



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°5921

du 20/10/2016

Objet : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations dans l'enseignement fondamental libre – Déclaration des emplois vacants (FOND LIBRE)

Remplace la circulaire n° 5381 du 24/08/2015

Période : Année scolaire 2016-2017

Réseaux et niveaux concernés

Fédération Wallonie - Bruxelles

Libre subventionné

libre confessionnel

libre non confessionnel

Officiel subventionné

Niveaux : Fondamental
(MAT/PRIM/ORD/SPEC)

Type de circulaire

Circulaire administrative

Circulaire informative

Période de validité

A partir du

Du 01/09/2016 au 30/06/2017

Documents à renvoyer

Oui

Date limite :

Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Mise en disponibilité

Réaffectation

Emploi vacant

Destinataires de la circulaire

- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des établissements d'enseignement fondamental ordinaire libres subventionnés ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des établissements d'enseignement fondamental spécialisé libres subventionnés ;
- Aux Présidents des organes de concertation d'entité.

Pour information :

- Aux Directrices, Directeurs et Chefs de service de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné ;
- Aux membres du Service de l'Inspection ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Au SEGEC et à la FELSI;

Signataire

Directrice générale : Madame SALOMONOWICZ Lisa

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Service de gestion des emplois	02/413.27.60	ccfondamental.libre@cfwb.be

Nouveautés!!!

L'année scolaire 2016-2017 est l'occasion de l'entrée en vigueur de plusieurs réformes importantes, qui ne sont pas sans impacter profondément le déroulement des opérations statutaires habituelles. Il s'agit en particulier dans l'enseignement secondaire de l'entrée en vigueur d'une part, de la réforme des titres et fonctions, et d'autre part, de la réforme de l'enseignement qualifiant. Ces modifications majeures ne sont pas sans conséquences sur les procédures administratives habituelles en matière de mise en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectation.

La présente circulaire est donc l'occasion de présenter ces modifications et de communiquer les adaptations aux procédures et outils d'usage en la matière.

Par ailleurs, en accord avec Madame la Ministre Marie-Martine SCHYNS et pour répondre à la demande des acteurs de terrain afin de laisser à chacun le temps de s'adapter à l'usage de ces nouveaux outils et de permettre une intégration la plus harmonieuse possible des nouvelles règles et spécificités issues de ces réformes, il a été décidé de postposer, à titre exceptionnel, le calendrier des opérations de notification des mises en disponibilité et de déclaration des emplois vacants. Cette décision a fait l'objet d'une communication par la circulaire n°5872 - *Opérationnalisation de la réforme des titres et fonctions - Délai de transmission des documents administratifs pour la rentrée scolaire 2016-2017* - du 13 septembre 2016.

Ce calendrier adapté vous est présenté en détail en page 38. Les Pouvoirs Organisateurs noteront déjà qu'aucun document ou fichier n'est à transmettre aux ORCE **avant le 28 octobre 2016**.

Les ORCE auront pour mission de transmettre le résultat de leurs travaux aux Commissions zonales de gestion des emplois **pour le 14 novembre 2016**.

1. Entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2016 de la réforme des titres et fonctions

Depuis le 1^{er} septembre 2016, le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française est entré en vigueur^[1]. Ce texte définit ce qui est communément appelé la réforme des titres et fonctions et s'applique aux établissements d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé et d'enseignement secondaire de promotion sociale, uniquement pour les fonctions de recrutement.

Pour les opérations dans l'enseignement fondamental, telles que définies par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire libre subventionné, ordinaire et spécialisé, il est ainsi mis fin à la distinction entre l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé.

En effet, l'article 3 de l'arrêté précité précisait jusqu'à ce jour que pour l'application des articles 5 à 8, lesquels visent, dans l'ordre, les mesures préalables à la mise en disponibilité, la réaffectation et la remise au travail, la notion de « même fonction » dans l'enseignement fondamental s'entend en tenant compte de la distinction entre l'enseignement ordinaire de plein exercice et l'enseignement spécialisé.

[1] Pour une présentation générale de la Réforme, veuillez consulter les circulaires n°5813 du 8 juillet 2016, relative à *la réforme des titres et fonctions*, et n°5831, du 25 juillet 2016, relative à *réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2016*.

Désormais, à partir du 1^{er} septembre 2016, avec la mise en œuvre de la réforme des titres et fonctions, il n'est plus fait de distinction entre les fonctions de l'enseignement ordinaire de plein exercice et celles de l'enseignement spécialisé. Toutefois, des mesures particulières, reprises au point 4.3., sont apportées dans le cadre de la protection de l'emploi des temporaires dans l'enseignement spécialisé.

Par ailleurs, les modifications liées aux titres de capacité peuvent également avoir comme conséquence qu'un membre du personnel autrefois porteur d'un titre requis ne le soit plus ou inversement. Pour les réaffectations, remises au travail déjà effectués précédemment, et reconduits lors de l'année scolaire 2016-2017, il convient cependant de tenir compte du régime transitoire dont bénéficient les membres du personnel définitifs (en ce compris lorsqu'ils sont en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge) en application du décret du 11 avril 2014 précité. Il est renvoyé sur ce point aux instructions transmises par la circulaire n°5746 du 2 juin 2016.

2. Adaptation des outils informatiques

Outre les modifications réglementaires, l'Administration travaille à l'élaboration d'une nouvelle application informatique, communément appelée REAF. La transmission des données relatives aux déclarations de mise en disponibilité et perte partielle de charge ainsi que les emplois vacants devra, à terme, s'effectuer par le biais de cette nouvelle plate-forme, qui intègre à l'ensemble des éléments issus de la base de données PRIMOWEB (liste des fonctions et titres de capacité pris en exécution du décret du 11 avril 2014).

La finalisation de cette application, réalisée en étroite collaboration avec les différents intervenants (dont les prestataires informatiques des réseaux) est prévue pour l'année scolaire 2017-2018. Une circulaire explicative spécifique, consacrée à son mode d'emploi, sera diffusée lors de sa mise en ligne.

Dans l'attente, les procédures précédemment en vigueur restent d'application, sous la forme d'un fichier Excel actualisé et adapté, afin d'y permettre l'intégration des éléments minimaux de concordance avec les nouveautés introduites par la réforme de titres et fonctions. Ces adaptations vous sont présentées en section 2 de la présente circulaire. J'attire particulièrement votre attention sur la nécessité de veiller au respect scrupuleux des instructions d'encodage qui y sont reprises. La préoccupation de mes services dans la mise en œuvre de celles-ci, aura été de n'apporter des modifications que dans la mesure où celles-ci étaient indispensables à la bonne tenue des travaux, afin de limiter au strict nécessaire les changements apportés aux procédures habituelles et connues de tous depuis de longues années maintenant.

Je vous remercie donc pour toute l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour votre entière collaboration.

La Directrice Générale,

Lisa SALOMONOWICZ

INTRODUCTION

Pour l'application de la réforme des titres et fonctions, un élément majeur redessine le paysage réglementaire en matière de déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge ainsi que les emplois vacants¹. En effet, l'article 2 du décret du 11 avril 2004 du décret précité reprecise la notion de fonction², à la base des opérations de réaffectation, par référence aux titres de capacité.

Tel que précisé par l'article 8 du décret du 11 avril 2014 précité, ces nouveautés permettront :

- de définir les titres de capacité dont doivent être porteurs les titulaires des fonctions,
- de sécuriser l'octroi et la gestion des attributions par la fixation, pour chaque pouvoir organisateur, des activités d'enseignement et des cours susceptibles d'être accrochés par un pouvoir organisateur à une fonction enseignante
- de faciliter le respect par chaque pouvoir organisateur, de l'ensemble des opérations statutaires auquel il est soumis et donc, par conséquence les opérations de réaffectation.
- de permettre à chaque postulant à un emploi dans une fonction enseignante auprès d'un pouvoir organisateur de connaître précisément l'ensemble des activités d'enseignement et de cours que recouvre cet emploi.

La présente circulaire a pour objectif de rappeler le cadre réglementaire, les instructions administratives à suivre ainsi que les outils mis à disposition des pouvoirs organisateurs dans le cadre du processus des réaffectations et ce, en application des l'AGCF du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire libre subventionné, ordinaire et spécialisé.

Le décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française a dévolu à l'Administration les compétences prévues à l'article 17 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire libre subventionné, ordinaire et spécialisé à savoir, la réaffectation ou la remise au travail des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi.

En cas de difficultés, vous pouvez contacter :

Madame Souad El Makhchoune, Assistante

Téléphone : 02/413.27.60 – fax 02/413.29.25 – courriel : ccfondamental.libre@cfwb.be

Ci-après, vous trouverez toutes les instructions utiles et nécessaires pour vous permettre de remplir vos obligations telles que prévues par la réglementation en matière de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation pour l'année scolaire 2016-2017 :

Pour plus de clarté, la présente circulaire se subdivise en deux sections principales :

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

¹ Sauf pour les enseignements dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ni dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les anciennes dispositions restent donc d'application.

² Pour une présentation générale de la réforme, veuillez consulter la circulaire n°5813, datée du 08 juillet 2016, relative à *la réforme des titres et fonctions*, ainsi que celle n°5650, datée du 15 mars 2016, relative à *réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016*.

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES	6
1. TEXTES DE REFERENCE	6
2. REGIME TRANSITOIRE	7
3. OPERATIONS STATUTAIRES	7
3.1. DEFINITION DE LA NOTION DE "MÊME FONCTION"	7
3.2. MESURES PREALABLES A LA MISE EN DISPONIBILITE	8
3.3. DISPONIBILITE ET PERTE PARTIELLE DE CHARGE	9
3.4. REAFFECTATION ET REMISE AU TRAVAIL	10
3.5. PARTICULARITES	12
3.6. RECONDUCTION DES REAFFECTATIONS ET DES REMISES AU TRAVAIL	14
4. EMPLOIS VACANTS	16
4.1. DECLARATION DES EMPLOIS VACANTS	16
4.2. EMPLOIS VACANTS EN COURS D'ANNEE	16
4.3. PROTECTION DE L'EMPLOI	17
5. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS D'OFFICE OPERES PAR LES ORCE ET COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS	18
6. NON RESPECT DES OBLIGATIONS	20
6.1. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL	20
6.2. OBLIGATIONS DES POUVOIRS ORGANISATEURS	20
6.3. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES OBLIGATIONS	21
7. CONTACTS	22
7.1. ENSEIGNEMENT LIBRE NON CONFESIONNEL	22
7.2. ENSEIGNEMENT LIBRE CONFESIONNEL	22
 SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES	 25
1. GENERALITES	25
2. ERREURS FREQUENTES	26
3. FICHIERS INFORMATIQUES	27
3.1. POUR LES POUVOIRS ORGANISATEURS	27
3.2. POUR LES ORCE	28
3.3. POUR LES COMMISSIONS ZONALES	28
4. TRANSMISSION DES DONNEES	29
4.1. PAR LES POUVOIRS ORGANISATEURS	29
4.2. PAR LES ORCE	33
4.3. PAR LES COMMISSIONS ZONALES	35
5. RECAPITULATIF CALENDRIER	38

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

1. TEXTES DE REFERENCE

Dans le cadre des opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, les obligations des pouvoirs organisateurs et des ORCE, les droits et obligations des membres du personnel ainsi que les missions des Commissions zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont régis par les textes légaux repris ci-après :

- décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné ;
- décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;
- décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection ;
- décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité ;
- décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française;
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire libre subventionné, ordinaire et spécialisé.
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française ;
- arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 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, spécial, 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

L'ensemble de ces textes est disponible à l'adresse Internet suivante :

<http://www.cdadoc.cfwb.be/RechDoc/critdoc.asp>

2. REGIME TRANSITOIRE

Des dispositions transitoires reprises aux articles 262 à 293 du décret du 11 avril 2014 ont fait l'objet d'une circulaire spécifique (n°5831 du 25 juillet 2016 - Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016).

