

**Objet :** Commission centrale de gestion des emplois pour les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit, artistique et de promotion sociale officiels subventionnés. – Enseignement Officiel Subventionné. Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants.

**Réseaux** : OS

**Niveau** : SEC (PE/Ord), SEC (PE/Spec), PROM SOC (Sec), ART (SecHR)

**Période** : Année scolaire 2004-2005

A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'enseignement

A Messieurs les Gouverneurs de Provinces ;

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;

Aux directions des établissements d'enseignement secondaire de plein exercice, ordinaire et spécial, de promotion sociale et artistique à horaire réduit officiel subventionné ;

Pour information :

- Aux directrices, directeurs et chefs de service de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné ;
- Aux membres des services d'inspection ;
- Aux syndicats du personnel enseignant.

**Autorité** : Dir. Gen.

**Signataire** : Alain BERGER

**Gestionnaire** : AGPE – DGPES

**Personnes-ressources** : Odette MICHOT

**Référence facultative** : DGPES/Stat/OM/JM/260804

**Renvoi :**

- A. Gt du 28.08.1995 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 spécial, supérieur de type court et artistique officiels subventionnés ;
- A. Gt du 12.09.1995 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 ;
- A.R. du 27 juillet 1976 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné ;
- Décret du 12.05.2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

**Nombre de pages** : 57 (avec annexes)

**Téléphone pour duplicata** : 02.413.40.77

**Mots-clés** : Réaffectations, Commissions de gestion des emplois

## TABLE DES MATIERES

**INTRODUCTION** .....page 3

**SECTION N°1 :** .....page 5

Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants dans l'enseignement secondaire **ordinaire** de plein exercice officiel subventionné

### ANNEXES

- 1.A Formulaire ORDEVAC
- 1.B Formulaire ORDDISP
- 1.C Formulaire ORDAPR- enseignement secondaire ordinaire de plein exercice
- 1.D Commentaires formulaires EVAC et DISP

**SECTION N°2 :** .....page 18

Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants dans l'enseignement secondaire **spécialisé** de plein exercice officiel subventionné

### ANNEXES

- 2.A Formulaire SPEVAC
- 2.B Formulaire SPEDISP
- 2.C Formulaire SPEAPR - enseignement secondaire spécial de plein exercice
- 2.D Commentaires formulaires SPEVAC et SPEDISP

**SECTION N°3 :** .....page 32

Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants dans l'enseignement secondaire de **promotion sociale** officiel subventionné

### ANNEXES

- 3.A Formulaire PROMEVAC
- 3.B Formulaire PROMEDISP
- 3.C Formulaire PROMAPR - enseignement de promotion sociale
- 3.D Commentaires formulaires PROMEVAC et PROMEDISP

**SECTION N°4 :** .....page 46

Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants dans l'enseignement secondaire **artistique à horaire réduit**

### ANNEXES

- 4.A Formulaire EAHREVAC
- 4.B Formulaire EAHRDISP
- 4.C Formulaire EAHRAPR - enseignement secondaire artistique à horaire réduit
- 4..D Commentaires formulaires EAHREVAC et EAHRDISP

## INTRODUCTION.

J'ai l'honneur de vous adresser, ci-après, les instructions concernant les documents à fournir en cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi, de perte partielle de charge et de notification d'emplois vacants, dans l'enseignement secondaire de plein exercice **ordinaire**, secondaire de plein exercice **spécialisé**, de **promotion sociale** et **artistique à horaire réduit**.

Ces instructions résultent de la large concertation qui a été menée avec les représentants des Pouvoirs Organisateurs et des Organisations Syndicales concernés quant à leurs modalités d'application.

La mise en œuvre du récent 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<sup>1</sup> modifie profondément les organes chargés du travail des opérations de réaffectations.

En effet, de part ce décret, les nouvelles Commissions zonales et Commissions centrales de gestion des emplois viennent se substituer à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2004 aux Commissions zonales et Commissions centrales de réaffectation jusqu'ici existantes.

Le législateur a, par la même occasion, élargi considérablement le champ de leurs compétences en leur attribuant de nouvelles missions, notamment dans le cadre du Plan d'action en vue de lutter contre la pénurie d'enseignants adopté par le Gouvernement le 30 mai 2002.

Le détail de ces nouvelles missions et compétences fera l'objet de circulaires ultérieures.

Pour ce qui concerne les déclarations d'emplois vacants et de mise en disponibilité ou perte partielle de charge, les règles générales restent *mutatis mutandis* les mêmes, le décret du 12 mai 2004 n'ayant pas fondamentalement modifié les principes de mise en disponibilité, de perte partielle de charge et de réaffectation y afférents, établis par les arrêtés 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 secondaires ordinaire et spécial, secondaire artistique à horaire réduit, et artistique officiels subventionnés, du 12 septembre 1995 réglementant les 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 et, en ce qui concerne les professeurs de religion et les membres du personnel administratif, du 27 juillet 1976 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention – traitement d'attente dans l'enseignement subventionné.

L'attention des Pouvoirs Organisateurs est cependant sollicitée quant à trois aspects :

1° le **regroupement et l'uniformisation des zones** de compétence des Commissions zonales en 4 entités définies décrétalement pour l'ensemble de l'enseignement secondaire officiel subventionné (secondaire de plein exercice, ordinaire et spécial, promotion sociale, secondaire artistique à horaire réduit), à savoir :

- *zone 1* regroupant l'ensemble des Pouvoirs Organisateurs présents en Province du Brabant wallon et sur la Région de Bruxelles-Capitale ;
- *zone 2* regroupant l'ensemble des Pouvoirs Organisateurs présents en Province de Hainaut ;
- *zone 3* regroupant l'ensemble des Pouvoirs Organisateurs présents en Province de Liège ;

---

<sup>1</sup> M.B. du 23.06.2004, pp. 51485 à 51498. L'ensemble des textes légaux en vigueur en matière d'enseignement en Communauté française est disponible sur le site [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be).

- zone 4 regroupant l'ensemble des Pouvoirs Organisateurs présents en Province de Namur et en Province du Luxembourg.

2° le **resserrement du calendrier des opérations de réaffectation** effectuées par les Commissions zonales de gestion des emplois, qui devront être terminées (prise de fonction) :

- en Commissions zonales de gestion des emplois, *au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre 2004* ;
- en Commission centrale de gestion des emplois, *au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'hiver*.

Je me permets dès lors d'insister particulièrement auprès des Pouvoirs Organisateurs sur le respect des dates limites d'envoi des documents permettant le bon fonctionnement des Commissions zonales.

3° tant le secrétariat des Commissions zonales que celui de la Commission centrale de gestion des emplois pour les enseignements officiels subventionnés secondaire, ordinaire et spécial, secondaire artistique à horaire réduit et de promotion sociale **sera désormais entièrement assuré par l'Administration**.

A terme, dans le cadre de la promotion de « l'e-administration », l'ambition est de mettre à profit ce changement pour procéder à **l'informatisation des échanges des données** relatifs aux déclarations d'emplois vacants et mises en disponibilité ou perte partielle de charge effectués avec les Pouvoirs Organisateurs. Une concertation avec les représentants des Pouvoirs Organisateurs est d'ores et déjà initiée à ce propos et sera poursuivie au cours de cette année 2004-2005, l'objectif étant d'aboutir à l'implémentation des nouvelles procédures d'échanges pour la rentrée 2005-2006.

Dans l'attente, à titre transitoire, et afin de permettre le bon déroulement des opérations de réaffectation, il a été convenu avec l'ensemble des acteurs de terrain que, **pour cette année scolaire et académique 2004-2005, les envois des documents relatifs à l'enseignement secondaire de plein exercice, spécialisé et ordinaire, et de promotion sociale continueront à être exceptionnellement centralisés auprès du secrétariat du CPEONS**. En collaboration avec les services de l'Administration, le secrétariat du CPEONS assurera l'établissement des documents de travail nécessaires aux Commissions zonales et en assurera la transmission aux secrétariats respectifs.

Pour mémoire, les documents relatifs à **l'enseignement artistique à horaire réduit** doivent déjà, depuis l'année académique 2003-2004, être directement adressés au service compétent de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné.

Qu'il me soit permis de trouver ici l'occasion de remercier encore les collaborateurs du CPEONS pour leur aide précieuse.

**Le Directeur général**

**Alain BERGER**

N.B. Afin de faciliter la diffusion de ces informations, et pour répondre à la volonté d'uniformisation du décret du 12 mai 2004 (qui ne fait plus de distinction entre les différents types d'enseignement au sein d'un même niveau et réseau), la présente circulaire reprend intégralement les instructions qui étaient précédemment envoyées par le biais de quatre circulaires séparées, pour chacun des enseignements de plein exercice ordinaire, de plein exercice spécial, de promotion sociale, et artistique à horaire réduit. Les Pouvoirs Organisateurs trouveront les formulaires ad hoc, qu'il leur est demandé de compléter, en annexe de chacune des sections de la circulaire qui les concerne.

Je vous prie de trouver, ci-après, les instructions concernant les documents à fournir en cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi, de perte partielle de charge et de notification d'emplois vacants, dans l'Enseignement Secondaire de Plein Exercice Ordinaire.

**1. Date d'envoi des informations**

**08 OCTOBRE 2004 au plus tard**

**2. Zones de réaffectation**

Les établissements sont répartis en 4 zones, à savoir :

- **Zone 1 - Province du Brabant wallon et Région de Bruxelles-Capitale :**  
Province de Brabant wallon, Commission Communautaire Française, Ville de Bruxelles, communes d'Anderlecht, Auderghem, Etterbeek, Forest, Ixelles, Koekelberg, Molenbeek-Saint-Jean, Saint-Gilles, Saint-Josse-Ten-Noode, Schaerbeek, Uccle, Woluwe-Saint-Pierre.
- **Zone 2 - Province de Hainaut :**  
Province de Hainaut, Anderlues, Braine-le-Comte, Charleroi, Châtelet, Fleurus, Fontaine-l'Evêque, La Louvière, Mons, Mouscron, Quaregnon.
- **Zone 3 - Province de Liège :**  
Province de Liège, Ville de Liège.
- **Zone 4 - Provinces de Namur et du Luxembourg**  
Province de Namur, Ville de Namur, Bastogne, Bertrix, Rochefort.

**3. Notification des emplois vacants pour l'année scolaire 2004-2005**

Sont concernés les emplois définitivement vacants et temporairement vacants de longue durée (congés, interruptions de carrière, prestations réduites,...).

Ces emplois seront notifiés individuellement, par pouvoir organisateur, sous la forme et à l'aide du formulaire repris en annexe 1.A, page 8, sous la référence : "ORDEVAC".

Le Pouvoir organisateur qui n'offre pas d'emploi vacant disponible **DOIT OBLIGATOIREMENT** renvoyer le formulaire avec la mention "NEANT".

#### **4. Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi et des pertes partielles de charge pour l'année scolaire 2004-2005**

La notification se fera, individuellement, au moyen du formulaire repris en annexe 1.B , page 9, sous la référence "ORDDISP".

a) Pour les membres du personnel mis en **DISPONIBILITE PAR DEFAUT TOTAL D'EMPLOI**, réaffectés ou non, il convient de mentionner la totalité de la charge en 2 parties, à savoir :

- les périodes perdues P
- les périodes retrouvées R, A, T, M (et/ou) - voir annexe 1.D. (page 13)

b) Pour les membres du personnel en **PERTE PARTIELLE DE CHARGE**, il convient de mentionner la totalité de la charge en 3 parties, à savoir :

- les périodes conservées D
- les périodes perdues P
- les périodes retrouvées R, A, T, M (et/ou) - voir annexe 1.D. (page 13)

c) Si le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge exerce une charge partagée entre plusieurs établissements d'un même pouvoir organisateur, il y a lieu de ne remplir qu'un formulaire de notification à son propos.

d) Le Pouvoir organisateur qui ne met aucun agent en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, **doit** rentrer **obligatoirement** un formulaire "ORDDISP " avec la mention " Néant ".

e) SEULES LES FONCTIONS PRINCIPALES sont concernées par les documents de mise en disponibilité ou de perte partielle de charge.

