



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**Circulaire 6284** **du 19/07/2017**  
**Circulaire relative à la Chambre de la Pénurie - Version 3**  
**(Réforme des titres et fonctions – CITICAP)**

Cette circulaire complète et remplace la circulaire 5828 du  
20/072017

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
  - libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Fondamental et secondaire de plein exercice et de promotion sociale

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir de la publication
- Du        au

**Documents à renvoyer**

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

**Mot-clé : Titres et fonctions – CITICAP - Pénurie**

**Destinataires de la circulaire**

- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres subventionnés ;
- Aux Chefs d'établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Membres des Services d'inspection ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux Syndicats du personnel enseignants ainsi que du personnel ouvrier et administratif.

**Signataire**

Administration : Administration générale de l'Enseignement (AGE) –  
Jean-Pierre HUBIN

**Personnes de contact**

Service : Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales (SGCCRS)

Nom et prénom	Téléphone	Email
Jean-Yves WOESTYN	02/413.40.06	jean-yves.woestyn@cfwb.be
Sybille COLIN	02/413.25.92	sybille.colin@cfwb.be

## Réforme des titres et fonctions

# Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (titre non listé) dans l'enseignement subventionné

.

## Chambre de la Pénurie – Version 3 – 2017-2018

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2016 la réforme des titres et fonctions est entrée en vigueur. Celle-ci a également un impact sur le recrutement de personnes ne disposant d'aucun titre repris dans la réglementation.

Conformément à l'article 12bis du Pacte scolaire, les titres pour les enseignements concernés par la réforme sont communs à tous les réseaux et sont déclinés en TR (titres requis), TS (titre suffisant), TP (titre de pénurie).

Ces titres sont listés pour chaque fonction dans l'annexe de l'AGCF du 5 juin 2014 (article 16 § 1 du Décret), disponibles sur l'application Primoweb ([www.enseignement.be/primoweb](http://www.enseignement.be/primoweb)).

Peut également s'ajouter à ces trois catégories celle des « autres titres » (également appelé titre de pénurie non listé) qui pourraient être admis par la Chambre de la pénurie. Ces « autres titres » sont non listés, à savoir qu'ils ne sont repris nulle part dans la réglementation.

Pour ceux-ci, une autorisation délivrée par la chambre des titres de pénurie de la CITICAP est nécessaire.

### **A. Rappel de la circulaire générale sur la réforme des titres et fonctions**

#### **- 1. Champs d'application de la réforme des titres et fonctions**

La Chambre de la pénurie est compétente pour toutes les fonctions visées par le champ d'application de la réforme des titres et fonctions.

Le champ d'application de la réforme des titres et fonctions est précisé à l'article 1<sup>er</sup> du décret. Ce dernier stipule :

*« Article 1er. Le présent décret s'applique à l'enseignement fondamental et secondaire tel que défini aux articles 2 à 4 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.*

*Il s'applique également à l'enseignement secondaire de promotion sociale, tel que défini au titre II, chapitre IV, du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.*

*Dans les structures et établissements organisés ou subventionnés dans le cadre d'un des enseignements visés aux alinéas précédents, en ce compris les internats et homes d'accueil, sont seules concernées les **fonctions de recrutement** des catégories de personnel suivantes :*

- 1° *le personnel directeur et enseignant, à l'exception des maîtres et professeurs de religion ;*
- 2° *le personnel paramédical ;*
- 3° *le personnel social ;*
- 4° *le personnel psychologique ;*
- 5° *le personnel auxiliaire d'éducation. »*

Cette réforme s'applique à :

- l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé,
- l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé,
- l'enseignement secondaire de promotion sociale.

La réforme **ne s'applique pas** à :

- l'enseignement supérieur (de plein Exercice et de Promotion sociale),
- l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit,

Nonobstant les différences qui se justifient par la nature des Pouvoirs Organisateur (Fédération Wallonie-Bruxelles, Pouvoirs publics provinciaux et locaux, ASBL), la réforme est **commune** à tous les réseaux.

