visé à l'article 30, § 2, 2°, à qui il impose de permuter en tenant compte des préférences exprimées quant à la zone.

#### G. Notification de la décision ministérielle

- La décision d'octroi d'un changement d'affectation de circonstance au sein d'un autre établissement est notifiée **immédiatement** au membre du personnel concerné et au chef d'établissement (**article 90, § 3**).
- Le Ministre fonctionnel transmet au Président de la Commission zonale d'affectation concernée une copie de l'acte de changement d'affectation de circonstance (**article 95, § 4**).
- Dans l'hypothèse où le membre du personnel obtient un changement d'affectation de circonstance dans un établissement relevant d'une autre zone que celle de l'établissement où il a été victime de l'acte de violence, le Ministre fonctionnel transmet également copie de l'acte de changement d'affectation de circonstance au Président de la Commission interzonale d'affectation (**article 95, § 4**).

#### **X.3.4. EFFETS SUR LA CARRIERE DU MEMBRE DU PERSONNEL NOMME A TITRE DEFINITIF (ARTICLE 95, § 5)**

Par dérogation à l'article 62, §§ 2 et 3, le membre du personnel administratif victime d'un acte de violence peut, après le 31 janvier de l'année scolaire au cours de laquelle il a été victime, introduire une demande de changement d'affectation pour l'année scolaire suivante ou modifier le choix d'établissements déjà exprimé après la date fixée à condition qu'il ait été reconnu incapable de poursuivre ses fonctions dans l'établissement dans lequel il a été victime d'un acte de violence par le service externe de prévention et de protection au travail.

## CHAPITRE XI SIGNALEMENT

Les membres du personnel administratif nommés à titre définitif sont soumis au signalement. Le signalement a pour objet de déterminer les aptitudes et le mérite du membre du personnel (**article 63 du Décret du 12 mai 2004**).

Pour chaque membre du personnel, il est tenu à l'administration centrale du Ministère, un dossier de signalement.

Ce dossier de signalement contient, à l'exclusion de tout autre document :

- les rapports sur la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche à titre temporaire;
- les résultats détaillés obtenus aux épreuves de recrutement;
- le rapport de fin de stage prévu par l'article 50 du Décret du 12 mai 2004;
- le relevé des peines disciplinaires et le relevé des décisions de radiation de peines;
- et les BULLETINS DE SIGNALEMENT éventuels et fiches individuelles (**article 64 du Décret du 12 mai 2004**), dont l'établissement et la portée font l'objet du développement ci-après.

Auparavant, il est à préciser que, le dossier de signalement ne pouvant contenir que les documents susmentionnés, tous les documents versés au dossier de signalement, à l'exception du relevé des peines disciplinaires et du relevé des décisions de radiation, doivent avoir été visés préalablement par le membre du personnel, sont numérotés et repris dans un inventaire (**article 65 du Décret du 12 mai 2004**).

De même, il est à remarquer qu'aucune recommandation, de quelque nature que ce soit, ne peut figurer au dossier de signalement, et que le membre du personnel peut prendre, à tout moment, connaissance de son dossier de signalement (**article 73 du Décret du 12 mai 2004**).

### LE BULLETIN DE SIGNALEMENT

#### XI.1. AUTEUR DU BULLETIN DE SIGNALEMENT

Est chargé de la rédaction du bulletin de signalement le directeur de l'établissement où le membre du personnel administratif est affecté (**article 70 du Décret du 12 mai 2004**). Si nécessaire, il recueillera des renseignements auprès des autres directeurs d'établissement où le membre du personnel a été affecté durant l'année scolaire au cours de laquelle il élabore son signalement (**article 71 du Décret du 12 mai 2004**).

En cas d'absence du membre du personnel durant l'année, il est à remarquer que, comme le précise un arrêt rendu par le Conseil d'Etat concernant un membre du personnel qui n'était effectivement resté en fonction qu'un mois et demi pendant l'année visée par le bulletin de signalement, « l'attribution d'une mention au bulletin de signalement, si elle ne suppose en aucune manière que le membre du personnel concerné ait effectivement assumé ses prestations durant toute l'année scolaire, suppose néanmoins l'existence de prestations effectives autorisant une appréciation objective ».

## **XI.2. MENTIONS DE SIGNALEMENT ET PORTEE DE CES MENTIONS**

Tout membre du personnel fait l'objet d'une des mentions suivantes :

- « Très bon » ;
- « Bon » ;
- « Insuffisant »

**(article 68, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004).**

Ladite mention est portée au bulletin de signalement et doit être motivée.

Si aucun bulletin de signalement n'a jamais été rédigé, le membre du personnel est réputé bénéficiaire de la mention « Bon » **(article 68, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004).**

De même, le signalement est reconduit annuellement **(article 69, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004)** pour autant que soient réunies les trois conditions suivantes :

- la mention portée au dernier bulletin de signalement est « Très bon » ou « Bon » **(article 69, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004);**
- aucun fait nouveau, favorable ou défavorable, n'est relaté à la fiche individuelle depuis l'attribution du dernier signalement **(article 69, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004);**

Cependant, il est à remarquer que la rédaction d'une fiche ou de plusieurs fiches individuelles n'implique pas nécessairement l'établissement d'un bulletin de signalement en fin d'année **(point XI.4.1., alinéa 7);**

- le membre du personnel n'a pas demandé qu'un nouveau bulletin de signalement soit rédigé **(article 69, alinéa 4, du Décret du 12 mai 2004);**

Par contre, lorsqu'un membre du personnel s'est vu attribuer la mention de signalement « Insuffisant », il est impératif de rédiger, après une année scolaire, un nouveau bulletin de signalement qui maintiendra ou modifiera ladite mention **(article 69, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004).**

## **XI.3. PERIODE D'ATTRIBUTION DU SIGNALEMENT**

Le bulletin de signalement est rédigé, S'IL Y A LIEU, par le directeur **entre le 15 et le 31 mai (article 69, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004).**

L'expression « **S'IL Y A LIEU** » signifie que le directeur **N'EST PAS TENU** de rédiger un bulletin de signalement :

- concernant le membre du personnel pour lequel il n'a jamais été rédigé de bulletin de signalement, dont la fiche individuelle ne relate aucun fait nouveau, favorable ou défavorable, et qui n'a pas demandé qu'un bulletin de signalement soit rédigé;
- concernant le membre du personnel dont le signalement est reconduit annuellement, parce que les trois conditions visées au **point XI.2., alinéa 4**, sont réunies.

