



## Circulaire 7304

du 17/09/2019

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)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6816

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte

Mots-clés : Réaffectation, mise en disponibilité, emplois vacants, perte de charge

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire Primaire ordinaire  Maternel spécialisé Primaire spécialisé

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les organisations syndicales

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

### Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Service de gestion des emplois	AGE - DGPE - SGAT - DTFGE - SGE	02/413.27.60 Ccfondamental.libre@cfwb.be

## INTRODUCTION

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 de *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* précité, à savoir, la réaffectation ou la remise au travail des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi.

En cas de questions, vous pouvez contacter :

**Madame Souad EL MAKHCHOUNE** : Tél 02/413.27.60

Fax 02/413.29.25

Courriel : [ccfondamental.libre@cfwb.be](mailto:ccfondamental.libre@cfwb.be)

### **Important**

Modification de la prise d'effet de certaines réaffectations des commissions zonales et centrales de gestion des emplois :

Pour l'année scolaire 2019-2020<sup>1</sup>, et à titre expérimental, l'entrée en fonction des membres du personnel

- n'ayant pas pu être réaffecté ou remis au travail par le Pouvoir organisateur ou l'ORCE, et
- pour lesquels les commissions zonales ou centrales de gestion des emplois prennent une décision de réaffectation ou remise au travail

est fixée au 1er septembre de l'année scolaire suivante dans le PO d'accueil, dans le cas où l'emploi visé est déjà pourvu au sein du pouvoir organisateur par un membre du personnel temporaire<sup>2</sup>.

Ce report de la prise d'effet implique que, dans l'attente de son entrée en fonction dans le PO d'accueil :

1. le membre du personnel doit se voir proposer par son PO d'origine de nouveaux emplois en cours d'année ;
2. à défaut, le membre du personnel reste soumis dans son PO d'origine aux obligations en matière de mise à disposition<sup>3</sup> ;
3. le membre du personnel voit les dispositions de l'arrêté royal du 18/01/1974<sup>4</sup> continuer à s'appliquer à lui en cas de disponibilité totale par défaut d'emploi (la désignation au 1<sup>er</sup> septembre interrompra la comptabilisation du temps de mise en disponibilité au moment de la prise d'effet, le 1<sup>er</sup> septembre)

Dans ce cadre, lors du passage de l'année scolaire 2019-2020 à 2020-2021, pour l'application des mesures préalables à la mise en disponibilité, le membre du personnel désigné ainsi au 1er septembre 2020 est réputé avoir pris fonction au 30 juin 2020.

<sup>1</sup> en application de l'article 16 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*, tel que modifié par l'article 92 du décret du 03/05/2019 *portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire et de bâtiments scolaires*

<sup>2</sup> Le maintien du temporaire dans l'emploi est une mesure permettant à l'enseignant débutant d'effectuer une année scolaire complète

<sup>3</sup> Cf. le §5 de l'article 16 de l'AGCF précité

<sup>4</sup> 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, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements*

Il est donc particulièrement important de remplir avec soin les déclarations d'emplois vacants, et de les envoyer dans les délais impartis.  
Pour plus de détails, cf. 6.1.2., 6.2.2, 6.2.4.

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 2019-2020 :

