



Circulaire 8743

du 30/09/2022

Maîtres et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné - Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations - Déclaration des emplois vacants (FOND / SEC OFFICIEL)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8267

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 29/08/2022
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Cette circulaire énonce la procédure relative à la mise en disponibilité par défaut d'emploi et aux opérations de remise à l'emploi (réaffectations et rappels provisoires à l'activité) des maîtres et professeurs de religion nommés à titre définitif
--------	--

Mots-clés	Réaffectation, rappel provisoire à l'activité, mise en disponibilité par défaut d'emploi, dispo, emplois vacants, EV, perte(s) de charge
-----------	--

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.
----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Primaire spécialisé Secondaire spécialisé

Signataire(s)

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

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Service de la Gestion des Emplois	AGE-DGPE-SGAT-DTFGE	02/413.28.61 cgeofficiel.religion@cfwb.be

INTRODUCTION

Depuis le 10 mars 2006, les maîtres de religion et professeurs de religion exerçant leur fonction dans l'enseignement officiel subventionné sont dotés d'un statut propre.

Le décret du 10 mars 2006 *relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion* confirme, en ses articles 92 et suivants, la compétence de l'Administration en matière de réaffectation et de rappel provisoire à l'activité des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge par la création en son sein d'une commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et les professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné.

Cette Commission de gestion des emplois comporte une chambre par religion considérée, soit 5 chambres : catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique.

Pour la présente année scolaire 2022-2023, les documents utiles aux opérations de mises en disponibilité et réaffectation seront, comme les années précédentes, transmis par la voie informatique selon les principes repris dans la présente circulaire.

Vous trouverez ci-après 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 :

La 1ère section relative au cadre réglementaire et instructions administratives ;

La 2ème section relative aux obligations des membres du personnel et des Pouvoirs organisateurs ;

La 3ème section relative aux procédures de travail informatisées.

Tous les documents sont à renvoyer à
Madame Jamila AFKIR
Tél. : 02/413.28.61
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles – 1^E136.1
Courriel : cgeofficiel.religion@cfwb.be

J'attire votre attention sur le fait qu'il n'y a qu'une commission de gestion des emplois pour l'ensemble des établissements quel que soit le niveau.

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

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES	3
1. CONTEXTE LEGAL	3
2. Notions importantes et références décrétales	3
2.1. Mesures préalables à la mise en disponibilité par défaut d'emploi	3
2.2. Mise en disponibilité par défaut d'emploi consécutive à la création du cours de philosophie et citoyenneté	4
3. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité	6
4. Reconduction des réaffectations et des rappels provisoires à l'activité	6
5. Non-reconduction	7
6. Déclaration des emplois vacants	7
7. Procédure de recours contre les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité	8
SECTION 2 : OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL ET DES POUVOIRS ORGANISATEURS	9
1. Obligations des membres du personnel	9
2. Obligations des Pouvoirs organisateurs	9
SECTION 3 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES	12
1. GENERALITES	12
2. ERREURS FREQUENTES	12
3. FICHIERS INFORMATIQUES	14
3.1. Informations générales	14
3.2. Remarques importantes avant encodage	14
4. CALENDRIER	17

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

1. CONTEXTE LEGAL

Dans le cadre des opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, les obligations des Pouvoirs organisateurs, les droits et obligations des membres du personnel ainsi que les missions de la Commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné sont régis par le décret du 10 mars 2006 *relatif au statut des maîtres de religion et professeurs de religion* et plus particulièrement par son chapitre IX (M.B. 19-05-2006).

Ce texte est disponible à l'adresse Internet suivante :

http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/30654_006.pdf

L'article 93 du décret du 10 mars 2006 précité prévoit que *la commission de gestion des emplois* :

1° procède aux réaffectations externes des maîtres de religion et professeurs de religion en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge par des désignations d'office dans tous les établissements d'enseignement ;

2° rappelle provisoirement à l'activité un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge, selon les règles énoncées à l'article 86 ;

3° statue sur les demandes de non-reconduction des réaffectations et des rappels provisoires à l'activité visées à l'article 88, §3, alinéa 3 ;

4° se prononce sur les recours introduits par les Pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel notamment contre les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité qui répondent aux conditions de l'article 90, §1^{er}, alinéa 2, et §2.