En matière de réaffectation, les mesures transitoires prévues sont présentées à chaque fois dans le corps du texte de la présente circulaire et ne font pas dès lors l'objet d'un point particulier.

3. OPERATIONS STATUTAIRES

3.1. DEFINITION DE LA NOTION DE "MÊME FONCTION"

Désormais, en application du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, la liste des fonctions de recrutement est fixée par l'AGCF du 5 juin 2014. Les fonctions de sélection et de promotion restent fixées par le décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Pour l'application des articles 5 à 8 de l'AGCF du 28 août 1995, lesquels visent, dans l'ordre, les mesures préalables à la mise en disponibilité, la mise en disponibilité, la réaffectation et la remise au travail, la notion de « même fonction » dans l'enseignement fondamental s'entend en ne tenant plus compte de la distinction entre les enseignements ordinaire et spécialisé.

La notion de « même fonction » s'entend donc désormais comme suit :

- 1° la fonction telle que précisée par le Gouvernement en vertu de l'article 7 du décret du 11 avril 2014 ;
- 2° la fonction dans laquelle le membre du personnel a été mis en disponibilité quels que soient les titres qui ont permis l'engagement à titre définitif à cette fonction ;
- 3° toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel possède le titre requis ;
- 4° la notion de même fonction implique par ailleurs qu'il s'agisse d'une fonction:
 - appartenant à la même catégorie: personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation; personnel social; personnel paramédical; personnel psychologique;
 - de même nature: fonction de recrutement, fonction de sélection, fonction de promotion;
 - procurant une rémunération au moins égale à la rémunération de la fonction dans laquelle le membre du personnel perd tout ou partie de sa charge, même si les prestations requises pour former des fonctions à prestations complètes ne sont pas les mêmes dans les deux fonctions.

3.2. MESURES PREALABLES A LA MISE EN DISPONIBILITE

Il s'agit des mesures qui ont pour effet d'éviter la mise en disponibilité d'un membre du personnel engagé à titre définitif.

Ces mesures sont décrites à l'article 5 de l'AGCF du 28 août 1995, modifiées par l'article 120 du décret du 11 avril 2014 précité auquel il convient de se référer.

Le tableau repris en annexe A à la présente circulaire rappelle à cet égard la dévolution d'emploi fixée par le décret du 1^{er} février 1993.

Sans préjudices des mesures préalables à la mise en disponibilité décrites ci-dessus, lorsqu'il est dorénavant mis fin aux prestations des membres du personnel qui exercent la même fonction en qualité de temporaire non prioritaire, il sera mis fin à ses prestations de la manière suivante³:

- mis fin aux prestations du membre du personnel non titulaire d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie ;
- mis fin aux prestations d'un membre de personnel titulaire d'un titre de pénurie avant celles d'un membre titre d'un titre suffisant ;
- mis fin aux prestations du membre du personne titulaire d'un titre suffisant avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre requis.

Ces nouvelles dispositions ne trouvent à s'appliquer au sein du pouvoir organisateur concerné qu'aux membres du personnel ne pouvant se prévaloir du régime transitoire institué par le décret du 11 avril 2014 leur permettant de conserver le bénéfice de l'ancien régime de titre⁴.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

L'article 3 de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié par l'article 118 du décret du 11 avril 2014 précité, précise que la définition de « même fonction » ne s'applique pas, dans l'enseignement spécialisé lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel temporaire qui doit céder son emploi dans le cadre des mesures préalables prévues par les réaffectations et qui justifie d'une compétence particulière.

Pour justifier de cette compétence particulière le membre du personnel doit :

- avoir exercé la fonction pendant la durée nécessaire pour que l'emploi soit soustrait à la réaffectation et à la remise au travail, à savoir pouvoir se prévaloir de plus de 2160 jours d'ancienneté de service dans le pouvoir organisateur ou compter 720 jours dans le réseau sur trois ans, dont 360 dans le pouvoir organisateur sur deux ans et 360 jours dans la catégorie ;
- ou
- à défaut d'une telle ancienneté, posséder une formation spécifique ou complémentaire telle que prochainement listée dans l'AGCF définissant la liste des compétences particulières pris en exécution de l'article 35 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. Dans l'attente de la mise en œuvre de cette disposition, le Cabinet de Madame la Ministre SCHYNS précise que les membres du personnel concernés ayant suivi l'une des

³ Articles 130 et 144 du décret du 11 avril 2014 précité ;

⁴ A l'exclusion donc des membres du personnel bénéficiant des régimes transitoires 1 et 2.

formations reprises dans le tableau repris ci-dessus, est réputé posséder la formation spécifique lui permettant de protéger son emploi

<i>Formations certifiantes.</i>		
<i>Types</i>	<i>Formations certifiées</i>	<i>Opérateurs</i>
<i>TOUS</i>	Aptitudes à l'éducation des élèves à besoin spécifiques.	Promotion sociale, enseignement supérieur pédagogique de type court.
<i>TOUS</i>	Spécialisation en orthopédagogie.	Hautes écoles enseignement supérieur pédagogique de type court

3.3. DISPONIBILITE ET PERTE PARTIELLE DE CHARGE

Ce sont les dispositions des articles 6 et 7 de l'AGCF du 28 août 1995 qui trouvent ici à s'appliquer.

Le pouvoir organisateur doit mettre en disponibilité, après avoir appliqué les mesures préalables reprises sous le point 3.2., le membre du personnel engagé à titre définitif qui compte dans la fonction concernée l'ancienneté de service la plus réduite parmi les membres du personnel exerçant la même fonction dans l'établissement où se produit la perte d'emploi. La mise en disponibilité s'effectue donc par établissement.

En cas d'égalité d'ancienneté de service, c'est l'ancienneté de fonction qui est déterminante. En cas d'égalité de l'ancienneté de service et de l'ancienneté de fonction, le membre du personnel le plus jeune est mis en disponibilité.

Situation particulière : Personnel paramédical, social et psychologique (ne concerne que l'enseignement spécialisé).

Les emplois occupés par des agents définitifs et qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes 2015-2016 seront reconduits en priorité.

L'article 104 du décret du 3 mars 2004 fixe un capital-périodes global pour les fonctions du personnel paramédical, du personnel social et du personnel psychologique. Il en résulte qu'aucun temporaire ne peut être engagé dans une de ces fonctions si, au sein de l'établissement, un membre du personnel se trouve en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans une de ces fonctions.

Si le capital-périodes le permet, priorité est accordée à la réaffectation, à la remise au travail et au complètement de charge d'un autre membre du personnel, conformément aux dispositions statutaires.

Les mises en disponibilité se font dans le respect global des anciennetés de service. Il en résulte qu'est mis en disponibilité ou en perte partielle de charge l'agent engagé à titre définitif à l'une des fonctions du personnel paramédical, psychologique ou social, qui compte la plus petite ancienneté de service. Un seul agent peut donc de cette manière être en perte partielle de charge.

3.4. REAFFECTATION ET REMISE AU TRAVAIL

3.4.1. Règle générale

L'AGCF du 28 août 1995 précise les dispositions réglementaires à suivre dans le cadre de la réaffectation et la remise au travail.

Au terme de ceux-ci, **la réaffectation** est le rappel en service d'un membre du personnel définitif en perte de charge dans un emploi de la même fonction que celle qu'il occupait, au sein de son pouvoir organisateur ou d'un autre pouvoir organisateur et pour laquelle il est engagé à titre définitif.

La **remise au travail** est le rappel en service du membre du personnel définitif en perte de charge dans un emploi d'une autre fonction que celle qu'il occupait, qui appartient à la même catégorie et pour l'exercice de laquelle ce membre du personnel possède le titre requis.

La réaffectation prime toujours sur la remise au travail.

Ces opérations se font donc de manière successives au sein des différentes instances de réaffectation après application des mesures préalables à la mise en disponibilité :

- 1) réaffectation et remise au travail **au sein du pouvoir organisateur** où le membre du personnel a été mis en disponibilité ou perte partielle de charge ;

S'il dispose d'un emploi vacant, le pouvoir organisateur doit prioritairement attribuer l'emploi à :

- un membre du personnel qu'il a mis lui-même en disponibilité ou en perte partielle de charge dans la même fonction ;
- un membre du personnel mis en disponibilité dans la même fonction dans un établissement qu'il a repris à un autre pouvoir organisateur.

Si plusieurs membres du personnel ont été mis en disponibilité par le pouvoir organisateur dans la même fonction, le pouvoir organisateur doit d'abord rappeler en service celui qui a la plus grande ancienneté de service ; en cas d'égalité d'ancienneté de service, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction ; en cas d'égalité d'ancienneté de fonction, la priorité revient au membre du personnel le plus âgé.

Après avoir satisfait à ses obligations de réaffectation, le pouvoir organisateur doit attribuer les emplois par remise au travail, dans l'ordre de priorité suivant :

- à tout membre du personnel qu'il a mis en disponibilité ou en perte partielle de charge et qu'il n'a pas pu réaffecter ;
- à tout membre du personnel mis en disponibilité dans un établissement qu'il a repris à un autre pouvoir organisateur et qu'il n'a pas pu réaffecter.

- 2) réaffectation des membres du personnel encore en disponibilité par l'ORCE (Organe de Concertation d'Entité) **au sein de l'entité** ;
- 3) réaffectation ou, à défaut, remise au travail, des membres du personnel encore en disponibilité par la Commission zonale de gestion des emplois **au sein de la zone** ;
- 4) réaffectation ou, à défaut, remise au travail, des membres du personnel encore en disponibilité par la Commission centrale de gestion des emplois.

3.4.2. Réaffectation

La réaffectation est le rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi :

- soit dans un emploi de la même fonction (que se soit dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé) que celle dans laquelle il a été mis en disponibilité ;
- soit dans toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel possède le titre requis pour autant que ladite fonction appartienne à la même catégorie de personnel, soit de la même nature, appartienne au même niveau et procure une rémunération au moins égale.

Pour la définition des fonctions et des titres requis, il convient de se référer à l'AGCF du 05 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

REMARQUE IMPORTANTE : REAFFECTATION DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

La réaffectation ne peut cependant conduire à l'obligation, pour le pouvoir organisateur de confier, ni pour le membre du personnel d'accepter un emploi vacant dans l'enseignement spécialisé, sauf si le membre du personnel y bénéficie déjà d'un engagement à titre définitif.

Le Pouvoir organisateur qui refuserait sur la base de cette disposition une réaffectation effectuée auprès de lui doit justifier ce refus auprès de la Commission de gestion des emplois compétente. Celle-ci appréciera la validité de cette justification et décidera, sur cette base, si elle annule la réaffectation opérée ou si elle la confirme.

En revanche, un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé peut, à sa demande, être réaffecté dans l'enseignement ordinaire.

3.4.3. Remise au travail

La remise au travail est le rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi dans un emploi d'une autre fonction que celle qui répond à la définition de même fonction au sens de l'article 7 du décret du 11 avril 2014 précité, appartenant à la même catégorie de personnel et pour l'exercice de laquelle le membre du personnel possède le titre requis.

L'obligation de remise au travail ne peut cependant conduire un pouvoir organisateur à devoir confier, ni un membre du personnel engagé à titre définitif dans l'enseignement ordinaire à devoir accepter un emploi vacant de la même fonction dans l'enseignement spécialisé, sauf si le membre du personnel y bénéficie également déjà d'un engagement à titre définitif.

En revanche, un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé peut, à sa demande, être remis au travail dans l'enseignement ordinaire.

