

CIRCULAIRE N° 2030

DU 07/09/2007

OBJET : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité
Réseaux : LS
Niveaux : CPMS
Période : Année scolaire 2007-2008

- Aux Pouvoirs organisateurs des centres PMS libres subventionnés par la Communauté française
- Aux Directions des centres PMS libres subventionnés par la Communauté française

POUR INFORMATION :

- Aux membres de l'Inspection de la Communauté française pour les centres PMS subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Fédérations des pouvoirs organisateurs ;
- Aux vérificateurs des centres PMS subventionnés ;
- Aux syndicats du personnel des centres PMS subventionnés ;

Autorités : Directrice

Signataire : **Sylviane MOLLE**

Gestionnaires : Commission centrale de réaffectation pour les centres libres subventionnés

Personnes-ressources : **Alain WEYENBERG** - Bureau 1^E109 - Tél. : 02/413.40.69

Courriel : alain.weyenberg@cfwb.be

Angela PANNERI – Bureau 1^E 102 – Tél. : 02/413.39.28

Cellule Gestion des Emplois

Courriel : angela.panneri@cfwb.be

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Renvois :

Décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés

INTRODUCTION

Le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres (M.B. du 14-03-2002) entré en vigueur le 1^{er} mars 2002, confie, en ses articles 78 et suivants, la compétence à l'Administration en matière de réaffectation et de rappel provisoire à l'activité des membres du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi, par la création en son sein d'une commission centrale de réaffectation, ainsi que des commissions zonales de réaffectation.

Pour le présent exercice 2007-2008, les documents utiles aux opérations de mises en disponibilité et de réaffectation seront transmis aux commissions zonales de réaffectation par la voie informatique selon les principes repris dans la présente circulaire.

La configuration des **fichiers informatiques** à utiliser pour communiquer à l'Administration les informations relatives aux mises en disponibilité par défaut d'emploi, aux réaffectations et à la déclaration des emplois vacants des membres du personnel technique des centres PMS libres, s'inspire fortement de celle des fichiers informatiques utilisés pour les opérations de mise en disponibilité et de réaffectation des membres du personnel enseignant.

Nous attirons votre attention sur les colonnes grisées qui sont destinées aux encodages à effectuer exclusivement par les établissements scolaires et donc, qui ne concernent pas les centres PMS libres.

Il suffit donc d'encoder les données à communiquer aux commissions zonales dans les fichiers informatiques. **Lesdits fichiers doivent être renvoyés à la Commission zonale dont relève votre centre, le cas échéant, avec la mention NEANT.**

Vous trouverez ci-après toutes les instructions utiles et nécessaires pour vous permettre de remplir vos obligations telles que prévues par la réglementation en matière de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, lesquelles sont réparties en trois sections :

- La 1^{ère} section relative aux instructions administratives et au contexte légal ;
- La 2^{ème} section relative à la gestion des opérations ;
- La 3^{ème} section relative aux obligations des membres du personnel et des pouvoirs organisateurs.

SECTION 1 : Instructions administratives et contexte légal (Décret)

1. Contexte légal

Dans le cadre des opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, les obligations des pouvoirs organisateurs, les droits et obligations des membres du personnel ainsi que les missions des commissions de réaffectation pour les membres du personnel technique des centres PMS libres subventionnés sont régis par le décret du 31 janvier 2002, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés et plus particulièrement en son chapitre VI – De la mise en disponibilité par défaut d'emploi, de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité - .

Ce texte est disponible à l'adresse Internet suivante :
[http:// www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be)

2. Notions importantes et textes de référence

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

Il s'agit de toutes mesures prises par le pouvoir organisateur qui ont pour effet d'éviter une mise en disponibilité d'un membre du personnel technique engagé à titre définitif.

Ces mesures sont décrites à **l'article 69** du décret statutaire du 31 janvier 2002 précité.

2.2. Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Ce sont les dispositions de **l'article 70** du décret statutaire du 31 janvier 2002 qui trouvent ici à s'appliquer.

Le pouvoir organisateur doit mettre en disponibilité, après avoir appliqué les mesures préalables reprises à **l'article 69** du décret, le membre du personnel technique engagé à titre définitif qui exerce la fonction en cause et qui compte dans la fonction concernée l'ancienneté de service la moins élevée. **La mise en disponibilité s'effectue donc par pouvoir organisateur.**

En cas d'égalité d'ancienneté de service, c'est l'ancienneté de fonction qui est déterminante. En cas d'égalité de l'ancienneté de service et de l'ancienneté de fonction, c'est le membre du personnel technique le plus jeune qui est mis en disponibilité.