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

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

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

<b>SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
<b>1. TEXTES DE REFERENCE</b>	<b>4</b>
<b>2. REGIME TRANSITOIRE</b>	<b>5</b>
<b>3. OPERATIONS STATUTAIRES</b>	<b>5</b>
3.1. DEFINITION DE LA NOTION DE "MÊME FONCTION"	5
3.2. MESURES PREALABLES A LA MISE EN DISPONIBILITE	5
3.3. DISPONIBILITE ET PERTE PARTIELLE DE CHARGE	7
3.4. REAFFECTATION ET REMISE AU TRAVAIL	7
3.5. PARTICULARITES	10
3.6. RECONDUCTION DES REAFFECTATIONS ET DES REMISES AU TRAVAIL	11
3.7. PROCEDURES PARTICULIERE POUR LES NON_RECONDUCTION DES MAITRES ET PROFESSEURS DE PHILOSOPHIE ET CITOYENNETE EN REAFFECTATION TEMPORAIRE	13
3.8. NOUVEL ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF AUPRES DU POUVOIR ORGANISATEUR D'ACCUEIL	13
<b>4. EMPLOIS VACANTS</b>	<b>13</b>
4.1. DECLARATION DES EMPLOIS VACANTS	13
4.2. EMPLOIS VACANTS EN COURS D'ANNEE	14
4.3. PROTECTION DE L'EMPLOI	14
<b>5. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS D'OFFICE OPERES PAR LES ORCE ET LES COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS</b>	<b>15</b>
<b>6. NON RESPECT DES OBLIGATIONS</b>	<b>17</b>
6.1. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL	17
6.2. OBLIGATIONS DES POUVOIRS ORGANISATEURS	18
6.2.1 Vis-à-vis des réaffectations effectuées par l'ORCE	18
6.2.2. Vis-à-vis des réaffectations et remises au travail effectuées par la Commission zonale/centrale de gestion des emplois	18
6.2.3. Précision en matière de réaffectation administrative	18
6.2.4. Précision sur la formalisation des désignations effectuées au 1 <sup>er</sup> septembre 2020 dans le cadre du dispositif expérimental (vise les désignations des CZGE et CCGE uniquement)	19
6.3. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES OBLIGATIONS	19
<b>7. CONTACTS</b>	<b>20</b>
7.1. ENSEIGNEMENT LIBRE NON CONFESIONNEL	20
7.2. ENSEIGNEMENT LIBRE CONFESIONNEL	20
<b>SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES</b>	<b>23</b>
<b>1. GENERALITES</b>	<b>23</b>
<b>2. ERREURS FREQUENTES</b>	<b>24</b>
<b>3. FICHIERS INFORMATIQUES</b>	<b>25</b>
3.1. POUR LES POUVOIRS ORGANISATEURS	25
3.2. POUR LES ORCE	25
3.3. POUR LES COMMISSIONS ZONALES	26
<b>4. TRANSMISSION DES DONNEES</b>	<b>26</b>
4.1. PAR LES POUVOIRS ORGANISATEURS	26
4.2. PAR LES ORCE	30
4.3. PAR LES COMMISSIONS ZONALES	33
<b>5. RECAPITULATIF CALENDRIER</b>	<b>36</b>

## 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<sup>er</sup> 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*
- *arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 avril 2017 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*

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

<http://www.enseignement.be/index.php?page=26822>

<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, dès lors, pas l'objet d'un point particulier.

## 3. OPERATIONS STATUTAIRES

### 3.1. DEFINITION DE LA NOTION DE "MÊME FONCTION"

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;
  - appartenant au même niveau: enseignement préscolaire ou enseignement primaire;
  - 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*.

Le tableau repris en annexe A à la présente circulaire rappelle à cet égard la dévolution d'emploi fixée par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993.

Sans préjudice des mesures préalables à la mise en disponibilité décrites ci-dessus, lorsqu'il est mis fin aux prestations des membres du personnel qui exercent la même fonction en qualité de temporaire non prioritaire, cela se fera dans l'ordre suivant<sup>5</sup>:

1. il est mis fin aux prestations du membre du personnel non titulaire d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie<sup>6</sup> avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie ;
2. il est mis fin aux prestations d'un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre suffisant ;
3. il est mis fin aux prestations du membre du personnel titulaire d'un titre suffisant avant celles d'un membre du personnel titulaire d'un titre requis.

Ces 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 titre<sup>7</sup>.

#### **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 listée dans l'AGCF du 19 avril 2017 *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*. Les membres du personnel concernés possédant les compétences particulières reprises ci-dessous, est réputé posséder la formation spécifique lui permettant de protéger son emploi :

<b>Types et/ou pédagogies adaptées</b>	<b>Intitulé de la formation certifiée</b>	<b>Opérateur de formation</b>
Pour les types 6 et 7 de l'enseignement spécialisé.  Pour toutes les pédagogies adaptées (Art 8bis et 8ter du décret du 3 mars 2004 <i>organisant l'enseignement spécialisé</i> ) : autisme, aphasie/dysphasie,	Certificat d'aptitude à l'éducation des élèves à besoins spécifiques OU Spécialisation en orthopédagogie.	Enseignement de promotion sociale et Haute école

<sup>5</sup> Articles 130 et 144 du décret du 11 avril 2014 précité ;

<sup>6</sup> Cela vise un membre du personnel titulaire d'un titre de pénurie non listé.