L'expression « **S'IL Y A LIEU** » signifie dès lors que le directeur **APPRECIE** si le/les fait(s) nouveau(x), favorable(s) ou défavorable(s), relaté(s) à la fiche individuelle est/sont susceptible(s) d'entraîner l'attribution de la mention « Très bon » ou « Insuffisant » aux membres du personnel pour qui aucun bulletin de signalement n'a jamais été rédigé, ou d'entraîner la modification de la mention de signalement portée au dernier bulletin de signalement pour les autres membres du personnel, et donc impliquent la rédaction d'un bulletin de signalement.

Par contre, **IL EST IMPERATIF** que le directeur **REDIGE**, pendant la même période, un bulletin de signalement, lorsqu'il concerne un membre du personnel dont le dernier bulletin de signalement porte la mention « Insuffisant » **(article 69, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004).**

De même, **A TOUT MOMENT DE L'ANNEE SCOLAIRE**, le directeur **EST TENU, A LA DEMANDE DU MEMBRE PERSONNEL ET SI DE NOUVEAUX FAITS SE SONT PRODUITS ET SONT SUSCEPTIBLES DE MODIFIER CE SIGNALEMENT**, de rédiger un bulletin de signalement, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée (**article 69, alinéa 4, du Décret du 12 mai 2004**).

#### **XI.4. CONTENU ET MODE DE MODIFICATION DE LA MENTION DE SIGNALEMENT**

##### **XI.4.1. FICHE INDIVIDUELLE ET PORTEE DE CELLE-CI**

Dès qu'un fait favorable ou défavorable est susceptible de servir d'élément d'appréciation en vue d'une modification éventuelle du signalement, le directeur l'inscrit sur une fiche individuelle. Ce fait doit être précis, concret et avoir trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée du membre du personnel dans ses rapports avec la fonction (**article 66 du Décret du 12 mai 2004**).

Comme le prescrit le modèle de la fiche individuelle (**annexe 2 de l'arrêté ministériel du 12 avril 1967**), celle-ci doit être visée et datée par le membre du personnel intéressé au moment où le fait est constaté et y est inscrit par le directeur, cette disposition ayant pour but de permettre au membre du personnel de réagir sur-le-champ à la relation du fait.

Si le membre du personnel refuse de viser la fiche individuelle, le directeur fait acter ce refus par deux témoins. Le respect de cette procédure alternative constitue une formalité substantielle assurant la régularité de toute décision ultérieure se fondant sur cette fiche individuelle. Cette formalité permet en outre à ladite procédure de se poursuivre, le délai de réclamation commençant à courir le lendemain du jour de l'accomplissement de cette formalité substantielle.

Si le membre du personnel est absent, il est de la responsabilité du directeur de lui soumettre la fiche individuelle à son domicile par envoi recommandé avec accusé de réception.

Si le membre du personnel estime que la relation des faits qui font l'objet de la fiche individuelle n'est pas fondée, il joint dans les dix jours calendrier une réclamation écrite dont il lui est accusé réception.

De ce qui précède, il ressort que **le principe de l'inscription immédiate du fait exclut la rédaction d'une fiche individuelle « globale » en fin d'année scolaire.**

Il est à remarquer que la rédaction d'une fiche individuelle n'implique pas nécessairement l'établissement d'un bulletin de signalement entre le 15 et le 31 mai. Il convient dès lors de ne pas lui attribuer systématiquement un caractère trop important. En effet, le fait relevé peut très bien être isolé et ne pas justifier à lui seul une modification de mention ; la rédaction de la fiche individuelle peut aussi avoir amené le membre du personnel à tenir compte des remarques formulées par le directeur à cette occasion.

A l'instar de la mention de signalement qui porte sur l'année scolaire à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue, la fiche individuelle ne vaut que pour l'année scolaire au cours de laquelle elle a été rédigée et ne pourrait donc, si elle n'a pas fait l'objet d'une mention lors de cette année-là, justifier une modification de la mention de signalement l'année suivante.

A ce propos, il est à remarquer que la rédaction préalable de fiches individuelles n'est pas une obligation absolue, de nouveaux faits étant aléatoires, dans le cas où le directeur doit rédiger un nouveau bulletin de signalement parce que le membre du personnel s'est vu attribuer la mention de signalement « Insuffisant » l'année scolaire précédente, et pour autant que le directeur entende maintenir cette mention.

Cependant, la prudence impose de rédiger de telles fiches dans la mesure du possible. En effet, sans faits nouveaux défavorables, le directeur ne pourra pas reconduire la mention « insuffisant » de l'année antérieure.

Il est à noter que le modèle de fiche individuelle prévu par **l'annexe 2 de l'arrêté ministériel du 12 avril 1967** précité comporte une erreur matérielle : dans les deux colonnes qui y sont prévues, on peut lire « Faits ou constatations défavorables ». Il faut faire la correction pour une des colonnes et y mentionner « Faits ou constatations favorables ».

#### **XI.4.2. MODE DE MODIFICATION DE LA MENTION DE SIGNALEMENT**

Si, entre le 15 et le 31 mai, le directeur entend modifier la dernière mention de signalement, il doit au préalable avoir acté de nouveaux faits, favorables ou défavorables, à l'encontre du membre du personnel concerné au moyen de fiche(s) individuelle(s).

### **XI.5. PRISE DE CONNAISSANCE DU BULLETIN DE SIGNALEMENT ET RECOURS EVENTUEL**

#### **XI.5.1. PRISE DE CONNAISSANCE DU BULLETIN DE SIGNALEMENT**

Le bulletin de signalement rédigé par le directeur est soumis au membre du personnel qui doit le lui remettre **dans les 2 jours ouvrables**. S'il estime la mention non fondée, le membre du personnel vise le bulletin de signalement sous réserve et dispose de **dix jours ouvrables** pour faire parvenir sa réclamation écrite au directeur (**article 72, alinéas 2 et 3, du Décret du 12 mai 2004**).

Comme en ce qui concerne la fiche individuelle (**point XI.4.1., alinéa 3**), si le membre du personnel refuse de viser le bulletin de signalement, le directeur fait acter ce refus par deux témoins. Le respect de cette procédure alternative constitue une formalité substantielle assurant la régularité de toute décision ultérieure se fondant sur ce bulletin de signalement. Cette formalité permet en outre à ladite procédure de se poursuivre, le délai de réclamation commençant à courir le lendemain du jour de l'accomplissement de cette formalité substantielle.

Comme en ce qui concerne la fiche individuelle (**point XI.4.1., alinéa 4**), si le membre du personnel est absent, il est de la responsabilité du directeur de lui soumettre le bulletin de signalement à son domicile par envoi recommandé à la poste avec accusé de réception.