3. Déclaration des emplois vacants

En l'application des articles 78, § 2, dernier alinéa et 79, § 2, dernier alinéa, les pouvoirs organisateurs doivent communiquer la liste des emplois vacants.

Il est donc demandé de transmettre aux commissions zonales de réaffectation, les emplois **définitivement vacants et les emplois temporairement vacants** d'une durée de 15 semaines au moins.

Les emplois vacants attribués par rappel provisoire à l'activité conformément à **l'article 73** du décret statutaire du 31 janvier 2002 sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

Si les conditions prévues à l'article 77 du décret statutaire du 31 janvier 2002 sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et, en conséquence, aucune désignation, à l'initiative de la Commission zonale de réaffectation, ne sera opérée dans cet emploi.

Le pouvoir organisateur dont un ou plusieurs emplois définitivement vacants sont occupés par un membre du personnel temporaire visé ci-dessus veillera à compléter correctement la colonne 24 du tableau EXCEL relatif aux emplois vacants.

4. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité

4.1. Définitions

Réaffectation : rappel en service d'un membre du personnel technique en disponibilité dans un emploi vacant ou non vacant de la fonction dans laquelle il est engagé à titre définitif. **(art 65, 3°)**

Rappel provisoire à l'activité : rappel en service d'un membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi dans d'autres conditions que celles qui prévalent à la réaffectation. **(art 65, 4°)**

4.2. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité au sein du pouvoir organisateur dans les conditions suivantes :

- ✓ La réaffectation prime toujours sur le rappel provisoire à l'activité ;
- ✓ Lorsque le pouvoir organisateur dispose de plusieurs emplois vacants dans une même fonction, il est tenu de confier en priorité les emplois vacants, et à défaut d'une telle possibilité, les emplois non vacants de la plus longue durée aux membres du personnel mis en disponibilité ;

- ✓ Lorsque le pouvoir organisateur a mis en disponibilité plusieurs membres du personnel dans la même fonction, il doit rappeler d'abord en service celui qui a la plus grande ancienneté de service et, en cas d'égalité de service, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction. En cas d'égalité de fonction, la priorité revient au membre du personnel technique le plus âgé.

5. Reconduction des réaffectations

L'article 72 du décret statutaire du 31 janvier 2002 précité précise que les réaffectations externes effectuées au cours d'un exercice sont reconduites chaque année aussi longtemps que le membre du personnel technique n'a pas acquis 600 jours d'ancienneté au service du pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté.

L'ancienneté dont question à l'alinéa précédent est calculée conformément aux dispositions de **l'article 48** du décret statutaire du 31 janvier 2002. Il s'agit en l'occurrence de tous les services rendus dans l'ensemble des **fonctions admises aux subventions des membres du personnel technique des centres organisés par le pouvoir organisateur**, en fonction principale, et pour autant que le candidat porte le **titre requis** pour cette fonction.

Ces 600 jours doivent être répartis sur trois exercices au moins. Cela signifie donc que la reconduction d'une réaffectation externe – qui doit s'effectuer en priorité dans des emplois vacants à durée indéterminée et à défaut dans des emplois non vacants de la plus longue durée – a **priorité sur l'engagement ou le réengagement d'un membre du personnel qui protège son emploi** contre la réaffectation et le rappel provisoire à l'activité, **dans l'hypothèse où les deux membres du personnel seraient en compétition pour l'attribution d'un seul emploi en 2007-2008**, même si cet emploi a été annoncé à la nomination à titre définitif en mai 2007.

6. Procédure de recours : article 78, 4° du décret du 31/01/2002

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre la Commission centrale de réaffectation ou une Commission zonale de réaffectation et un pouvoir organisateur ou un membre du personnel technique seront soumises à l'arbitrage de la Commission centrale de réaffectation dont l'adresse est la suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Commission centrale de réaffectation des centres psycho-médico-sociaux libres
Espace 27 septembre
Extension Jennifer – Bureau 1^E109
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Celle-ci communiquera sa décision au membre du personnel technique et au pouvoir organisateur concernés par pli recommandé (art. 76, § 3, alinéa 3 du décret du 31/01/2002).

Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés valables par la Commission centrale de réaffectation et que le membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions, il est mis fin à son contrat conformément à l'article 110, 5° du décret statutaire du 31 janvier 2002 (cfr. art. 76, §3, alinéa 2 du décret du 31/01/2002).

7. Rôle des instances de réaffectation : Commissions de réaffectation

7.1. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité par les Commissions de réaffectation:

L'article 78 du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés prévoit que *la commission centrale de réaffectation* :

1° procède aux réaffectations externes des membres du personnel en disponibilité par des désignations d'office dans tous les centres ;

2° rappelle provisoirement à l'activité un membre du personnel technique mis en disponibilité selon les règles énoncées à l'article 73 ;

3° statue sur les demandes de non-reconduction des réaffectations visées à l'article 72, §4, alinéa 2 ;

4° se prononce sur les recours introduits par les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel technique notamment contre les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité qui répondent aux conditions de l'article 76, §1^{er}, alinéa 2, et §2 ;

L'article 79 du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés prévoit que *les commissions zonales de réaffectation* :

1° procèdent aux réaffectations des membres du personnel technique mis en disponibilité dans tout centre situé au sein de la zone ;

2° rappellent provisoirement à l'activité les membres du personnel technique en disponibilité.

7.2. Non-reconduction des réaffectations

La Commission centrale de réaffectation est compétente pour statuer, au nom du Ministre, sur les demandes de non-reconduction des réaffectations introduites par les pouvoirs organisateurs et par les membres du personnel technique (**article 72, §4, dernier alinéa** du décret statutaire du 31 janvier 2002).

SECTION 2 : Gestion des opérations

A. Organisation fonctionnelle :

Les pouvoirs organisateurs des centres PMS libres subventionnés trouveront, dans la présente section, les modèles de documents à utiliser, pour l'exercice 2007-2008, en vue de transmettre à la Commission zonale de réaffectation dont ils relèvent les renseignements suivants :

1. la notification individuelle des **misés en disponibilité par défaut d'emploi** (annexe 1 dossier membre du personnel technique) ;
2. un relevé par pouvoir organisateur **des misés en disponibilité par défaut d'emploi**, des **désignations** réalisées au plus tard le 1^{er} octobre, par le PO ainsi que des **reconductions éventuelles des désignations** réalisées pour l'année scolaire 2007-2008 au sein des centres du pouvoir organisateur;
3. la notification, par pouvoir organisateur, des **emplois vacants** soumis à la réaffectation.

B. Renseignements complémentaires :

1. **Numérotation des** CPMS pour les besoins des opérations visées par la présente circulaire.

Chaque centre est identifié par le numéro FASE que vous trouverez dans l'annexe 5.

Ce numéro d'ordre vous permettra d'encoder correctement les informations dans les deux tableaux EXCEL relatifs, l'un aux misés en disponibilité et pertes partielles de charge, l'autre aux déclarations d'emplois vacants.

2. **Zone de réaffectation**

Il y a quatre zones de réaffectation pour l'ensemble des CPMS.

3. Adresses utiles

COMMISSIONS ZONALES DE REAFFECTATION

1. Zone du Brabant wallon et Région de Bruxelles-Capitale :

Présidente de la Commission zonale de réaffectation

Madame RUHL Christine
Bureau 2 E 250
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02 / 413.37.59

Secrétaire :

Madame LIENARD Corinne
Tél. : 02 / 413.25.98
Fax : 02 / 413.95.25
Courriel : corinne.lienard@cfwb.be

2. Zone de la province du Hainaut :

Président de la Commission zonale de réaffectation

Monsieur LENNE Paul
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
Tél. : 065 / 38.43.00

Secrétaire :

Madame BOISDEQUIN Yvette
Tél. : 065 / 38.43.06
Fax : 065 / 35.24.57
Courriel : yvette.boisdequin@cfwb.be

3. Zone de la province de Liège :

Présidente de la Commission zonale de réaffectation

Madame LAMBERTS Viviane
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
Tél. : 04 / 364.13.26

Secrétaire :

Madame COLOMBEROTTO Marie
Tél. : 04 / 364.14.18
Fax : 04 / 364 13 02
Courriel : marie.colomberotto@cfwb.be