#### **5. Les documents**

Les documents " ORDEVAC " et " ORDDISP " (y compris son ORDAPPR) seront **envoyés pour le 08 octobre 2004** au Secrétariat de la Commission Zonale, à l'adresse suivante :

Secrétariat de la Commission zonale  
de gestion des emplois  
(co/ CPEONS)  
rue des Minimes 87-89 à 1000 Bruxelles  
(Tél.: 02/504.09.10 - Fax.: 02/504.09.38)

Les documents " ORDDISP " et " ORDEVAC " seront complétés par le pouvoir organisateur.

Le document " ORDAPPR " (page 10) sera soumis, chaque année, à la signature du membre du personnel pour approbation, que la mise en disponibilité soit nouvelle ou ancienne. Le membre du personnel dispose d'un délai de 48 heures pour compléter et remettre son dossier.

Les documents non signés par l'intéressé et le délégué du P.O. ne seront pas traités en Commission zonale de gestion des emplois et seront renvoyés en Commission centrale de gestion des emplois.

Je vous demande d'apporter tous vos soins à la présentation des dossiers et je vous remercie déjà de votre effort à ce propos, qui participe de l'intérêt que nous partageons, Pouvoir Organisateur et Communauté française, à la bonne organisation de l'enseignement.

#### ANNEXES .

1.A. Un exemplaire du formulaire "ORDEVAC" de notification des emplois vacants (page 8)

1.B. Un exemplaire du formulaire "ORDDISP" de notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge (page 9).

1.C. Un exemplaire du formulaire "ORDAPPR" d'approbation à signer par le membre du personnel et le délégué du P.O. (page 10)

1.D. Les commentaires permettant de compléter les documents "ORDEVAC" et "ORDDISP" et liste exemplative de fonctions - liste non exhaustive (page 13).

#### REMARQUE

Les documents **“ORDEVAC ” & “ ORDDISP ”** peuvent, dans certains cas, pour un membre du personnel déterminé, concerner plusieurs établissements du Pouvoir organisateur, ces indications figureront dans la colonne "établissements + Localisation".

L'attention des Pouvoirs Organisateur et Directions d'établissements est particulièrement attirée sur les dispositions introduites à l'article 16 de l'arrêté du 28 août 1995 par le 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 temporaire et la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service dans les réseaux d'enseignement de la Communauté française et subventionné (M.B. du 01.09.2003). Celui prévoit désormais que les emplois, vacants ou non, occupés par un agent temporaire victime « d'acte de violence » au sens de l'article 36 quinquies du décret du 06 juin 1994 peuvent être soustraits à la réaffectation « externe » (entre Pouvoirs Organisateur du même réseau).

<b>ORDEVAC</b>		<b><u>DESCRIPTION DE L'EMPLOI VACANT</u></b>					ANNEE SCOLAIRE 2004-2005	
<b>DEGRE (1D – DI – DS)</b>	<b>FO/ FI</b>	<b>CL AS FC T</b>	<b>PRST</b>	<b>S.</b>	<b>DENOMINATION DE LA FONCTION</b>	<b>DENOMINATION DE L'OPTION</b>	<b>ETABLISSEMENTS + Localisation</b>	<b>DATE DE FIN D'INTERIM</b>

**Membre du personnel temporaire en fonction**

<u>Nom &amp; Prénom</u> :	<u>Personnel Directeur &amp; Enseignant,</u> <u>Personnel Auxiliaire d'éducation</u>	<u>Personnel administratif</u> <u>et Professeur de religion</u>
<u>Matricule</u> :	<b>Nbre de jours d'ancienneté de serv.dans le P.O.</b> , acquise sur une période de 3 années scolaires au moins, dans la catégorie concernée, au 30/6/2004 (calcul, voir art.34 du statut) - X < 600 répartis sur 2 ans	<b>Nbre de jours d'ancienneté de service</b> acquis durant les années scolaires 2002-2003 et 2003-2004 au-delà du seuil d'âge. (22 ans, X < 240 jours)
<u>Diplôme (origine)/E.U</u> :	..... JOURS	..... JOURS

Date et signature du représentant du P.O. :



ORD DISP	<b><u>Notification des périodes conservées (D), des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou pertes partielles de charge (P) suivies des périodes retrouvées par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité (R,A,T,M)</u></b>								
<b><u>Nom :</u></b>		<b><u>Adresse :</u></b>			<b><u>Diplôme(s) et origine :</u></b> (niv.-matière)		<b><u>Exp. utile - Descriptif :</u></b> (niv. - cours - cl. de cours)		
<b><u>Prénom :</u></b>		<b><u>Localité :</u></b>			<b><u>Ancienneté de service :</u></b> .... ANS .....MOIS .....JOURS				
<b><u>Matricule :</u></b>									
<b><u>ACTE DE NOMINATION :</u></b> (p.e. 10 CG Physique DI + 10 CT Math. DS)									
DEGRE (1D - DI -DS)	F/f	CLAS FCT	PRST.	SIT	DENOMINATION DE LA FONCTION	DENOMINATION DE L'OPTION	ETABLISSEMENTS + Localisation	FONCTION RETROUVEE DATE DE FIN	

**ORDAPPR**

Document d'approbation à soumettre à la signature du membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge en 2004-2005.

NOM et Prénom :

N° Matricule :

Adresse :

P.O. :

Etablissement(s) - Dénomination et matricule

..... N° .....

..... N° .....

..... N° .....

..... N° .....

L'agent est nommé dans le Pouvoir Organisateur pour ..... % d'une charge complète

L'agent est en disponibilité/perte partielle de charge, dans son Pouvoir Organisateur,  
pour ..... % d'une charge complète

L'agent est en réaffectation/R.P.A., dans son Pouvoir Organisateur  
pour ..... % d'une charge complète

L'agent est en réaffectation/R.P.A., dans un autre Pouvoir Organisateur  
pour ..... % d'une charge complète

Il doit retrouver en commissions zonale ou centrale, ..... % d'une charge complète

*Sur le document " APPR ", le pourcentage de charge se calcule par rapport à une charge complète hebdomadaire.*

<b>Autres Fonctions</b> exercées, en fonction principale ou accessoire <b>dans un autre Pouvoir Organisateur</b> <b>OU dans le même Pouvoir Organisateur</b> mais dans un <b>autre type d'enseignement</b> (cf. page 12)						
<i>Type d'ens.</i>	<i>Degré</i>	<i>Vol.Hor.</i>	<i>Sit.Adm</i>	<i>FP/FA</i>	<i>FONCTIONS</i>	<i>P.O.</i>

1. Le membre du personnel soussigné déclare avoir pris connaissance :

- de sa mise en disponibilité par défaut d'emploi (\*)
- de sa perte partielle de charge (\*)

2. Il déclare :

- l'accepter (1) (\*) OUI - NON
- accepter la réaffectation et/ou le rappel provisoire à l'activité (\*) OUI - NON

3. Il sollicite : (\*)

- le bénéfice de la subvention-traitement d'attente complète  
**OU**
- la suspension temporaire de la subvention-traitement d'attente pour un total de .... (% de charge - à compléter) qui consiste en (.....nbre de périodes)

4. Il est momentanément éloigné de ses fonctions, pour une raison autre que la disponibilité d'emploi (\*) OUI - NON  
(mission, détachement, pause-carrière, ...)

Si OUI, indiquer - la partie de charge concernée :

- les raisons (type de cong,) :
- date de début : .././.... - date de fin .././....

5. Il déclare accepter un rappel à l'activité (dans son P.O. et/ou dans un autre P.O.) :

- dans l'enseignement de promotion sociale (\*) OUI - NON
- dans l'enseignement de plein exercice secondaire spécialisé (\*) OUI - NON
- dans l'enseignement en Alternance (**CEFA**) (\*) OUI - NON
- dans l'enseignement **artistique** à horaire réduit (\*) OUI - NON

6. Il se porte volontaire pour une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité dans une charge proposée par les Commissions zonales et centrale de réaffectation dans un établissement situé au-delà des normes ONEM (plus de 25km ET 4 heures de trajet "Transport public") (\*) OUI - NON

.....  
(\*) = biffer la mention inutile

(1) : **Le refus de la disponibilité doit être motivé ci-dessous.**

7. Il se porte volontaire pour un rappel provisoire à l'activité dans une charge de **surveillant-éducateur** (catégorie Personnel Auxiliaire d'éducation) proposée par les Commissions zonales et centrale

(\*) OUI – NON

8. Il a déjà subi une réduction de la subvention-traitement d'attente

(\*) OUI - NON

<b>Date et signature du délégué du P.O.</b>	<b>Date et signature du membre du personnel</b>
REMIS PAR LE DELEGUE DU P.O. A L'ENSEIGNANT(E) LE .../.../.....	RENDU PAR L'ENSEIGNANT(E) AU DELEGUE DU P.O. LE .../.../.....

**MOTIVATION DU REFUS**

**Fonctions exercées dans un autre pouvoir organisateur ou dans le même pouvoir organisateur mais dans un autre type d'enseignement - Identification des appellations :**

Type d'ens. : Quel est le type d'enseignement concerné par le complément de charge dans l'autre P.O. ?

Secondaire de Plein Exercice(PE) – CEFA - Promotion sociale(PS)  
Enseignement spécialisé (SPE) - Enseignement Artistique à Horaire Réduit (EAHR) - Enseignement supérieur(SUP) - Ens.Primaire (PRIM)

Degré : DI/CI/SI-DS/CS/SS-1D-SUP, etc.

Vol.Hor. : Volume horaire (importance de la charge en heures hebdomadaires sur 40 semaines ou en périodes annuelles, cf Promotion sociale).

Sit.Adm. : Situation administrative dans l'autre P.O. (cf.document DISP).

FA/FP : Fonction(s) exercée(s) en fonction **P**incipale ou **A**ccessoire

Fonctions : Cf.document DISP.

P.O. : Pouvoir organisateur.

## ANNEXE 1.D

### Commentaires des rubriques reprises aux formulaires OrdEvac & OrdDisp

#### a) Explications relatives aux différentes colonnes des documents OrdEvac & OrdDisp

*DEG* = degré ou cycle (**DI, DS, 1D** et **HI,HS** pour le CEFA)

**Attention : ne pas écrire D1, D2, D3**

FO/FI = Forme/Filière (G, TTR, TQ, P, ATR, AQ)

*Clas Fct* = classification de la Fonction (CG, CT, PP, CTPP, CS, ANC, REL/MOR)

*Prst* = nombre de périodes de prestations hebdomadaires

*S.* = Situation administrative - voir point b)

*Dénomination de la fonction* = voir point c)

*Dénomination de l'option*

*Date de fin de l'intérim* = reprend la date présumée à partir de laquelle l'emploi n'est plus vacant ou se termine **avant le 30/6/2005**.

*Fonction retrouvée : date de fin* = reprend la date présumée à partir de laquelle la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité du membre du personnel prend fin, **si la fin de fonction se situe avant le 30/6/2005**.