Si le membre du personnel a marqué son désaccord et a annexé une réclamation écrite au bulletin de signalement, le directeur dispose de **15 jours ouvrables** à dater de la réception de la réclamation pour modifier ou maintenir la mention initialement attribuée et notifier cette décision au membre du personnel (**article 72, alinéa 4, du Décret du 12 mai 2004**).

Il est à noter que le modèle de bulletin de signalement prévu par **l'annexe 1 de l'arrêté ministériel du 12 avril 1967** précité n'est plus en adéquation avec le texte du **Décret du 12 mai 2004** régissant actuellement la catégorie des membres du personnel administratif. En effet, le Décret précité prévoit, dans son **article 72, alinéa 5**, que le membre du personnel a le droit d'introduire, dans les **20 jours ouvrables** de son visa, un recours à l'encontre dudit bulletin de signalement. Aucun espace n'est prévu dans le bulletin de signalement à cet effet. Il est à conseiller d'intercaler la mention de ce recours sur une feuille annexe qui sera jointe au bulletin de signalement et signaler par une astérisque son adjonction dans ledit modèle.

#### **XI.5.2. RECOURS EVENTUEL**

Le membre du personnel vise le document et dans les 20 jours ouvrables qui suivent la réception de la notification de la décision du directeur de maintenir ou de modifier la mention initialement attribuée, le membre du personnel peut introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la Chambre de recours (**article 72, alinéa 5, du Décret du 12 mai 2004**). Il est à noter que le non respect de l'introduction via la voie hiérarchique n'entraîne pas la nullité du recours ainsi introduit.

La Chambre de recours donne son avis au Ministre dans un délai de trois mois<sup>(1)</sup> à dater de la réception de la réclamation (**article 72, alinéa 6, du Décret du 12 mai 2004**).

Le requérant comparaît en personne ou se fait représenter soit par un avocat soit par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionné de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée. Il peut également se faire assister (**article 118, alinéa 1, du Décret du 12 mai 2004**).

<sup>(1)</sup> Le Conseil d'Etat considère qu'il s'agit d'un délai d'ordre et non d'un délai de rigueur.

De même, si le requérant, bien que régulièrement convoqué, s'abstient de comparaître ou n'est pas représenté sans motif valable, la Chambre de recours se considère comme dessaisie et transmet le dossier au Gouvernement pour décision (**article 118, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

Si le requérant justifie d'un empêchement légitime, la Chambre de recours est convoquée une seconde fois, le plus rapidement possible. En l'absence du requérant ou de son représentant, la Chambre de recours se considère comme dessaisie et transmet le dossier au Gouvernement pour décision (**article 118, alinéas 3 et 4, du Décret du 12 mai 2004**).

La présence du directeur, bien que souhaitable, n'est pas nécessaire pour que la Chambre de recours se prononce.

Le Gouvernement prend une décision motivée et mentionnant l'avis, ou l'absence d'avis, de la Chambre de recours et la notifie à cette dernière ainsi qu'à l'intéressé (**article 123 du Décret du 12 mai 2004**).

#### **XI.6. CONSEQUENCES DE L'OBTENTION DE LA MENTION « INSUFFISANT » PORTEE AU BULLETIN DE SIGNALEMENT**

En cas de maintien de la mention « Insuffisant » portée au bulletin de signalement d'un membre du personnel pendant deux années scolaires consécutives à dater de son attribution, est constatée l'inaptitude professionnelle définitive de l'intéressé qui dès lors doit cesser définitivement ses fonctions (**article 170, 2° du Décret du 12 mai 2004**).

De ce qui précède il ressort que la mesure de cessation définitive des fonctions n'est d'application que si le directeur a porté la mention « Insuffisant » aux trois derniers bulletins de signalement du membre du personnel et pour autant qu'aucun recours n'ait entraîné l'attribution d'une autre mention par le Gouvernement.

Par ailleurs, la mention « Insuffisant » portée au dernier bulletin de signalement empêche le membre du personnel concerné d'être nommé à une fonction de promotion (**article 81, 5° du Décret du 12 mai 2004**).

<p style="text-align: center;"><b>CHAPITRE XII</b> <b>CHAMBRE DE RECOURS</b></p>
--

La composition et le fonctionnement de la Chambre de recours sont fixés aux **articles 109 à 125 du Décret du 12 mai 2004**.

Les président, secrétaire et membres de la Chambre de recours sont désignés pour quatre ans et leur mandat est renouvelable.

Le secrétaire n'a pas voix délibérative.

Aucun recours ne peut faire l'objet de délibérations par la Chambre de recours sans que l'appelant n'ait été à même de faire valoir ses moyens de défense.

L'appelant peut se faire assister ou représenter : - soit par un avocat ;

- soit par un membre du personnel, en activité de service ou pensionné, de l'Enseignement organisé par la Communauté française ;

- soit par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Si l'appelant, bien que régulièrement convoqué, s'abstient de comparaître ou n'est pas représenté, la Chambre de recours est dessaisie et transmet le dossier au Gouvernement pour décision.

En cas d'empêchement légitime de l'appelant ou de son représentant, une nouvelle convocation est requise. En cas d'absence de l'appelant ou de son représentant à cette nouvelle séance, la Chambre de recours est dessaisie et transmet le dossier au Gouvernement pour décision.

Le quorum de présence minimum requis est de quatre membres + le président.

<p><b>CHAPITRE XIII</b> <b>POSITIONS ADMINISTRATIVES</b></p>
--

En principe, tout membre du personnel administratif est dans une des positions administratives suivantes :

- en activité de service ;
- en non-activité ;
- en disponibilité (**article 141 du Décret du 12 mai 2004**).

Toutefois, il arrive qu'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif soit à la fois en activité de service et en disponibilité, lorsqu'il est en disponibilité pour maladie ou infirmité et qu'il bénéficie d'un congé partiel pour mission (**article 5, § 1<sup>er</sup>, alinéas 3 et 4, article 6, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, et § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, et article 14 du D. du 24 juin 1996 et articles 163 à 166 du Décret du 12 mai 2004**).

### **XIII.1. Activité de service**

Le membre du personnel administratif, qu'il soit désigné à titre temporaire, qu'il soit stagiaire ou qu'il soit nommé à titre définitif, est toujours censé être en activité de service sauf si une disposition formelle le place dans une autre position administrative (**article 134 du Décret du 12 mai 2004**).

Le membre du personnel administratif en activité de service a droit au traitement et à l'avancement de traitement, sauf si une disposition formelle s'y oppose (**article 135 du Décret du 12 mai 2004**).