2. Notions importantes et références décrétales

2.1. Mesures préalables à la mise en disponibilité par défaut d'emploi

Il s'agit de toutes mesures qui ont pour effet d'éviter une mise en disponibilité d'un membre du personnel nommé à titre définitif. Ces mesures sont décrites à l'article 83 du décret du 10 mars 2006 précité.

Par dérogation à l'article 83 précité, dans l'enseignement spécialisé, la fonction de maître ou de professeur de religion ne s'applique pas au membre du personnel temporaire qui doit céder son emploi par l'application des mesures préalables prévues ou par une réaffectation, et qui peut justifier d'une compétence particulière.

Pour justifier cette compétence particulière, le membre du personnel temporaire doit :

- Avoir exercé la fonction pendant la durée nécessaire pour que l'emploi soit soustrait à la réaffectation et au rappel provisoire à l'activité

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 :

Types et/ou pédagogies adaptées	Intitulé de la formation certifiée	Opérateur de formation
<ul style="list-style-type: none"> - 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 organisant l'enseignement spécialisé) : autisme, aphasie/dysphasie, polyhandicap, handicaps physiques lourds mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires. 	Certificat d'aptitude à l'éducation des élèves à besoins spécifiques OU Spécialisation en orthopédagogie.	Enseignement de promotion sociale et Haute école
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 interréseaux de la Formation Professionnelle Continue et opérateurs de formation continue des réseaux reconnus par le Gouvernement.

2.2. Mise en disponibilité par défaut d'emploi consécutive à la création du cours de philosophie et citoyenneté

Afin de prémunir les maîtres et professeurs de religion, revêtant la qualité de membre du personnel définitif ou de temporaire prioritaire à la veille de la création du cours de philosophie et citoyenneté, d'une mise en disponibilité du fait de l'instauration de ce cours, il existe une procédure d'obtention de périodes supplémentaires. Celle-ci est fixée :

- **pour l'enseignement fondamental**, par l'article 39 du décret du 13 juillet 1998 *portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement*, tel que remplacé par l'article 5 du décret du 13 juillet 2016 *relatif à la mise en œuvre d'un cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement fondamental ainsi qu'au maintien de l'encadrement pédagogique alternatif dans l'enseignement secondaire* et modifié par l'article 41 du décret du 18 juillet 2017
- **pour l'enseignement fondamental spécialisé**, par l'article 43bis du décret du 3 mars 2004 *organisant l'enseignement spécialisé*
- **pour l'enseignement secondaire ordinaire**, par l'article 7/1 du décret du 29 juillet 1992 *portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice*
- **pour l'enseignement secondaire spécialisé**, par l'article 94bis du décret du 3 mars 2004 *organisant l'enseignement spécialisé*

Les mises en disponibilité des membres du personnel susmentionnés ne doivent donc pas être déclarées, ceux-ci étant censés avoir fait l'objet d'une déclaration de périodes supplémentaires.

Ce mécanisme a fait l'objet des instructions transmises par :

- La circulaire n° 8720 du 14-09-2022 « ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ordinaire et spécialisé - Déclaration 2022-2023 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
- La circulaire n° 8721 du 14-09-2022 « ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ordinaire et spécialisé - Déclaration 2022-2023 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

Pour le reste, ce sont les dispositions de **l'article 84** du décret du 10 mars 2006 précité qui trouvent ici à s'appliquer.

Le Pouvoir organisateur doit mettre en disponibilité, après avoir appliqué les mesures préalables reprises à **l'article 83** du décret, le membre du personnel nommé à titre définitif qui exerce la fonction considérée à titre principal et qui compte dans la fonction concernée l'ancienneté de service la plus réduite parmi les membres du personnel exerçant la même fonction dans l'ensemble des établissements que le Pouvoir organisateur organise sur le territoire de la même commune. La mise en disponibilité s'effectue donc par Pouvoir organisateur.

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, c'est le membre du personnel le plus jeune qui est mis en disponibilité (**Art 86, § 2** du décret).

3. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité

La réaffectation est le rappel en service d'un maître de religion ou professeur de religion en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans un emploi vacant ou non vacant de la fonction pour laquelle il est nommé à titre définitif (Art 79, 4° du décret).

Le rappel provisoire à l'activité est le rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans un emploi d'une fonction de maître de religion ou professeur de religion autre que celle pour laquelle il est nommé à titre définitif et pour l'exercice de laquelle il possède le titre requis (Art 79, 5° du décret).

L'attention des pouvoirs organisateurs est attirée sur les mesures transitoires en matière de titres qui ont été spécifiquement fixées pour les maîtres et professeurs de religion par le décret du 13 juillet 2016 précité. Celles-ci sont détaillées dans les circulaires n°5831, 5832 et 5864¹.

Dans le cadre de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité au sein du Pouvoir organisateur, il y a lieu de tenir compte des conditions suivantes :

- ✓ La réaffectation prime toujours sur le rappel provisoire à l'activité (**Art. 85, § 6** du décret) ;
- ✓ 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 (**Art. 85, § 1^{er}** du décret);
- ✓ 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 (**Art. 85, § 4, alinéa 1** du décret). En cas d'égalité de fonction, la priorité revient au membre du personnel le plus âgé (**Art. 85, § 4, alinéa 2** du décret).

4. Reconduction des réaffectations et des rappels provisoires à l'activité

L'article 88 du décret du 10 mars 2006 précité précise que les réaffectations externes et les rappels provisoires à l'activité effectués au cours d'une année scolaire sont reconduits chaque année aussi longtemps que le membre du personnel n'a pas acquis 600 jours d'ancienneté au service du Pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité.

L'ancienneté dont question à l'alinéa précédent est calculée conformément aux dispositions de l'article 18 dudit décret. Il s'agit en l'occurrence de tous les services rendus dans les fonctions de maître de religion ou de professeur de religion, en fonction principale, et pour autant que le membre du personnel porte le titre requis soit le titre suffisant soit un autre titre remplissant en outre les conditions fixées par l'article 36 §3 du décret du 11 avril 2014 précité pour cette fonction².

Ces 600 jours doivent être répartis sur trois années scolaires au moins. Cela signifie donc que la reconduction d'une réaffectation externe ou d'un rappel provisoire à l'activité – qui doit s'effectuer en priorité dans des emplois vacants à durée indéterminée et à défaut dans des emplois vacants de plus longue durée – a priorité sur l'engagement ou le réengagement d'un membre du personnel qui protège son emploi contre la réaffectation et le rappel provisoire à l'activité, dans l'hypothèse où les deux

¹ Pour une présentation générale de la Réforme, veuillez consulter les circulaires n°6409 du 20 octobre 2017, relative à *la réforme des titres et fonctions*, et n°5831, du 25 juillet 2016, relative à *réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016* ainsi que la circulaire n°5832 *Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance 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*

¹ Pour une présentation des mesures transitoires, notamment en matière de titre propre aux maîtres et professeurs de religion, veuillez consulter la circulaire n°6324 du 30 août 2017, *relative au Visa du chef de culte et titres exigés pour les fonctions de maîtres et professeurs de religion à partir du 1er septembre 2016 dans l'enseignement subventionné.*

² Inséré par l'article 95 du 17 juillet 2020 précité

membres du personnel seraient en compétition pour l'attribution d'un seul emploi en début d'exercice, même si cet emploi a été annoncé à la nomination à titre définitif en mai 2017.

En application de **l'article 91, alinéa 3** dudit décret, les opérations de réaffectation et de rappel provisoire à l'activité effectuées par la Commission de gestion des emplois, à l'exception de leur reconduction, ne peuvent conduire à priver un membre du personnel de l'emploi obtenu en application de **l'article 69 du décret** (victime d'un acte de violence). Par ailleurs, en application de **son article 91, alinéa 4**, la reconduction de l'affectation prioritaire visée à **l'article 69** a priorité sur la reconduction de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité visée.

5. Non-reconduction

5.1. Procédure classique

La Commission de gestion des emplois est compétente pour statuer, au nom du Ministre, sur les demandes de non-reconduction des réaffectations introduites par les Pouvoirs organisateurs et par les membres du personnel (**article 88, §3, alinéa 3** du décret du 10 mars 2006).