<sup>7</sup> A l'exclusion donc des membres du personnel bénéficiant des régimes transitoires 1 et 2.

polyhandicap, handicaps physiques lourds mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires.		
Type 7, là où la langue des signes est utilisée.	Unité d'enseignement «Langue des signes francophone belge appliquée à l'enseignement supérieur - UE9.	Enseignement de promotion sociale
Classes à pédagogie adaptée aux élèves ayant un trouble lié au spectre de l'autisme	Formation à la méthode TEACCH : théorie et pratique.	Institut de formation en cours de carrière (IFC) et opérateurs de formation continue des réseaux reconnus par le Gouvernement.

### 3.3. DISPONIBILITE ET PERTE PARTIELLE DE CHARGE

Ce sont les dispositions des articles 6 et 7 de l'AGCF du 28 août 1995 précité 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 petite 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 2018-2019 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.

**La réaffectation** y est définie comme 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 successive au sein des différentes instances de réaffectation après application des mesures préalables à la mise en disponibilité. La chronologie en est la suivante :

- 1) Réaffectation et remise au travail **au sein du pouvoir organisateur** où le membre du personnel a été mis en disponibilité ou en 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 ce 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 remplisse les conditions cumulatives suivantes :
  - appartenir à la même catégorie de personnel,
  - être de même nature,
  - appartenir au même niveau,

- procurer 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 précité 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 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 précité 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 précité 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 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. Mise en œuvre du cours de philosophie et citoyenneté (ne concerne que l'enseignement libre non confessionnel)**

##### **A. La diminution d'attributions du maître de religion et de morale non confessionnelle suite à la création du cours de philosophie et citoyenneté**

Le maître de religion et de morale non confessionnelle nommé à titre définitif au 30 juin 2016<sup>8</sup> bénéficie d'une mesure particulière lui permettant de ne pas perdre des périodes de leur charge de nomination suite à la création du cours de philosophie et citoyenneté. Celui-ci ne doit donc pas faire l'objet d'une déclaration de mise en disponibilité par défaut d'emploi. Par contre, il doit faire l'objet d'une déclaration de périodes supplémentaires selon la procédure décrite dans la circulaire n°6790 du 28 août 2018<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> définitifs et temporaires prioritaires dans un emploi qui était définitivement vacant au 30 juin 2016, conformément au prescrit de l'article 39 §3 alinéa 5 du décret du 13 juillet 1998 précité.

<sup>9</sup> Circulaire n°6790 du 28 août 2018 intitulée « Enseignement primaire ordinaire et spécialisé - Déclaration 2018-2019 des périodes supplémentaires en application du décret du 19 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre d'un cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement secondaire et portant diverses adaptations dans l'enseignement fondamental ».

### **B. En cas de diminution des attributions pour d'autres raison que l'instauration du cours de P&C**

Dans l'hypothèse où la perte est due à d'autres facteurs indépendants de la création du cours de philosophie et citoyenneté, il conviendra d'instruire le dossier de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge selon les instructions usuelles communes pour l'ensemble des fonctions.

Dans l'attente, le membre du personnel reste, selon les procédures habituelles, à disposition de son pouvoir organisateur pour l'accomplissement de tâches pédagogiques.

### **3.5.3. 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.

### **3.5.4. 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.

## **3.6. 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<sup>er</sup>, 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°7127 du 16 mai 2019<sup>10</sup>.

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°7127 du 16 mai 2019 précitée.

