

Liste de tâches pouvant être confiées à un membre du personnel mis en disponibilité par défaut total d'emploi ou mis en perte partielle de charge, à disposition de son Pouvoir organisateur

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : circulaire du 31 mai 1999 FDL/FV/GD/0319/99

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 08/01/2024
Documents à renvoyer	non

Résumé	La présente circulaire précise les tâches pouvant être confiées par le Pouvoir organisateur à son membre du personnel, qui suite à une perte de charge totale ou partielle, se trouve à sa disposition.
--------	---

Mots-clés	Mise à disposition, tâches, disponibilité par défaut d'emploi, perte partielle 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 Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale des personnels de l'enseignement, Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale
--

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
EN-NSEIRI Galhia	AGE – DGPE – SGAT – Direction des Titres et Fonction et de la Gestion des Emplois - SGE	02/413.20.80 cellulege@cfwb.be
GOUIGAH Sabrina	AGE – DGPE – SGAT – Direction des Titres et Fonction et de la Gestion des Emplois - SGE	02/413.25.83 cellulege@cfwb.be
CAMES Arnaud	AGE – DGPE – SGAT – Direction des Titres et Fonction et de la Gestion des Emplois	02/413.26.29 cellulege@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement
Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois
Service de la Gestion des Emplois

**Liste de tâches pouvant être confiées à un membre du personnel
mis en disponibilité par défaut total d'emploi ou mis en perte
partielle de charge, à disposition de
son Pouvoir organisateur**

Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

Un arrêté du Gouvernement de la Communauté française listant les tâches confiées à un membre du personnel enseignant mis en disponibilité par défaut total d'emploi ou mis en perte partielle de charge, à disposition de son pouvoir organisateur, est actuellement en préparation.

Cet arrêté visera à clarifier les tâches pouvant être confiées, par un Pouvoir organisateur, au membre de son personnel enseignant nommé ou engagé à titre définitif, en disponibilité par défaut total d'emploi ou en perte partielle de charge, et qui reste à disposition du Pouvoir organisateur qui l'a placé en disponibilité. Dans l'attente de son adoption, la présente circulaire liste déjà certaines de ces tâches à titre exemplatif et en recommande vivement l'attribution.

La présente circulaire précise les membres du personnel à qui ces tâches pourraient être confiées, la procédure à suivre, ainsi que la liste des tâches qui pourraient concrètement être confiées à ces membres du personnel à disposition de leur Pouvoir organisateur.

Nous vous remercions déjà de communiquer à vos membres du personnel les informations utiles de cette circulaire, ainsi que pour toute l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente.

La Directrice générale,

Lisa Salomonowicz



TABLE DES MATIÈRES

TEXTES APPLICABLES.....	4
PERSONNES A CONTACTER.....	5
CHAPITRE IER – QUELS SONT LES MEMBRES DU PERSONNELS CONCERNES PAR LA LISTE DES TÂCHES REPRISES DANS CETTE CIRCULAIRE ?.....	6
1. MEMBRES DU PERSONNEL EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D’EMPLOI ET EN PERTE PARTIELLE DE CHARGE RESTANT À DISPOSITION DE LEUR POUVOIR ORGANISATEUR	6
2. CATÉGORIES DE MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNÉS	6
3. TYPES D’ENSEIGNEMENTS CONCERNÉS	6
4. NIVEAUX CONCERNÉS	6
5. RÉSEAUX CONCERNÉS	7
CHAPITRE II – LISTE DE TÂCHES	8
1. RECOMMANDATIONS	8
2. TÂCHES POUVANT ÊTRE CONFIEES AU MEMBRE DU PERSONNEL MIS À DISPOSITION DE SON POUVOIR ORGANISATEUR	8

- 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 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 officiel subventionné, ordinaire et spécialisé ;*
- 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 les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit, et artistique libres subventionnés ;*
- 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 les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit, et artistique officiels subventionnés;*
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 septembre 1995 *réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement de promotion sociale libre subventionné ;*
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 septembre 1995 *réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement de promotion sociale officiel subventionné ;*



Personnes à contacter

En cas de questions relatives à la présente circulaire, veuillez contacter :

<i>Service</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Courriel</i>
<i>Service de la Gestion des Emplois</i>	<i>02/413.25.83</i>	cellulege@cfwb.be

CHAPITRE Ier – QUELS SONT LES MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNES PAR LA LISTE DES TÂCHES REPRISES DANS CETTE CIRCULAIRE ?

La présente circulaire concerne des tâches qui pourraient être confiées :

- à des membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif ;
- dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- étant mis en disponibilité totale par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans une ou plusieurs fonctions ;
- qui se trouvent à disposition de leur Pouvoir organisateur étant donné l'absence totale ou partielle de remise à l'emploi dans le cadre de la réglementation en matière de réaffectation.

1. Membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi et en perte partielle de charge restant à disposition de leur Pouvoir organisateur

Pour rappel, toute personne qui est placée en position de disponibilité par défaut d'emploi ou déclarée en perte partielle de charge bénéficie d'une subvention-traitement d'attente¹ à charge de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Dans l'attente d'être rappelée en service, elle doit se tenir à la disposition du pouvoir organisateur qui l'a mise en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarée en perte partielle de charge à concurrence du nombre de périodes perdues² pour l'exercice des tâches dont la liste est reprise au Chapitre II et en annexe de la présente circulaire.

L'exercice de ces tâches ne peut toutefois conduire à maintenir les attributions qui ont été supprimées.