Les demandes de non reconduction des réaffectations opérées durant l'année scolaire 2022-2023 doivent être introduites pour le 31 mai 2022 au plus tard. Les modalités pratiques de transmission des données ont été précisées, pour l'année scolaire 2021-2022, dans la circulaire n°8089 datée du 7 mai 2021 relative à la reconduction des réaffectations pour les maîtres et professeurs de religion au 1^{er} septembre 2021. Cette circulaire fera l'objet d'une mise à jour en 2022-2023 et sera publiée dans le courant du mois de mai 2023.

6. Déclaration des emplois vacants

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

Il est également fait obligation aux pouvoirs organisateurs de déclarer les emplois vacants dans les fonctions de maître ou professeur de philosophie et citoyenneté nonobstant l'impossibilité pour un MDP engagé par la fiche-titres d'être nommé ou engagé à titre définitif dans cette fonction actuellement.

Tous les emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés en application de l'article 99, §2 du décret du 10 mars 2006 précité.

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

Les emplois vacants attribués par rappel provisoire à l'activité conformément à l'article 86, §3 dudit décret sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

Si les conditions prévues à :

- **L'article 91, alinéa 1^{er}** du décret du 10 mars 2006 sont remplies³, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et, en conséquence, aucune désignation, à l'initiative de la Commission de gestion des emplois, ne sera opérée dans cet emploi.

³ Pour rappel, comptabiliser, à l'issue de l'année scolaire qui précède, 600 jours de service dans la fonction considérée au sein du pouvoir organisateur, répartis sur trois années scolaires au moins

- **L'article 91, alinéa 2** dudit décret sont remplies, le membre du personnel en place (victime d'un acte de violence) protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et, en conséquence, aucune désignation, à l'initiative de la Commission de gestion des emplois, ne sera opérée dans cet emploi.

7. Procédure de recours contre les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité

La Commission se prononce sur les recours introduits par les Pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel notamment contre les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité qui répondent aux conditions reprises ci-dessous.

- **Article 90, §1^{er}, 2°** dudit décret : « *Le membre du personnel peut décliner une offre d'emploi qui se présenterait dans un établissement d'enseignement situé dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge et qui serait offerte à plus de 25 km du domicile du membre du personnel. Il ne pourra toutefois revendiquer ultérieurement cet emploi.*

Par dérogation à l'alinéa précédent, la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité peut s'opérer au-delà de 25 km si l'établissement au sein duquel le membre du personnel exerçait ses prestations au moment où il a été mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge était situé à une distance supérieure, sans toutefois pouvoir s'opérer au-delà de cette distance ».

- **Article 90, §2** dudit décret : « *Tout membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge, déjà réaffecté dans les conditions précisées ci-dessus ou encore à réaffecter, qui exerce des fonctions dans trois établissements d'enseignement au moins et qui assume un ensemble de prestations égal à 75 % au moins du nombre de périodes exigé pour une fonction à prestations complètes peut décliner toute charge supplémentaire qui lui est offerte en réaffectation ou rappel provisoire à l'activité et qui ne se situe pas sur le territoire de la même commune ».*

Les recours doivent être adressés par pli recommandé à la Commission dont l'adresse est la suivante :

<p>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE Commission de gestion des emplois des maîtres et professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné Espace 27 septembre Extension Jennifer 1^E136.1 Boulevard Léopold II, 44 -1080 BRUXELLES-</p>
--

Celle-ci communiquera sa décision au membre du personnel et au Pouvoir organisateur concernés par pli recommandé (**art. 90, §3, alinéa 3** du décret du 10 mars 2006).

Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés valables par la Commission de gestion des emplois et que le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation ou rappel provisoire à l'activité, il sera démis d'office de ses fonctions conformément à **l'article 111, 6°** du décret du 10 mars 2006 (**cf. art. 90, §3, alinéa 2** dudit décret).

Il est utile de rappeler que la fin de fonction du membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi ne doit être opérée qu'à la confirmation de la prise de fonction du membre du personnel désigné par les organes de réaffectation externes.