J'attire également votre attention sur le fait que la Chambre de la Pénurie est aussi compétente pour les dossiers des membres du personnel recrutés sous statut contractuel (cellule ACS – APE – PTP). **Il sera indiqué sur la dérogation si l'intéressé(e) est sous statut ACS, APE ou PTP.**

## **B. Base réglementaire**

### **Le décret :**

- Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française  
[http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/40701\\_000.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/40701_000.pdf)

### **Les arrêtés d'application pris à ce jour :**

- AGCF 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.  
[http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/40967\\_000.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/40967_000.pdf)

- AGCF du 5 juin 2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 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  
[http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/40966\\_000.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/40966_000.pdf)

- AGCF du 19 novembre 2014 relatif à la composition de la Commission inter réseaux des titres de capacité créé par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française  
[http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/41007\\_000.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/41007_000.pdf)

## **C. Recrutement de personnes porteuses d'un titre non listé dans la réglementation**

### **- 1. Principe général**

**A partir de novembre 2017 (fin du moratoire), les personnes porteuses d'un titre autre que ceux listés dans l'arrêté ne pourront être recrutées qu'à défaut de personnes porteuses d'un titre de catégorie supérieure.**

Le Pouvoir organisateur souhaitant recruter un membre du personnel porteur de ce type de titre devra donc fournir **un PV de carence** au bureau de traitement (et non à la Chambre), attestant de l'absence de candidat porteur d'un titre de catégorie supérieure ou de l'écartement de ceux-ci sur base des motifs légaux aux dates prévues au point 4.7.5 de la circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions. **Pour l'année scolaire 2017-2018, il existe un moratoire jusqu'au mois de novembre 2017. Le PV de carence ne sera donc obligatoire qu'à partir du mois de novembre 2017.**

Ce PV de carence permet donc désormais d'attester de la pénurie. Aucune autre preuve de pénurie ne doit donc plus être apportée.

Par ailleurs, ces personnes ne seront désignées ou recrutées, à titre temporaire, que sur base de l'autorisation délivrée par la chambre de la pénurie.

Le membre du personnel, engagé dans une fonction sur base de ce type de titre « autre », n'a aucun droit statutaire à la priorité à l'engagement/désignation temporaire ni à la nomination ou engagement à titre définitif. Aucune « stabilisation statutaire » n'est donc prévue dans ce cas.

Aucune demande à la chambre de la pénurie ne doit être faite pour un réengagement dans la même fonction de :

- membres du personnel ayant presté 150 jours (officiel subventionné) ou 180 jours (libre subventionné) pour au moins un mi-temps en 2015-2016 dans la même fonction<sup>1</sup> (article 32 § 4 du décret du 11 avril 2014)<sup>2</sup>,
- membres du personnel couverts par les mesures transitoires de la réforme des titres et fonctions (membres du personnel nommés ou visés par l'article 285 du décret du 11 avril 2014).

- **2. Introduction de la demande au moyen du formulaire *ad hoc* ci-joint**

- **Où adresser la demande ?**

Les demandes, moyennant le formulaire ci-joint, seront directement adressées au Secrétariat de la Chambre, **de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante :**

**[chambre-penurie@cfwb.be](mailto:chambre-penurie@cfwb.be)**

ou par courrier ordinaire :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E.  
CITICAP  
Chambre de la Pénurie**

Secrétaire de la Chambre de la Pénurie  
2ème étage - bureau 1<sup>E</sup>110  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

- **Quand adresser la demande ?**

Les demandes doivent être envoyées dans les 30 jours ouvrables à dater du recrutement du membre du personnel.

**Les demandes envoyées tardivement ne seront pas traitées et le membre du personnel ne sera pas subventionné.**

Elles sont traitées, en principe, une fois par semaine (sauf durant les congés scolaires). En cas d'avis défavorable, les écoles sont prévenues le plus rapidement possible.

---

<sup>1</sup> Pour l'enseignement de promotion sociale, le seuil de prestation est fixé à 240 périodes.

<sup>2</sup> L'exercice de cette dérogation par le pouvoir organisateur concerné ne pourra cependant avoir pour effet de porter préjudice à un de ses membres du personnel porteur d'un TR, d'un TS ou d'un TP (pour le recrutement d'un TPnL) réunissant les mêmes conditions d'ancienneté et de volume de charge au sein du même pouvoir organisateur au cours des trois dernières années.

