



COMMUNAUTÉ | WALLONIE | B R U X E L L E S
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE

CIRCULAIRE N° 1085

DU 29 mars 2005

Objet : Personnel administratif : cadastre des emplois.

Réseau : Communauté française

Niveaux & Services : Tous niveaux.

Période : Année scolaire ou académique 2004-2005

↪ **Aux Chefs des établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, ordinaire ou spécial, de promotion sociale, supérieur non universitaire et supérieur artistique organisés par la Communauté française ;**

↪ **Aux Administrateur(trice)s des internats autonomes et des homes d'accueil de la Communauté française ;**

↪ **Aux Directeur(trice)s des Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française, du Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française, du Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Communauté française, et des Centres techniques de la Communauté française de Strée et de Gembloux ;**

↪ **Aux Directeur(trice)s des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française.**

Autorités : D.G.P.E.C.F.

Signataire : Félicien DE LAET
Directeur général

Gestionnaires : D.G.P.E.C.F.

Personne-ressource:

Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.
Direction de la Carrière
Cellule PA/PO
Sébastien NENNEN – Attaché
Bureau 3^E306 (adresse du courrier)
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

Référence : **FDL/BG/LE/SNE/PA/Cadastre emplois/240305**

Renvois :

Nombre de pages de texte : 2

Nombre d'annexes (pages) : 1 (3)

Téléphone pour duplicata : 02/413.21.52 – 02/413.21.62 – 02/413.23.81

Mots-clés : Personnel administratif – Cadastre des emplois

OBJET : Cadastre des emplois des membres du personnel administratif.

Afin de permettre aux Commissions zonales ainsi qu'à la Commission interzonale d'affectation d'effectuer les opérations statutaires (notamment en matière de réaffectation et de changement d'affectation) prévues dans le décret du 12 mai 2004 mieux identifié sous objet, je vous saurais gré de bien vouloir compléter le tableau repris en annexe et de le renvoyer **pour le 22 avril 2005 au plus tard** à l'adresse suivante :

Direction Générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Direction de la Carrière
Cellule PA/PO
Monsieur Sébastien NENNEN - Attaché
Bureau 3E306
Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Il est donc impérieux de connaître avec précision la nature de chacun des emplois de la catégorie du personnel administratif dont dispose votre établissement.

Attendu que ces informations seront à fournir annuellement, je vous suggère de conserver une copie informatisée du tableau que vous établirez afin de pouvoir l'adapter aisément en fonction des modifications qui pourraient intervenir ultérieurement.

D'avance, je vous remercie pour la suite que vous voudrez bien réserver à la présente.

Le Directeur général,

F. DE LAET.

NOTICE EXPLICATIVE DU TABLEAU RECAPITULATIF DES EMPLOIS

Pour chacun des membres du personnel administratif **en fonction au sein de votre établissement et également pour ceux qui sont temporairement éloignés du service**, les rubriques prévues dans le tableau doivent être complétées en tenant compte des précisions suivantes :

- (1) il convient de grouper les membres du personnel concernés par type de fonction exercée.
Les membres du personnel administratif actuellement en congé ou en disponibilité doivent y être repris.
Ne doivent pas y figurer les membres du personnel administratif admis à la retraite ainsi que ceux qui ont définitivement cessé leurs fonctions au sein de votre établissement (décès, démission, révocation,...).
- (2) compléter en indiquant, en regard du nom, le n° « code fonction » correspondant (il est repris au listing du calcul des rémunérations mensuelles) :

fonctions de recrutement	820 : messenger-huissier
	840 : surveillant
	810 : commis
	811 : commis dactylographe
	812 : commis sténo-dactylographe
	830 : rédacteur
	815 : correspondant-comptable
fonctions de promotion	843 : secrétaire-comptable
	844 : premier surveillant en chef
	899 : premier commis-chef
	802 : assistant-bibliothécaire
	801 : administrateur-secrétaire

(3) statut :

- a) si le membre du personnel est nommé à titre définitif** : indiquer dans la colonne « Déf /Temp EV » l'une des deux mentions suivantes :
DC : si l'emploi est prévu au cadre.
DHC : si l'emploi est hors-cadre.

- b) si le membre du personnel est désigné à titre temporaire dans un emploi vacant** (c'est-à-dire si l'emploi dans lequel il est désigné n'est pas déjà attribué à titre définitif ou à titre temporaire à un autre membre du personnel) : indiquer dans la colonne « Déf /Temp EV »
Temp : si l'emploi est prévu au cadre.
Temp DC : si l'emploi est prévu au cadre d'une école à discrimination positive.
Temp H C : si l'emploi est hors-cadre.

c) si le membre du personnel est désigné à titre temporaire dans un emploi non vacant

(c'est-à-dire s'il remplace un membre du personnel nommé à titre définitif ou un membre du personnel désigné à titre temporaire) il y a lieu d'indiquer dans les colonnes prévues à cet effet

- Le nom de la personne remplacée.
- Le motif du remplacement.
- La date depuis laquelle le remplacement est effectué.

(4) indiquer le nombre d'heures **attribuées** au membre du personnel nommé à titre définitif ou **attribuées** au membre du personnel désigné à titre temporaire.

(5) indiquer le nombre d'heures **prestées** par le membre du personnel nommé à titre définitif ou **prestées** par le membre du personnel désigné à titre temporaire.

En cas de différence entre le nombre d'heures attribuées (4) et le nombre d'heures prestées (5), veuillez en indiquer le motif.