SECTION 2 : OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL ET DES POUVOIRS ORGANISATEURS

1. Obligations des membres du personnel

Toute personne réaffectée ou rappelée provisoirement à l'activité est tenue de notifier son acceptation ou son refus motivé par pli recommandé au Pouvoir organisateur auprès duquel elle est désignée ainsi qu'au Président de la Commission de gestion des emplois **dans un délai de 10 jours calendrier** à compter de la réception de la désignation.

Toute personne peut faire valoir ses motifs de refus auprès du Président de la Commission de gestion des emplois dans un délai de 10 jours calendrier à compter de la réception de l'offre de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité.

La Commission appréciera les motifs invoqués par les personnes qui ont reçu l'offre de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité et confirmera ou annulera la désignation qu'elle a faite initialement (par pli recommandé).

ATTENTION !!! :

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 ou rappel provisoire à l'activité, il sera démis d'office de ses fonctions (**Article 90, §3, alinéa 2** du décret du 10 mars 2006).

2. Obligations des Pouvoirs organisateurs

2.1. L'attention des Pouvoirs organisateurs est attirée sur les dispositions prévues aux **articles 81 et 82** dudit décret, quant à la notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants.

« Art. 81 §1er. Tout Pouvoir organisateur est tenu de notifier pour agrégation au service compétent du Ministère de la Communauté française, en la motivant, toute décision par laquelle il place un membre de son personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou le déclare en perte partielle de charge, pour toute fonction de maître de religion ou de professeur de religion.

La notification doit être adressée au service compétent par pli recommandé dans les trente jours qui suivent la date à laquelle se produit la perte d'emploi ou la diminution de la charge.

Cette notification doit être visée, pour information, par le membre du personnel intéressé qui, s'il échet, y formule ses remarques et y mentionne des réserves.

Lorsqu'elle concerne un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi, elle est accompagnée d'une demande du membre du personnel tendant à bénéficier d'une subvention-traitement d'attente.

§ 2. Le Gouvernement agrée les mises en disponibilité par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge qui s'effectuent suivant les règles fixées au présent chapitre.

Aucune décision n'est agréée si elle est notifiée par le Pouvoir organisateur après le délai prévu au § 1er.

Toutefois, le Gouvernement peut, dans des circonstances exceptionnelles et sur demande dument motivée, déroger à ce délai.

Les mises en disponibilité par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge visant des prestations qui se situent au-delà d'une fonction à prestations complètes ne sont pas agréées.

§ 3. Le membre du personnel est mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge à la date à laquelle se produit la perte d'emploi ou la diminution de charge ou à la date à

laquelle il aurait repris ses fonctions s'il n'avait pas été remplacé définitivement dans son emploi en application de la réglementation en vigueur en matière de disponibilité et de congé.

§ 4. Sont susceptibles d'être agréées les mises en disponibilité par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge qui découlent d'une diminution de la population scolaire ou qui sont la conséquence d'une décision prise par le Pouvoir organisateur concernant l'organisation de son enseignement, y compris la suppression d'un établissement, pour autant que cette suppression soit justifiée par l'application d'une mesure de rationalisation ou autorisée par le Gouvernement.

Art. 82. Tout Pouvoir organisateur est tenu de communiquer à la commission de gestion des emplois visée à l'article 92, selon les modalités fixées par le Gouvernement :

1° La liste, par fonction, des maîtres de religion et professeurs de religion mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge;

2° La liste, par fonction, des emplois occupés par les maîtres de religion et professeurs de religion temporaires qui ne sont pas soustraits à la réaffectation au sens de l'article 91».

2.2. Vis-à-vis des réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par la Commission de gestion des emplois, conformément à l'**article 93, 4°** du décret, un Pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par la Commission de gestion des emplois doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès du Président de ladite Commission.

ATTENTION !!! :

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.

2.3 Précision en matière de réaffectation administrative :

Lorsque des désignations administratives sont décidées en Commission centrale de gestion des emplois, le pouvoir organisateur d'accueil doit introduire un DOC12 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.