NB : (OrdEvac) FO/FI = Forme/Filière (G, TTR, TQ, P, ATR, AQ)

#### b) Afin de situer la(les) fonction(s) dans les opérations de mise en Disponibilité - réaffectation et déclaration de vacance d'emploi, il conviendra de préciser la situation administrative de l'agent de la manière suivante :

D = définitif

V = temporaire dans un emploi vacant

I = temporaire dans un emploi non vacant

P = Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

T = rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant

M = rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

#### c) Acte de nomination : il s'agit ici du descriptif de la fonction ( volume-horaire, classement de la fonction, dénomination de la fonction, niveau d'enseignement). Vous trouverez, ci-dessous, une liste exemplative :

<b>Volume-horaire</b>	<b>Class.Fct</b>	<b>Dénomination Fct</b>	<b>Niveau</b>
12	CG	Français	DI
6	CG	Anglais	DI
12	ANC	Latin	DS

## Liste exemplative de fonctions

<u>FONCTIONS</u>	<u>CLASSEMENTS</u>
FRANÇAIS	CG
HISTOIRE	(Actualité + EDM Humain)
GEOGRAPHIE	CG-CT
LATIN	ANC
GREC	ANC
ANGLAIS	CG-CT
NEERLANDAIS	CG-CT
ALLEMAND	CG-CT
ESPAGNOL	CG-CT
ITALIEN	CG-CT
RUSSE	CG-CT
MATHEMATIQUE	CG-CT
PHYSIQUE	CG-CT
SCIENCES	CG-CT
BIOLOGIE	CG-CT
CHIMIE	CG-CT
SCIENCES ECONOMIQUES	CG-CT
SCIENCES SOCIALES	CG
PHILOSOPHIE	CG-CT
MORALE	CP
RELIGION CATHOLIQUE.	CP
RELIGION PROTESTANTE	CP
RELIGION ISLAMIQUE	CP
RELIGION ISRAELITE	CP
RELIGION ORTHODOXE	CP
EDUCATION PHYSIQUE FILLES	CS
EDUCATION PHYSIQUE GARÇONS	CS
DANSE CLASSIQUE	CA
DANSE CONTEMPORAINE	CA
LANGUE DES SIGNES	CS
EDUCATION TECHNOLOGIQUE	CT/ER
EDUCATION MUSICALE	CS
EDUCATION PLASTIQUE	CS
DACTYLOGRAPHIE	CS-CT
INFORMATIQUE	CT-ER
ART DU VOLUME	CA
ART PLASTIQUE ET PICTURAL	CA
ART DE LA DANSE	CA
GRAPHISME ET IMAGE	CA
FG CEFA	CG-ER
FG1 CEFA (aspect humain)	CG-ER
FG2 CEFA (aspect scientifique)	CG-ER
FG3 CEFA (aspect math-sc éco)	CG-ER
FG4 CEFA (aspect artistique)	CS-ER
FG5 CEFA (aspect Gym)	CS-ER
FG6 CEFA (autre aspect CS)	CS-ER

<b>SECTEUR AGRONOMIE</b>	
AGRICULTURE	CT ou PP
AGRONOMIE	CT ou PP
ART FLORAL	CT ou PP
ELEVAGE	CT ou PP
EQUITATION	CT ou PP
HORTICULTURE	CT ou PP
MECANIQUE AGRI-HORTI-SYLVICOLE	CT ou PP
SYLVICULTURE	CT ou PP
<b>SECTEUR INDUSTRIE</b>	
ARMURERIE	CT ou PP
AUTOMATION	CT
AUTOMOBILE	PP
BATELLERIE	CT ou PP
CARROSSERIE	CT ou PP
COMMANDE NUMERIQUE	CT ou PP
CONDUCTEUR POIDS LOURDS	CT ou PP
CYCLE-MOTO-PETIT ENGIN	CT ou PP
ELECTRICITE	CT ou PP
ELECTRI-ELECTRO-AUTOMOBILE	CT ou PP
ELECTROMECHANIQUE	CT ou PP
ELECTRONIQUE	CT ou PP
ENGINS DE CHANTIER	CT ou PP
FROID	CT ou PP
HORLOGERIE	CT ou PP
INFORMATIQUE INDUSTRIELLE	CT ou PP
MECANIQUE	CT ou PP
MECANIQUE AUTOMOBILE	CT
PLASTIQUES INDUSTRIELS	CT ou PP
ROBOTIQUE	CT ou PP
SOUDAGE	CT ou PP
<b>SECTEUR CONSTRUCTION</b>	
ARCHITECTURE	CT
BOIS	CT ou PP (au DI)
CARRELAGE	CT ou PP
CHAUFFAGE	CT ou PP
CONSTRUCTION	CT ou PP
COUVERTURE	CT ou PP
EBENISTERIE	CT ou PP
GROS OEUVRE	CT ou PP
MENUISERIE	CT ou PP
PEINTURE BATIMENT	CT ou PP
PLAFONNAGE	CT ou PP
RESTAURATION MEUBLES	CT ou PP
SANITAIRE	CT ou PP
SCULPTURE BOIS	CT ou PP
TAILLEUR DE PIERRES	CT ou PP
TAPISSIER - GARNISSEUR	CT ou PP

<b>SECTEUR HOTELLERIE</b>	
HOTELLERIE CUISINE SALLE BOUCHERIE-CHARCUTERIE BOULANGERIE-PATISSERIE TRAITEUR CUISINE DE COLLECTIVITES	CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP CT ou PP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP
<b>SECTEUR HABILLEMENT</b>	
HABILLEMENT TAILLEUR TRAVAIL DU CUIR CHAUSSURE	CT ou PP ou CTPP CT ou PP CT ou PP CT ou PP
<b>SECTEUR ARTS APPLIQUES</b>	
ARTS APPLIQUES ARTS GRAPHIQUES BIJOUTERIE GRAVURE ENSEMBLIER-DECORATEUR ETALAGE HISTOIRE DE L'ART IMPRIMERIE INFOGRAPHIE PHOTOGRAPHIE AUDIOVISUEL PUBLICITE	CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP CT ou PP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP ORDDISP CT ou PP CT ou PP CT ou PP ou CTPP CT ou PP CT ou PP
<b>SECTEUR ECONOMIE</b>	
COURS COMMERCIAUX VENTE TOURISME COMMUNICATION DROIT SECRETARIAT	CT ou PP CT ou PP CT ou PP CT ou PP CT CT ou PP
<b>SECTEUR SERVICES AUX PERSONNES</b>	
SOINS INFIRMIERS GERONTOLOGIE SCIENCES INFIRMIERES SCIENCES BIO-MEDICALES CHIRURGIE PEDIATRIE PSYCHIATRIE	CT ou PP ou CTPP CT ou PP CT ou PP CT ou PP CT ou PP CT ou PP CT ou PP



GYNECOLOGIE ERGOTHERAPIE ACOUSTIQUE OPTIQUE PROTHESE DENTAIRE COIFFURE BIOESTHETIQUE PODOLOGIE E.S.F. DIETETIQUE PUERICULTURE PSYCHOPEDAGOGIE TECHNIQUES EDUCATIVES PEDICURIE	CT ou PP CT ou PP CT ou PP CT ou PP CT ou PP CT ou PP CT ou PP CT ou PP ou CTPP CT ou PP CT ou PP CT ou PP ou PPM CT ou PP ou CTPP CT ou PP
<b>SECTEUR SCIENCES APPLIQUES</b>	
PHARMACIE CHIMIE INDUSTRIELLE SPORTS SPECIFIQUES	CT ou PP CT ou PP CT ou PP
<u>PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION</u>	
SURVEILLANT-EDUCATEUR	
<u>CEFA</u>	
ACCOMPAGNATEUR	
<u>FONCTIONS DE SELECTION/PROMOTION</u>	
SECRETAIRE DE DIRECTION EDUCATEUR-ECONOME  COORDONNATEUR CEFA CHEF D'ATELIER CHEF DE TRAVAUX SOUS-DIRECTEUR DIRECTEUR	
<u>PERSONNEL ADMINISTRATIF</u>	
COMMIS REDACTEUR	
<u>PERSONNEL SOCIAL</u>	
ASSISTANT SOCIAL	

**SECTION N°2 : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice officiel subventionné**

Je vous prie de trouver, ci-après, les instructions concernant les documents à fournir en cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi, de perte partielle de charge et de notification d'emplois vacants, dans l'Enseignement Secondaire de Plein Exercice Spécialisé.

**1. Date d'envoi des informations**

**08 OCTOBRE 2004 au plus tard**

**2. Zones de réaffectation**

Les établissements sont répartis en 4 zones, à savoir :

- Zone 1 - **Province du Brabant wallon et Région de Bruxelles-Capitale :**  
Province de Brabant wallon, Commission Communautaire Française, Ville de Bruxelles, communes d'Ixelles et de Uccle.
- Zone 2 - **Province de Hainaut :**  
Province de Hainaut, Ville de La Louvière, communes de Courcelles et Soignies.
- Zone 3 - **Province de Liège :**  
Province de Liège, Ville de Liège.
- Zone 4 - **Provinces de Namur et du Luxembourg :**  
Province de Luxembourg, Ville de Ciney.

**3. Notification des emplois vacants pour l'année scolaire 2004-2005**

Sont concernés les emplois définitivement vacants et temporairement vacants de longue durée (congés, interruptions de carrière, prestations réduites,...).

Ces emplois seront notifiés individuellement, par pouvoir organisateur, sous la forme et à l'aide du formulaire repris en annexe 2.A, page 21, sous la référence : « SPEVAC ».

Le Pouvoir organisateur qui n'offre pas d'emploi vacant disponible DOIT OBLIGATOIREMENT renvoyer le formulaire avec la mention "NEANT".

**4. Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi et des pertes partielles de charge pour l'année scolaire 2004-2005**

La notification se fera, individuellement, au moyen du formulaire repris en annexe 2.B, page 22, sous la référence « SPEDISP ».

- a) Pour les membres du personnel mis en **DISPONIBILITE PAR DEFAUT TOTAL D'EMPLOI**, réaffectés ou non, il convient de mentionner la totalité de la charge en 2 parties, à savoir :
- les périodes perdues.....P
  - les périodes retrouvées.....R, A, T, M (et/ou) - voir annexe 2.D. (page 27)
- b) Pour les membres du personnel en **PERTE PARTIELLE DE CHARGE**, il convient de mentionner la totalité de la charge en 3 parties, à savoir :
- les périodes conservées.....D
  - les périodes perdues.....P
  - les périodes retrouvées.....R, A, T, M (et/ou) - voir annexe 2.D. (page 27)
- c) Si le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge exerce une charge partagée entre plusieurs établissements d'un même pouvoir organisateur, il y a lieu de ne remplir qu'un formulaire de notification à son propos.
- d) Le Pouvoir organisateur qui ne met aucun agent en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, **doit** rentrer **obligatoirement** un formulaire «SPEDISP » avec la mention « Néant ».
- e) SEULES LES FONCTIONS PRINCIPALES sont concernées par les documents de mise en disponibilité ou de perte partielle de charge.

## 5. Les documents

Les documents « SPEVAC » et « SPEDISP » (y compris son SPEAPPR) seront envoyés pour le **08 OCTOBRE 2004** au Secrétariat de la Commission Zonale, à l'adresse suivante :

Secrétariat de la Commission zonale de gestion des emplois (co/ CPEONS) rue des Minimes 87-89 à 1000 Bruxelles (Tél.: 02/504.09.10 - Fax.: 02/504.09.38)
---

Les documents « SPEDISP » et « SPEVAC » seront complétés par le pouvoir organisateur.

Le document « SPEAPPR » (page 23) sera soumis, chaque année, à la signature du membre du personnel pour approbation, que la mise en disponibilité soit nouvelle ou ancienne. Le membre du personnel dispose d'un délai de 48 heures pour compléter et remettre son dossier.

Les documents non signés par l'intéressé et le délégué du P.O. ne seront pas traités en Commission zonale de gestion des emplois et seront renvoyés en Commission centrale de gestion des emplois.

Je vous demande d'apporter tous vos soins à la présentation des dossiers et je vous remercie déjà de votre effort à ce propos, qui participe de l'intérêt que nous partageons, Pouvoir Organisateurs et Communauté française, à la bonne organisation de l'enseignement.

## ANNEXES .

2.A. Un exemplaire du formulaire "SPEVAC" de notification des emplois vacants (page 21).

2.B. Un exemplaire du formulaire "SPEDISP" de notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge (page 22).

2.C. Un exemplaire du formulaire "SPEAPPR" d'approbation à signer par le membre du personnel le délégué du P.O. (page 23).

2.D. Les commentaires permettant de compléter les documents "SPEVAC" et "SPEDISP" (page 27).

## REMARQUE

Les documents «**SPEVAC** » & «**SPEDISP** » peuvent, dans certains cas, pour un membre du personnel déterminé, concerner plusieurs établissements du Pouvoir organisateur, ces indications figureront dans la colonne "Etablissements + Localisation".