- **Quels sont les documents à joindre au formulaire-type de demande en annexe ?**
  - o **le document de demande d'avance ou document de gestion (Document 12),**
  - o la **copie du titre de l'agent** et/ou sa reconnaissance professionnelle ou demande de reconnaissance professionnelle et/ou l'équivalence ou la demande d'équivalence du titre, pour les titres non belges,
  - o si possible (et si nécessaire) une attestation de valorisation ou un descriptif de **l'expérience utile,**
  - o un **curriculum vitae.**
  - o **Pour les fonctions de langue moderne, joindre une preuve de connaissance de la langue (par exemple, un test du Forem ou d'Actiris).**

### - **3. Décisions prises par la Chambre**

La chambre se prononce, en prenant une décision sur l'adéquation existant entre la **fonction** à pourvoir et le titre dont est détenteur le membre du personnel.

En cas de décision favorable, la subvention-traitement ne pourra néanmoins être liquidée à titre d'avance que si toutes les autres conditions de subventionnement sont réunies, notamment en matière linguistique ou, pour des titres obtenus à l'étranger, si les démarches visant à l'obtention d'une équivalence ont été entreprises par le membre du personnel concerné.

Différentes décisions pouvant être prises par la Chambre :

- si la décision est « **favorable (F)** » sans limitation de durée : il n'est plus nécessaire d'introduire de demande d'avis préalable **pour cette fonction** au nom de cet enseignant et **ce quel que soit le Pouvoir organisateur** pour toute la durée de la carrière du membre du personnel.
  - **Pour les décisions « FSTLA »** (Favorable limitée à l'année) : la décision est valable pour la ou les fonction(s) visée(s) uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire. Une nouvelle demande doit être faite l'année scolaire suivante avec de éléments nouveaux.
  - **Pour les décisions « FSTLI »** (Favorable limitée à l'intérim) : la décision est valable **pour les attributions** reprises sur le document de demande d'avance communiqué à la Chambre. **En cas de changement des attributions du membre du personnel, une nouvelle demande à la Chambre doit être formulée.** Une nouvelle demande est également nécessaire à chaque nouvelle année scolaire.

Les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour la décision « favorable » ;

- si la décision est « **défavorable** », la subvention-traitement reste attribuée jusqu'au vendredi de la semaine qui suit celle où la décision a été prise par la Chambre.

Un recours peut être introduit contre l'avis émis par la Chambre par le biais d'un courrier étant adressé à son secrétariat (mentionnant le mot « **recours** » dans l'objet) et indiquant l'ensemble des raisons justifiant un avis différent de celui initialement émis par la Chambre. Le délai d'introduction du recours est de 8 jours d'ouverture d'école à dater de la notification de la décision défavorable. En cas de recours, le membre du personnel conserve le droit à la subvention-traitement jusqu'à la fin de la semaine qui suit la notification d'un éventuel second refus.

**Le Pouvoir organisateur remettra une copie de la décision au membre du personnel.**

#### **D. Subvention-traitement**

La **subvention-traitement** de l'intéressé(e) sera accordée si la décision est favorable ou favorable limitée à l'intérim ou à l'année de la Chambre (pour autant que les autres conditions de subventionnement soient remplies) **avec effet à la date du recrutement.**

Si la décision est « **défavorable** », la subvention-traitement reste attribuée jusqu'au vendredi de la semaine qui suit celle où la décision a été prise par la Chambre.

En cas de recours, le membre du personnel conserve le droit à la subvention-traitement jusqu'à la fin de la semaine qui suit la notification d'un éventuel second refus.

#### **E. Coordonnées du Service compétent**

La gestion de ces dossiers est centralisée au sein du secrétariat de la Chambre de la Pénurie, elle-même constituant une des chambres de la CITICAP.