2.4. Au terme des travaux de la Commission de gestion des emplois, il y a lieu de faire application des articles 105 à 108 du décret du 10 mars 2006 repris ci-dessous :

Article 105 : « Lorsqu'un pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant, ou non vacant pour une durée de quinze semaines au moins, et que cet emploi ne peut être attribué par réaffectation ou par rappel provisoire à l'activité à aucun membre du personnel par le pouvoir organisateur, ce dernier interroge, avant toute désignation à titre temporaire, le secrétaire de la commission de gestion des emplois selon les modalités déterminées par le Gouvernement.

Le secrétaire consulte la liste visée à l'article précédent et communique sans délai au président de la commission de gestion des emplois, le nom de la personne qui doit, le cas échéant, être réaffectée ou rappelée provisoirement à l'activité conformément aux dispositions du présent chapitre. »

Article 106 : « Dans l'attente de la décision prise en application de l'article 108, le président de la commission de gestion des emplois procède provisoirement à la réaffectation ou au rappel provisoire à l'activité du membre du personnel concerné. »

Article 107 : « § 1er. Le membre du personnel peut refuser l'emploi qui lui est proposé aux mêmes conditions que celles prévues à l'article 90, § 1er, alinéa 2. L'introduction d'un recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions.

§ 2. Si le pouvoir organisateur a des arguments statutaires à objecter par rapport à la décision du président, il peut introduire un recours motivé contre cette dernière. Dans ce cas, le membre du personnel désigné par le président ne prend pas ses fonctions et, dans l'attente de la notification de la décision visée à l'article 108, le pouvoir organisateur bénéficie de la subvention-traitement pour la désignation à titre temporaire dans l'emploi considéré. »

Article 108 : « § 1er. Dans le mois qui suit la décision du président, la commission de gestion des emplois examine le dossier du membre du personnel visé à l'article 106. Si un recours a été introduit conformément à l'article 107, elle l'examine en même temps

Dans le cas d'un recours introduit par le pouvoir organisateur, la commission peut inviter le membre du personnel visé à l'article 106, préalablement prévenu du recours, à s'exprimer.

§ 2. La commission de gestion des emplois notifie sa décision au pouvoir organisateur et au membre du personnel concerné.

§ 3. Lorsque la commission de gestion des emplois entérine la décision du président, la mesure de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité devient définitive et est réputée l'être à dater de la décision du président. Dans le cas contraire, le membre du personnel est censé avoir été réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité durant la période écoulée entre la décision du président et celle de la commission. »

2.5. 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 109 du décret du 10 mars 2006.

SECTION 3 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

1. GENERALITES

Les Pouvoirs organisateurs trouveront les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2022-2023, en vue de transmettre à la Commission de gestion les renseignements suivants :

- ➔ La notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge;
- ➔ Un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées, par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2022-2023 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 l'ensemble des fichiers à la Commission de gestion des emplois, il est impératif que les opérations d'encodage soient effectuées en respectant strictement les instructions reprises dans la présente section.

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

Pour les besoins des opérations visées par la présente circulaire, chaque établissement est identifié par son numéro FASE que vous trouverez dans l' « **annexe 4 INFO REL 2022-2023** » concernant votre niveau, votre réseau ou votre type d'enseignement.

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 de gestion des emplois :

Commission de gestion des emplois
Téléphone : 02/413.28.61
Courriel : cgeofficiel.religion@cfwb.be

2. ERREURS FREQUENTES

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

Au niveau de la notification individuelle de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge :

- l'envoi tardif des documents REL/D-NTA empêche la vérification des données avant la réunion de la Commission de gestion des emplois ;
- s'assurer que les documents REL/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 ;
- l'envoi des dossiers des maîtres et professeurs de religion aux CZGE alors qu'ils doivent être adressés directement et uniquement à la CCGE ;

- l'envoi des dossiers DISPO pour les membres du personnel dont la perte est couverte par l'octroi des périodes supplémentaires.