3.4.4. Réaffectation et remise au travail au sein du pouvoir organisateur s'effectuent dans les conditions suivantes :

- La réaffectation prime toujours sur la remise au travail ;
- Lorsque le pouvoir organisateur dispose de plusieurs emplois vacants, il est tenu de confier en priorité les emplois définitivement vacants aux membres du personnel mis en disponibilité ;
- Lorsque le pouvoir organisateur a mis en disponibilité plusieurs membres du personnel dans la même fonction, il doit rappeler d'abord en service celui qui a la plus grande ancienneté de

service et, en cas d'égalité de service, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction. En cas d'égalité de fonction, la priorité revient au membre du personnel le plus âgé.

L'obligation de remise au travail ne peut conduire un pouvoir organisateur à devoir confier des cours de religion ou de morale non confessionnelle aux instituteurs et maîtres en disponibilité.

3.4.5. Réaffectation au sein de l'entité par l'ORCE s'effectue dans les conditions suivantes :
L'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié par le décret du 19 décembre 2002, prévoit que, suite aux réaffectations et remises au travail effectuées dans les pouvoirs organisateurs, l'ORCE réaffecte les membres du personnel encore en disponibilité dans l'entité.

Il ne s'agit plus ici de propositions de réaffectation mais bien de décisions contraignantes prises par l'ORCE devant s'appliquer tant aux pouvoirs organisateurs concernés qu'aux membres du personnel.

L'ORCE n'effectue en aucun cas des remises au travail.

REMARQUE IMPORTANTE

Le rappel en service en qualité d'instituteur dans l'enseignement ordinaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé dans une fonction d'instituteur, ou vice versa, consiste dorénavant en une réaffectation, la distinction entre l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé étant supprimée dans la définition de la notion de « même fonction ». Cette réaffectation se fait cependant sur base volontaire des deux parties.

La réaffectation « entité » s'effectue prioritairement dans les emplois définitivement vacants au sein de l'entité et ensuite dans les emplois temporairement vacants.

Les réaffectations effectuées d'initiative par un membre du personnel et par un pouvoir organisateur restent possibles mais doivent dans tous les cas être confirmées par l'ORCE.

3.5. PARTICULARITES

3.5.1. Maître de morale dans l'enseignement libre non confessionnel (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Il résulte des termes de l'article 50 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement (MB du 28.08.1998) que dans l'enseignement libre de caractère non confessionnel, tout maître de morale mis en disponibilité par défaut d'emploi ou mis en perte partielle de charge est remis au travail comme instituteur s'il possède le titre d'instituteur primaire.

Toutefois, en cas de perte partielle de charge, la remise au travail ne peut s'effectuer dans la même école ou dans la même implantation.

Les réaffectations des maîtres de morale en qualité d'instituteur (trice) primaire ne s'imposent que pour des emplois à prestations complètes ou incomplètes comportant une demi charge, sauf si le pouvoir organisateur dispose d'un reliquat de périodes permettant une telle réaffectation ou une réaffectation correspondant à la perte de charge subie par le membre du personnel précité.

3.5.2. Maîtres de religion dans l'enseignement libre confessionnel (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Dans l'enseignement libre confessionnel, le maître de religion correspondant au caractère de l'enseignement, mis en disponibilité totale ou partielle est remis au travail en qualité d'instituteur primaire s'il possède le titre d'instituteur primaire. Cette obligation ne s'impose toutefois que pour des emplois à prestations complètes ou incomplètes comportant une demi-charge, sauf si le pouvoir organisateur dispose d'un reliquat de périodes permettant une telle réaffectation ou une réaffectation correspondant à la perte de charge subie par le membre du personnel précité.

3.5.3. Maîtresses de coupe-couture (ne concerne que l'enseignement ordinaire)

Aux termes de l'article 51 du décret du 13 juillet 1998 précité, les maîtresses de travaux féminins, de coupe-couture ou de travaux manuels, engagées à titre définitif, en activité de service en 1997-1998 ne peuvent plus être mises en disponibilité ou déclarées en perte partielle de charge.

Leurs prestations sont prélevées sur le capital-périodes, à raison de 24 périodes par charge complète. Elles sont tenues d'accomplir des prestations visées à l'article 20 du décret du 13 juillet 1998 susvisé.

3.5.4. Dispositions transitoires particulières relatives à la création de la fonction de maître de philosophie et citoyenneté dans l'enseignement libre non confessionnel

Ces dispositions ne concernent que les Pouvoirs organisateurs organisant l'ensemble des cours philosophiques.

Elles sont fixées par les articles 293duodécies et suivants du décret du 11 avril 2014. Les dispositions transitoires particulières relatives à la création de la nouvelle fonction de maître de philosophie et citoyenneté dans l'enseignement libre non confessionnel sont détaillées dans la circulaire n°5820 du 20 juillet 2016⁵. Sont seuls concernés les établissements du réseau libre non confessionnel dans lesquels le Pouvoir organisateur a fait le choix d'organiser l'ensemble des cours philosophiques afin de se conformer aux obligations de neutralité.

Ce mécanisme ne sera accessible qu'aux membres du personnel définitifs répondant aux conditions suivantes :

1) d'être porteur(s) d'au moins d'un diplôme d'instituteur, de bachelier, de graduat, d'AESI ou d'un titre correspondant parmi les titres délivrés en application du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;

2) d'avoir, avant le 1er octobre 2016, bénéficié d'une formation à la neutralité via sa formation initiale ou réussi l'unité d'enseignement « formation à la neutralité » organisée par l'enseignement de promotion sociale.

Pour cette unité d'enseignement :

- si sa fréquentation n'a pu être réalisée faute de places suffisantes, d'apporter la preuve de sa demande d'inscription ;
- si elle n'a pas été réussie, d'apporter la preuve de sa réinscription à la première organisation suivante de l'unité d'enseignement et à la suivante encore, avec l'accord motivé du conseil des études de l'unité d'enseignement, en cas de nouvel échec.

⁵ Circulaire n°5820 du 20 juillet 2016 - *Création de la fonction de maître de philosophie et citoyenneté - Mesures transitoires du décret du 13 juillet 2016 relatif à la mise en œuvre d'un cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement fondamental ainsi qu'au maintien de l'encadrement pédagogique alternatif dans l'enseignement secondaire (enseignement subventionné)*, complétée par le circulaire n°5889 du 26 septembre 2016 - *Déclaration des Maîtres de morale et religion en perte de charge au 1er octobre 2016 suite à l'organisation du cours de philosophie et citoyenneté - Précisions aux Circulaires n° 5821 et 5822.*

Les membres du personnel diplômés de l'enseignement officiel organisé ou subventionné par la Communauté française au plus tard durant l'année scolaire 2003-2004 sont réputés satisfaire à cette condition de formation à la neutralité;

3) de s'être porté candidat pour cette fonction auprès de son Pouvoir organisateur, par lettre recommandée, sous peine de forclusion, avant le 1er septembre 2016.

Les membres du personnel engagés à titre définitif dans les fonctions de maître de morale non confessionnelle ou de maître de religion, qui seraient susceptibles de voir leur charge réduite du fait de la création du cours de philosophie et citoyenneté au 1^{er} octobre 2016 et qui répondent à ces conditions, ne seront pas considérés comme étant en perte de charge, au prorata des périodes ainsi obtenues dans la nouvelle fonction de maître de philosophie et citoyenneté.

Ils ne devront, dès lors, pas faire l'objet d'une mise en disponibilité par défaut d'emploi et aucune annexe 1 ELDNTA ne devra être remplie pour eux.

3.6. RECONDUCTION DES REAFFECTATIONS ET DES REMISES AU TRAVAIL

Les demandes de non reconduction des réaffectations et des remises au travail, introduites par les pouvoirs organisateurs et par les membres du personnel, sont de la compétence exclusive de la Commission centrale de gestion des emplois (article 17, §1^{er}, 4 de l'AGCF du 28 août 1995 précité). Cet examen a eu lieu lors de la séance du mois de juin de l'année scolaire précédant la reconduction et a fait l'objet de la circulaire n°5746 du 2 juin 2016⁶.

Les dispositions légales applicables en matière de reconduction des réaffectations et des remises au travail se trouvent à l'article 13 de l'AGCF du 28 août 1995 précité. Elles ont été rappelées par la circulaire n°5746 du 2 juin 2016 précitée.

Nous souhaitons attirer à nouveau votre attention sur les points particuliers suivants :

a) Fin de la distinction entre fonction de l'enseignement ordinaire et de l'enseignement spécialisé

Désormais, à partir du 1er septembre 2016, avec la mise en œuvre de la réforme des titres et fonctions, il ne sera plus fait de distinction entre les fonctions de l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé.

Ainsi, dans le cadre des remises au travail, l'article 3 de l'AGCF 28 août 1995 précité est modifié par l'article 118 du décret du 11 avril 2014 précité, en vue de supprimer la distinction entre ces types d'enseignement.

En d'autres termes, toutes les remises au travail, effectuées précédemment, des membres du personnel mis en disponibilité dans un emploi désormais considéré au 1er septembre 2016 comme répondant à la définition de « même fonction » seront reconduites à la même date sous forme de réaffectation (qu'elles soient opérées dans l'ordinaire ou dans le spécialisé).

⁶ *Circulaire n°5746 du 2 juin 2016 - Reconduction des réaffectations et remises au travail dans l'enseignement fondamental libre subventionné au 1er septembre 2016 - Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation et octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné libre.*

Tableau récapitulatif :

En 2015-2016, il s'agissait de ...	Dans le cadre de la réforme, ce serait...	On doit considérer qu'il s'agit de ...
Réaffectation	Réaffectation	Reconduction de réaffectation
Réaffectation	Remise au travail	Reconduction de réaffectation
Remise au travail	Réaffectation	Reconduction de réaffectation
Remise au travail	Remise au travail	Reconduction de remise au travail

Cette situation vise donc :

1. d'une part les membres du personnel qui ne seront plus titre requis au 1er septembre, mais qui conserveront leurs droits sous le régime transitoire ;
2. d'autre part, le changement de fonction (sur base du tableau de correspondance en vigueur dans le réseau concerné) qui aurait pour conséquence que le membre du personnel sera reconduit dans une « nouvelle fonction », et ce quel que soit son titre sur base de l'application du régime transitoire prévu pour les membres du personnel définitifs à la veille de l'entrée en vigueur de la réforme.

b) Concurrence entre la reconduction d'affectation d'un membre du personnel, prioritaire sur base de l'article 19 du décret du 17 juillet 2003 (violence), de l'article 14 du décret du 30 avril 2009 (encadrement différencié – anciennement article 18 du décret D+) et la reconduction d'une réaffectation.

La candidature d'un membre du personnel souhaitant bénéficier des dispositions de l'article 19 du décret du 17 juillet 2003 accordant une priorité au membre du personnel victime d'un acte de violence et introduisant la suspension préventive des membres du personnel temporaires et la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service dans les réseaux d'enseignement de la Communauté française et subventionnés, de même que la candidature d'un membre du personnel souhaitant bénéficier des dispositions de l'article 14 du décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité, auprès d'un pouvoir organisateur via les Commissions zonales d'affectation peuvent, à certains moments, être confrontées aux obligations de réaffectation au sein des pouvoirs organisateurs.

En synthèse, les règles de concurrence sont les suivantes :

- lorsque le pouvoir organisateur doit satisfaire à une réaffectation P.O. et à une priorité « article 19 » ou « article 14 », la réaffectation est prioritaire ;
- lorsque le pouvoir organisateur doit satisfaire à une reconduction de réaffectation et à une priorité « article 19 » ou « article 14 », la reconduction de la réaffectation est prioritaire ;
- lorsque le pouvoir organisateur doit satisfaire à une reconduction de réaffectation et à une reconduction d'une priorité « article 19 » et/ou « article 14 », la reconduction de la priorité « article 19 » est prioritaire sur la reconduction de la priorité « article 14 », laquelle a priorité sur la reconduction de la réaffectation ;
- lorsque le pouvoir organisateur doit satisfaire à une réaffectation P.O. d'un membre de son personnel et à la reconduction d'une priorité « article 19 » et/ou « article 14 », la réaffectation est prioritaire.