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

### **a) Fin de la distinction entre les fonctions de l'enseignement ordinaire et de l'enseignement spécialisé**

Depuis le 1er 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 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, déjà effectuées avant l'entrée en vigueur de la réforme des titres et fonctions, des membres du personnel mis en disponibilité dans un emploi considéré depuis le 1er septembre 2016 comme répondant à la définition de « même fonction » sont reconduites les années scolaires suivantes sous forme de réaffectation (qu'elles soient opérées dans l'ordinaire ou dans le spécialisé).

---

<sup>10</sup> Circulaire n°7127 du 16 mai 2019 - *Reconduction des réaffectations et des remises au travail dans l'enseignement fondamental libre subventionné au 1er septembre 2019. 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 sont plus titre requis depuis le 1er septembre, mais qui conservent 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 a eu pour conséquence que le membre du personnel a été reconduit dans une « nouvelle fonction », et ce quel qu'était son titre sur base de l'application du régime transitoire prévu pour les membres du personnel qui étaient définitifs à la veille de l'entrée en vigueur de la réforme.

#### **b) Précisions concernant les opérations statutaires postérieures à la réforme des titres et fonctions**

- Au sein du pouvoir organisateur, le membre du personnel qui était définitif à la veille de l'entrée en vigueur de la réforme bénéficie des mesures transitoires y compris dans les opérations de mises en disponibilité/réaffectations postérieures à la réforme. Ils pourront donc, en application des mesures transitoires, être réaffectés dans une fonction pour laquelle une réaffectation était possible au regard de leurs titres, avant la réforme.
- En externe, ils ne pourront être réaffectés que dans la fonction pour laquelle ils sont en perte ou sur base du titre requis, sauf si la réaffectation externe avait déjà été effectuée avant l'entrée en vigueur de la réforme, auquel cas elle sera reconduite dans le cadre des mesures transitoires, même si le membre du personnel n'est pas titre requis pour cette fonction au sens de la nouvelle législation des titres et fonctions.

#### **c) 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 :

1. lorsque le pouvoir organisateur doit satisfaire à une réaffectation P.O. et à une priorité « article 19 » ou « article 14 », la réaffectation est prioritaire ;
2. 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 ;

3. 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 ;
4. 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.

### 3.7. PROCEDURES PARTICULIERE POUR LES NON-RECONDUCTION DES MAITRES ET PROFESSEURS DE PHILOSOPHIE ET CITOYENNETE EN REAFFECTATION TEMPORAIRE

Le maître de morale ou religion en réaffectation temporaire dans la fonction de maître de philosophie et citoyenneté peut mettre fin, s'il le demande auprès de son pouvoir organisateur, à sa réaffectation temporaire, sans que cela lui puisse lui être refusé. Cette demande devra se faire par courrier recommandé pour le 15 mai au plus tard.

Il perd alors de façon irréversible le bénéfice des dispositions transitoires dans la fonction de maître de philosophie et citoyenneté. Il fera l'objet d'une déclaration de périodes supplémentaires dans sa fonction d'origine si l'application des mesures préalables ne lui permet pas de retrouver sa charge du 30 juin 2016.

### 3.8. NOUVEL ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF AUPRES DU POUVOIR ORGANISATEUR D'ACCUEIL

Lorsque le membre du personnel réaffecté ou remis au travail remplit les conditions pour bénéficier d'un nouvel engagement à titre définitif dans sa nouvelle fonction et qu'il n'utilise pas la faculté qui lui est offerte de répondre positivement à une offre d'engagement à titre définitif lancée par son pouvoir organisateur d'accueil, la réaffectation ou la remise au travail cesse ses effets.

Dès lors, le membre du personnel qui compte, dans l'enseignement subventionné, 720 jours d'ancienneté de service répartis sur trois années scolaires au moins **dont 360 jours dans la fonction auprès du pouvoir organisateur d'accueil répartis sur deux années scolaires au moins**, doit répondre à l'appel aux candidats afin de bénéficier d'un **nouvel engagement à titre définitif** dans la fonction qu'il exerce suite à une réaffectation ou une remise au travail.