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 doublons ;
- la colonne DI doit être complétée si la situation du MDP le justifie ;
- s'assurer que le MDP pour lequel un document REL/D-NTA a été établi est bien repris dans le fichier « mise en disponibilité ». Le document REL/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 (nom/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 ;
- s'assurer que le nom donné au fichier est correct ;
- s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs manifestes de saisie ex : une ancienneté quasi nulle pour un temporaire assortie d'une protection à tous les niveaux ;
- l'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours ;
- toutes les données demandées doivent être complétées ;
- l'utilisation des choix proposés par les listes déroulantes doit être systématique ;
- les données relatives à l'ancienneté de service globale et la protection de l'emploi doivent être complétées ;
- les données relatives à une même implantation ne peuvent pas varier d'une ligne à l'autre (ex. : encadrement différencié) ;
- lorsqu'il s'agit d'un emploi temporairement et définitivement vacant, la date de fin de vacance doit être indiquée en colonne concernée ;
- le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction ;
- la colonne relative à la protection de l'emploi doit être complétée correctement.

3. FICHIERS INFORMATIQUES

3.1. Informations générales

Les Pouvoirs organisateurs des maîtres de religion et professeurs de religion pour les enseignements officiels subventionnés trouveront, dans la présente section, les différentes étapes à suivre ainsi que les modèles de documents à utiliser, pour l'exercice 2022-2023, en vue de transmettre à la Commission de religion toutes les informations utiles et nécessaires à la bonne exécution de ses missions. Ces documents concernent la notification individuelle de mise en disponibilité par défaut d'emploi, le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi, les désignations P.O. ainsi que la notification des emplois vacants.

Chaque étape comporte des documents associés et annexés à la présente circulaire. Les annexes se déclinent comme suit :

- **Annexe 1 REL DNTA 2022-2023** : Un document WORD 2007 pour encoder les données NOTIFICATION INDIVIDUELLE :
 - RELIGION Notification Individuelle
- **Annexe 2 REL DISPO 2022-2023** : Un document EXCEL 2007 pour encoder les données de MISE EN DISPONIBILITE, il contient :
 - ONGLET Encodage ;
 - ONGLETS Manuel d'encodage.
- **Annexe 3 REL EV 2022-2023** : Un document EXCEL 2007 pour encoder les données des EMPLOIS VACANTS, il contient :
 - ONGLET Encodage ;
 - ONGLET Manuel d'encodage.

L'annexe 3 peut également être utilisée pour encoder les données des EMPLOIS VACANTS EN COURS D'ANNEE.
- **Annexe 4 INFO REL 2022-2023** : Un document EXCEL 2007 centralisant les données utiles, il contient :
 - ONGLET 1 : données écoles par niveau et par type d'enseignement ;
 - ONGLET 2 : codes DI ;
 - ONGLET 3 : fonctions ;
 - ONGLET 4 : abréviations utilisées dans les différents fichiers ;
 - ONGLET 5: compression de fichiers informatiques.

3.2. Remarques importantes avant encodage

La circulaire et tous les fichiers précités sont **téléchargeables** sur le site :

<http://www.adm.cfwb.be/fr>

Chaque établissement doit clairement **être identifié** par son numéro FASE établissement et tous les documents doivent être enregistrés **sous la version 2003** (ou version antérieure) suivant le logiciel installé sur votre PC. Si les documents sont enregistrés sous une version plus récente de Microsoft, la Commission ne pourra pas les traiter.

Le lecteur est invité à procéder à une **lecture particulièrement** attentive de l'ensemble des documents qui lui sont fournis afin de permettre à la Commission de religion d'exercer, au mieux et dans l'intérêt de tous, les missions qui lui sont confiées par le législateur.

Le lecteur est invité à utiliser **la nomenclature adéquate** en se référant aux différents documents annexés.

Pour être validés, tous les documents doivent être dûment complétés datés et signés.

ETAPE 1 : LA NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAULT D'EMPLOI (REL/DNTA)

COMMENT FAIRE ?