4. EMPLOIS VACANTS

4.1. DECLARATION DES EMPLOIS VACANTS

En ce qui concerne la déclaration des emplois vacants, sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement et de promotion) définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins.

Tous les emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés en application de l'article 21 du décret du 12 mai 2004 précité et ce, nonobstant les dispositions de l'AGCF du 28 août 1995 reprises ci-dessous.

En effet, dans la hiérarchie des normes réglementaires, le décret est une norme supérieure à l'arrêté et par conséquent l'application de l'article 21 du décret du 12 mai 2004 est prépondérante.

Les emplois vacants attribués par remise au travail conformément à l'article 10, § 1er de l'AGCF du 28 août 1995 sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

Toutefois, il est rappelé qu'il n'y aura pas de désignations dans les emplois soustraits à la réaffectation, dans le respect des règles applicables en la matière.

4.2. EMPLOIS VACANTS EN COURS D'ANNEE

L'article 16, §8 de l'AGCF du 28 août 1995, précise que « si un emploi temporairement vacant se présente auprès du pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause et que celle-ci occupe déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'année scolaire auprès d'un autre pouvoir organisateur ou du même pouvoir organisateur, elle est autorisée à y rester ».

Par contre, si un emploi définitivement vacant se présente auprès du pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause et que celle-ci occupe déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'année scolaire auprès d'un autre pouvoir organisateur, elle est tenue d'accepter le nouvel emploi vacant offert. Elle ne pourra cependant prendre ses fonctions qu'au terme de l'année scolaire, sauf accord des deux pouvoirs organisateurs, pour une entrée en fonction immédiate, le cas échéant.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur disposant, en cours d'année, d'un emploi vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, qui ne peut être attribué par réaffectation ou remise au travail à aucun membre du personnel soit par le pouvoir organisateur lui-même, soit par l'ORCE dont il ressort, en ce compris dans le respect des règles rappelées ci-dessus pour les membres de son personnel ayant déjà fait l'objet d'une désignation d'office, doit obligatoirement déclarer cet emploi à la Commission centrale de gestion des emplois avant toute désignation à titre temporaire:

« Article 27 du décret du 12/05/2004 précité. - Lorsqu'un pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, et que cet emploi ne peut être attribué par réaffectation, rappel provisoire à l'activité ou remise au travail à aucun membre du personnel soit par le pouvoir organisateur, soit dans l'enseignement libre subventionné par l'ORCE ou l'ORCES, avant toute désignation à titre temporaire, le pouvoir organisateur interroge, selon les modalités déterminées par le Gouvernement, le secrétaire de la commission centrale compétente.

Le secrétaire consulte la liste visée à l'article précédent et communique sans délai au Président de la commission centrale compétente, le nom de la personne qui doit, le cas échéant être réaffectée, rappelée provisoirement à l'activité ou remise au travail conformément aux dispositions des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 28 août 1995 et des 12 septembre 1995 précités.

Article 28. - Dans l'attente de la décision prise en application de l'article 30, le Président de la commission centrale compétente procède provisoirement à la réaffectation, au rappel provisoire à l'activité ou à la remise au travail du membre du personnel concerné ».

4.3. PROTECTION DE L'EMPLOI

a) Protection **au sein du Pouvoir organisateur** : il n'existe pas de protection de l'emploi des temporaires vis-à-vis des obligations internes au pouvoir organisateur.

b) Protection **au sein de l'entité** : si les dispositions prévues à l'article 15 § 1er bis de l'AGCF du 28/8/1995, tel que modifié, sont remplies, le membre du personnel mis en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation, à l'initiative de l'ORCE, ne sera opérée dans ces emplois. Les membres du personnel, titulaires d'un titre requis ou d'un titre suffisant, qui comptabilisent plus de 2160 jours d'ancienneté de service auprès de leur pouvoir organisateur sont protégés de toute réaffectation au sein de l'entité.

c) Protection **vis-à-vis des Commissions de gestion des emplois** : si les dispositions prévues à l'article 15 § 2 de l'AGCF du 28 août 1995 sont remplies, le membre du personnel, titulaires d'un titre requis ou d'un titre suffisant, tels que modifié par l'article 138 du décret du 11 avril 2014 précité, en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation, à l'initiative des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois. Sont protégés d'une réaffectation ou d'une remise au travail opérée par les commissions de gestion des emplois, les membres du personnel qui comptabilisent, à l'issue de l'année scolaire qui précède :

- 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné, répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités fixées à l'article 29 bis du décret du 1/2/1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné ;
- 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause ;
- 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été rendus auprès du Pouvoir organisateur. Ces 360 jours doivent être répartis sur 2 années scolaires au moins.

Il en est de même pour les membres du personnel pouvant se prévaloir dans le pouvoir organisateur concerné du régime transitoire institué par le décret du 11 avril 2014 leur permettant de continuer à bénéficier de l'ancien régime de titre et étant, dans ce cadre, porteur d'un titre requis, d'un titre suffisant A ou d'une troisième dérogation comme titre jugé suffisant B ou « article 30 ».

d) Protection spécifique à l'enseignement spécialisé : est protégé, alors que les règles d'anciennetés reprises ci-dessus ne sont pas remplies, tout temporaire de l'enseignement spécialisé qui possède une formation spécifique ou complémentaire telle que reprise au point 3.2.

e) Sont également protégés de toute réaffectation ou remise au travail décidée par l'ORCE ou par une Commission de gestion des emplois, les emplois occupés par les membres du personnel bénéficiant :

- de l'article 29 quater, 1 bis et 1° ter : c'est à dire un emploi attribué, en application de l'article 34 quinquies, à un **membre du personnel victime "d'acte de violence"**.
- de l'article 29 quater, 2° : c'est-à-dire un emploi attribué, en application de l'article 14 du décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité.

Le Pouvoir organisateur dont un ou plusieurs emplois vacants est ou sont occupés par un membre du personnel temporaire visé ci-dessus veillera à compléter correctement la colonne correspondante dans le fichier Excel relatif aux notifications des emplois vacants repris en annexe **4 ENCODAGE EV FOND LC 2016 2017** – colonne « protection de l'emploi » relatif aux emplois vacants.

5. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS D'OFFICE OPERES PAR LES ORCE ET LES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS

Le membre du personnel peut décliner une offre, sous certaines conditions reprises à l'article 16 de l'AGCF du 28 août 1995 susmentionné, tel que modifié. Il s'agit :

- de la possibilité pour un membre du personnel de décliner un emploi qui se situerait dans un établissement situé à plus de 25 km de son domicile et qui entraînerait pour lui une durée de déplacement supérieure à quatre heures par jour à l'aide des transports en commun ;
- de la possibilité pour un membre du personnel qui exerce déjà ses fonctions dans trois établissements ou implantations au moins et qui assume un ensemble de prestations égal à 75% au moins d'un temps plein, de décliner un emploi dans un établissement supplémentaire hors de son PO ou qui ne se situe pas sur le territoire de la même commune.

Le membre du personnel ou le pouvoir organisateur qui n'accepterait pas une réaffectation, peuvent introduire un recours auprès de la Commission de gestion des emplois compétente

a) 1er niveau de recours devant la Commission zonale de gestion des emplois : article 17, §2, de l'AGCF du 28/08/1995.

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre l'ORCE et un pouvoir organisateur ou entre l'ORCE et un membre du personnel ainsi que les difficultés qui pourraient naître à l'occasion des mesures de réaffectation prises par l'ORCE seront soumises à l'arbitrage de la Commission zonale de gestion des emplois.

Celle-ci statue également sur les recours introduits par le membre du personnel ou le pouvoir organisateur suite aux opérations de réaffectation et de remise au travail effectués par elle-même.

Le recours doit être introduit dans les dix jours de la notification de la désignation d'office auprès de la Commission de gestion des emplois compétente avec copie au pouvoir organisateur concerné.

L'introduction d'un recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions.

La Commission communiquera sa décision au membre du personnel et au pouvoir organisateur concernés (par pli recommandé).

Une copie de cette décision sera transmise au Président de l'ORCE intéressé.

Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés valables par la Commission zonale et que le membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions, il est démis d'office de celles-ci (cfr. art. 16 § 4 de l'arrêté du 28 août 1995).

b) 2ème niveau de recours : devant la Commission centrale de gestion des emplois : article 17, §1er, de l'AGCF du 28/08/1995

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre la Commission zonale et un pouvoir organisateur ou entre la Commission zonale et un membre du personnel seront soumises à l'arbitrage de la Commission centrale de gestion des emplois.

Celle-ci statue également sur les recours introduits par le membre du personnel ou le pouvoir organisateur suite aux opérations de réaffectation et de remise au travail effectués par elle-même.

Le recours doit être introduit dans les dix jours de la notification de la désignation d'office auprès de la Commission de gestion des emplois compétente avec copie au pouvoir organisateur concerné.

L'introduction d'un recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions.

La Commission communiquera sa décision au membre du personnel et au pouvoir organisateur concernés (par pli recommandé).

Une copie de cette décision sera transmise au Président de la Commission zonale intéressée.

Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés valables par la Commission centrale et que le membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions, il est démis d'office de celles-ci (cf. art. 16 § 4 de l'arrêté du 28 août 1995).

Le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge peut toujours, à sa demande, suspendre provisoirement son droit à la subvention-traitement d'attente afin d'être délié de ses obligations en matière de réaffectation ou de remise au travail Cette suspension prend effet à la date de la mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour l'année scolaire en cours.

6. NON RESPECT DES OBLIGATIONS

Le pouvoir organisateur qui refuse une réaffectation doit justifier ce refus auprès de la Commission de gestion des emplois compétente.

6.1. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL

6.1.1. Réaffectés par l'ORCE

Au moyen du modèle repris en annexe 11 qui sera jointe à la désignation d'office (annexe 9), toute personne réaffectée est tenue de notifier son acceptation au pouvoir organisateur auprès duquel elle est désignée ainsi qu'au Président de l'ORCE.

Toute personne peut faire valoir ses motifs de refus au moyen de l'annexe 11 auprès de la Commission zonale de gestion des emplois dans un délai de 10 jours à compter de la réception de l'offre de réaffectation.

Le recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions à la date indiquée sur l'acte de désignation.

Si le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation, il sera démis d'office de ses fonctions (cfr art. 16, § 4, de l'arrêté du 28.08.1995).

6.1.2. Réaffectés ou remis au travail par la Commission zonale/centrale de gestion des emplois

Toute personne réaffectée est tenue de notifier son acceptation sous pli recommandé au pouvoir organisateur auprès duquel elle est désignée ainsi qu'au Président de la Commission zonale⁷ de gestion des emplois **dans un délai de 10 jours** à compter de la réception de l'offre.

Toute personne peut faire valoir ses motifs de refus auprès du Président de la Commission zonale⁸ de gestion des emplois dans un délai de 10 jours à compter de la réception de l'offre de réaffectation ou de remise au travail.

Chaque Commission appréciera les motifs invoqués par les personnes qui ont reçu l'offre de réaffectation ou de remise au travail et confirmera ou annulera la désignation qu'elle a faite initialement (par pli recommandé).

Le recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions à la date indiquée sur l'acte de désignation.

Si le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation, il sera démis d'office de ses fonctions (cfr art. 16, § 4 de l'arrêté du 28-08-1995).