4. Zone de la province de Namur-Luxembourg :

Présidente de la Commission zonale de réaffectation

Madame LAMOULINE Monique
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES
Tél. : 081/33 01 71

Secrétaire :

Madame STASSIN Catherine
Tél. : 081/33.01.88
Fax : 081/30 94 12
Courriel : catherine.stassin@cfwb.be

COMMISSION CENTRALE DE REAFFECTATION

Ministère de la Communauté française

Présidente de la Commission centrale de réaffectation pour les CPMS Libres

**Madame MOLLE Sylviane
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02 / 413.40.62**

Secrétariat de la Commission centrale de réaffectation pour les CPMS Libres

**Monsieur WEYENBERG Alain
Bureau 1 E 109
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02 / 413.40.69
Fax : 02 / 413.92.25
Courriel : alain.weyenberg@cfwb.be**

C. Informatisation des notifications des mises en disponibilité par défaut d'emploi et des réaffectations – déclaration des emplois vacants - exercice 2007-2008

Les pouvoirs organisateurs des centres PMS libres subventionnés trouveront en annexe à la présente, les modèles de documents à utiliser, pour l'exercice 2007-2008, en vue de transmettre à la Commission zonale de réaffectation dont ils relèvent les renseignements suivants :

1. **la notification individuelle** des mises en disponibilité par défaut d'emploi (**annexe 1 dossier membre du personnel technique, 4 pages**) ;
2. **un relevé, par pouvoir organisateur,** des mises en disponibilité par défaut d'emploi , des désignations réalisées au plus tard le 1^{er} octobre, par le PO ainsi que des reconductions éventuelles des désignations réalisées pour l'exercice 2007-2008 dans le centre ;
3. **par pouvoir organisateur, par fonction, la notification de tous les emplois vacants.**

Ces différents points sont développés à partir de la page 14.

Les renseignements relatifs :

- au point 1 repris ci-dessus sont fournis par l'encodage de formulaires WORD ;
- et ceux relatifs aux points 2 et 3 repris ci-dessus seront fournis par l'encodage de tableaux EXCEL.

Ces fichiers sont joints à la présente circulaire sur le site :

<http://www.adm.cfwb.be/fr> où les annexes sont téléchargeables.

Je vous invite à enregistrer chaque fichier sur le disque dur de votre PC. Ces fichiers peuvent être ouverts sous Excel 97 ou Word 97 ou une version postérieure suivant le logiciel installé sur votre PC.

Vous trouverez les fichiers suivants :

- **Annexe 1 dossier membre du personnel technique.doc** qui permet l'encodage des notifications individuelles des mises en disponibilité.
- **Disponibilité CPMS LIBRE.xls**
l'onglet ENCODAGE est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage de toutes les mises en disponibilité de votre centre, des nouvelles désignations par le PO et les reconductions éventuelles des désignations antérieures.

Vous y trouvez :

- la partie gauche « **Relevé des mises en disponibilité** » ;
- la partie droite « **Désignation dans le PO et reconductions des désignations** ».

- **Disponibilité CPMS LIBRE - note explicative.xls**
 - Précise les données à introduire dans chacune des colonnes.
 - Indique la manière la plus adéquate d'encoder.

- **Emplois vacants CPMS LIBRE.xls**
l'onglet **ENCODAGE** est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre centre.

- **Emplois vacants CPMS note explicative.xls**
 - Précise les données à introduire dans chacune des colonnes.
 - Indique la manière la plus adéquate d'encoder.

- **Annexe 2 CPMS centre.xls** qui permet l'encodage de la « notification individuelle d'emplois vacants » en cours d'exercice.

- **Annexe 3 CODES DI.doc** contient les codes relatifs aux congés, absences, disponibilités...

- **Annexe 4 FONCTIONS.doc** contient la nomenclature de la classification des fonctions.

- **Annexe 5 CPMS.doc** reprend la liste des centres, par réseau, ainsi que le numéro FASE en vue des opérations de gestion des dossiers.

- **Annexe 5 Bis – CPMS LIBRE.doc** reprend la liste des centres pour le réseau libre, ainsi que le numéro FASE en vue des opérations de gestion des dossiers.