- Ouvrir le document Word intitulé « **Annexe 1 – REL DNTA 2022-2023** » ;
- Enregistrer le document Word, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant du numéro FASE établissement :
Exemple : NOMMDPPO103ANNEXE1RELIGION 2021-2022.doc
En majuscule et pas d'espace
- Compléter le document Word ;
- Le membre du personnel concerné doit dûment compléter et signer le document ;
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission à l'adresse courriel suivante : cgeofficiel.religion@cfwb.be
- 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 :
 - Soit une seule page 1 sur laquelle seraient reprises toutes les écoles concernées ;
 - Soit autant de page 1 qu'il y a d'établissements concernés.
- Pour les mises en disponibilité prenant effet **en cours d'année**, les documents devront parvenir dans les plus brefs délais à la commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et les professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné. Ceux-ci devront être parvenus par pli recommandé dans les trente jours qui suivent la date à laquelle se produit la perte d'emploi ou la diminution de la charge. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel.

ATTENTION POUR ETRE VALIDE :

- ✓ Le document doit être **dûment complété et signé par les différentes parties** concernées ;
- ✓ Il est indispensable de **joindre une copie du « Doc 12 »** portant mention des prestations exactes du membre du personnel ;
- ✓ Les informations reprises dans l'annexe 1 doivent être **strictement identiques** à celles figurant sur les documents d'attributions ;
- ✓ **L'attention des Pouvoirs organisateurs est attirée** sur le fait que la charge à pourvoir par la Commission, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1, **déduction** faite des périodes couvertes par une **suspension de la subvention-traitement d'attente** ;
- ✓ Il est demandé que le courriel soit accompagné **d'une note introductive certifiant que les informations** contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier simple.

ETAPE 2 : RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET LA RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (DISPO)

Ce relevé vise à globaliser en un seul document, par Pouvoir organisateur, les données contenues dans chaque notification individuelle ainsi que des renseignements sur les opérations effectuées au sein des Pouvoirs organisateurs ou sur l'état des reconductions des désignations en cours.

COMMENT FAIRE ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **ANNEXE 2 REL DISPO 2022-20223** »;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, de l'annexe 2 sur votre ordinateur en le précédant de votre numéro FASE établissement :

Exemple : PO103ANNEXE2RELIGION.xls
En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant de l'onglet « Manuel d'encodage » et de l'**Annexe 4 INFO REL 2022-20223**;
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission à l'adresse courriel suivante : cgeofficiel.religion@cfwb.be.
- Les mises en disponibilité par défaut d'emploi prononcées **en cours d'année** par le Pouvoir organisateur doivent être envoyées dans les plus brefs délais au secrétariat de la Commission dans les trente jours qui suivent la date à laquelle se produit la perte d'emploi ou la diminution de la charge. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel.

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 à la ligne 5, colonne 8 « nom prénom du MDP 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.

ETAPE 3 : NOTIFICATION DES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION, PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR (EV)

COMMENT FAIRE ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « **ANNEXE 3 REL EV 2022-2023** »;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de votre numéro FASE établissement :

Exemple : PO103ANNEXE3RELIGION2022-2023.xls
En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant de l'onglet « Manuel d'encodage » ainsi que de « **l'ANNEXE 4 REL INFO 2022-2023** »
- L'onglet ENCODAGE est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire.
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission à l'adresse courriel suivante : cgeofficiel.religion@cfwb.be
- Pour les emplois devenant définitivement ou temporairement vacants pour une durée de 15 semaines au moins en cours d'année, le relevé est envoyé dans les plus brefs délais par le Pouvoir organisateur au secrétariat de la Commission.

ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- ✓ Veiller à utiliser la nomenclature adéquate en se référant aux différents documents ;
- ✓ Il est évident que ce relevé ne peut contenir que les emplois déclarés vacants au plus tard le 18 octobre 2021 ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Le Pouvoir organisateur dont un ou plusieurs emplois définitivement vacants sont occupés par un membre du personnel temporaire qui protège son emploi veillera à compléter correctement la colonne ad hoc du tableau EXCEL relatif aux emplois vacants.

4. CALENDRIER

Tous les documents doivent être envoyés pour le 17 octobre 2022 au plus tard à la Commission de gestion des emplois.

Après cette date, pour les mises en disponibilité et les emplois vacants en cours d'année, ceux-ci sont à renvoyer dans les plus brefs délais à la Commission de gestion des emplois

Madame Jamila AFKIR
Tél. : 02/413.28.61
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles – 1^E136.1
Courriel : cgeofficiel.religion@cfwb.be