L'attention des Pouvoirs Organisateurs et Directions d'établissements est particulièrement attirée sur les dispositions introduites à l'article 16 de l'arrêté du 28 août 1995 par le 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 temporaire et la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service dans les réseaux d'enseignement de la Communauté française et subventionné (M.B. du 01.09.2003). Celui prévoit désormais que les emplois, vacants ou non, occupés par un agent temporaire victime « d'acte de violence » au sens de l'article 36 quinquies du décret du 06 juin 1994 peuvent être soustraits à la réaffectation « externe » (entre Pouvoirs Organisateurs du même réseau).

<b><u>SPEVAC</u></b>			<b><u>DESCRIPTION DE L'EMPLOI VACANT</u></b>					ANNEE SCOLAIRE 2004-2005	
<b>DEG</b>	<b>FO</b>	<b>TY</b>	<b>CLAS FCT</b>	<b>PRST</b>	<b>SIT</b>	<b><u>DENOMINATION DE LA FONCTION</u></b>	<b><u>DENOMINATION DE L'OPTION</u></b>	<b><u>ETABLISSEMENTS (Localisation)</u></b>	<b>DATE DE FIN D'INTERIM</b>

**Membre du personnel temporaire en fonction**

<b><u>Nom &amp; Prénom :</u></b>	<b><u>Personnel Directeur &amp; Enseignant, Personnel Auxiliaire d'éducation Personnel Paramédical</u></b>	<b><u>Personnel administratif et Professeur de religion</u></b>
<b><u>Matricule :</u></b>	<b>Nbre de jours d'ancienneté de serv.dans le P.O.,</b> acquise sur une période de 3 années scolaires au moins, dans la catégorie concernée, au 30/6/2004 (calcul, voir art.34 du statut) - X < 600 jours répartis sur 2 ans	<b>Nbre de jours d'ancienneté de service</b> acquis durant les années scolaires 2002-2003 et 2003-2004 au-delà du seuil d'âge. (22 ans, X < 240 jours)
<b><u>Diplôme (origine)/E.U :</u></b>	..... JOURS	..... JOURS

Date et signature du représentant du P.O. :

<b>SPE DISP</b>	<b><u>Notification des périodes conservées (D), des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou pertes partielles de charge (P) suivies des périodes retrouvées par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité (R,A,T,M)</u></b>								
<b><u>Nom :</u></b>			<b><u>Adresse :</u></b>			<b><u>Diplôme(s) et origine :</u></b> (niv.-matière - réseau)		<b><u>Exp. utile - Descriptif :</u></b> (niv. - cours - cl. de cours)	
<b><u>Prénom :</u></b>			<b><u>Localité :</u></b>			<b><u>Ancienneté de service :</u></b> .... ANS .....MOIS .....JOURS			
<b><u>Matricule :</u></b>									
<b><u>ACTE DE NOMINATION :</u></b> (p.e. 10 CG Physique DI + 10 CT Math. DS)									
<b>DEG (1D - DI -DS)</b>	<b>FO</b>	<b>TY</b>	<b>CLAS FCT</b>	<b>PRST.</b>	<b>S.</b>	<b>DENOMINATION DE LA FONCTION</b>	<b>DENOMINATION DE L'OPTION</b>	<b>ETABLISSEMENT</b>	<b>FONCTION RETROUVEE DATE DE FIN</b>

**SPEAPPR**

Document d'approbation à soumettre à la signature du membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge en 2004-2005.

NOM et Prénom :

N° Matricule :

Adresse :

P.O. :

Etablissement(s) - Dénomination et matricule

.....N° .....

.....N° .....

.....N° .....

.....N° .....

L'agent est nommé dans le Pouvoir Organisateur pour ..... % d'une charge complète

L'agent est en disponibilité/perte partielle de charge, dans son Pouvoir Organisateur,  
pour ..... % d'une charge complète

L'agent est en réaffecté/R.P.A., dans son Pouvoir Organisateur  
pour ..... % d'une charge complète

L'agent est en réaffecté/R.P.A., dans un autre Pouvoir Organisateur  
pour ..... % d'une charge complète

Il doit retrouver en commissions zonale ou centrale, ..... % d'une charge complète

*Sur le document « APPR », le pourcentage de charge se calcule par rapport à une charge complète hebdomadaire.*

**Autres Fonctions** exercées, en fonction principale ou accessoire **dans un autre Pouvoir Organisateur**  
**OU dans le même Pouvoir Organisateur** mais dans un **autre type d'enseignement** (cf. page 26)

Type d'ens.	Degré	Vol.Hor.	Sit.Adm	FP/FA	FONCTIONS	P.O.

1. Le membre du personnel soussigné déclare avoir pris connaissance :

- de sa mise en disponibilité par défaut d'emploi (\*)
- de sa perte partielle de charge (\*)

2. Il déclare :

- l'accepter (1) (\*) OUI - NON
- accepter la réaffectation et/ou le rappel provisoire à l'activité (\*) OUI - NON

3. Il sollicite : (\*)

- le bénéfice de la subvention-traitement d'attente complète  
**OU**
- la suspension temporaire de la subvention-traitement d'attente pour un total de .... (% de charge - à compléter) qui consiste en (.....nbre de périodes)

4. Il est momentanément éloigné de ses fonctions, pour une raison autre que la disponibilité d'emploi (\*) OUI - NON (mission, détachement, pause-carrière, ...)

Si OUI, indiquer - la partie de charge concernée :

- les raisons (type de cong.) :
- date de début : .././.... - date de fin .././....

5. Il déclare accepter un rappel à l'activité (dans son P.O. et/ou dans un autre P.O.) :

- dans l'enseignement de promotion sociale (\*) OUI - NON
- dans l'enseignement en Alternance (CEFA) (\*) OUI - NON
- dans l'enseignement **artistique** à horaire réduit (\*) OUI - NON

6. Il se porte volontaire pour une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité dans une charge proposée par les Commissions zonales et centrale de réaffectation dans un établissement situé au-delà des normes ONEM (plus de 25km ET 4 heures de trajet "Transport public") (\*) OUI - NON

.....  
(\* ) = biffer la mention inutile

(1) : **Le refus de la disponibilité doit être motivé ci-dessous.**



7. Il se porte volontaire pour un rappel provisoire à l'activité dans une charge de **surveillant-éducateur** (catégorie Personnel Auxiliaire d'éducation) proposée par les Commissions zonales et centrale de réaffectation

(\*) OUI – NON

8. Il a déjà subi une réduction de la subvention-traitement d'attente

(\*) OUI - NON

<b>Date et signature du délégué du P.O.</b>	<b>Date et signature du membre du personnel</b>
REMIS PAR LE DELEGUE DU P.O. A L'ENSEIGNANT(E) LE .../.../.....	RENDU PAR L'ENSEIGNANT(E) AU DELEGUE DU P.O. LE .../.../.....

MOTIVATION DU REFUS

**Fonctions exercées dans un autre pouvoir organisateur ou dans le même pouvoir organisateur mais dans un autre type d'enseignement - Identification des appellations :**

Type d'ens. : Quel est le type d'enseignement concerné par le complément de charge dans l'autre P.O. ?

Secondaire de Plein Exercice(PE) - CEFA - Promotion sociale(PS)

Enseignement spécialisé (SPE) – Enseignement artistique à horaire réduit (EAHR)

Enseignement supérieur(SUP) - Ens.Primaire (PRIM)

Degré : DI/CI/SI-DS/CS/SS-1D-SUP, etc.

Vol.Hor. : Volume horaire (importance de la charge en heures hebdomadaires sur 40 semaines ou en périodes annuelles, cf Promotion sociale).

Sit.Adm. : Situation administrative dans l'autre P.O. (cf.document SPEDISP).

FA/FP : Fonction(s) exercée(s) en fonction Pincipale ou Accessoire

Fonctions : Cf.document SPEDISP.

P.O. : Pouvoir organisateur.

## Commentaires des rubriques reprises aux formulaires SPEVAC & SPEDISP

### a) Explications relatives aux différentes colonnes des documents Spevac & Spedisp

*DEG* = degré ou cycle (**DI, DS, 1D**)

*FO* = indiquer la forme (de 1 à 4)

Attention : une ligne par forme d'enseignement

*TY* = indiquer le type de l'enseignement (de 1 à 8)

*Clas Fct* = classification de la Fonction (CG, CT, PP, CTPP, CS, ANC, REL/MOR)

*Prst* = nombre de périodes de prestations hebdomadaires

*S.* = Situation administrative - voir point b)

*Dénomination de la fonction* = voir point c)

*Dénomination de l'option*

*Date de fin de l'intérim* = reprend la date présumée à partir de laquelle l'emploi n'est plus vacant ou se termine **avant le 30/6/2005.**

*Fonction retrouvée : date de fin* = reprend la date présumée à partir de laquelle la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité du membre du personnel prend fin, **si la fin de fonction se situe avant le 30/6/2005.**

### b) Afin de situer la(les) fonction(s) dans les opérations de mise en disponibilité - réaffectation et déclaration de vacance d'emploi, il conviendra de préciser la situation administrative de l'agent de la manière suivante :

D = définitif

V = temporaire dans un emploi vacant

I = temporaire dans un emploi non vacant

P = disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

T = rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant

M = rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

### c) Acte de nomination : il s'agit ici du descriptif de la fonction ( volume-horaire, classement de la fonction, dénomination de la fonction, niveau d'enseignement).

Vous trouverez, ci-dessous, quelques exemples :

Volume-horaire	Class.Fct	Dénomination Fct	Niveau
12	CG	Français	DI
22	CG	Activités de socialisation (fonction réservée aux formes 1 & 2)	DI
4	CS	dactylo-bureautique	DS
12	CT	Horticulture	DI
24	CTPP	Formation gestuelle Industrie (fonction réservée aux formes 1 & 2)	DI
5	PP	Gros œuvre	DI

12	CT	Vannerie	DI
24	PP	Reliure	DI
36	PAR	Infirmière	--
18	PAR	Kinésithérapeute	--
10	PAR	Puériculture	--
6	PAR	Logopède	--
HC		Surveillant-éducateur	
HC		Directeur	
HC		Chef d'atelier	
HC		Educateur-Econome	
HC		Secrétaire de direction	

### Liste exemplative de fonctions

<u>FONCTIONS</u>	<u>REM</u>
FRANÇAIS	CG
FRANÇAIS MALVOYANT	CG
FRANÇAIS MALENTENDANT	CG
HISTOIRE	(Actualité + EDM Humain)
HISTOIRE MALVOYANT	CG
HISTOIRE MALENTENDANT	CG
GEOGRAPHIE	CG-CT
GEOGRAPHIE MALVOYANT	CG
GEOGRAPHIE MALENTENDANT	CG
LATIN	ANC
LATIN MALVOYANT	ANC
LATIN MALENTENDANT	ANC
GREC	ANC
GREC MALVOYANT	ANC
GREC MALENTENDANT	ANC
ANGLAIS	CG-CT
ANGLAIS MALVOYANT	CG-CT
ANGLAIS MALENTENDANT	CG-CT
NEERLANDAIS	CG-CT
NEERLANDAIS MALVOYANT	CG-CT
NEERLANDAIS MALENTENDANT	CG-CT
ALLEMAND	CG-CT
ALLEMAND MALVOYANT	CG-CT
ALLEMAND MALENTENDANT	CG-CT
MATHEMATIQUE	CG-CT
MATHEMATIQUE MALVOYANT	CG-CT
MATHEMATIQUE MALENTENDANT	CG-CT
PHYSIQUE	CG-CT
PHYSIQUE MALVOYANT	CG-CT
PHYSIQUE MALENTENDANT	CG-CT
SCIENCES	(DI - EDM Scientif & Techn.)
SCIENCES MALVOYANT	CG-CT
SCIENCES MALENTENDANT	CG-CT
BIOLOGIE	CG-CT
BIOLOGIE MALVOYANT	CG-CT