Lorsqu'un engagement à titre définitif intervient dans des périodes de réaffectation ou de remise au travail, il met fin à la disponibilité. En effet, en acceptant cet engagement à titre définitif, le membre du personnel démissionne automatiquement des périodes pour lesquelles il était en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, au prorata des périodes faisant l'objet d'un nouvel engagement à titre définitif<sup>11</sup>.

## **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 précité est prépondérante.

---

<sup>11</sup> Trib. trav.(3è ch.), 29 janvier 2018.

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 par les Commissions de gestion des emplois 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:

Selon l'article 27 du décret du 12 mai 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 ou remise au travail à aucun membre du personnel soit par le pouvoir organisateur, soit 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.

Selon l'article 28 du même décret : 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 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 précité, 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 précité, tel que modifié par l'article 138 du décret du 11 avril 2014 précité, sont remplies, le membre du personnel, titulaire d'un titre requis ou d'un titre suffisant 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 les compétences particulières telles que reprises 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 2019 2020** – colonne « protection de l'emploi » relatif aux emplois vacants.

## **5. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS D'OFFICE OPEREES 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 offert par le pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité, par le pouvoir organisateur qui a repris l'établissement où ce membre du personnel est mis en disponibilité ou par les Commissions de gestion des emplois qui se situerait dans un établissement situé dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité, 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 toute charge supplémentaire qui lui est offerte :
  - soit par un autre pouvoir organisateur que celui qui l'a placé en disponibilité ou qui a repris l'établissement où ce membre du personnel est en disponibilité, ainsi que par les Commissions de gestion des emplois ;
  - soit 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) Premier niveau de recours devant la Commission zonale de gestion des emplois : article 17, §2, de l'AGCF du 28/08/1995 précité.**

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 effectuées 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 (cf. art. 16 § 4 de l'arrêté du 28 août 1995).

**b) Deuxième 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 (cf. 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 zonale<sup>12</sup> 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 zonale<sup>13</sup> 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.

---

<sup>12</sup> Si le membre du personnel est désigné par la Commission centrale, la notification d'acceptation de la désignation doit lui être adressée.

<sup>13</sup> Ou auprès de la Commission centrale

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.

Conformément au dispositif expérimental en vigueur pour l'année scolaire 2019-2020, cette date est fixée au 1<sup>er</sup> septembre 2020 sauf dans l'hypothèse où l'emploi visé n'est pas pourvu dans le PO d'accueil, auquel cas la désignation prendra effet l'année scolaire 2019-2020, conformément au calendrier habituel fixé par le décret du 12/05/2004 précité.

Si le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation, il sera démis d'office de ses fonctions (cf. 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<sup>er</sup> février 1993.

### **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.

Conformément au dispositif expérimental en vigueur pour l'année scolaire 2019-2020, cette date est fixée au 1<sup>er</sup> septembre 2020 sauf dans l'hypothèse où l'emploi visé n'est pas pourvu dans le PO d'accueil, auquel cas la désignation prendra effet l'année scolaire 2019-2020, conformément au calendrier habituel fixé par le décret du 12/05/2004 précité.

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.*

### **6.2.3. Précision en matière de réaffectation administrative**

Lorsque des désignations administratives sont décidées par les organes de réaffectation, le pouvoir organisateur d'accueil doit introduire un document 12 au bureau de traitement, même en l'absence de prise de fonction effective du membre du personnel réaffecté. Il doit y être renseigné le membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi en remplacement du membre du personnel réaffecté. Le membre du personnel en réaffectation

administrative prendra effectivement ses fonctions à l'issue de son congé. Les réaffectations administratives sont reconduites l'année scolaire suivante.

#### **6.2.4. Précision sur la formalisation des désignations effectuées au 1<sup>er</sup> septembre 2020 dans le cadre du dispositif expérimental<sup>14</sup> (vise les désignations des CZGE et CCGE uniquement)**

La demande d'avance doit être produite uniquement lors de l'année scolaire 2020-2021, avec une date d'entrée en fonction au 1<sup>er</sup> septembre 2020, sauf dans le cas d'une prise d'effet dès l'année scolaire 2019-2020 dans un emploi non pourvu.