Dans cette position administrative, le membre du personnel administratif obtient, sous certaines conditions, des congés (**articles 136 et 137 du Décret du 12 mai 2004**).

**Ces congés font l'objet d'une circulaire relative aux congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées.**

En principe, le membre du personnel administratif en activité de service, même lorsqu'il bénéficie d'un congé, peut faire valoir ses titres à une nomination à une fonction de promotion (**article 135, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

Font cependant exception à la règle le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française (**article 3, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du D. du 10 avril 1995**) et le congé pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française (**article 3, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du D. du 10 avril 1995**).

### **XIII.2. Non-activité**

Conformément aux dispositions de l'**article 138 du Décret du 12 mai 2004**, le membre du personnel administratif nommé à titre définitif est dans la position de non-activité :

- 1° lorsque, sous certaines conditions, il accomplit, en temps de paix, certaines prestations militaires ou est affecté à la protection civile ou à des tâches d'utilité publique en application de la loi portant le statut des objecteurs de conscience (**A.R. du 21 septembre 1967**) ;
- 2° lorsqu'il est frappé de la peine de suspension disciplinaire ;
- 3° lorsqu'il est frappé de la peine de mise en non-activité disciplinaire ;
- 4° lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée (**A.R. du 20 décembre 1976**).

Le membre du personnel administratif qui est dans la position de non-activité n'a pas droit au traitement, sauf disposition formelle contraire (**article 139 du Décret du 12 mai 2004**).

Néanmoins, lorsqu'il est dans la position de non-activité visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 1°, du présent point, et qu'il n'a dès lors pas droit au traitement, il conserve ses droits à l'avancement de traitement (**article 2 de l'A.R. du 21 septembre 1967**).

Si le membre du personnel administratif est dans la position de non-activité visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2° ou 3°, du présent point, il ne peut faire valoir ses titres à une nomination à une fonction de promotion (**article 139, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

Un membre du personnel administratif ne peut être mis ou maintenu en non-activité s'il se trouve dans les conditions requises pour obtenir une pension de retraite (**article 140 du Décret du 12 mai 2004**).

### **XIII.3. Disponibilité - Dispositions générales**

Le membre du personnel administratif nommé à titre définitif peut, sous certaines conditions, être mis en disponibilité (**article 141 du D. du 12 mai 2004**) :

- par défaut d'emploi (**articles 151 à 161bis du Décret du 12 mai 2004**);
- par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (**article 162 du Décret du 12 mai 2004 et AGCF du 18 septembre 2008**) ;
- pour maladie ou infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service, mais provoquant des absences dont la durée excède celle des congés pour maladie ou infirmité (**articles 163 à 166 du Décret du 12 mai 2004**) ;
- pour convenance personnelle (**articles 167 et 168 du Décret du 12 mai 2004**).

Il peut également bénéficier d'une disponibilité pour mission spéciale (**articles 18 à 30 du Décret du 24 juin 1996**).

Des traitements d'attente peuvent être alloués aux membres du personnel administratif mis en disponibilité. Ces traitements d'attente, les allocations et indemnités qui sont éventuellement allouées à ces membres du personnel sont soumis au régime de mobilité applicable aux rétributions des membres du personnel en activité de service (**article 143 du Décret du 12 mai 2004**).

Seules les dispositions relatives à la disponibilité par défaut d'emploi font l'objet d'un développement dans le présent syllabus (point XIII.4.).

**Les autres types de disponibilité font l'objet d'une circulaire relative aux congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées.**

Enfin, il est à remarquer que, sauf en ce qui concerne la disponibilité pour mission spéciale, le membre du personnel administratif ne peut être mis ou maintenu en disponibilité s'il se trouve dans les conditions requises pour obtenir une pension de retraite (**article 142 du Décret du 12 mai 2004**).

### **XIII.4. Disponibilité par défaut d'emploi - Dispositions spécifiques**

#### **XIII.4.1. Définition. (Article 1<sup>er</sup>, § 2, 4°, et article 151, § 1er, du Décret du 12 mai 2004).**

Un membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de recrutement et affecté dans un établissement est mis en disponibilité par défaut d'emploi lorsqu'aucune période définitivement vacante dans sa fonction n'a pu lui être confiée dans cet établissement.

Un membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de recrutement et affecté à titre principal dans un établissement, sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements, est mis en disponibilité par défaut d'emploi lorsqu'aucune période définitivement vacante dans sa fonction n'a pu lui être confiée dans cet établissement.

Un membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de recrutement, **affecté à titre principal dans un établissement ET affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements**, est mis en disponibilité par défaut d'emploi lorsqu'aucune période définitivement vacante dans sa fonction n'a pu lui être confiée dans l'ensemble des établissements où il est affecté à titre principal et à titre complémentaire. En d'autres termes, pour autant qu'il conserve une/des période(s) définitivement vacante(s) dans l'établissement où il est affecté à titre principal ou/et dans un ou plusieurs des établissements où il est affecté à titre complémentaire, le membre du personnel administratif visé à l'alinéa qui précède est placé en perte partielle de charge.

Un membre du personnel administratif admis au stage est mis en disponibilité par défaut d'emploi, lorsque son emploi est supprimé.

Un membre du personnel administratif nommé une fonction de promotion est mis en disponibilité par défaut d'emploi, lorsque son emploi est supprimé.

#### **XIII.4.2. Membre(s) du personnel administratif mis en disponibilité par défaut d'emploi**

Le membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de recrutement n'est mis en disponibilité par défaut d'emploi qu'après qu'il a été mis fin aux services des membres du personnel administratif selon l'ordre suivant (**article 155 du Décret du 12 mai 2004**) :

- 1° les temporaires non classés;
- 2° les temporaires classés dans le deuxième groupe visé à l'article 30, § 2, 2°;
- 3° les temporaires classés dans le premier groupe visé à l'article 30, § 2, 1°, dans l'ordre inverse du classement;
- 4° les membres du personnel administratif nommés à titre définitif, pour les prestations qui leur sont confiées à titre de complément de prestations;
- 5° les membres du personnel administratif rappelés provisoirement à l'activité de service dans une fonction autre que celle à laquelle ils sont nommés à titre définitif;
- 6° les membres du personnel administratif rappelés à l'activité de service pour une durée indéterminée dans une fonction autre que celle à laquelle ils sont nommés à titre définitif;
- 7° les membres du personnel administratif bénéficiant d'un changement provisoire d'affectation;
- 8° les stagiaires, dans l'ordre inverse de leur classement;
- 9° les membres du personnel administratif nommés à titre définitif, pour les prestations qui leur sont confiées à titre de complément de charge;
- 10° les membres du personnel administratif rappelés provisoirement à l'activité de service dans la fonction à laquelle ils sont nommés à titre définitif;
- 11° les membres du personnel administratif rappelés à l'activité de service pour une durée indéterminée dans la fonction à laquelle ils sont nommés à titre définitif.