6.2. OBLIGATIONS DES POUVOIRS ORGANISATEURS

Les conséquences du non-respect par les pouvoirs organisateurs des obligations qui leur incombent en matière de mise en disponibilité et réaffectation sont précisées à l'article 111bis du décret du 1 février 1993.

⁷ Si le membre du personnel est désigné par le Commission centrale, la notification d'acceptation de la désignation doit lui être adressée.

⁸ Ou auprès de la Commission centrale

6.2.1 Vis-à-vis des réaffectations effectuées par l'ORCE

Un pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par l'ORCE, doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès de la Commission zonale de gestion des emplois et en informer le Président de l'ORCE.

Le recours introduit par le pouvoir organisateur ne suspend pas l'obligation pour ce dernier d'exécuter la décision de l'ORCE.

6.2.2. Vis-à-vis des réaffectations et remises au travail effectuées par la Commission zonale/centrale de gestion des emplois

Un pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par la Commission zonale ou centrale, doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès du Président de la Commission zonale ou centrale.

Chaque Commission appréciera les objections soulevées le cas échéant par les pouvoirs organisateurs concernés et confirmera ou annulera la désignation qu'elle a faite initialement (par pli recommandé).

Le recours introduit par le pouvoir organisateur ne suspend pas l'obligation pour ce dernier d'exécuter la décision de la Commission de gestion des emplois.

Au terme des travaux de la Commission zonale de gestion des emplois, il y a lieu de faire application des articles 27 à 31 du décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

6.3. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES OBLIGATIONS

Pour rappel, l'article 111bis, §§ 1, 2 et 3 du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné précise, tel que modifié : « Le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou la perte partielle de charge ». « Le pouvoir organisateur qui omet de signaler aux commissions de gestion des emplois l'emploi occupé par un membre du personnel temporaire et qui est susceptible d'être annoncé à la réaffectation, à la remise au travail ou au rappel provisoire en service, perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée à ce membre du personnel ». « Le pouvoir organisateur qui a refusé, sans motif valable, de donner suite à une réaffectation, à une remise au travail ou un rappel provisoire à l'activité décidé par l'organe de réaffectation créé par le Gouvernement ou qui ne satisfait pas à ses obligations en matière de reconduction des réaffectations des remises au travail ou des rappels provisoires en service perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée au membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi attribué à cette réaffectation cette remise au travail ou ce rappel provisoire en service ».

L'article 18 de l'AGCF du 28 août 1995 stipule que le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel qu'il recruterait ou maintiendrait en fonction contrairement aux dispositions des arrêtés précités.

L'article 16 de l'AGCF du 28 août 1995 stipule que toute personne en disponibilité qui refuse la réaffectation ou la remise au travail, sans motif valable jugé valable par la Commission, sera démise de ses fonctions.

7. CONTACTS

7.1. ENSEIGNEMENT LIBRE NON CONFESIONNEL

➔ **Commission zonale libre non confessionnel**

Président suppléant :	Boulevard Léopold II, 44
Monsieur Arnaud CAMES	1080 Bruxelles
Secrétaire :	Tél. : 02/413.25.76
Anne ZERGHE	Courriel : anne.zerghe@cfwb.be

➔ **Commission centrale libre non confessionnel**

Président suppléant :	Boulevard Léopold II, 44
Monsieur Jan Michiels	1080 Bruxelles
Secrétaire:	Tél. : 02/413.27.60
Madame Souad El Makhchoune	Courriel : ccfondamental.libre@cfwb.be

7.2. ENSEIGNEMENT LIBRE CONFESIONNEL

➔ **Commission zonale de gestion des emplois de BRUXELLES-CAPITALE (Zone 1)**

Anderlecht, Auderghem, Berchem-Sainte-Agathe, Bruxelles, Etterbeek, Evere, Forest, Ganshoren, Ixelles, Jette, Koekelberg, Molenbeek-Saint-Jean, Saint-Gilles, Saint-Josse-ten-Noode, Schaerbeek, Uccle, Watermael-Boitsfort, Woluwe-Saint-Lambert, Woluwe-Saint Pierre.

Présidente:	Rue du Meiboom, 16
Madame Martine POISSEROUX	1000 Bruxelles
Secrétaire :	Tél. : 02/413.39.51
Madame Martine VANDENBUSSCHE	Courriel : cz1fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois du BRABANT WALLON (Zone 2)**

Beauvechain, Braine-l'Alleud, Braine-le-Château, Court-Saint-Etienne, Chastre, Chaumont-Gistoux, Genappe, Grez-Doiceau, Hélocine, Incourt, Ittre, Jodoigne, La Hulpe, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nivelles, Orp-Jauche, Ottignies-Louvain-la-Neuve, Perwez, Ramillies, Rebecq, Rixensart, Tubize, Walhain, Waterloo, Wavre, Villers-la-Ville.

Président:	Rue E. Vandervelde 3
Monsieur Christian HANQUET	1400 NIVELLES
Secrétaire :	Tél : 067/64.47.21
Madame Ludivine MATOT	Fax : 067/64.47.39
	Courriel : cz2fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois de HUY et WAREMME (Zone 3)**

Amay, Anthisnes, Berloz, Braives, Burdinne, Clavier, Crisnée, Donceel, Engis, Faimés, Ferrières, Fexhe-le-Haut-Clocher, Geer, Hamoir, Hannut, Héron, Huy, Lincent, Marchin, Modave, Nandrin, Oreye, Ouffet, Remicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Tinlot, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Wanze, Waremme, Wasseiges.

Présidente :	Rue d'Ougrée 65
Madame Viviane LAMBERTS	4031 ANGLEUR
Secrétaire :	Tél. : 04/364.13.23.
Madame COLOMBEROTTO Marie	Fax : 04/364.13. 02.
	Courriel : cz345fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois de LIEGE (Zone 4)**

Ans, Awans, Aywaille, Bassenge, Beyne-Heusay, Blegny, Chaudfontaine, Comblain-au-Pont, Dalhem, Esneux, Flémalle, Fléron, Grâce-Hollogne, Herstal, Juprelle, Liège, Neupré, Oupeye, Saint-Nicolas, Seraing, Soumagne, Sprimont, Trooz, Visé

Présidente :	Rue d'Ougrée 65
Madame Viviane LAMBERTS	4031 ANGLEUR
Secrétaire :	Tél. : 04/364.13.23.
Madame COLOMBEROTTO Marie	Fax : 04/364.13. 02.
	Courriel : cz345fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois de VERVIERS (zone 5)**

Aubel, Baelen, Dison, Herve, Jalhay, Lierneux, Limbourg, Malmedy, Olne, Pepinster, Plombières, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verviers, Waimes, Welkenraedt.

Présidente :	Rue d'Ougrée 65
Madame Viviane LAMBERTS	4031 ANGLEUR
Secrétaire :	Tél. : 04/364.13.23.
Madame COLOMBEROTTO Marie	Fax : 04/364.13. 02.
	Courriel : cz345fondamental.libre@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois de NAMUR (zone 6)**

Andenne, Anhée, Assesse, Beauraing Bièvre, Ciney, Dinant, Doische, Eghezée, Fernelmont, Floreffe, Florennes, Fosses-la-Ville, Gedinne, Gembloux, Gesves, Hamois, Hastière, Havelange, Houyet, Jemeppe-sur-Sambre, La Bruyère, Mettet, Namur, Ohey, Onhaye, Profondeville, Rochefort, Sambreville, Sombreffe, Somme-Leuze, Vresse-sur-Semois, Yvoir.

Présidente :	Avenue Gouverneur Bovesse 41
Madame Anne-Françoise GANY	5100 Jambes
Secrétaire :	Tél. : 081/82.49.38
Madame Catherine STASSIN	Fax : 081/30.94.12
	Courriel : catherine.stassin@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois du LUXEMBOURG (Zone 7)**

Arlon, Attert, Aubange, Bastogne, Bertogne, Bertrix, Bouillon, Chiny, Daverdisse, Durbuy, Erezée, Etalle, Fauvillers, Florenville, Gouvy, Habay, Herbeumont, Hotton, Houffalize, La Roche-en-Ardenne, Léglise, Libin, Libramont-Chevigny, Manhay, Marche-en-Famenne, Martelange, Messancy, Meix-devant-Virton, Musson, Nassogne, Neuchâteau, Paliseul, Rendeux, Rouvroy, Saint-Léger, Tellin, Tenneville, Tintigny, Saint-Hubert, Sainte-Ode, Vaux-sur-Sûre, Vielsalm, Virton, Wellin.

Présidente	Avenue Gouverneur Bovesse 41
Madame Anne-Françoise GANY	5100 Jambes
Secrétaire :	Tél. : 081/82.49.38
Madame Catherine STASSIN	Fax : 081/30.94.12
	Courriel : catherine.stassin@cfwb.be

➔ **Commission zonale de gestion des emplois de WALLONIE PICARDE (Zone 8)**

Antoing, Ath, Beloeil, Bernissart, Brugelette, Brunehaut, Celles, Chièvres, Comines-Warneton, Ellezelles, Enghien, Estaimpuis, Flobecq, Frasnes-lez-Anvaing, Lessines, Leuze-en-Hainaut, Mont-de-l'Enclus, Mouscron, Pecq, Péruwelz, Rumes, Silly, Tournai.

Président:	Rue du Chemin de Fer, 433
Monsieur Philippe TRUYE	7000 MONS
Secrétaire :	Tél. : 065/55.56.71
Madame Sylvie Parfait	Fax : 065/35.24.54
	Courriel : cz8fondamental.libre@cfwb.be

➔ ***Commission zonale de gestion des emplois du HAINAUT CENTRE (zone 9)***

Binche, Boussu, Braine-le-Comte, Chapelle-lez-Herlaimont, Colfontaine, Dour, Ecaussines, Estinnes, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, La Louvière, Lens, Le Roeulx, Manage, Mons, Morlanwelz, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Seneffe, Soignies.

Président:	Rue du Chemin de Fer, 433
Monsieur Philippe TRUYE	7000 MONS
Secrétaire :	Tél. : 065/55.56.10
Monsieur Jonathan MOULMY	Fax : 065/35.24.54
	Courriel : cz9fondamental.libre@cfwb.be

➔ ***Commission zonale de gestion des emplois du HAINAUT SUD (zone 10)***

Aiseau-Presles, Anderlues, Beaumont, Cerfontaine, Charleroi, Châtelet, Chimay, Courcelles, Couvin, Erquelines, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Évêque, Froidchapelle, Gerpennes, Ham-sur-Heure, Les Bons Villers, Lobbes, Merbes-le-Château, Momignies, Montigny-le-Tilleul, Philippeville, Pont-à-Celles, Sivry-Rance, Thuin, Viroinval et Walcourt.

Président:	Rue du Chemin de Fer, 433
Monsieur Philippe TRUYE	7000 MONS
Secrétaire :	Tél. : 065/55.56.10
Monsieur Jonathan MOULMY	Fax : 065/35.24.54
	Courriel : cz10fondamental.libre@cfwb.be

➔ ***Commission centrale de gestion des emplois***

Président suppléant :	Boulevard Léopold II, 44
Monsieur Jan MICHIELS	1080 Bruxelles
Secrétaire:	Tél. : 02/413.27.60
Madame Souad EL MAKHCHOUNE	Courriel : ccfondamental.libre@cfwb.be

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

1. GENERALITES

Dans le cadre de la nouvelle réforme des titres et fonction, l'Administration est actuellement chargée de développer une application informatique qui lui permettra de gérer de manière plus efficace les données relatives aux notifications des mises en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge ainsi que les déclarations des emplois vacants. Ce développement intègre un objectif essentiel celui de la simplification administrative et l'accessibilité des différents acteurs à des données en adéquation avec les réalités de terrain.