Le Pouvoir organisateur ne doit donc pas modifier en cours d'année la demande d'avance du temporaire occupant l'emploi.

#### **6.3. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES OBLIGATIONS**

Pour rappel, aux termes de **l'article 111bis, §§ 1, 2 et 3 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné**, 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 précité 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 précité 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.*

---

<sup>14</sup> institué par l'article 92 du décret du 03/05/2019 précité

## 7. CONTACTS

### 7.1. ENSEIGNEMENT LIBRE NON CONFESIONNEL

#### ➔ ***Commission zonale libre non confessionnel***

<b>Présidente :</b> Madame Sabrina GOUIGAH	Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles
<b>Secrétaire :</b> Souad EL MAKHCHOUNE	Tél. : 02/413.27.60 Courriel : <a href="mailto:Czfondamental.Inc@cfwb.be">Czfondamental.Inc@cfwb.be</a>

#### ➔ ***Commission centrale libre non confessionnel***

<b>Président :</b> Monsieur Arnaud CAMES	Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles
<b>Secrétaire:</b> Madame Souad EL MAKHCHOUNE Bureau 1 E 133.1	Tél. : 02/413.27.60 02/413.20.80 Courriel : <a href="mailto:ccfondamental.libre@cfwb.be">ccfondamental.libre@cfwb.be</a>

### 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: Madame Martine POISSEROUX	Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles
Secrétaire : Madame Martine VAN DEN BUSSCHE	Tél. : 02/413.39.51 Courriel : <a href="mailto:cz1fondamental.libre@cfwb.be">cz1fondamental.libre@cfwb.be</a>

#### ➔ ***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, Hélicine, Incourt, Iltre, 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.

Présidente: Madame Gaëtane DE LA BOURDONNAYE	Rue E. Vandervelde 3 1400 NIVELLES
Secrétaire : Madame Ludivine MATOT	Tél : 067/64.47.21 Fax : 067/64.47.39 Courriel : <a href="mailto:cz2fondamental.libre@cfwb.be">cz2fondamental.libre@cfwb.be</a>

➔ **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 : <a href="mailto:cz345fondamental.libre@cfwb.be">cz345fondamental.libre@cfwb.be</a>

➔ **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 : <a href="mailto:cz345fondamental.libre@cfwb.be">cz345fondamental.libre@cfwb.be</a>

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

Aubel, Baelen, Dison, Herve, Jalhay, Liernoux, 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 : <a href="mailto:cz345fondamental.libre@cfwb.be">cz345fondamental.libre@cfwb.be</a>

➔ **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 : <a href="mailto:catherine.stassin@cfwb.be">catherine.stassin@cfwb.be</a>

➔ **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 : <a href="mailto:catherine.stassin@cfwb.be">catherine.stassin@cfwb.be</a>

➔ **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.

Présidente:	Rue du Chemin de Fer, 433
Madame Anne DUBOIS	7000 MONS
Secrétaire :	Tél. : 065/55.54.51
Monsieur Laurent MORISOT	Fax : 065/35.24.54
	Courriel : <a href="mailto:cz8fondamental.libre@cfwb.be">cz8fondamental.libre@cfwb.be</a>

➔ **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.

Présidente:	Rue du Chemin de Fer, 433
Madame Anne DUBOIS	7000 MONS
Secrétaire :	Tél. : 065/55.54.51
Monsieur Laurent MORISOT	Fax : 065/35.24.54
	Courriel : <a href="mailto:cz9fondamental.libre@cfwb.be">cz9fondamental.libre@cfwb.be</a>

➔ **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'Evêque, Froidchapelle, Gerpinnes, Ham-sur-Heure, Les Bons Villers, Lobbes, Merbes-le-Château, Momignies, Montigny-le-Tilleul, Philippeville, Pont-à-Celles, Sivry-Rance, Thuin, Viroinval et Walcourt.