**Ensuite**, lorsqu'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de recrutement doit être mis en disponibilité par défaut d'emploi, d'abord est/sont mis en disponibilité par défaut d'emploi, un/des membres du personnel administratif affecté(s) à titre complémentaire dans l'établissement ou le membre du personnel affecté à titre principal dans l'établissement.

**Puis** est/sont mis en disponibilité par défaut d'emploi un/des membre(s) du personnel administratif affecté(s) dans l'établissement.

Le membre du personnel administratif admis au stage n'est mis en disponibilité par défaut d'emploi qu'après qu'il a été mis fin aux services des membres du personnel administratif qui exercent la même fonction dans un emploi vacant et ce, dans l'ordre fixé par l'article 36, § 1er, alinéa 1er, 1° à 7° repris ci-après :

1° les temporaires non classés;

2° les temporaires classés dans le deuxième groupe visé à l'article 30, § 2, 2°;

3° les temporaires classés dans le premier groupe visé à l'article 30, § 2, 1° dans l'ordre inverse du classement;

4° les membres du personnel administratif nommés à titre définitif, pour les prestations qui leur sont confiées à titre de complément de prestations;

5° les membres du personnel administratif rappelés provisoirement à l'activité de service dans une fonction autre que celle à laquelle ils sont nommés à titre définitif;

6° les membres du personnel administratif rappelés à l'activité de service pour une durée indéterminée dans une fonction autre que celle à laquelle ils sont nommés à titre définitif;

7° les membres du personnel administratif bénéficiant d'un changement provisoire d'affectation.

Lorsque, aux conditions reprises à ce point XIII.4.2, doit être mis en disponibilité par défaut d'emploi un membre du personnel administratif admis au stage ou nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement ou nommé à titre définitif à une fonction de promotion, est mis en disponibilité par défaut d'emploi le membre du personnel administratif qui compte la plus petite ancienneté de service dans l'enseignement de la Communauté française (**article 158, §1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**).

### **XIII.4.3. Conséquences d'une mise en disponibilité par défaut d'emploi**

Le membre du personnel **administratif** en disponibilité par défaut d'emploi bénéficie d'un traitement d'attente égal, les deux premières années, à son traitement d'activité.

A partir de la troisième année, ce traitement d'attente est réduit chaque année de 20 %, sans qu'il puisse être inférieur à autant de fois un quarante-cinquième du traitement d'activité que le membre du personnel **administratif** compte d'années de service à la date de la mise en disponibilité. Les réductions successives s'opèrent sur la base du dernier traitement d'activité.

Pour l'application de la disposition qui précède, il y a lieu d'entendre par « années de service », celles qui entrent en compte pour l'établissement de la pension de retraite. Toutefois, les services militaires accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple (**article 153 du Décret du 12 mai 2004**).

Le membre du personnel **administratif** mis en disponibilité par défaut d'emploi conserve pendant deux ans dans cette position ses titres à une nomination à une fonction de promotion et à l'avancement de traitement (**article 154 du Décret du 12 mai 2004**).

Le rappel provisoire à l'activité de service suspend les effets de la mise en disponibilité pendant le temps du rappel.

Le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée suspend les effets de la mise en disponibilité visés à l'alinéa 1er aussi longtemps qu'il n'est pas mis fin à ce rappel.

#### **XIII.4.4. Mesures applicables en cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi et conséquences de ces mesures**

##### **XIII.4.4.1. Notification d'une mise en disponibilité par défaut d'emploi**

Lorsqu'un membre du personnel administratif est mis en disponibilité par défaut d'emploi, le chef d'établissement le notifie **DANS LES DIX JOURS** au Gouvernement et au président de la commission zonale d'affectation compétente (**article 160, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, du D. du 12 mai 2004**).

Chaque année, dans le courant du mois de novembre, les commissions zonales d'affectation et la commission interzonale d'affectation se réunissent et proposent la réaffectation, le rappel provisoire à l'activité de service, le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, le complément de charge, le changement d'affectation des membres du personnel administratif dans les emplois définitivement vacants au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire en cours (**article 156 du Décret du 12 mai 2004**).

##### **XIII.4.4.2. Le rappel provisoire à l'activité de service, le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée et la réaffectation**

###### **XIII.4.4.2.1. Définition (article 2, §2, du Décret du 12 mai 2004)**

Le rappel provisoire à l'activité de service est l'attribution temporaire, pour une durée déterminée, avec comme limite extrême le dernier jour de l'année scolaire, à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi, d'un emploi de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif ou d'un emploi d'une autre fonction pour laquelle il possède le titre requis.

Le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée est l'attribution temporaire, pour une durée indéterminée, à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi, d'un emploi de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif.

La réaffectation est l'attribution à un membre du personnel administratif admis au stage et mis en disponibilité par défaut d'emploi d'un emploi définitivement vacant de la fonction à laquelle il est admis au stage ou l'attribution à titre définitif à un membre du personnel administratif mis en disponibilité par défaut d'emploi d'un emploi définitivement vacant de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif.

###### **XIII.4.4.2.2. Rappel provisoire à l'activité de service et rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi de la fonction à laquelle le membre du personnel administratif est nommé à titre définitif**

Tout membre du personnel administratif nommé à titre définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi reste à la disposition du Gouvernement (**article 160, § 2, du Décret du 12 mai 2004**).

Ce dernier peut, d'initiative ou sur proposition, selon le cas, de la commission zonale d'affectation compétente ou de la commission interzonale d'affectation, le rappeler provisoirement à l'activité de service ou, sur proposition d'une commission zonale d'affectation ou de la commission interzonale d'affectation, le rappeler à l'activité de service pour une durée indéterminée :

1° d'abord, avant toute désignation de temporaire ou toute admission au stage;

2° ensuite, dans les emplois occupés par des temporaires;

3° enfin, dans les emplois occupés par des stagiaires, dans l'ordre inverse de leur classement, à condition que le membre du personnel administratif rappelé provisoirement à l'activité de service ou rappelé à l'activité de service pour une durée indéterminée ait été mis en disponibilité par défaut d'emploi dans la même zone que le stagiaire.