Les outils habituellement utilisés (EXCEL - WORD) dans le cadre des opérations de réaffectation ont été revus et adaptés en conséquence et en prévision de la mise en œuvre de l'application REAF, dont le déploiement ne sera effectué que pour la rentrée scolaire 2017-2018. Ce délai supplémentaire sera essentiellement consacré à la réalisation de différents tests afin d'évaluer l'application mais également à la rédaction d'un manuel d'utilisation et à l'organisation de séance de formation.

Il est donc important de préciser que les documents proposés serviront de matériel de base à la réalisation de nos tests puisqu'ils constitueront une excellente source de données à injecter dans l'application REAF. Aussi, si vous rencontrez des difficultés techniques, n'hésitez pas contacter le secrétariat de la Commission de gestion des emplois concernée.

Le non respect des procédures informatiques est une source de difficultés supplémentaires qui impacteront directement sur les travaux des Commissions de gestion des emplois et par conséquent sur le non respect des délais en matière de désignation et de prise de fonction.

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2016-2017, en vue de transmettre à l'ORCE (enseignement fondamental de plein exercice ordinaire et spécialisé) les renseignements suivants :

- ➔ La notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi et/ou des pertes partielles de charge;
- ➔ Un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées au plus tard le 28 octobre, par le PO ainsi que les reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2016-2017 dans l'établissement ;
- ➔ La notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants.

Compte tenu des délais très courts endéans lesquels les établissements scolaires doivent procéder aux encodages des mises en disponibilité et des emplois vacants en vue de les transmettre aux ORCE, qui à leur tour, doivent encoder leurs propres travaux afin de transmettre l'ensemble des fichiers aux Commissions zonales de gestion des emplois, il est impératif que les opérations d'encodage soient effectuées en respectant strictement les instructions reprises dans la présente section et en se référant aux notes explicatives reprises dans les différentes annexes.

Afin d'assurer l'authenticité des informations si transmission par courrier électronique, en l'absence de signature électronique, il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive, version papier, revêtue de la signature du président du Pouvoir organisateur ou de son mandataire, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances par courrier normal.

Pour les besoins des opérations visées par la présente circulaire, chaque établissement doit être identifié par son numéro FASE que vous trouverez dans l'annexe 2 « **INFO FOND LIBRE 2016-2017** ». Ce numéro d'ordre vous permettra d'enregistrer et de nommer correctement les différents fichiers EXCEL relatifs l'un aux mises en disponibilité et pertes partielles de charge, l'autre aux déclarations d'emplois vacants.

Les établissements d'enseignement sont répartis en zones de réaffectation reprises dans le également dans le document annexe 2 « **INFO FOND LIBRE 2016-2017** ». Le réseau transmettra à ses établissements les coordonnées des ORCE (Président et secrétaire, adresse, téléphone, fax et courriels éventuels).

Si vous remarquez qu'il y a une erreur ou une modification à apporter au niveau de votre établissement, veuillez la communiquer au secrétariat de la Commission Centrale de gestion des emplois du fondamental libre:

Commission centrale du fondamental libre :

Téléphone : 02/413.25.83

Courriel : cfondamental.libre@cfwb.be

2. ERREURS FREQUENTES

Vous trouverez ci-après une liste, non exhaustive, des erreurs les plus fréquemment commises et qui obligent un ré-encodage des données par les secrétaires des Commissions. Nous attirons donc votre attention sur les points suivants :

Au niveau de l'encodage des mises en disponibilité :

- Le fichier regroupant l'ensemble des numéros FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées et l'encodage doit commencer dès la ligne 5 ;
- Lorsque plusieurs lignes sont encodées pour un même MDP, toutes les données le concernant doivent être reproduites à chaque ligne ;
- Toutes les données demandées doivent être complétées ;
- Calcul du reste à pourvoir est erroné ;
- La charge initiale doit être correctement indiquée (des cellules distinctes pour le numérateur et dénominateur) ;
- S'assurer qu'il n'y a pas de doublon ;
- La colonne DI doit être complétée si la situation du MDP le justifie ;
- S'assurer que le MDP pour lequel un document EL/D-NTA a été établi est bien repris dans le fichier « mise en disponibilité ». Le document EL/D-NTA et le fichier doivent correspondre ;
- S'assurer que le nom donné au fichier est correct ;
- Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction ;
- Lorsque le PO a retrouvé des heures pour un MDP, les colonnes relatives à la désignation doivent être complétées ;
- L'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours, vérifier donc que le nombre de jours indiqué n'est pas fantaisiste (ex. : 60 000 jours) ;
- Si aucune mise en disponibilité à déclarer, il faut introduire le numéro FASE suivi de la mention « néant » sur la première ligne (n°5), colonne 8 intitulé « Nom et prénom du membre du personnel mis en dispo ».

Au niveau de l'encodage des emplois vacants :

- Le fichier regroupant l'ensemble des n° FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi ;
- Les données relatives à un même PO doivent être transmises en un seul fichier ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées ;
- La concordance entre les données des colonnes relatives à la vacance de l'emploi et de la situation du MDP doit être respectée ;
- L'envoi tardif des documents EL/D-NTA empêche la vérification des données avant la réunion de la Commission de gestion des emplois ;
- S'assurer que les documents EL/D-NTA ont été signés par les MDP : à défaut, le secrétariat doit renvoyer lesdits documents aux écoles ce qui alourdit d'autant le travail de tous ;
- S'assurer que le MDP a coché la case visant à obtenir la liquidation de la subvention traitement d'attente : à défaut, cette dernière ne lui sera pas versée ;
- S'assurer que le nom donné au fichier est correct
- S'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs manifestes de saisie ex : une ancienneté quasi nulle pour un temporaire assortie d'une protection à tous les niveaux ;
- L'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours ;
- Toutes les données demandées doivent être complétées ;
- L'utilisation des choix proposés par les listes déroulantes doit être systématique ;
- Les données relatives à l'ancienneté de service globale et la protection de l'emploi doivent être complétées ;
- Les données relatives à une même implantation ne peuvent pas varier d'une ligne à l'autre (ex. : encadrement différencié) ;
- Lorsqu'il s'agit d'un emploi temporairement et définitivement vacant, la date de fin de vacance doit être indiquée en colonne concernée ;
- Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction ;
- La colonne relative à la protection de l'emploi doit être complétée correctement.

3. FICHIERS INFORMATIQUES

Tous les fichiers informatiques destinés à l'encodage et à la fusion sont déclinés par réseau. Veillez donc à utiliser le modèle adéquat.

3.1. POUR LES POUVOIRS ORGANISATEURS

Les différents fichiers informatiques à utiliser par les **Pouvoirs organisateurs** dans le cadre de la présente circulaire sont les suivants :

Annexe 1 ELDNTA 2016-2017

– Document WORD pour encoder les **notifications individuelles**

Annexe 2 INFO FOND LIBRE 2016-2017

– Document EXCEL

Onglet 1 données complètes des écoles du fondamental libre subventionné

Onglet 2 codes DI

Onglet 3 tableau des pondérations

Onglet 4 codes et intitulés des fonctions hors RTF

Onglet 5 codes et intitulés des fonctions RTF

Onglet 6 abréviations utilisées dans les fichiers informatiques

Onglet 7 manuel d'utilisation fusion DISPO

Onglet 8 manuel d'utilisation fusion EV

Onglet 9 mode d'emploi pour compresser les fichiers

Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND LIBRE 2016-2017

– Document EXCEL pour l'encodage des **misés en disponibilité**

Onglet 1 pour l'encodage de toutes les misés en disponibilité de votre établissement scolaire, des nouvelles désignations par le PO et les reconductions des désignations antérieures (ORCE, CZ et/ou CC)

Onglet 2 note explicative concernant la procédure à suivre pour compléter les différentes données

Annexe 4 EV ENCODAGE EV FOND LIBRE 2016 -2017

– Document EXCEL pour l’encodage des **emplois vacants**

Onglet 1 pour l’encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire

Onglet 2 note explicative

3.2. POUR LES ORCE

Les différents fichiers informatiques à utiliser par **les ORCE** dans le cadre de la présente circulaire sont les suivants :

Annexe 2 INFO FOND LIBRE 2016-2017 (voir son contenu au point 3.1).

Annexe 5 FUSION ORCE DISPO FOND LIBRE 2016-2017

– Document EXCEL pour la fusion des documents de disponibilité

Onglet 1 document destiné aux ORCE à utiliser pour la fusion des documents de disponibilité reçus des écoles

Onglet 2 encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des ORCE

Annexe 6 FUSION ORCE EV FOND LIBRE 2016-2017

– Document EXCEL pour la fusion des documents de disponibilité

Onglet 1 document destiné aux ORCE à utiliser pour la fusion des documents relatifs aux emplois vacants Onglet 2 encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des ORCE

3.3. POUR LES COMMISSIONS ZONALES

Les différents fichiers informatiques à utiliser par **les Commissions zonales** dans le cadre de la présente circulaire sont les suivants :

Annexe 2 INFO – Document EXCEL (voir son contenu au point 3.1).

Annexe 7 FUSION CZ DISPO FOND LIBRE 2016-2017

– Document EXCEL pour la fusion des documents de mise en disponibilité

Onglet 1 document destiné aux CZ à utiliser pour la fusion des documents des mises en disponibilité reçus des écoles.

Onglet 2 encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des CZ

Annexe 8 FUSION CZ EV FOND LIBRE 2016-2017

– Document EXCEL pour la fusion des documents des emplois vacants

Onglet 1 document destinés aux CZ à utiliser pour la fusion des documents des emplois vacants reçus des écoles.

Onglet 2 encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des CZ

4. TRANSMISSION DES DONNEES

Les fichiers EXCEL actuellement utilisés, les formules facilitant les encodages ainsi que les bases de données alourdissent considérablement le poids des documents. Il vous est donc demandé de bien vouloir les compresser avant de les transférer par courriel. Pour ce faire, veuillez consulter l'annexe 2 INFO, onglet 9 **mode d'emploi pour compresser les fichiers**.

4.1. PAR LES POUVOIRS ORGANISATEURS

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront, en annexe à la présente, les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire **2016-2017**, en vue de transmettre à l'ORCE ou aux Commissions de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

ETAPE 1 : NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D'UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE. (EL/DNTA)

La notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente se feront au moyen du formulaire EL/D-N.TA (Enseignement Libre/Disponibilité – Notification. Traitement d'Attente).

Ce fichier est téléchargeable à partir du site <http://www.adm.cfwb.be/fr>

Comment faire ?

- Ouvrir le document Word intitulé « Annexe 1 ELDNTA » ;
- Enregistrer le document Word ;
- Le membre du personnel concerné doit dûment compléter et signer la page 5 de l'annexe 1;
- Joindre le document « FOND 12 »;
- Dans le cadre de la simplification des tâches administratives, il a été convenu que la page 1 de l'annexe 1 pouvait être complétée pour l'ensemble des écoles d'un même Pouvoir organisateur, pour un même niveau : une seule page 1 sur laquelle seront reprises toutes les écoles concernées ;
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

rédiger les documents EL/D-N.TA, en trois exemplaires, pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge, qu'elles soient prononcées **du 01 septembre au 27 octobre**. Ces documents sont à renvoyer pour **le 28 octobre 2016** au plus tard aux :

- ➔ présidents des ORCE
- ➔ chefs d'établissement.
- ➔ membres du personnel.

envoyer pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge, qu'elles soient prononcées **entre le 29 octobre au 14 novembre**, les documents doivent être envoyés pour **le 14 novembre 2016** aux :

- ➔ secrétariats des Commissions zonales de gestion des emplois.
- ➔ chefs d'établissement.
- ➔ membres du personnel.