Présidente:	Rue du Chemin de Fer, 433
Madame Anne DUBOIS	7000 MONS
Secrétaire :	Tél. : 065/55.54.51
Monsieur Laurent MORISOT	Fax : 065/35.24.54
	Courriel : <a href="mailto:cz10fondamental.libre@cfwb.be">cz10fondamental.libre@cfwb.be</a>

➔ **Commission centrale de gestion des emplois**

<b>Président :</b>	Boulevard Léopold II, 44
Monsieur Arnaud CAMES	1080 Bruxelles
<b>Secrétaire :</b>	Tél. : 02/413.27.60
Madame Souad EI MAKHCHOUNE	
Bureau 1 E 133.1	Courriel : <a href="mailto:ccfondamental.libre@cfwb.be">ccfondamental.libre@cfwb.be</a>

## SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

---

### 1. GENERALITES

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2019-2020, 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, prenant effet au plus tard le 01 octobre, par le PO ainsi que les reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2018-2019 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 la transmission se fait 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 postal.*

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 2019-2020** ».

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 également dans le document annexe 2 « **INFO FOND LIBRE 2019-2020** ». Chaque fédération de Pouvoir organisateur transmettra à ses Pouvoirs organisateurs 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 : 02/413.27.60

Courriel : [ccfondamental.libre@cfwb.be](mailto:ccfondamental.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 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. Veuillez 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 2019-2020**

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

**Annexe 2 INFO FOND LIBRE 2019-2020**

– 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

Onglet 10 code fonction

**Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND LIBRE 2019-2020**

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

Onglet 1 pour l'encodage de toutes les mises 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 2019-2020**

– 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 2019-2020** (voir son contenu au point 3.1 de la Section II).

**Annexe 5 FUSION ORCE DISPO FOND LIBRE 2019-2020**

– 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 2019-2020**

– 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 de la Section II).

**Annexe 7 FUSION CZ DISPO FOND LIBRE 2019-2020**

– 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 2019-2020**

– 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 2019-2020, en vue de transmettre à l'ORCE ou, ultérieurement, 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, prononcées **le 1<sup>er</sup> septembre ou le 1<sup>er</sup> octobre**. Ces documents sont à renvoyer pour **le 2 octobre 2019** au plus tard aux :

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

rédiger les documents EL/D-N.TA, en trois exemplaires, pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge, prononcées **du 2 octobre et au 8 octobre**. Ces documents doivent être transmis le plus rapidement et au plus tard **pour le 16 octobre 2019** aux :

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

À partir du **16 octobre 2019**, 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.

#### **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 précité, 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 12;
- 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.

### **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 directement à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité.

**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)**

C'est un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2019-2020 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 2019- 2020** », 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 2019-2020** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO**<sup>15</sup> :

*Exemple : PO103LNCDISPO2019 2020.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 2 octobre 2019** au plus tard pour toutes les déclarations qui sont prononcées **entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 1<sup>er</sup> octobre**.

renvoyer les fichiers concernant les mises en disponibilité et pertes partielles de charge prononcées **entre le 2 octobre et le 8 octobre** vers les secrétariats des Commissions zonales de gestion des emplois pour **le 16 octobre** au plus tard.

renvoyer, à partir du **16 octobre 2019**, le relevé des mises en disponibilité **directement** au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

<sup>15</sup> Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, veuillez se référer à l'annexe 2 INFO.

## 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.

### **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 le relevé des mises en disponibilités par défaut d'emploi directement à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité.

### **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 2019-2020** ».

Le fichier EXCEL « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND LIBRE 2019-2020** » doit être enregistré, sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel en version Excel 2013 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 2019-2020** » qui reprend la liste des fonctions RTF et HORS RTF

### **Comment faire ?**

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 4 ENCODAGE EV FOND LIBRE 2019-2020** » ;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en le précédant de **votre numéro FASE PO**<sup>16</sup> :

*Exemple : PO103LCEV2019-2020.xls*

*En majuscule et pas d'espace*

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets
  - ➔ ONGLET encodage
  - ➔ ONGLET note explicative

<sup>16</sup> Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir se référer à l'annexe 2 INFO FOND LIBRE 2018 2019.