Renseignements généraux, précisions concernant la réglementation ou les procédures :

- Monsieur Jean-Yves WOESTYN, Attaché, Président de la Chambre de la Pénurie – Tél. 02/413.40.06- Fax 02/413.21.54 – courriel : [jean-yves.woestyn@cfwb.be](mailto:jean-yves.woestyn@cfwb.be)

Renseignements concernant les dossiers de demande introduits :

- Madame Sybille Colin, secrétaire a. i., Tél. 02/413.25.92 – courriel : [sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



**Enseignement fondamental (ordinaire  et spécialisé )**
**Réseau(1):**
**Province(1):**
**Année scolaire : 2017/2018**

 Secrétariat de la Chambre de la Pénurie  
 Administration générale de l'Enseignement (AGE)  
 Espace "27 septembre" - boulevard Léopold II, 44  
 1er étage - Bureau 1E123  
 1080 Bruxelles

Dénomination et adresse de l'établissement

Matricule ECOT\* :

FASE Ec\* :

N° de téléphone:

N° de fax:

Email : ec-----@cfwb.be ou po-----@cfwb.be

 Renvoyer à **uniquement en format Excel** :

**Email : chambre-penurie@cfwb.be**

Matricule enseignant complet:

	Nom :	Prénom :													
1	Diplôme, brevet ou certificat :														
	Délivré le :														
	Etablissement :														
	Diplôme, brevet ou certificat :														
	Délivré le :														
	Etablissement :														
	Diplôme, brevet ou certificat :														
	Délivré le :														
	Etablissement :														

2	Descriptif précis de la fonction		
N°	Intitulé de la fonction (1)	Nombre Périodes/semaine	Avis (3)

3	<b>Date probable de l'engagement:</b> ...../...../..... Emploi: <input type="checkbox"/> dépourvu de titulaire (2) <input type="checkbox"/> intérim de ..... Semaines (2)
---	---

4	Remarques particulières:

**Ajouter copie de : diplôme, CV, document 12**

- (1) Choisir dans le menu déroulant  
 (2) Cocher la case utile  
 (3) Ne rien écrire dans cette colonne

\*Champ obligatoire

annexe Chambre pénurie

**Enseignement secondaire de plein exercice (ordinaire - spécialisé - alternance** 
**Réseau(1):**
**Province(1):**
**Année scolaire : -----/-----**

 Secrétariat de la chambre de la Pénurie  
 Administration générale de l'Enseignement (AGE)  
 Espace "27 septembre" - boulevard Léopold II, 44  
 1er étage - Bureau 1E123  
 1080 Bruxelles

Dénomination et adresse de l'établissement

Matricule ECOT\* :

FASE ec\* :

N° de téléphone:

N° de fax:

Renvoyer à :

**Email : [chambre-penurie@cfwb.be](mailto:chambre-penurie@cfwb.be)**

 Email : **ec-----@cfwb.be ou po-----@cfwb.be**

Matricule enseignant complet:

Nom:	Prénom:										
<b>1</b>	Diplôme, brevet ou certificat :										
	Délivré le:										
	Etablissement:										
	Diplôme, brevet ou certificat :										
	Délivré le:										
	Etablissement:										
	Diplôme, brevet ou certificat :										
	Délivré le:										
	Etablissement:										
	Expérience utile dans un métier en rapport avec la fonctio										
	<input type="checkbox"/> accordée										
	<input type="checkbox"/> refusée										
	<input type="checkbox"/> demandée										
	<input type="checkbox"/> non encore demandée										
<b>2</b>	<b>Date probable de l'engagement :</b> ..../...../.....										
	Emploi : <input type="checkbox"/> dépourvu de titulaire (2)										
	<input type="checkbox"/> intérim de.....Semaines (2)										
<b>3</b>	Remarques particulières:										

<b>4 Description précise de(s) la fonction(s) pour laquelle (lesquelles) la dérogation est demandée.</b>			
N°	Intitulé de la fonction (1)	Nombre Heures/semaine	Avis (3)

**Ajouter copie de : diplôme, CV, document 12, valorisation d'EU**

(1) Choisir dans le menu déroulant

(2) Cocher la (les) mention(s) utile(s)

(3) Ne rien écrire dans cette colonne

\* Champ obligatoire