Pour l'application de ce qui précède, il est à remarquer que la commission interzonale d'affectation n'est saisie par le Ministre d'une demande d'avis concernant un membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de recrutement que dans la mesure où ce membre du personnel administratif n'a pu, dans sa zone, être rappelé provisoirement à l'activité de service ou rappelé à l'activité de service pour une durée indéterminée, et que ladite commission est saisie par le Ministre d'une demande d'avis dans tous les cas où il s'agit d'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de promotion.

Le membre du personnel administratif mis en disponibilité par défaut d'emploi est, à sa demande, rappelé prioritairement à l'activité de service dans un emploi provisoirement disponible dans sa fonction au sein de l'établissement où il a perdu son emploi (**article 160, § 2, alinéa 4, du Décret du 12 mai 2004**).

Le membre du personnel administratif qui bénéficie d'un rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée est réaffecté dans le même établissement le premier jour de l'année scolaire qui suit la vacance d'un emploi de sa fonction, pour autant que cet emploi soit toujours vacant à cette date (**article 160, § 2, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004**).

#### **XIII.4.4.2.3. Conséquences de ces rappels**

Pendant le rappel provisoire à l'activité de service et le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, le membre du personnel administratif bénéficie de son traitement d'activité et les services qu'il preste sont assimilés à des services effectifs (**article 160, § 2, alinéa 5, du Décret du 12 mai 2004**).

Ces rappels suspendent les effets de la mise en disponibilité par défaut d'emploi pour le calcul du traitement d'attente.

#### **XIII.4.4.2.4. Réaffectation dans un emploi de la fonction à laquelle le membre du personnel administratif est nommé à titre définitif**

Le membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de recrutement mis en disponibilité par défaut d'emploi est réaffecté par le Gouvernement sur avis, selon le cas, de la commission zonale d'affectation compétente ou de la commission interzonale d'affectation (**article 160, § 3, alinéa 1, du Décret du 12 mai 2004**) :

1° d'abord et par priorité sur les membres du personnel administratif admis au stage et mis en disponibilité par défaut d'emploi, dans les emplois définitivement vacants occupés par des temporaires;

2° ensuite, dans les emplois définitivement vacants occupés par des stagiaires, dans l'ordre inverse de leur classement, à condition que le membre du personnel administratif réaffecté ait été mis en disponibilité par défaut d'emploi dans la même zone que le stagiaire.

Pour l'application de ce qui précède, il est à remarquer que la commission interzonale d'affectation n'est saisie par le Ministre d'une demande d'avis concernant un membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de recrutement que dans la mesure où ce membre du personnel administratif n'a pu être réaffecté dans sa zone, et que ladite commission est saisie par le Ministre d'une demande d'avis dans tous les cas où il s'agit d'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de promotion.

Le membre du personnel administratif rappelé provisoirement à l'activité de service dans un emploi comprenant au moins les trois quarts des heures pour lesquelles il est rémunéré, n'entre en fonction dans l'emploi où il est réaffecté qu'à la date du 1<sup>er</sup> juillet suivant (**article 160, § 3, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

Le membre du personnel administratif admis au stage et mis en disponibilité par défaut d'emploi est réaffecté par le Gouvernement, sur avis, selon le cas, de la commission zonale d'affectation compétente ou de la commission interzonale d'affectation, dans les emplois définitivement vacants occupés par des temporaires (**article 160, § 3, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004**).

Le membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de promotion est réaffecté par le Gouvernement dans un emploi définitivement vacant de sa fonction (**article 160, § 3, alinéa 4, du Décret du 12 mai 2004**).

Le membre du personnel administratif qui bénéficie d'un rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée est réaffecté dans le même établissement le premier jour de l'année scolaire qui suit la vacance d'un emploi de sa fonction, pour autant que cet emploi soit toujours vacant à cette date (**article 160, § 2, alinéa 3, du Décret du 12 mai 2004**).

**XIII.4.4.2.5. Rappel provisoire à l'activité de service dans un emploi d'une autre fonction que celle à laquelle le membre du personnel administratif est nommé à titre définitif**

Le membre du personnel administratif nommé à titre définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi qui n'a pu être réaffecté ni rappelé provisoirement à l'activité de service ni rappelé à l'activité de service pour une durée indéterminée dans la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif, peut être rappelé, à titre temporaire, à l'activité de service dans tout emploi d'une des fonctions de membre du personnel administratif pour laquelle il possède le titre requis (**article 161, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004**).

**XIII.4.4.2.6. Conséquences de ce rappel**

Le membre du personnel administratif rappelé provisoirement à l'activité de service en application du **point XIII.4.4.2.5.** conserve pendant ce rappel le bénéfice de l'échelle barémique qui lui est attribuée dans la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif (**article 161, alinéa 2, du Décret du 12 mai 2004**).

**XIII.4.4.2.7. Obligations du membre du personnel administratif en disponibilité par défaut d'emploi**

Le membre du personnel administratif est tenu d'occuper, dans les délais fixés par le Gouvernement, l'emploi qui lui est conféré par réaffectation, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée. Si, sans motif valable, il s'abstient d'occuper cet emploi, il est, après dix jours d'absence, considéré comme démissionnaire (**article 160, § 4, du Décret du 12 mai 2004**).

**XIII.4.4.2.8. Le rappel provisoire à l'activité de service d'un membre du personnel administratif mis en disponibilité par défaut d'emploi dans une fonction de promotion (article 160, §§ 6 et 7, du Décret du 12 mai 2004)**

Le membre du personnel administratif mis en disponibilité par défaut d'emploi dans une fonction de promotion peut être rappelé provisoirement à l'activité de service dans un emploi de la fonction de recrutement qui lui a permis l'accès à la fonction de promotion à laquelle il est nommé.

Nonobstant ce rappel provisoire à l'activité de service, le membre du personnel administratif visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> reste à la disposition du Gouvernement pour être réaffecté dans la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif.

Dans tous les cas, le membre du personnel administratif, ainsi réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité de service, garde le bénéfice de l'échelle barémique qui était la sienne avant sa mise en disponibilité par défaut d'emploi.

**XIII.4.4.2.9. Mise à disposition d'un pouvoir organisateur d'enseignement subventionné (article 161bis du Décret du 12 mai 2004)**

Tout membre du personnel administratif mis en disponibilité par défaut d'emploi suite à la reprise de l'établissement par un pouvoir organisateur d'enseignement subventionné et qui n'a pu être ni réaffecté ni rappelé à l'activité de service, peut être mis à la disposition de ce pouvoir organisateur.