- 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 devenus vacants **entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 1<sup>er</sup> octobre 2019** au Président de l'ORCE pour **le 2 octobre 2019**.

renvoyer immédiatement les fichiers relatifs aux :

- emplois devenus vacants **entre le 2 octobre et le 8 octobre 2019** aux secrétariats de la Commission zonale de gestion des emplois compétente pour le **16 octobre 2019**.
- emplois devenus vacants à partir **du 16 octobre 2019** au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

### **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.

### **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 déclarations d'emploi vacants directement à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité

### **4.2. PAR LES ORCE**

Les ORCE trouveront, en annexe de la présente circulaire, les modèles des documents à utiliser, pour l'année scolaire 2019-2020, 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 2019-2020.

**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 **pour le 16 octobre 2019** au plus tard 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 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 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 1<sup>er</sup> octobre**, par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2019-2020.

**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 2019-2020
  - ➔ 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 2019-2020** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en renommant le document par l'ajout de l'entité ORCE concernée :

*Exemple : CHARLEROIBLCDISPO20192020.xls*  
*En majuscule et pas d'espace*
- fusionner l'ensemble des documents reçus des PO 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 », veuillez 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 **pour le 16 octobre 2019** au plus tard 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 2019 2020 » 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 2019 2020
  - ➔ 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 de déclaration d'emplois vacants communiqués par les PO en procédant aux corrections éventuelles
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 6 FUSION ORCE EV FOND LIBRE 2019-2020** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en renommant le document par l'ajout de l'entité ORCE :

*Exemple : CHARLEROIBLNCEV 2019 2020.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 EV
- 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 **pour le 16 octobre 2019 au plus tard** 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 2019-2020, 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.

#### ***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 mise en disponibilité et pertes partielles de charge prononcées après le 1<sup>er</sup> octobre et jusqu'au 8 octobre ;
  - ➔ 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 **au plus tard le 26 novembre 2019** 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 2019-2020
  - ➔ 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 mise en disponibilité et pertes partielles de charge prononcées après le 1<sup>er</sup> octobre et jusqu'au **8 octobre 2019** ;
  - ➔ 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 2019 2020»
- Enregistrer le document EXCEL DISPO, en version 2013, sur votre ordinateur en le renommant par l'ajout **du numéro de la zone**:
 

*Exemple : CZ6LNCDISPO2019 2020.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 **pour le 26 novembre 2019** au plus tard 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 2019 2020 » 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 2019 2020 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 1<sup>er</sup> octobre et le 8 octobre** 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 2019-2020** »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2013, sur votre ordinateur en renommant le document par l'ajout du **numéro de la zone** :

*Exemple : CZ1LNCEV 2019 2020.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 **au plus tard le 26 novembre 2019** 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 prenant effet :

- ➔ du 1<sup>er</sup> septembre au 1<sup>er</sup> octobre à renvoyer aux ORCE **pour le 02 octobre 2019** au plus tard
- ➔ du 2 octobre au 16 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 16 octobre 2019** au plus tard
- ➔ **à partir du 16 octobre** à renvoyer directement à la Commission centrale

Pour les données DISPO, en version EXCEL, prenant effet :

- ➔ du 1<sup>er</sup> septembre au 1<sup>er</sup> octobre à renvoyer aux ORCE (via fichier EXCEL repris en annexe) **pour le 02 octobre 2019** au plus tard
- ➔ du 2 octobre au 16 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 16 octobre 2019** au plus tard
- ➔ **à partir du 16 octobre** à renvoyer directement à la Commission centrale

Pour les EV, en version EXCEL, devenus vacants

- ➔ au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre à renvoyer aux ORCE (via les fichiers EXCEL repris en annexe) **pour le 02 octobre 2019** au plus tard
- ➔ du 2 octobre au 16 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 16 octobre 2019** au plus tard
- ➔ **à partir du 16 octobre** à renvoyer directement à la Commission centrale

### **Calendrier des ORCE :**

Toutes les données doivent être transmises à la Commission zonale compétente **pour le 16 octobre 2019** au plus tard.

### **Calendrier des Commissions zonales :**

Toutes les données/modifications doivent être transmises à la Commission centrale au plus tard **le 26 novembre 2019**