À partir du **15 novembre 2016**, le Pouvoir organisateur rédige le document EL/D-N.TA, en trois exemplaires, et le renvoie directement :

- ➔ au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.
- ➔ aux chefs d'établissement.
- ➔ aux membres du personnel.

Cas particulier :

Les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre **autre que catholique** et les pouvoirs organisateurs non affiliés à une Fédération de pouvoirs organisateurs doivent transmettre les documents EL/D-N.TA à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité.

1. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Le document doit être dûment complété et signé par les différentes parties concernées ; la notification individuelle doit être obligatoirement datée et signée par le membre du personnel avant son envoi. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra lui être octroyée puisque cette dernière doit être demandée (article 7 de l'AGCF du 28/08/1995, article 5 de l'AGCF du 12/09/1995, article 2 de l'AR du 27/07/1976) ;
- Il est indispensable de joindre une copie du « document 12 » (sont d'une grande utilité pour un travail efficace des instances de réaffectation) portant mention des prestations exactes du membre du personnel ;
- Les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA doivent être strictement identiques à celles figurant sur les documents d'attributions ;
- L'attention des Pouvoirs organisateurs est attirée sur le fait que la charge à pourvoir par la Commission, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1, déduction faite des périodes couvertes par une suspension de la subvention-traitement d'attente;
- Il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
- Vérifier que les erreurs fréquentes, reprises au point 2 de la section 2, n'ont pas été commises.

ETAPE 2 : RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, ORCE, CZ ET/OU CC). (DISPO)

Un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées **au plus tard le 28 octobre**, par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2016-2017 dans l'établissement.

Le relevé vise à globaliser, par établissement et en un seul document, les données contenues dans chaque notification individuelle ainsi que des renseignements sur les opérations effectuées au sein des PO ou sur l'état des reconductions des désignations en cours et touchant les membres du personnel pour lesquels une notification est, ou continue d'être établie.

Pour l'établir, il convient d'encoder dans le tableau EXCEL « **Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND LIBRE 2016-2017** », les données relatives aux disponibilités et pertes partielles de charge pour votre établissement ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations PO qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement.

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND LIBRE 2016-2017** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO⁹** :
Exemple : PO103LNCDISPO20162017.xls
En majuscule et pas d'espace
- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets :
 - ➔ ONGLET d'encodage des mises en disponibilité
 - ➔ ONGLET note explicative
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 2).
- Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité ou perte partielle **de charge doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier DISPO sur la première ligne d'encodage (n°5) à la colonne 8 « Nom et prénom du membre du personnel mis en Dispo »**

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

compléter et à transmettre par courriel les fichiers Dispo, renommés selon la procédure décrite ci-dessus , aux Présidents des ORCE pour **le 28 octobre 2016** au plus tard pour toutes les déclarations qu'elles soient prononcées **entre le 1er septembre et le 27 octobre** .

renvoyer les fichiers concernant les mises en disponibilité et pertes partielles de charge prenant effet exceptionnellement après le 29 **octobre et jusqu'au 14 novembre 2016** vers les secrétariats des Commissions zonales de gestion des emplois pour **le 14 novembre** au plus tard

renvoyer, à partir du **15 novembre 2016**, le relevé des mises en disponibilité et l'envoyer **directement** au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

Cas particulier :

Les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre **autre que catholique** et les pouvoirs organisateurs non affiliés à une Fédération de pouvoirs organisateurs doivent transmettre les documents EL/D-N.TA à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité

2. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Veiller à utiliser la nomenclature adéquate en se référant aux différents documents ; Le document doit être dûment complété ;
- Il convient d'encoder les données relatives aux disponibilités pour vos établissements ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations P.O. qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement ;
- Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier ; en ligne 5 à la colonne 8 « Nom et prénom du membre du personnel mis en Dispo »
- Il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
- Vérifier que les erreurs fréquentes, reprises au point 2 de la section 2, n'ont pas été commises.

⁹ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, veuillez se référer à l'annexe 2 INFO.

ETAPE 3 : NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION (EV)

La notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants prend la forme d'un relevé des divers emplois vacants au sein de l'ensemble de l'établissement. Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié.

Sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement, de promotion) définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins. En conséquence, les déclarations individuelles d'emplois vacants postérieures à cette date doivent être établies également selon le modèle repris en « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND LIBRE 2016-2017** ».

Le fichier EXCEL « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND LIBRE 2016-2017** » doit être enregistré, sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel en version Excel 2003 uniquement.

Chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette dernière est disponible en consultant « **l'Annexe 2 INFO FOND LIBRE 2016 2017** » qui reprend la liste des fonctions RTF et HORS RTF

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND LIBRE 2016-2017** »;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de **votre numéro FASE PO¹⁰** :

Exemple : PO103LCEV20162017.xls

En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets
 - ➔ ONGLET encodage
 - ➔ ONGLET note explicative
- L'onglet ENCODAGE est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire.
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

renvoyer, par courriel, les fichiers contenant les emplois vacants jusqu'au **27 octobre 2016** au Président de l'ORCE pour **le 28 octobre 2016**.

renvoyer immédiatement les fichiers relatifs aux :

- ➔ emplois devenus vacants **entre le 29 octobre et le 14 novembre 2016** aux secrétariats de la Commissions zonale de gestion des emplois compétente pour le **14 novembre 2016**.
- ➔ emplois devenus vacants à partir **du 15 novembre 2016** au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

Cas particuliers :

Les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre **autre que catholique** et les pouvoirs organisateurs non affiliés à une Fédération de pouvoirs organisateurs doivent transmettre les documents EL/D-N.TA à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité

¹⁰ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir se référer à l'annexe 2 INFO FOND LIBRE 2016 2017.

3. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette nomenclature est disponible en consultant l'annexe 2 INFO qui reprend la liste des fonctions ;
- Il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
- Tous ces emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés ;
- Votre encodage ne doit pas se soucier d'un regroupement par fonction car cette globalisation sera effectuée à l'initiative de l'ORCE ou de la Commission zonale de gestion des emplois.

4.2. PAR LES ORCE

Les ORCE trouveront, en annexe de la présente circulaire, les modèles des documents à utiliser, pour l'année scolaire 2016-2017, en vue de transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

Sur base des différents calendriers précités, les ORCE seront donc amenés à recevoir et à centraliser les différents documents EXCEL envoyés par les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement fondamental.

Pour connaître les coordonnées de la Commission zonale concernée, il suffit de se référer au point 7 de la section 1 de la présente circulaire.

***ETAPE 1 : NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D'UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE.
(EL/DNTA)***

Les ORCE recevront les notifications individuelles des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente au moyen de l'annexe 1 EL/D-N.TA FOND LIBRE 2016 2017.

Comment faire ?

- Contrôler les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
- Vérifier que le document « 12 » a bien été ajouté ;
- Centraliser tous les documents reçus en vue de les envoyer aux Commissions zonales compétentes ;
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 1).

Vers qui et pour quand ?

Les ORCE sont invités à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 14 novembre 2016** de manière à permettre à la Commission zonale de gestion des emplois compétente de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

ETAPE 2 : RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, ORCE, CZ ET/OU CC). (DISPO)

Les ORCE recevront le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées **au plus tard le 28 octobre**, par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2016-2017.

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les Pouvoirs organisateurs sur votre ordinateur en veillant à :
 - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo 2016-2017
 - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers reçus des PO afin de faciliter la fusion des données. Pour se faire, reprendre les instructions reprises à l'étape 2 du point 4.1
- vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers DISPO communiqués par les PO en procédant aux corrections éventuelles ;
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 5 FUSION ORCE DISPO FOND LIBRE 2016-2017** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en renommant le document par l'ajout de l'entité ORCE concernée :

Exemple : CHARLEROIBLCDISPO20162017.xls
En majuscule et pas d'espace
- fusionner l'ensemble des documents reçus des PO en en vous aidant de :
 - ➔ l'onglet 2 de l'annexe 5
 - ➔ l'annexe 2 INFO : onglet manuel d'utilisation fusion dispo
- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO, dans l'onglet « fusion », veillez à procéder aux modifications et/ou enregistrement des décisions prises à votre niveau dans l'onglet « encodage » du fichier DISPO.
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 2).

Vers qui et pour quand ?

Les ORCE sont invités à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 14 novembre 2016** de manière à permettre à la Commission zonale de gestion des emplois compétente de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

ETAPE 3 : NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION (EV)

Les ORCE recevront le relevé des emplois vacants, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants au sein de l'ensemble des établissements. Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié.

Pour rappel, chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette dernière est disponible en consultant « l'annexe 2 INFO FOND LIBRE 2016 2017 » qui reprend la liste des fonctions « RTF » et « HORS RTF »

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les Pouvoirs organisateurs sur votre ordinateur en veillant à
 - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants 2016-2017
 - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers reçus des PO afin de faciliter la fusion des données Pour se faire, reprendre les instructions reprises à l'étape 3 du point 4.1
- vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers DISPO communiqués par les PO en procédant aux corrections éventuelles
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 6 FUSION ORCE EV FOND LIBRE 2016-2017** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en renommant le document par l'ajout de l'entité ORCE :

Exemple : CHARLEROIBLNCEV 20162017.xls
En majuscule et pas d'espace
- fusionner l'ensemble des documents reçus des PO en en vous aidant de:
 - ➔ l'onglet manuel d'encodage de l'annexe 6
 - ➔ l'annexe 2 INFO : onglet manuel d'utilisation fusion EV
- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO, dans l'onglet « fusion », veillez à procéder aux modifications et/ou enregistrement des décisions prises à votre niveau dans l'onglet « encodage » du fichier DISPO
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 3)

Vers qui et pour quand ?

Les ORCE sont invités à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 14 novembre 2016** de manière à permettre à la Commission zonale de gestion des emplois compétente de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

4.3. PAR LES COMMISSIONS ZONALES

Les Commissions zonales trouveront, en annexe à la présente, les modèles des documents à utiliser, pour l'année scolaire 2016-2017, en vue de transmettre à la Commission centrale de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

Sur base des différents calendriers précités, les Commissions zonales seront donc amenées à recevoir et à centraliser les différents documents EXCEL envoyés par les ORCE et ou par les Pouvoirs organisateurs.

Pour rappel, tous les outils utilisés lors des opérations de réaffectation par la Commission zonale (tableaux des mises en disponibilité, des emplois vacants ainsi que les procès verbaux) doivent être enregistrés **sur le serveur commun dédié à cet effet**.

ETAPE 1 : NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D'UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE. (EL/DNTA)

Les Commissions zonales recevront les notifications individuelles des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente au moyen de l'annexe 1 EL/D-N.TA.

Comment faire ?

- Contrôler les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
- Vérifier les documents EL/D-NTA. reçus directement des Pouvoirs organisateurs :
 - ➔ suite à la mises en disponibilité et pertes partielles de charge prenant effet **après le 29 octobre et jusqu'au 14 novembre 2016 ;**
 - ➔ les documents des établissements d'enseignement libre autre que catholique ;
- Vérifier que le document « 12 » a bien été ajouté ;
- Centraliser tous les documents reçus en vue de les envoyer à la Commission centrale de gestion des emplois ;
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 1).

Vers qui et pour quand ?

Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 28 novembre 2016** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

ETAPE 2 : RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, ORCE, CZ ET/OU CC). (DISPO)

Les Commissions zonales recevront le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par les ORCE et ou par les Pouvoirs organisateurs.