Sans préjudice de l'application éventuelle de l'arrêté de l'Exécutif du 11 septembre 1990 réglant l'octroi d'une allocation aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française désignés provisoirement à une fonction mieux rétribuée que celle à laquelle ils sont nommés à titre définitif, le membre du personnel visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> continue à bénéficier de plein droit d'un traitement d'attente égal au traitement d'activité qu'il aurait perçu s'il avait poursuivi l'exercice de ses fonctions dans l'enseignement organisé par la Communauté française.

Il ne bénéficie en aucun cas d'une subvention-traitement, la convention de reprise à conclure entre les pouvoirs organisateurs concernés prévoyant le cas échéant le remboursement à la Communauté française par le pouvoir organisateur qui reprend du traitement d'attente visé à l'alinéa précédent.

Sous réserve de solliciter chaque année sa réaffectation dans l'enseignement organisé par la Communauté française et de répondre à toute proposition de réaffectation ou de rappel à l'activité qui lui serait faite, le membre du personnel administratif conserve sa nomination à titre définitif aussi longtemps qu'il n'obtient pas une nomination à titre définitif auprès du pouvoir organisateur reprenant.

Les périodes pendant lesquelles un membre du personnel administratif placé en position de disponibilité par défaut d'emploi bénéficie des dispositions des alinéas 1 et 2 sont suspensives du temps de disponibilité pour le calcul du traitement d'attente.

<p style="text-align: center;"><b>CHAPITRE XIV</b> <b>DEMISSION D'OFFICE ET SANS PREAVIS</b></p>
--

**XIV.1. DEMISSION D'OFFICE ET SANS PREAVIS DES MEMBRES DU PERSONNEL DESIGNES A TITRE TEMPORAIRE, ADMIS AU STAGE OU NOMMES A TITRE DEFINITIF**

Les membres du personnel désignés à titre temporaire, admis au stage ou nommés à titre définitif sont démis de leurs fonctions d'office et sans préavis conformément aux dispositions visées à l'**article 169 du D. du 12 mai 2004**.

Il est à noter que, selon une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, il y a lieu de prévoir une audition préalable à démission d'office et sans préavis et ce, même si l'article 169 précité ne le requiert pas, dans les deux cas suivants :

- si après une absence autorisée, ils négligent, sans motif valable, de reprendre leur service et restent absents pour une période ininterrompue de plus de dix jours (**article 169, 3°, du Décret du 12 mai 2004**);
- s'ils abandonnent, sans motif valable, leur emploi et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours (**article 169, 4°, du Décret du 12 mai 2004**).

La convocation à l'audition préalable doit être envoyée par recommandé avec accusé de réception et ce, au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue pour l'audition. Elle doit expliciter clairement le fait qu'il s'agit d'une audition préalable à démission d'office ainsi que les motifs qui la justifient. Une copie des pièces justificatives de ces motifs doit être envoyée au membre du personnel en annexe de ladite convocation.

**XIV.2. DEMISSION D'OFFICE ET SANS PREAVIS DES MEMBRES DU PERSONNEL NOMMES A TITRE DEFINITIF**

Les membres du personnel nommés à titre définitif sont également démis de leurs fonctions d'office et sans préavis conformément aux dispositions visées à l'**article 170 du Décret du 12 mai 2004**.

<p><b>CHAPITRE XV</b> <b>GESTION DES EMPLOIS</b></p>
--

**XV.1. RAPPEL DE NOTIONS PRECISEES DANS D'AUTRES CHAPITRES**

Dès qu'un emploi est vacant, le directeur le notifie au Gouvernement, au président de la commission interzonale d'affectation, ainsi qu'au président de la commission zonale d'affectation dont relève son établissement. Ce dernier communique la vacance aux membres de la commission qu'il préside **(article 24 du Décret du 12 mai 2004)**.

Dès qu'un membre du personnel administratif est mis en disponibilité par défaut d'emploi, le directeur le notifie au Gouvernement et au président de la commission zonale d'affectation compétente **(article 160, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, du Décret du 12 mai 2004)**.

Lorsqu'un membre du personnel administratif n'accomplit plus au sein de son établissement, par défaut d'emploi, un nombre d'heures égal à celui pour lequel il est rémunéré, le directeur le notifie au Gouvernement et au président de la commission zonale d'affectation compétente **(article 160. - § 1<sup>er</sup> alinéa 1<sup>er</sup> du Décret du 12 mai 2004)**.

Avant toute désignation à titre temporaire, le Gouvernement attribue un emploi, selon le cas : **(article 31, § 3, du Décret du 12 mai 2004)**.

- par réaffectation, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée à un membre du personnel administratif en disponibilité par défaut d'emploi **(point XIII.4.4.2.)**;
- par complément de charge ou complément d'attributions à un membre du personnel administratif en perte partielle de charge **(point IV.3.4.5.)**;
- par complément de prestations à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes qui en a fait la demande **(point IV.3.3.)**.

Un emploi vacant d'une fonction de recrutement ne peut être conféré par admission au stage que s'il n'a pas été conféré par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité de service conformément aux dispositions applicables en la matière et s'il n'a pas été conféré par changement d'affectation ou complément de charge aux membres du personnel administratif nommés à titre définitif **(article 37 du Décret du 12 mai 2004)**.

Au sein d'un établissement, en cas de diminution des prestations disponibles dans une fonction considérée, il est mis fin, totalement ou partiellement, aux prestations d'un membre du personnel administratif selon l'ordre suivant **(article 36, § 1<sup>er</sup>, du 12 mai 2004)** :

- 1° les temporaires non classés;
- 2° les temporaires classés dans le deuxième groupe visé à l'article 30, § 2, 2°;
- 3° les temporaires classés dans le premier groupe visé à l'article 30, § 2, 1°, dans l'ordre inverse du classement;
- 4° les membres du personnel administratif nommés à titre définitif, pour les prestations qui leur sont confiées à titre de complément de prestations;
- 5° les membres du personnel administratif rappelés provisoirement à l'activité de service dans une fonction autre que celle à laquelle ils sont nommés à titre définitif;

6° les membres du personnel administratif rappelés à l'activité de service pour une durée indéterminée dans une fonction autre que celle à laquelle ils sont nommés à titre définitif;

7° les membres du personnel administratif bénéficiant d'un changement provisoire d'affectation;

8° les stagiaires, dans l'ordre inverse de leur classement;

9° les membres du personnel administratif nommés à titre définitif, pour les prestations qui leur sont confiées à titre de complément de charge;

10° les membres du personnel administratif rappelés provisoirement à l'activité de service dans la fonction à laquelle ils sont nommés à titre définitif;

11° les membres du personnel administratif rappelés à l'activité de service pour une durée indéterminée dans la fonction à laquelle ils sont nommés à titre définitif;

12° les membres du personnel administratif nommés à titre définitif dans la fonction qu'ils exercent et affectés à titre complémentaire dans l'établissement;

13° les membres du personnel administratif nommés à titre définitif dans la fonction qu'ils exercent et affectés ou affectés à titre principal dans l'établissement.