BIOLOGIE MALENTENDANT	CG-CT
CHIMIE	CG-CT
CHIMIE MALVOYANT	CG-CT
CHIMIE MALENTENDANT	CG-CT
SCIENCES ECONOMIQUES	CG-CT
SCIENCES ECONOMIQUES MALVOYANT	CG-CT
SCIENCES ECONOMIQUES MALENTENDANT	CG-CT
MATH-SCIENCES (SPE)	CG
MORALE	CP
RELIGION CATHOLIQUE.	CP
RELIGION PROTESTANTE	CP
RELIGION ISLAMIQUE	CP
RELIGION ISRAELITE	CP
RELIGION ORTHODOXE	CP
EDUC.PHYS. FILLES	CS
EDUC.PHYS.GARCONS	CS
LANGUE DES SIGNES	CS
EDUC, TECHNOLOGIQUE	CT/ER
EDUC.MUSIQUE	CS
EDUC.PLASTIQUE	CS
DACTYLOGRAPHIE	CS-CT
INFORMATIQUE	CT-ER
ACTIVITES DE SOCIALISATION (SPE)	CG
<b>SECTEUR AGRONOMIE</b>	
AGRICULTURE	CT ou PP ou CTPP
AGRONOMIE	CT ou PP ou CTPP
ART FLORAL	CT ou PP ou CTPP
HORTICULTURE	CT ou PP ou CTPP
MECANIQUE AGRI-HORTI-SYLVICOLE	CT ou PP ou CTPP
SYLVICULTURE	CT ou PP ou CTPP
FORMATION GESTUELLE AGRICOLE	CT ou PP ou CTPP
Réservée à la forme 1 et 2	
<b>SECTEUR INDUSTRIE</b>	
CARROSSERIE	CT ou PP ou CTPP
CYCLE-MOTO-PETIT ENGIN	CT ou PP ou CTPP
ELECTRICITE	CT ou PP ou CTPP
ELECTRI-ELECTRO-AUTOMOBILE	CT ou PP ou CTPP
ELECTROMECHANIQUE	CT ou PP ou CTPP
ELECTRONIQUE	CT ou PP ou CTPP
MECANIQUE	CT ou PP ou CTPP
MECANIQUE AUTOMOBILE	CT ou PP ou CTPP
SOUDAGE	CT ou PP ou CTPP
FORMATION GESTUELLE INDUSTRIELLE	CT ou PP ou CTPP
Réservée à la forme 1 et 2	

<b>SECTEUR CONSTRUCTION</b>	
BOIS AU DI	CT ou PP ou CTPP
CARRELAGE	CT ou PP ou CTPP
CHAUFFAGE	CT ou PP ou CTPP
CONSTRUCTION	CT ou PP ou CTPP
COUVERTURE	CT ou PP ou CTPP
EBENISTERIE	CT ou PP ou CTPP
GROS ŒUVRE	CT ou PP ou CTPP
MENUISERIE AU DS	CT ou PP ou CTPP
PAVAGE	CT ou PP ou CTPP
PEINTURE BATIMENT	CT ou PP ou CTPP
PLAFONNAGE	CT ou PP ou CTPP
RESTAURATION MEUBLES	CT ou PP ou CTPP
SANITAIRE	CT ou PP ou CTPP
TAPISSIER - GARNISSEUR	CT ou PP ou CTPP
FORMATION GESTUELLE BOIS	CT ou PP ou CTPP
Réservée à la forme 1 et 2	
FORMATION GESTUELLE PARACHEVEMENT DU BATIMENT Réservée à la forme 1 et 2	CT ou PP ou CTPP
<b>SECTEUR HOTELLERIE</b>	
HOTELLERIE	CT ou PP ou CTPP
CUISINE	CT ou PP ou CTPP
SALLE	CT ou PP ou CTPP
BOUCHERIE-CHARCUTERIE	CT ou PP ou CTPP
BOULANGERIE-PATISSERIE	CT ou PP ou CTPP
CUISINE DE COLLECTIVITES	CT ou PP ou CTPP
<b>SECTEUR HABILLEMENT</b>	
HABILLEMENT	CT ou PP ou CTPP
TAILLEUR	CT ou PP ou CTPP
TRAVAIL DU CUIR	CT ou PP ou CTPP
CHAUSSURE	CT ou PP ou CTPP
FORMATION GESTUELLE HABILLEMENT	CT ou PP ou CTPP
Réservée à la forme 1 et 2	
<b>SECTEUR ARTS APPLIQUES</b>	
ARTS APPLIQUES	CT ou PP ou CTPP
ARTS GRAPHIQUES	CT ou PP ou CTPP
ENSEMBLIER-DECORATEUR	CT ou PP ou CTPP
ETALAGE	CT ou PP ou CTPP
IMPRIMERIE	CT ou PP ou CTPP
ACCORDAGE INSTRUMENT DE MUSIQUE	CT ou PP ou CTPP
RELIURE	CT ou PP ou CTPP
VANNERIE	CT ou PP ou CTPP
FORMATION GESTUELLE DU SECTEUR	CT ou PP ou CTPP
Réservée à la forme 1 et 2	

<b>SECTEUR ECONOMIE</b>	
COURS COMMERCIAUX VENTE TOURISME DROIT SECRETARIAT	CT CT ou PP CT ou PP CT CT
<b>SECTEUR SERVICES AUX PERSONNES</b>	
SOINS INFIRMIERS SCIENCES INFIRMIERES SCIENCES BIO-MEDICALES PROTHESE DENTAIRE COIFFURE BIOESTHETIQUE E.S.F. DIETETIQUE PUERICULTURE PSYCHOPEDAGOGIE TECHNIQUES EDUCATIVES FORMATION GESTUELLE SERVICES AUX PERSONNES Réservee à la forme 1 et 2	CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP CT ou PP ou CTPP
<b>PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION</b>	
SURVEILLANT-EDUCATEUR	
<b>SELECTION/PROMOTION</b>	
SECRETAIRE DE DIRECTION EDUCATEUR-ECONOME CHEF D'ATELIER CHEF DE TRAVAUX SOUS-DIRECTEUR DIRECTEUR	
<b>PERSONNEL ADMINISTRATIF</b>	
COMMIS REDACTEUR	
<b>PERSONNEL PARAMEDICAL, PSYCHOLOGIQUE OU SOCIAL</b>	
ASSISTANT SOCIAL INFIRMIER(E) KINESITHERAPEUTE LOGOPEDE PSYCHOLOGUE PUERICULTRICE	

**SECTION N°3 : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants dans l'enseignement secondaire de promotion sociale officiel subventionné**

Je vous prie de trouver, ci-après, les instructions concernant les documents à fournir en cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi, de perte partielle de charge et de notification d'emplois vacants, dans l'Enseignement de Promotion Sociale.

**1. Date d'envoi des informations**

**PERSONNEL CHARGE DE COURS**

Les documents de notification de mise en disponibilité (PROMDISP et son PROMAPPR) et d'emplois vacants (PROMEVAC) doivent être adressés, en seul exemplaire, par pli recommandé :

- au Secrétariat de la Commission zonale de gestion des emplois (co/ CPEONS), rue des Minimes, 87-89 à 1000 Bruxelles  
(Tél : 02/504.09.10 6 Fax : 504.09.38);
- **pour LE 08 OCTOBRE 2004**, au plus tard lorsque la perte d'emploi est constatée au 1<sup>er</sup> septembre 2004;
- ou dans les 40 jours qui suivent la date à laquelle se produit la perte d'emploi, lorsqu'elle a lieu au cours de l'année scolaire.

**PERSONNEL NON CHARGE DE COURS<sup>2</sup>**

Les documents de notification de mise en disponibilité (PROMDISP et son PROMAPPR) et d'emplois vacants (PROMEVAC) doivent être adressés, en seul exemplaire, par pli recommandé :

- au Secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois pour les enseignement secondaire ordinaire et spécial, secondaire artistique à horaire réduit, artistique et de promotion sociale officiels subventionnés – Ministère de la Communauté française - Direction générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné, boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles.
- **pour LE 14 FEVRIER 2005** au plus tard.

<sup>2</sup> Conformément à l'article 3, §4, alinéa 3, de l'A.Gt. du 12.09.1995, les membres du personnel non chargé de cours sont mis en disponibilité ou déclarés en perte partielle de charge au 1<sup>er</sup> janvier. Leurs dossiers relèvent de la Commission centrale de gestion des emplois. Ces personnels sont ceux visés à l'article 26 de l'A.E. du 27.12.1991 relatif aux fonctions, charges et emplois des membres des personnels de l'enseignement de promotion sociale. Il s'agit par conséquent des titulaires des fonctions de directeur, sous directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, surveillant-éducateur.



## **2. Zones de réaffectation**

Les établissements sont répartis en 4 zones, à savoir :

- Zone 1 - **Province de Brabant wallon et Région de Bruxelles-Capitale :**

Province de Brabant wallon, Commission Communautaire Française, Ville de Bruxelles, communes d'Anderlecht, Auderghem, Etterbeek, Ixelles, Jette, Molenbeek-Saint-Jean, Saint-Gilles, Schaerbeek, Uccle, Wavre, Woluwe-Saint-Lambert.

- Zone 2 - **Province de Hainaut :**

Province de Hainaut, Binche, Braine-le-Comte, Charleroi, Châtelet, Chimay, Courcelles, Ecaussinnes, Fontaine-l'Evêque, La Louvière, Lessines, Mons, Pont-à-Celles, Quaregnon, Saint-Ghislain, Thuin, Tournai.

- Zone 3 - **Province de Liège**

Province de Liège, Ville de Liège.

- Zone 4 : **Province de Namur et Luxembourg**

Province de Namur, Andenne, Arlon, Couvin, Ville de Namur, Sambreville.

## **3. Notification des emplois vacants pour l'année scolaire 2004-2005**

Sont concernés les emplois définitivement vacants et temporairement vacants de longue durée (congés, interruptions de carrière, prestations réduites,...).

Ces emplois seront notifiés individuellement, par pouvoir organisateur, sous la forme et à l'aide du formulaire repris en annexe 3.A, page 36, sous la référence : "PROMEVAC".

Le Pouvoir organisateur qui n'offre pas d'emploi vacant disponible DOIT OBLIGATOIREMENT renvoyer le formulaire avec la mention "NEANT".

**Il est impératif de nous spécifier si l'horaire de l'emploi vacant s'organise de JOUR (J), en SOIREE (S), pendant LE WEEK-END (W-E) ou les VACANCES SCOLAIRES D'ETE (VS).**

## **4. Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi et des pertes partielles de charge pour l'année scolaire 2004-2005**

La notification se fera, individuellement, au moyen du formulaire repris en annexe 3.B, page 37, sous la référence "PROMDISP".

a) Pour les membres du personnel mis en **DISPONIBILITE PAR DEFAUT TOTAL D'EMPLOI**, réaffectés ou non, il convient de mentionner la totalité de la charge en 2 parties, à savoir :

- les périodes perdues.....P

- les périodes retrouvées.....R, A, T, M (et/ou) - voir annexe 3.D. (page 41)

- b) Pour les membres du personnel en **PERTE PARTIELLE DE CHARGE**, il convient de mentionner la totalité de la charge en 3 parties, à savoir :
- les périodes conservées.....D
  - les périodes perdues.....P
  - les périodes retrouvées.....R, A, T, M (et/ou) - voir annexe 3.D. (page 41)
- c) Si le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge exerce une charge partagée entre plusieurs établissements d'un même pouvoir organisateur, il y a lieu de ne remplir qu'un formulaire de notification à son propos.
- d) Le Pouvoir organisateur qui ne met aucun agent en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, **doit** rentrer **obligatoirement** un « PROMDISP » avec la mention « Néant ».
- e) SEULES LES FONCTIONS PRINCIPALES sont concernées par les documents de mise en disponibilité ou de perte partielle de charge.

## 5. Les documents

Les documents "PROMDISP" et "PROMEVAC" seront complétés par le pouvoir organisateur.

Le document "PROMAPPR" (page 38) sera soumis, chaque année, à la signature du membre du personnel pour approbation, que la mise en disponibilité, soit nouvelle ou ancienne. Le membre du personnel dispose d'un délai de 48 heures pour compléter et remettre son dossier.