2. Catégories de membres du personnel concernés

La liste des tâches reprises ci-après ne vise que les seuls membres du personnel relevant de la catégorie du personnel directeur et enseignant en fonction de recrutement. Cette liste est donnée à titre exemplatif. En effet, les membres du personnel relevant d'autres catégories et/ou de fonctions de sélection ou promotion, dans la même situation, peuvent toujours se voir également confier des tâches définies par leur pouvoir organisateur.

3. Types d'enseignements concernés

- Enseignement de plein exercice ou en alternance, ordinaire et spécialisé ;
- Enseignement de promotion sociale ;
- Enseignement artistique à horaire réduit.

4. Niveaux concernés

- Fondamental ;
- Secondaire.

¹ Sous réserve, dans l'enseignement subventionné, de l'agrément de la mise en disponibilité ou perte partielle de charge par les services compétents de l'Administration.

² Sauf, dans l'enseignement subventionné, si elle demande une suspension de sa subvention-traitement d'attente.

5. Réseaux concernés

- enseignement officiel subventionné ;
- enseignement libre subventionné.

CHAPITRE II – LISTE DE TÂCHES

1. Recommandations

Le membre du personnel enseignant nommé ou engagé à titre définitif mis en disponibilité par défaut total d'emploi ou mis en perte partielle de charge reste à disposition du Pouvoir organisateur qui l'a placé en disponibilité dans le volume horaire hebdomadaire pour lequel il n'a pas encore pu retrouver tout ou partie de la charge perdue.

Après concertation avec la direction de l'établissement, il est recommandé qu'il puisse se voir confier par son pouvoir organisateur une ou plusieurs des tâches reprises ci-dessous.

Il est recommandé de limiter le nombre de tâches et de consigner celle(s)-ci dans un document remis au membre du personnel, mentionnant l'objet de la tâche et le volume de prestation afférent, afin d'éviter toute contestation ultérieure.

À cette fin, un modèle est mis à disposition des pouvoirs organisateurs et directions en annexe de la présente circulaire.

Il est rappelé que lorsqu'elles sont confiées, ces tâches sont exclusivement exercées au sein du Pouvoir organisateur et du ou des établissements dans lequel le membre du personnel est en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge.

2. Tâches pouvant être confiées au membre du personnel mis à disposition de son Pouvoir organisateur

- 1) Participation à la mise en œuvre des pratiques de différenciation (Démarches qui consistent à varier les moyens, les dispositifs et les méthodes, pour amener les élèves et les étudiants à atteindre au minimum les attendus annuels visés dans les référentiels, en tenant compte de l'hétérogénéité des classes ainsi que de la diversité des modes et des besoins d'apprentissage des élèves)
- 2) Accompagnement et soutien des élèves et étudiants à besoins spécifiques, participation à la mise en place d'aménagements raisonnables
- 3) Participation à la coordination de projets pédagogiques pour les élèves, en ce compris des projets multidisciplinaires
- 4) Participation à l'organisation d'activités de découvertes et d'orientation destinées aux élèves de l'enseignement primaire et du premier degré de l'enseignement secondaire
- 5) Participation à l'organisation, et accompagnement des élèves lors d'activités internes ou externes à l'établissement comme, par exemple, la médiathèque ou la bibliothèque de l'établissement, les expositions, les spectacles, les concerts, les auditions, les sorties pédagogiques
- 6) Participation à l'accueil et à l'accompagnement des enseignants débutants
- 7) Pourvoir au remplacement d'un collègue absent pour une durée qui ne permet pas d'engager ou de désigner un remplaçant, et dans une fonction pour laquelle le membre du personnel à disposition de son Pouvoir organisateur est porteur d'un titre requis ou

suffisant (ou jugé suffisant pour l'ESAHR) ou pour laquelle il est nommé/engagé à titre définitif

- 8)** Participation à la coordination dans l'élaboration et le suivi du plan individuel d'apprentissage d'élèves et/ou du dossier d'accompagnement de l'élève
- 9)** Participation à l'accompagnement des élèves dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, des centres de technologies avancées, ou dans des visites en entreprise
- 10)** Participation à l'encadrement de programmes d'échange (Erasmus +,...)
- 11)** Participation à la coordination et l'encadrement des élèves en stage ou en immersion en entreprise ainsi qu'à la recherche de ces stages ou immersions en entreprise
- 12)** Participation à la communication interne ou externe à l'établissement
- 13)** Participation, pour l'enseignement de promotion sociale, au processus d'évaluation de la qualité
- 14)** Participation, pour l'enseignement obligatoire, à l'élaboration des plans de pilotages et à la mise en œuvre des contrats d'objectifs
- 15)** Assistance administrative et/ou pédagogique à la direction
- 16)** Participation aux relations avec les partenaires extérieurs de l'établissement scolaire
- 17)** Participation à la confection des horaires
- 18)** Participation à la coordination pédagogique
- 19)** Participation à la coordination des maîtres de stage
- 20)** Participation à la coordination de la remédiation, des travaux de classe, des devoirs à domicile, des épreuves d'évaluation
- 21)** Participation à la mise en œuvre des relations avec les parents
- 22)** Participation à la mise en œuvre des pratiques numériques dans l'établissement
- 23)** Participation à l'amélioration du climat scolaire, du bien-être dans l'établissement et aux dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire
- 24)** Participation aux activités d'orientation pour les élèves
- 25)** Participation à la mise en œuvre du parcours d'éducation culturelle et artistique