## **XV.2. EMPLOI VACANT ET DECLARATION DE LA VACANCE D'UN EMPLOI**

Dans la mesure où certains emplois (**point A.2.1.**) qui sont effectivement vacants ne donnent pas lieu à la déclaration de la vacance d'un emploi et que certains emplois (**point A.2.2.**) dont le titulaire est éloigné du service, parfois pendant longtemps, ne sont pas vacants, il a semblé préférable, par souci de clarté, plutôt que de définir ce qu'est un emploi vacant, de dresser la liste des emplois vacants qui donnent lieu à la déclaration de la vacance d'un emploi et la liste des emplois qui ne donnent pas lieu à la déclaration de vacance d'un emploi.

### **A.1. DONNENT LIEU A LA DECLARATION DE LA VACANCE D'UN EMPLOI, LES PERIODES RELEVANT D'UNE FONCTION DETERMINEE :**

A.1.1. qui apparaissent à la suite d'une augmentation du nombre d'élèves,

ou

qui se libèrent, parce qu'un membre du personnel nommé à titre définitif dans la fonction considérée et affecté, affecté à titre principal ou affecté à titre complémentaire dans l'établissement :

- est mis à la retraite ;
- est révoqué ;
- est démis de ses fonctions ;
- a bénéficié d'une disponibilité pour convenance personnelle ou pour mission spéciale depuis deux années consécutives ;
- a bénéficié d'un congé pour mission depuis six années consécutives <sup>(1) (2)</sup> ;
- bénéficie d'un congé pour interruption partielle de la carrière professionnelle à partir de 50 ans de manière irréversible (seules les prestations qui ne sont plus accomplies sont libérées) ;
- a obtenu un changement d'affectation provisoire depuis deux années scolaires consécutives ;

<sup>(1) (2)</sup> Se reporter aux notes n<sup>os</sup> 1 et 2 figurant à la fin du présent point A.

ET
----

A.1.2. pour autant que ces périodes ne soient pas indispensables à un membre du personnel – qu'il soit présent dans l'établissement, qu'il y exerce une autre fonction que celle à laquelle il est nommé à titre définitif ou qu'il soit temporairement éloigné du service – nommé à titre définitif dans la fonction considérée et affecté, affecté à titre principal ou affecté à titre complémentaire dans l'établissement, pour

- l'empêcher d'être mis en disponibilité par défaut d'emploi ;
- réduire ou résorber la perte partielle de charge dont il ferait l'objet ;

ainsi que, si ce membre du personnel est affecté à titre principal ou affecté à titre complémentaire, pour

- lui permettre d'accroître sa garantie de traitement à concurrence d'une fonction à prestations complètes.

## A.2. NE DONNENT PAS LIEU A LA DECLARATION DE LA VACANCE D'UN EMPLOI,

A.2.1. Les périodes relevant d'une fonction déterminée visées au point A.1.1., mais qui ne répondent pas à la condition visée au point A.1.2. et qui, donc, sont indispensables à un membre du personnel – qu'il soit présent dans l'établissement, qu'il y exerce une autre fonction que celle à laquelle il est nommé à titre définitif ou qu'il soit temporairement éloigné du service – nommé à titre définitif dans la fonction considérée et affecté, affecté à titre principal ou affecté à titre complémentaire dans l'établissement, pour

- l'empêcher d'être mis en disponibilité par défaut d'emploi ;
- réduire ou résorber la perte partielle de charge dont il ferait l'objet ;

ainsi que, si ce membre du personnel est affecté à titre principal ou affecté à titre complémentaire, pour

- lui permettre d'accroître sa garantie de traitement à concurrence d'une fonction à prestations complètes.

A.2.2. Les périodes relevant d'une fonction déterminée et constitutives de l'emploi d'un membre du personnel qui

- bénéficie d'une disponibilité pour convenance personnelle ou pour mission spéciale depuis moins de deux années consécutives ;
- bénéficie d'un congé, y compris d'un congé pour mission depuis moins de six années consécutives(1) ou d'un congé pour mission visé dans la note n° 2 figurant à la fin du présent point A ;
- bénéficie d'un changement d'affectation provisoire depuis moins de deux années scolaires consécutives ;
- est suspendu préventivement ;
- fait l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en non-activité disciplinaire.

Note n° 1

Si un nouveau congé pour mission est accordé au membre du personnel sans qu'il n'ait repris l'exercice effectif de ses fonctions, pendant une année scolaire au moins, la durée de ce nouveau congé est cumulée avec celle du congé pour mission précédent.

Pour le calcul des six années consécutives, est également pris en compte, tout congé autre que le congé politique, de maternité, d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse, pour activité syndicale, pour activité dans un cabinet ministériel, pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire, pour maladie ou infirmité ou pour interruption de carrière, qui suit ou précède le congé pour mission sauf si entre ce dernier et l'autre congé, le membre du personnel a repris l'exercice effectif de ses fonctions pour une année scolaire au moins.

Note n° 2

Ne devient pas vacant l'emploi dont est titulaire le membre du personnel en congé pour mission,

- si la mission s'accomplit auprès des cabinets ministériels de la Communauté française (Décret du 24 juin 1996, article 5, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, 1°) ;

ou

- si la mission s'exerce
  - au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat de l'Etat fédéral, dans le cabinet du ministre-président ou d'un ministre d'une Région, d'une Communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la Région de Bruxelles-Capitale ou dans le cabinet d'un membre du Collège de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire flamande ou de la Commission communautaire commune (Décret du 24 juin 1996, article 6, § 1<sup>er</sup>, 2°) ;

ou

- auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants, du Sénat ou des Conseils ou Assemblées des Communautés et des Régions (Décret du 24 juin 1996, article 6, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 3°) ;

ou

- au sein du cabinet du Roi (Décret du 24 juin 1996, article 6, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 4°) ;

ou

- si le membre du personnel est visé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 septembre 1994 fixant le nombre maximum de membres du personnel mis en congé pour mission et reconnus indispensables à l'organisation interne de l'enseignement de la Communauté française et des organes représentatifs de l'enseignement subventionné, en application de l'article 43 bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 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, spécialisé, 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.