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les ORCE ou PO sur votre ordinateur en veillant à :
 - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo 2016-2017
 - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers afin faciliter la fusion des données. Pour se faire, reprendre les instructions reprises à l'étape 2 des points 4.1 et 4.2.
- Enregistrer les documents de mise en disponibilité reçus directement des Pouvoirs organisateurs :
 - ➔ suite à la mises en disponibilité et pertes partielles de charge prenant effet **après le 29 octobre et jusqu'au 14 novembre 2016 ;**
 - ➔ les documents des établissements d'enseignement libre autre que catholique ;

- Vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers DISPO communiqués par les ORCE et par les PO en procédant aux corrections éventuelles.
- Contrôler la disponibilité des données dans les onglets adéquats avant de procéder à la fusion
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 7 FUSION CZ DISPO FOND LIBRE 2016 2017 »
- Enregistrer le document EXCEL DISPO, en version 2003, sur votre ordinateur en le renommant par l'ajout **du numéro de la zone**:
Exemple : CZ6LNCDISPO2016 2017.xls
En majuscule et pas d'espace
- fusionner l'ensemble des documents reçus des PO et des ORCE en en vous aidant de :
 - ➔ l'onglet 2 manuel d'encodage dans l'annexe 7
 - ➔ l'annexe 2 INFO onglet manuel d'utilisation des fusions DISPO
- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO et les ORCE, dans l'onglet « fusion », veillez à procéder aux modifications et/ou enregistrement des décisions prises à votre niveau dans l'onglet « encodage » du fichier DISPO
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 2)

Vers qui et pour quand ?

Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 05 décembre 2016** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois compétente de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

ETAPE 3 : NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION (EV)

Les Commissions zonales recevront le relevé des emplois vacants, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants au sein de l'ensemble de l'établissement. Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié.

Pour rappel, chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette dernière est disponible en consultant « l'annexe 2 INFO FOND LIBRE 2016 2017 » qui reprend la liste des fonctions « RTF » et « HORS RTF »

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les ORCE ou PO sur votre ordinateur en veillant à :
 - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants 2016-2017 dans le répertoire dédié à cet effet
 - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers afin de faciliter la fusion des données. Pour se faire, reprendre les instructions reprises à l'étape 3 des points 4.1 et 4.2.
- Enregistrer les documents relatifs aux
 - ➔ emplois déclarés vacants **entre le 29 octobre et jusqu'au 14 novembre 2016** reçus directement des Pouvoirs organisateurs ;
 - ➔ les documents des établissements d'enseignement libre autre que catholique ;

- Vérifier l'ensemble des données reprises dans les fichiers EV communiqués par les ORCE et par les PO en procédant aux corrections éventuelles.
- Contrôler la disponibilité des données dans les onglets adéquats avant de procéder à la fusion
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 8 FUSION CZ EV FOND LIBRE 2016-2017** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en renommant le document par l'ajout du **numéro de la zone** :

Exemple : CZ1LNCEV 2016 2017.xls

En majuscule et pas d'espace

- fusionner l'ensemble des documents reçus des PO et des ORCE en en vous aidant de :
 - ➔ l'onglet 2: manuel d'encodage de l'annexe 8
 - ➔ l'annexe 2 INFO : onglet manuel d'utilisation des fusions EV
- Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO et ORCE, dans l'onglet « fusion », veillez à procéder aux modifications et/ou enregistrement des décisions prises à votre niveau dans l'onglet « encodage » du fichier DISPO
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 3).

Vers qui et pour quand ?

Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant 05 décembre 2016** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois compétente de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

5. RECAPITULATIF CALENDRIER

Calendrier des PO :

Pour les EL/DN-TA, toujours en version papier, des mises en disponibilité prononcées,

- ➔ *du 01 septembre au 27 octobre à renvoyer aux ORCE pour le **28/10/2016***
- ➔ *du 28 octobre au 14 novembre à renvoyer à la Commission zonale compétente pour le **14/11/2016***
- ➔ *à partir du 15 novembre à renvoyer **directement** à la Commission centrale*

Pour les données DISPO, en version EXCEL, prononcées

- ➔ *du 01 septembre au 27 octobre à renvoyer aux ORCE (via fichier EXCEL repris en annexe) pour le **28/10/2016***
- ➔ *du 28 octobre au 14 novembre à renvoyer à la Commission zonale compétente pour le **14/11/2016***
- ➔ *à partir du 15 novembre à renvoyer **directement** à la Commissions centrale*

Pour les EV, en version EXCEL prononcées

- ➔ *jusqu'au 27 octobre à renvoyer aux ORCE (via les fichiers EXCEL repris en annexe) pour le **28/10/2016***
- ➔ *du 27 octobre au 14 novembre à renvoyer à la Commission zonale compétente pour le **14/11/2016***
- ➔ *à partir du 15 novembre à renvoyer **directement** à la Commission centrale*

Calendrier des ORCE :

*Toutes les données doivent être transmises à la Commission zonale compétente au plus tard le **14/11/2016***

Calendrier des Commissions zonales :

*Toutes les données/modifications doivent être transmises à la Commission centrale au plus tard, **05/12/2016***

ANNEXE A ORDRE DE DEVOLUTION DES EMPLOIS
Enseignement fondamental

N° ordre	Base légale	Obligation ou possibilité pour le PO	Type d'emploi vacant	Type engagement	Date d'eng. définitif	Ordre de dévolution des emplois	Limité à			Personnel concerné par l'engagement
							PO	Entité	Autre PO	
1	29quinquies + AGCF 17 bis	DOIT	DV/TV	Temporaire		REAFFECTATION PO/REMISE AU TRAVAIL PO (y compris reconduction)	X			En dispo/PPCh
2	AGCF 28/08/95	DOIT	DV/TV 15 sem	Temporaire		RECONDUCTION "VIOLENCE" sauf si l'emploi peut être confié à un MDP qui totalise 2160 j AS PO	X			Déf reconnu victime de violence et ayant déjà bénéficié de la priorité
3	AGCF 28/08/95	DOIT	DV	Temporaire		RECONDUCTION "ART 14 Enc Diff" sauf si l'emploi peut être confié à un MDP qui totalise 2160 j AS PO	X			Déf Art 14 D. 30.04.2009 déjà "accueilli"
4	29quinquies	DOIT	DV/TV	Temp -> déf		RECONDUCTION / EXTENSION DES REAFFECTATIONS ANTERIEURES ENTITE (il n'y a pas de protection pour les reconductions)	X			En dispo/Perte partielle de charge
5	29quinquies	DOIT	DV/TV	Temp -> déf		RECONDUCTION / EXTENSION DES REAFFECTATIONS ANTERIEURES CZGE et CCGE (il n'y a pas de protection pour les reconductions)	X			En dispo/Perte partielle de charge
6	AGCF 28/08/95 15§3 Fond	DOIT	DV/TV	Temp -> déf		RECONDUCTION / EXTENSION DES REMISES AU TRAVAIL ANTERIEURES CZGE et CCGE (il n'y a pas de protection pour les reconductions)	X			En dispo/Perte partielle de charge
7	29quater 1°	peut	DV	Définitif	Quelle que soit la date	Retour d'un MDP dans une fonction de recrutement pour toute personne nommée dans une fonction de promotion sauf si l'emploi peut être confié à un MDP qui totalise 2160 jours AS PO	X	X	X	Définitif dans une fonction de promotion
8	29quater 1 bis	DOIT	DV	Temporaire		Priorité "violence" dans la même fonction pour le définitif reconnu victime d'acte de violence sauf si l'emploi peut être confié à un MDP qui totalise 720 jours d'AF PO ou peut être confié à un 2160 jours AS PO	X	X	X	Définitif reconnu victime de violence
9	29quater 1 ter	DOIT	TV 15 sem	Temporaire		Priorité "violence" dans la même fonction pour le définitif reconnu victime d'acte de violence	X	X	X	Définitif reconnu victime de violence
10	29quater 2°	DOIT	DV	Détachem. Temp.->déf par recond.		Priorité "art 14 Enc Diff" dans la même fonction de recrutement ds l'ens.libre subv.cath. sauf si l'emploi peut être confié à un MDP qui totalise 2160 j AS PO	X	X	X	Déf. Art 14 D. 30,04,2009
11	AGCF 28/08/95	DOIT	DV/TV	Temporaire		REAFFECTATION ENTITE sauf si l'emploi peut être confié à un MDP qui totalise 2160 j AS P.O.		X		En dispo/Perte partielle de charge

12	AGCF 28/08/96	DOIT	DV/TV	Temporaire		REAFFECTATION CZGE/CCGE sauf si l'emploi peut être confié à un MDP qui le protège (règle 720-360-360)			X	En dispo/Perte partielle de charge
13	AGCF 28/08/99	DOIT	DV/TV	Temporaire		REMISE AU TRAVAIL CZGE/CCGE sauf si l'emploi peut être confié à un MDP qui le protège (règle 720-360-360)			X	En dispo/Perte partielle de charge
14	29quater 3°	peut	DV	Définitif	Quelle que soit la date	Retour d'un MDP dans une fonction de recrutement pour toute personne nommée dans une fonction de promotion sauf si l'emploi peut être confié à un MDP qui totalise 2160 jours AS PO			X	Définitif dans une fonction de promotion
15	29quater 4°	peut	DV	Définitif	Quelle que soit la date	Attribution à titre définitif à un membre du personnel qui a déjà bénéficié d'un engagement définitif dans la même fonction	X			A déjà bénéficié d'un eng définitif au sein du PO
16	29quater 5°	peut	DV	Définitif	Quelle que soit la date	Extension à titre définitif dans la même fonction ou dans autre fonction - TR ou TS avec titre pédagogique	X			Définitif à temps partiel PO
17	29quater 6°	DOIT	DV/TV 15sem	Temporaire		Extension à titre temporaire dans m f(x) ou autre f(x) m catégorie - TR	X			Définitif à temps partiel
18	29quater 7°	peut	DV/TV 15sem	Temporaire		EXTENSION A TITRE TEMPORAIRE (classement) autre f(x) - m catégorie - TR ou TS avec titre pédagogique	X			Définitif à temps partiel PO
19	29quater 9°	peut	DV	Définitif		CHANGEMENT D'AFFECTION chang.d'établissement au sein du PO dans la même fonction	X			Définitif
20	29quater 10°	peut	DV/TV	Temporaire (détach 1an)		CHANGEMENT DE FONCTION (congé pour l'exercice d'une autre fonction au sein du PO)	X			Définitif
21	29quater 11°	DOIT	DV/TV 15 sem	Temporaire		PRIORITAIRES PO : GROUPE 1 au moins 721 jours AF / 3 ans dans une fonction déterminée choisir le plus ancien	X			Temporaire OU définitif tps partiel avec dem.écrite <15/4
22	29quater 12°	DOIT	DV/TV 15 sem	Temporaire		PRIORITAIRES PO : GROUPE 2 de 360 à 720 jours AF / 2 ans dans une fonction déterminée choix du PO parmi cand.gr.2 sauf si victime de violence dans le groupe	X			Temporaire OU définitif tps partiel avec dem.écrite <15/4
23	29quater 13°	peut	DV	Définitif	Quelle que soit la date	MUTATION (dans la même fonction mais auprès d'un autre PO)		X	X	Définitif, en activité de service
24	29quater 14°	DOIT	DV/TV 15 sem	Temporaire		PRIORITAIRES Entité (au prorata des heures perdues ou + si demande) dans la même fonction ou fonction TR au choix du PO ds groupe + élevé sauf si victime de violence dans le groupe		X		Temporaire ayant perdu des heures

25	29quater 15°	DOIT	DV/TV	Temporaire		EXTENSION PRIORITAIRES Entité-> h.complet au choix du PO ds groupe + élevé sauf si victime de violence dans le groupe		X		Temporaire ou définitif à temps partiel
26	29quater 16°	peut	DV/TV	Temporaire		ENGAGEMENT d'autres candidats dans le respect de la priorité des titres au primo recrutement				Autres candidats