Les documents non signés par l'intéressé et le délégué du P.O. ne seront pas traités en Commission zonale de gestion des emplois et seront renvoyés en Commission centrale de gestion des emplois.

Je vous demande d'apporter tous vos soins à la présentation des dossiers et je vous remercie déjà de votre effort à ce propos, qui participe de l'intérêt que nous partageons, Pouvoir Organisateurs et Communauté française, à la bonne organisation de l'enseignement.

## ANNEXES.

- 3.A. Un exemplaire du formulaire "PROMEVCAC" de notification des emplois vacants (page 36).
- 3.B. Un exemplaire du formulaire "PROMDISP" de notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge (page 37).
- 3.C. Un exemplaire du formulaire "PROMAPPR" d'approbation à signer par le membre du personnel et le délégué du P.O. (page 38).
- 3.D. Les commentaires permettant de compléter les documents "PROMEVCAC" et "PROMDISP" (page 41).

## REMARQUE

Les documents «**PROMEVCAC**» & «**PROMDISP**» peuvent, dans certains cas, pour un membre du personnel déterminé, concerner plusieurs établissements du Pouvoir organisateur, ces indications figureront dans la colonne "Etablissements + Localisation".

L'attention des Pouvoirs Organisateurs et Directions d'établissements est particulièrement attirée sur les nouvelles dispositions introduites à l'article 15 de l'arrêté du 12 septembre 1995 par le 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 temporaire et la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service dans les réseaux d'enseignement de la Communauté française et subventionné (M.B. du 01.09.2003). Celui prévoit désormais que les emplois, vacants ou non, occupés par un agent temporaire victime « d'acte de violence » au sens de l'article 36 quinquies du décret du 06 juin 1994 peuvent être soustraits à la réaffectation « externe » (entre Pouvoirs Organisateurs du même réseau).

<b><u>PROME VAC</u></b>			<b><u>DESCRIPTION DE L'EMPLOI VACANT</u></b>				ANNEE SCOLAIRE 2004-2005		
<b>NIVEAU (SI, SS ou SUP)</b>	<b>CLASS FCT</b>	<b>PREST ANNEE</b>	<b>FRAC TION</b>	<b>SIT</b>	<b><u>DENOMINATION DE LA FONCTION</u></b>	<b><u>DENOMINATION DE LA SECTION/FC/UF</u></b>	<b>ETABLISSEMENTS + LOCALISATION</b>	<b>DATE DE FIN D'INTERIM</b>	<b>ID HR</b>

**Membre du personnel temporaire en fonction**

<u>Nom &amp; Prénom</u> :	<u>Personnel Directeur &amp; Enseignant, Personnel Auxiliaire d'éducation</u>	<u>Personnel administratif</u>
<u>Matricule</u> :	<b>Nbre de jours d'ancienneté de serv.dans le P.O.</b> , acquise sur une période de 3 années scolaires au moins, dans la catégorie concernée, au 30/6/2004 (calcul, voir art.34 du statut) - X < 600 jours répartis sur 2 ans	<b>Nbre de jours d'ancienneté de service</b> acquis durant les années scolaires 2002-2003 et 2003-2004 au-delà du seuil d'âge. (22 ans, X < 240 jours)
<u>Diplôme (origine)/E.U</u> :	JOURS .....	..... JOURS
	(NB: Fct accessoire - Anc Serv = 0)	

Date et signature du représentant du P.O. :

<b>PROM DISP</b>	<b><u>Notification des périodes conservées (D), des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou pertes partielles de charge (P) suivies des périodes retrouvées par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité (R,A,T,M)</u></b>								
<b><u>Nom :</u></b>		<b><u>Adresse :</u></b>			<b><u>Diplôme(s) et origine :</u></b> (niv.-matière - réseau)		<b><u>Exp. utile - Descriptif :</u></b> (niv. - cours - cl. de cours)		
<b><u>Prénom :</u></b>		<b><u>Localité :</u></b>			<b><u>Ancienneté de service :</u></b> .... ANS .....MOIS .....JOURS				
<b><u>Matricule :</u></b>									
<b><u>ACTE DE NOMINATION</u> : (p.e. 250p CG Physique SI + 500 CT Math. SS + 50p CG Math SUP )</b>									
<b>NIVEAU (SI, SS ou SUP)</b>	<b>CLASS. FCT</b>	<b>PREST. ANNEE</b>	<b>FRAC TION</b>	<b>SIT.</b>	<b><u>DENOMINATION DE LA FONCTION</u></b>	<b><u>DENOMINATION DE LA SECTION/FC/UF</u></b>	<b>ETABLISSEMENTS + LOCALISATION</b>	<b>FONCTION RETROUVEE DATE DE FIN</b>	

**APPR**

Document d'approbation à soumettre à la signature du membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge en 2004-2005.

NOM et Prénom :

N° Matricule :

Adresse :

P.O. :

Etablissement(s) - Dénomination et matricule

..... N° .....

..... N° .....

..... N° .....

..... N° .....

L'agent est nommé dans le Pouvoir Organisateur pour ..... % d'une charge complète

L'agent est en disponibilité/perte partielle de charge, dans son Pouvoir Organisateur,  
pour ..... % d'une charge complète

L'agent est en réaffecté/R.P.A., dans son Pouvoir Organisateur ou dans un autre P.O.  
pour ..... % d'une charge complète

Il doit retrouver en commissions zonale ou centrale, ..... % d'une charge complète

*Sur le document « APPR », le pourcentage de charge se calcule par rapport à une charge complète annuelle.*

<b>Autres Fonctions exercées, en fonction principale ou accessoire dans un autre Pouvoir Organisateur OU dans le même Pouvoir Organisateur mais dans un autre type d'enseignement (cf. page 40)</b>						
<i>Type d'ens.</i>	<i>Degré</i>	<i>Vol.Hor.</i>	<i>Sit.Adm</i>	<i>FP/FA</i>	<i>FONCTIONS</i>	<i>P.O.</i>

1. Le membre du personnel soussigné déclare avoir pris connaissance :

- de sa mise en disponibilité par défaut d'emploi (\*)
- de sa perte partielle de charge (\*)

2. Il déclare :

- l'accepter (1) (\*) OUI - NON
- accepter la réaffectation et/ou le rappel provisoire à l'activité (\*) OUI - NON

3. Il sollicite : (\*)

- le bénéfice de la subvention-traitement d'attente complète  
**OU**
- la suspension temporaire de la subvention-traitement d'attente pour un total de .... (% de charge - à compléter) qui consiste en (.....nbre de périodes)

4. Il est momentanément éloigné de ses fonctions, pour une raison autre que la disponibilité d'emploi (\*) OUI - NON  
(mission, détachement, pause-carrière, ...)

Si OUI, indiquer - la partie de charge concernée :

- les raisons (type de cong.) :
- date de début : ../../.... - date de fin ../../....

5. Il déclare accepter un rappel à l'activité (dans son P.O. et/ou dans un autre P.O.) :

- dans l'enseignement de plein exercice secondaire spécialisé (\*) OUI - NON
- dans l'enseignement en alternance (CEFA) (\*) OUI - NON
- dans l'enseignement **artistique** à horaire réduit (\*) OUI - NON

6. Il se porte volontaire pour une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité dans une charge proposée par les Commissions zonales et centrale de réaffectation dans un établissement situé au-delà des normes ONEM (plus de 25km ET 4 heures de trajet "Transport public") (\*) OUI - NON

7. Il a déjà subi une réduction de la subvention-traitement d'attente

(\*) OUI - NON

.....  
(\*) = biffer la mention inutile

(1) : **Le refus de la disponibilité doit être motivé ci-dessous.**

<b>Date et signature du délégué du P.O.</b>	<b>Date et signature du membre du personnel</b>
REMIS PAR LE DELEGUE DU P.O. A L'ENSEIGNANT(E) LE .../.../.....	RENDU PAR L'ENSEIGNANT(E) AU DELEGUE DU P.O. LE .../.../.....

## MOTIVATION DU REFUS

**Fonctions exercées dans un autre pouvoir organisateur ou dans le même pouvoir organisateur mais dans un autre type d'enseignement - Identification des appellations :**

Type d'ens. : Quel est le type d'enseignement concerné par le complément de charge dans l'autre P.O. ?

Secondaire de Plein Exercice(PE) - CEFA - Promotion sociale(EPS)  
Enseignement spécialisé (SPE) – Enseignement artistique à horaire réduit

(EAHR)

Enseignement supérieur(SUP) -Enseignement primaire(PRIM)

Degré : DI/SI-DS/SS-1D-SUP, etc.

Vol.Hor. : Volume horaire (importance de la charge en heures hebdomadaires sur 40 semaines ou en périodes annuelles, cf Ens. de Promotion sociale).

Sit.Adm. : Situation administrative dans l'autre P.O. (cf.document PROMDISP).

Fonctions : Cf.document PROMDISP & annexe 4

P.O. : Pouvoir organisateur.



## Commentaires des rubriques reprises aux formulaires PROMEVAC & PROMDISP

### a) Explications relatives aux différentes colonnes des documents Promevac & Promdisp

*NIV* = Niveau -> En régime 1 : ESI/ESS (niv.secondaire)

SCTE (Technique)/SCEc (Economique)

SCAg (Agronomie)/SCPa (Paramédical)

SCSo (Social)/SCPe (Pédagogique)

SCMa (Maritime)

SLTE, SLEc, SLAG, SLPa, SLSo, SLPe, SLMa

-> En régime 2 : CTSI/CTSS/CPSI/CPSS (niv.secondaire)

CTS 1D , ESTE, ESEc, ESAg, ESPa, ESSo, ESPe, ESMa

*Class Fct* = classification de la fonction (CG,CT,CS,CTPP,PP,PPM)

*Prest Année* = nombre de périodes annuelles de prestations

(exprimée en 800es ou en 1000es)

*Fraction* = 800es ou 1000es

*SIT* = Situation administrative, voir point b)

*Dénomination de la fonction* = voir point c)

*Dénomination de la section/FC/UF* = Section (Régime 2)

FC (formation courte en Régime 2)

UF (en Régime 1)

*Dénomination + Localisation*

*Date de fin de l'intérim* = reprend la date présumée à partir de laquelle l'emploi n'est plus vacant ou se termine **avant le 31/8/2005**.

*Fonction retrouvée : date de fin* = reprend la date présumée à partir de laquelle la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité du membre du personnel prend fin, **si la fin de fonction se situe avant le 31/8/2005**.

*ID HR « Identification de l'horaire »* (concerne les emplois vacants) : indiquer **J** quand les heures vacantes sont organisées pendant les heures habituelles d'ouverture de l'enseignement de plein exercice (8h-17h) ou **S** quand les heures vacantes sont organisées le soir, pendant le week-end ou pendant les vacances scolaires.

### b) Afin de situer la(les) fonction(s) dans les opérations de mise en disponibilité - réaffectation et déclaration de vacance d'emploi, il conviendra de préciser la situation administrative de l'agent de la manière suivante :

D = définitif

V = temporaire dans un emploi vacant

I = temporaire dans un emploi non vacant

P = disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

T = rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant

M = rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

- c) **Acte de nomination** : il s'agit ici du descriptif de la fonction ( volume-horaire, classement de la fonction, dénomination de la fonction, niveau d'enseignement).  
Vous trouverez, ci-dessous, quelques exemples :

Volume-horaire	Class.Fct	Dénomination Fct	Niveau
120p	CG	Français	ESI
600p	CS	dactylo-bureautique	ESS
400p	CT	Horticulture	ESS
1000p	PP	Mécanique agricole, horticole & sylvicole	ESI

### Liste exemplative de fonctions

<u>FONCTIONS</u>	<u>REM</u>
FRANÇAIS	CG-CT
HISTOIRE	CG-CT
GEOGRAPHIE	CG-CT
LATIN	ANC
GREC	ANC
ANGLAIS	CG-CT
NEERLANDAIS	CG-CT
ALLEMAND	CG-CT
ESPAGNOL	CG-CT
HONGROIS	CG-CT
ITALIEN	CG-CT
JAPONAIS	CG-CT
RUSSE	CG-CT
POLONAIS	CG-CT
ARABE	CG-CT
WALLON	CG-CT
LANGUES GERMANIQUES	CG-CT
CHINOIS	CG-CT
LUXEMBOURGEOIS	CG-CT
PORTUGAIS	CG-CT
MATHEMATIQUE	CG-CT
PHYSIQUE	CG-CT
SCIENCES	CG-CT
BIOLOGIE	CG-CT
CHIMIE	CG-CT
SCIENCES ECONOMIQUES	CG-CT
SCIENCES SOCIALES	CT
PHILOSOPHIE	CG-CT
EDUC.PHYS. FILLES	CS
EDUC.PHYS.GARCONS	CS
SPORT SPECIFIQUE	CT-PP
LANGUE DES SIGNES	CG-CT
MUSIQUE	CS
EDUCATION PLASTIQUE	CS
DACTYLOGRAPHIE	CS-CT
INFORMATIQUE	CT

<b>SECTEUR AGRONOMIE</b>	
AGRICULTURE	CT-PP
AGRONOMIE	CT-PP
ART FLORAL	CT-PP
EQUITATION-ELEVAGE	CT-PP
HORTICULTURE	CT-PP
MECANIQUE AGRI-HORTI-SYLVICOLE	CT-PP
PAPETERIE	CT-PP
SYLVICULTURE	CT-PP
<b>SECTEUR INDUSTRIE</b>	
AUTOMATION	CT
CARROSSERIE	CT-PP
COMMANDE NUMERIQUE	CT-PP
CONSTRUCTION METALLIQUE-SOUDAGE	CT-PP
CYCLE-MOTO-PETIT ENGIN	CT-PP
ELECTRICITE	CT-PP
ELECTRI-ELECTRO-AUTOMOBILE	CT-PP
ELECTROMECHANIQUE	CT-PP
ELECTROMENAGER	CT-PP
ELECTRONIQUE	CT-PP
ELECTRONIQUE-ALARME	CT-PP
ENGINS DE CHANTIER	CT-PP
EXPERT AUTOMOBILE	CT
FROID	CT-PP
HORLOGERIE	CT-PP
INFORMATIQUE INDUSTRIELLE	CT-PP
MECANIQUE	CT-PP
MECANIQUE AUTOMOBILE	CT-PP
PLASTIQUES INDUSTRIELS	CT-PP
RADIO-TV	CT-PP
ROBOTIQUE	CT
SIDERURGIE	CT-PP
<b>SECTEUR CONSTRUCTION</b>	
CONSTRUCTION	CT-PP
GROS ŒUVRE	CT-PP
MENUISERIE AU SS	CT-PP
EBENISTERIE	CT-PP
COUVERTURE	CT-PP
CARRELAGE	CT-PP
PLAFONNAGE	CT-PP
CHAUFFAGE	CT-PP
SANITAIRE	CT-PP
TAPISSIER - GARNISSEUR	CT-PP
PEINTURE BATIMENT	CT-PP
RESTAURATION MEUBLES	CT-PP
ARCHITECTURE	CT
GEOMETRIE	CT-PP
BOIS AU SI	CT-PP
SCULPTURE BOIS	CT-PP
TAILLEUR DE PIERRES	CT-PP

TAILLE DU VERRE	CT-PP
PAVAGE	CT-PP
TOPOGRAPHIE	CT
<b>SECTEUR HOTELLERIE</b>	
HOTELLERIE	CT-PP
CUISINE	CT-PP
SALLE	CT-PP
BOUCHERIE-CHARCUTERIE	CT-PP
BOULANGERIE-PATISSERIE	CT-PP
TRAITEUR	CT-PP
CUISINE DE COLLECTIVITES	CT-PP
OENOLOGIE	CT
<b>SECTEUR HABILLEMENT</b>	
HABILLEMENT	CT-PP-CTPP
TAILLEUR	CT-PP
MASQUE	CT-PP
BONNETERIE	CT-PP
TRAVAIL DU CUIR	CT-PP
CHAUSSURE	CT-PP
TRICOT	CT-PP
<b>SECTEUR ARTS APPLIQUES</b>	
ARTS APPLIQUES	CT-PP
ARTS GRAPHIQUES	CT-PP
BIJOUTERIE	CT-PP
GRAVURE	CT-PP
CERAMIQUE	CT-PP
ENSEMBLIER-DECORATEUR	CT-PP
ETALAGE	CT-PP
HISTOIRE DE L'ART	CT
ANTIQUITE	CT-PP
IMPRIMERIE	CT-PP
INFOGRAPHIE	CT-PP
PREPESSE	CT-PP
PHOTOGRAPHIE	CT-PP
AUDIOVISUEL	CT-PP
PUBLICITE	CT-PP
MAQUETTISME	CT-PP
RELIURE	CT-PP
ARTS DECORATIFS	CT-PP
FONTE	CT-PP
GRIMAGE	CT-PP
<b>SECTEUR ECONOMIE</b>	
COURS COMMERCIAUX	CT-PP
VENTE	CT-PP
COMPTABILITE (ENS. SUPERIEUR)	CT
TOURISME	CT-PP
COMMUNICATION	CT-PP

DROIT	CT
DROIT COMMERCIAL (ENS. SUPERIEUR)	CT
DROIT FISCAL (ENS. SUPERIEUR)	CT
SECRETARIAT	CT-PP
MANAGEMENT (ENS. SUPERIEUR)	CT-PP
MARKETING (ENS. SUPERIEUR)	CT-PP
BIBLIOTHECAIRE (ENS. SUPERIEUR)	CT-PP
ASSURANCES (ENS. SUPERIEUR)	CT-PP
ADMINISTRATION (ENS. SUPERIEUR)	CT-PP
INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE	CT
<b>SECTEUR SERVICES AUX PERSONNES</b>	
SOINS INFIRMIERS	CT-PP
GERONTOLOGIE	CT-PP
SCIENCES INFIRMIERES	CT-PP
SCIENCES BIO-MEDICALES	CT-PP
CHIRURGIE	CT-PP
PEDIATRIE	CT-PP
PSYCHIATRIE	CT-PP
GYNECOLOGIE	CT-PP
ERGOTHERAPIE	CT-PP
ACOUSTIQUE	CT-PP
OPTIQUE	CT-PP
PROTHESE DENTAIRE	CT-PP
COIFFURE	CT-PP
BIOESTHETIQUE	CT-PP
PODOLOGIE	CT-PP
E.S.F.	CT-PP-CTPP
DIETETIQUE	CT-PP
PUERICULTURE	CT-PP
PSYCHOPEDAGOGIE	CT-PP
TECHNIQUES EDUCATIVES	CT-PP
PEDICURIE	CT-PP
LOGOPEDIE	CT-PP
<b>SECTEUR SCIENCES APPLIQUES</b>	
PHARMACIE	CT-PP
CHIMIE INDUSTRIELLE	CT-PP
ENVIRONNEMENT	CT-PP
AQUARIOLOGIE	CT-PP
SPORTS SPECIFIQUES	CT-PP
ENTRAINEUR DE FOOTBALL	CT-PP

**SECTION N°4 : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit**

Je vous prie de trouver, ci-après, les instructions concernant les documents à fournir en cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi, de perte partielle de charge et de notification d'emplois vacants, dans l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

**1. Date d'envoi des informations**

\_Les documents de notification de mise en disponibilité (EAHRDISP et son EAHRAPPR) et d'emplois vacants (EAHREVAC) doivent être adressés, en seul exemplaire, par pli recommandé :

► à Mme Pierrette MEERSCHAUT, Ministère de la Communauté française, Direction générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné, Service de l'Enseignement artistique, Local 0.E.009, boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles (Tél : 02/413.39.88 Fax : 02/413.25.94);

► pour **LE 08 OCTOBRE 2004 AU PLUS TARD.**

**2. Zones de réaffectation et dates des réunions des Commissions zonales**

Les établissements sont répartis en 4 zones, à savoir :

**- Zone 1 :** Brabant wallon – Région de Bruxelles-Capitale

*Anderlecht, Auderghem, Berchem-Ste-Agathe, Braine l'Alleud, Bruxelles, Etterbeek, Evere, Forest, Grez-Doiceau, Ixelles, Jette, Jodoigne, La Hulpe, Molenbeek-St-Jean, Nivelles, Rixensart, St-Josse-Ten-Noode, St-Gilles, Schaerbeek, Tubize, Uccle, Waterloo, Watermael-Boisfort, Wavre, Woluwe-St-Lambert, Woluwe-St-Pierre, Intercommunal St-Josse/Schaerbeek et Intercommunal Court-St-Etienne/Ottignies/Louvain-la-Neuve.*

**- Zone 2 :** Province de Hainaut

*Ath, Binche, Braine-le-Comte, Charleroi, Châtelet, Colfontaine, Courcelles, Enghien, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Evêque, Frameries, La Louvière, Mons, Montigny-le-Tilleul, Morlanwelz, Mouscron, Péruwelz, Quaregnon, Quevaucamps, Saint-Ghislain, Soignies, Thuin, Tournai.*

**- Zone 3 :** Province de Liège

*Amay, Hannut, Liège, Malmédy, Seraing, Spa, Verviers, Welkenraedt*

**- Zone 4 :** Provinces de Namur et Luxembourg

*Arlon, Bastogne, Bertrix, Bouillon, Ciney, Dinant, Eghezée, Gembloux, Namur, Sambreville et Saint-Hubert.*

### **3. Notification des emplois vacants pour l'année scolaire 2004-2005**

Sont concernés les emplois définitivement vacants et temporairement vacants de longue durée (conгés, interruptions de carrière, prestations réduites,...).

Ces emplois seront notifiés individuellement, par pouvoir organisateur, sous la forme et à l'aide du formulaire repris en annexe 4.A, page 49, sous la référence : "EAHREVAC".

Le Pouvoir organisateur qui n'offre pas d'emploi vacant disponible DOIT OBLIGATOIREMENT renvoyer le formulaire avec la mention "NEANT".

### **4. Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi et des pertes partielles de charge pour l'année scolaire 2003-2004**

La notification se fera, individuellement, au moyen du formulaire repris en annexe 4.B, page 50, sous la référence "EAHRDISP".

- a) Pour les membres du personnel mis en **DISPONIBILITE PAR DEFAUT TOTAL D'EMPLOI**, réaffectés ou non, il convient de mentionner la totalité de la charge en 2 parties, à savoir :
  - les périodes perdues.....P
  - les périodes retrouvées.....R, A, (et/ou) - voir annexe 4.D. (page 54)
- b) Pour les membres du personnel en **PERTE PARTIELLE DE CHARGE**, il convient de mentionner la totalité de la charge en 3 parties, à savoir :
  - les périodes conservées.....D
  - les périodes perdues.....P
  - les périodes retrouvées.....R, A, (et/ou) - voir annexe 4.D. (page 54)
- c) Si le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge exerce une charge partagée entre plusieurs établissements d'un même pouvoir organisateur, il y a lieu de ne remplir qu'un formulaire de notification à son propos.
- d) Le Pouvoir organisateur qui ne met aucun agent en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, **doit** rentrer **obligatoirement** un « EAHRDISP » avec la mention « Néant ».
- e) SEULES LES FONCTIONS PRINCIPALES sont concernées par les documents de mise en disponibilité ou de perte partielle de charge.

### **5. Les documents**

Les documents "EAHRDISP" et "EAHREVAC" seront complétés par le pouvoir organisateur.

Le document "EAHRAPPR" (page 51) sera soumis, chaque année, à la signature du membre du personnel pour approbation, que la mise en disponibilité soit nouvelle ou ancienne. Le membre du personnel dispose d'un délai de 48 heures pour compléter et remettre son dossier.

Les documents non signés par l'intéressé et le délégué du P.O. ne seront pas traités en Commission zonale de gestion des emplois et seront renvoyés en Commission centrale de gestion des emplois.

Je vous demande d'apporter tous vos soins à la présentation des dossiers et je vous remercie déjà de votre effort à ce propos, qui participe de l'intérêt que nous partageons, Pouvoir Organisateur et Communauté française, à la bonne organisation de l'enseignement.

#### ANNEXES.

4.A. Un exemplaire du formulaire "EAHREVAC" de notification des emplois vacants (page 49).

4.B. Un exemplaire du formulaire "EAHRDISP" de notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge (page 50).

4.C. Un exemplaire du formulaire "EAHRAPPR" d'approbation à signer par le membre du personnel et le délégué du P.O. (page 51).

4. Les commentaires permettant de compléter les documents "EAHREVAC" et "EAHRDISP" (page 54).

#### REMARQUE

Les documents «EAHREVAC» & «EAHRDISP» peuvent, dans certains cas, pour un membre du personnel déterminé, concerner plusieurs établissements du Pouvoir organisateur, ces indications figureront dans la colonne "Etablissements + Localisation".



<u><b>EAHREVAC</b></u>	<u><b>DESCRIPTION DE L'EMPLOI VACANT</b></u>			ANNEE SCOLAIRE 2004-2005	
<b>PRESTATIONS HEBDOMADAIRES</b>	<b>SIT</b>	<b>DENOMINATION DE LA FONCTION</b> * voir la liste insérée dans l'annexe	<b>ETABLISSEMENTS + Localisation</b>	<b>FONCTION RETROUVEE DATE DE FIN</b>	

**Membre du personnel temporaire en fonction**

<u>Nom &amp; Prénom</u> :	<u>Personnel Directeur &amp; Enseignant,</u> <u>Personnel Auxiliaire d'éducation</u>
<u>Matricule</u> :	<b>Nbre de jours d'ancienneté de serv.dans le P.O.</b> , acquise sur une période de 3 années scolaires au moins, dans la catégorie concernée, au 30/6/2004 (calcul, voir art.34 du statut) - X < 600 jours répartis sur 2 ans
<u>Diplôme (origine)/E.U</u> :	..... JOURS

Date et signature du représentant du P.O. :

<b>EAHRDISP</b>	<b><u>Notification des périodes conservées (D), des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou pertes partielles de charge (P) suivies des périodes retrouvées par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité (R,A,T,M)</u></b>		
<b><u>Nom :</u></b>	<b><u>Adresse :</u></b>	<b><u>Diplôme(s) et origine :</u></b> (niv.-matière - réseau)	<b><u>Exp. utile - Descriptif :</u></b> (niv. - cours - cl. de cours)
<b><u>Prénom :</u></b>			
<b><u>Matricule :</u></b>	<b><u>Localité :</u></b>	<b><u>Ancienneté de service :</u></b> .... ANS .....MOIS .....JOURS	
<b><u>ACTE DE NOMINATION :</u></b>			

<b>PRESTATIONS HEBDOMADAIRES</b>	<b>SIT</b>	<b>DENOMINATION DE LA FONCTION</b> * voir la liste insérée dans l'annexe	<b>ETABLISSEMENTS + Localisation</b>	<b>FONCTION RETROUVEE DATE DE FIN</b>

**EHRAPPR**

Document d'approbation à soumettre à la signature du membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge en 2004-2005.

NOM et Prénom :

N° Matricule :

Adresse :

P.O. :

Etablissement(s) – Dénomination et matricule

..... N° .....

..... N° .....

..... N° .....

..... N° .....

L'agent est nommé dans le Pouvoir Organisateur pour ..... % d'une charge complète

L'agent est en disponibilité/perte partielle de charge, dans son Pouvoir Organisateur,  
pour ..... % d'une charge complète

L'agent est en réaffecté/R.P.A., dans son Pouvoir Organisateur ou dans un autre P.O.  
pour ..... % d'une charge complète

Il doit retrouver en commissions zonale ou centrale, ..... % d'une charge complète

*Sur le document « APPR », le pourcentage de charge se calcule par rapport à une charge complète hebdomadaire*

**Autres Fonctions** exercées, en fonction principale ou accessoire **dans un autre Pouvoir Organisateur**  
**OU dans le même Pouvoir Organisateur** mais dans un **autre type d'enseignement** (cf.page 53)

<i>Vol.Hor.</i>	<i>Sit.Adm</i>	<i>FP/FA</i>	<i>FONCTIONS</i>	<i>P.O.</i>

1. Le membre du personnel soussigné déclare avoir pris connaissance :
- de sa mise en disponibilité par défaut d'emploi (\*)
  - de sa perte partielle de charge (\*)
2. Il déclare :
- l'accepter (1) (\*) OUI - NON
  - accepter la réaffectation et/ou le rappel provisoire à l'activité (\*) OUI - NON
3. Il sollicite : (\*)
- le bénéfice de la subvention-traitement d'attente complète  
OU
  - la suspension temporaire de la subvention-traitement d'attente pour un total de .... (% de charge - à compléter) qui consiste en (.....nbre de périodes)
4. Il est momentanément éloigné de ses fonctions, pour une raison autre que la disponibilité d'emploi (\*) OUI - NON  
(mission, détachement, pause-carrière, ...)
- Si OUI, indiquer - la partie de charge concernée :  
- les raisons (type de congé) :  
- date de début : .././.... - date de fin .././....
5. Il déclare accepter un rappel à l'activité (dans son P.O. et/ou dans un autre P.O.) :
- dans l'enseignement de promotion sociale (\*) OUI - NON
  - dans l'enseignement de plein exercice secondaire spécialisé (\*) OUI - NON
  - dans l'enseignement à horaire réduit (\*) OUI - NON
6. Il se porte volontaire pour une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité dans une charge proposée par les Commissions zonales et centrale de réaffectation dans un établissement situé au-delà des normes ONEM (plus de 25km et 4 heures de trajet "Transport public") (\*) OUI - NON
7. Il a déjà subi une réduction de la subvention-traitement d'attente (\*) OUI - NON

.....  
(\* ) = biffer la mention inutile

(1) : **Le refus de la disponibilité doit être motivé ci-dessous.**

<b>Date et signature du délégué du P.O.</b>	<b>Date et signature du membre du personnel</b>
REMIS PAR LE DELEGUE DU P.O. A L'ENSEIGNANT(E) LE .../.../.....	RENDU PAR L'ENSEIGNANT(E) AU DELEGUE DU P.O. LE ..../...../.....

## MOTIVATION DU REFUS

**Fonctions exercées dans un autre pouvoir organisateur ou dans le même pouvoir organisateur mais dans un autre type d'enseignement - Identification des appellations :**

- Vol.Hor. : Volume horaire (importance de la charge en heures hebdomadaires sur 40 semaines ou en périodes annuelles, cf Ens. de Promotion sociale).  
 Sit.Adm. : Situation administrative dans l'autre P.O. (cf.document ESAHRDISP).  
 Fonctions : Cf.document ESAHRDISP & annexe 4.D  
 P.O. : Pouvoir organisateur.

## Commentaires des rubriques reprises aux formulaires EAHREVAC & EAHRDISP

### a) Explications relatives aux différentes colonnes des documents Eahrevac & Eahrdisp

*Prest Hebdomadaire* = nombre de périodes hebdomadaires de prestations  
(exprimée en 24es)

*SIT* = Situation administrative, voir point b)

*Dénomination de la fonction* = voir point c)

*Dénomination de l'établissement + Localisation*

*Date de fin de l'intérim* = reprend la date présumée à partir de laquelle l'emploi n'est plus vacant ou se termine **avant le 30/6/2005**.

Nombre de semaines d'ouverture de l'établissement (40 ou 36 ou 32)

*Fonction retrouvée : date de fin* = reprend la date présumée à partir de laquelle la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité du membre du personnel prend fin, **si la fin de fonction se situe avant le 30/6/2005**.

### b) Afin de situer la(les) fonction(s) dans les opérations de mise en disponibilité - réaffectation et déclaration de vacance d'emploi, il conviendra de préciser la situation administrative de l'agent de la manière suivante :

D = définitif

V = temporaire dans un emploi vacant

I = temporaire dans un emploi non vacant

P = disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

### c) **Acte de nomination** : il s'agit ici du descriptif de la fonction ( volume-horaire, classement de la fonction, dénomination de la fonction, niveau d'enseignement). Vous trouverez, ci-dessous, quelques exemples :

<b>Volume-horaire</b>	<b>Dénomination Fct</b>
3	Peinture monumentale
10	Chant d'ensemble
15	Diction – Déclamation
24	Danse Jazz

**IL EST IMPERATIF DE RESPECTER CETTE NOMENCLATURE DE FONCTIONS**

**DOMAINE DES ARTS PLASTIQUES, VISUELS ET DE L'ESPACE**

- Formation pluridisciplinaire
- Histoire de l'art et esthétique
  
- Métiers d'art : Ferronnerie
  - Ebénisterie
  - Art du livre (reliure-dorure/typographie et étude de la lettre)
  - Joaillerie-Bijouterie
  - Vitrail
  - Conservation et restauration d'œuvres et d'objets d'art
  
- Recherches graphiques et picturale : Dessin
  - Peinture
  - Illustration et bande dessinée
  - Publicité et communication visuelle
  - Infographie
  
- Image imprimée : Gravure
  - Lithographie
  - Sérigraphie
  - Photographie
  - Cinéma d'animation
  - Cinégraphie, Vidéographie et technique son
  - Infographie
  
- Aménagement : Décoration
  - Ensemblier – décorateur
  - Scénographie
  
- Création textile : Tapisserie
  - Tissage
  - Tissu imprimé
  - Création de costumes/décors/masques
  - Dentelle
  
- Arts monumentaux : Peinture monumentale
  - Sculpture monumentale
  
- Volume : Sculpture
  - Céramique sculpturale
  
- Art du feu : Poterie
  - Céramique

Céramique sculpturale  
Métal  
Art du verre

- Techniques artistiques : Dessin d'architecture et maquettisme  
Dessin technique  
Technologie de la photographie  
Technologie du verre  
Technologie des métaux  
Technologie de la terre et des émaux

## **DOMAINE DE LA MUSIQUE**

- Formation musicale
- Chant d'ensemble
- Histoire de la musique - analyse
- Ecriture musicale - analyse
- Formation générale Jazz

### *Formation instrumentale*

- Instruments classiques : Accordéon  
Basson  
Clarinette et Saxophone  
Clavecin et Claviers  
Contrebasse  
Cor et Trompe de chasse  
flûte traversière et Piccolo  
Guitare et guitare d'accompagnement  
Harpe (diatonique, chromatique ou celtique)  
Hautbois et Cor anglais  
Orgue et Claviers  
Percussions  
Piano et Claviers  
Trombone et Tuba (alto, basse, baryton, bombardon)  
Trompette (bugle, cornet à piston)  
Violon et Alto  
Violoncelle.
- Instruments anciens : Clavecin  
Cornemuse et musette  
Flûte à bec  
Hautbois  
Luth et mandoline  
Traverso  
Viole de gambe  
Violon baroque
- Formation instrumentale et d'ensemble Jazz
- Ensemble instrumental
- Musique de chambre instrumentale



- Lecture à vue/Transposition
- Formation vocale/ Chant et musique de chambre vocale
- Art Lyrique
- Accompagnement au clavecin (Domaine musical)
- Accompagnement à l'orgue (Domaine musical)
- Accompagnement au piano (Domaine musical)
- Rythmique
- Expression corporelle

### **DOMAINE DES ARTS DE LA PAROLE ET DU THEATRE**

- Diction – Eloquence - Déclamation
- Art dramatique
- Histoire de la littérature et histoire du théâtre
- Accompagnement au clavecin (Domaine Art de la parole)
- Accompagnement à l'orgue (Domaine Art de la parole)
- Accompagnement au piano (Domaine Art de la parole)

### **DOMAINE DE LA DANSE**

- Danse classique
- Danse contemporaine
- Danse Jazz
- Accompagnement des cours de danse contemporaine et de danse jazz
- Accompagnement au piano (Domaine Danse)