Intitulé complet des fichiers des centres

COMMISSION DE GESTION DES EMPLOIS

ZONES.xls

Annexe 3 CODES DI.xls

Annexe 4 FONCTIONS.xls

FICHIERS ENCODAGE CPMS LIBRE

Annexe 1 membre du personnel technique.xls

Annexe 2 CPMS centre.xls

Disponibilité CPMS LIBRE note explicative.xls

Disponibilité CPMS LIBRE.xls

Emplois vacants CPMS LIBRE note explicative.xls

Emplois vacants CPMS LIBRE.xls

Annexe 5.doc

Annexe 5 Bis – CPMS LIBRE.doc

En conséquence de ce qui précède, je vous invite à procéder à une lecture particulièrement attentive de l'ensemble des documents qui vous sont fournis afin de permettre à la Commission de gestion des emplois d'exercer, au mieux et dans l'intérêt de tous, les missions qui lui sont confiées par le législateur.

1. NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI ET DEMANDE D'UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE

1.1. *La notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi et la demande de subvention-traitement d'attente se feront au moyen des formulaires CPMS LIBRE /D-N.TA (CPMS LIBRE/Disponibilité – Notification. Traitement d'attente).*

Ce document, qui constitue l'annexe 1 dossier membre du personnel technique de la présente circulaire, se compose de 4 pages.

L'attention des pouvoirs organisateurs est attirée sur le fait que la charge à pourvoir par la Commission zonale de réaffectation, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1/3.

Après avoir été datée et signée par le membre du personnel, la notification individuelle visée ici est envoyée aux destinataires repris au point 1.2.

A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel puisque cette dernière doit être demandée (**art. 75, §1^{er}** du décret du 31 janvier 2002).

Il est **indispensable de joindre une copie PMS 12 L** portant mention des prestations exactes du membre du personnel.

Les informations reprises dans l'annexe 1/3 doivent être **strictement identiques** à celles figurant **sur les documents d'attributions**.

Il est demandé pour chaque membre du personnel de glisser l'ensemble des documents mentionnés ci-avant dans une farde individuelle aux nom et prénom du membre du personnel technique.

1.2. Date d'envoi des documents CPMS LIBRE /D-N.TA.

Pour les mises en disponibilité prononcées le 1^{er} septembre, les documents devront parvenir à la Commission zonale de réaffectation pour le **10 octobre 2007** au plus tard.

Les destinataires des documents CPMS LIBRE/D-N.TA, sont exclusivement :

- la Commission zonale de réaffectation ;
- le membre du personnel technique : un exemplaire.

Pour les mises en disponibilité prenant effet exceptionnellement :

- après le **1^{er} septembre 2007**, le pouvoir organisateur rédige le document CPMS LIBRE/D-N.TA dont les destinataires sont :

- la Commission zonale de réaffectation ;
- le membre du personnel : un exemplaire.

Ces documents doivent être transmis le plus rapidement et dans la mesure du possible **avant le 19/10/2007** à la Commission zonale de réaffectation.

2. RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET LA RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT

Ce relevé vise à globaliser en un seul document, par Pouvoir organisateur, les données contenues dans chaque notification individuelle ainsi que des renseignements sur les opérations effectuées au sein des pouvoirs organisateurs ou sur l'état des reconductions des désignations en cours et touchant les membres du personnel pour lesquels une notification est ou continue d'être établie.

Pour l'établir il convient d'encoder dans le tableau EXCEL « **Disponibilité CPMS LIBRE.xls** », les données relatives aux disponibilités pour votre centre ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre centre, tant au niveau des nouvelles désignations PO qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement.

Les pouvoirs organisateurs qui ne prononcent **aucune** disponibilité doivent le **signaler en encodant NEANT dans le fichier**.

Le classeur « Disponibilité CPMS LIBRE.xls » **doit être enregistré sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel, à défaut sur un CD, en version Excel 97 uniquement**.

Ce fichier sera intitulé : Disponibilité CPMS LIBRE suivi de votre N° PO en xls

Exemple : Disponibilité CPMS LIBRE PO 1136.xls.

Le fichier contenant ce classeur sera transmis **par courriel ou à défaut sur un CD, dans les mêmes délais et auprès des mêmes instances, que les notifications individuelles visées au point 1.2.**

Afin d'assurer l'authenticité des informations

- si transmission par courrier électronique, en l'absence de signature électronique, il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel technique. Cette note introductive, **version papier**, revêtue de la signature du délégué du pouvoir organisateur, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances, par courrier normal.
- si envoi d'un CD, ce support sera transmis accompagné d'une note revêtue de la signature du délégué du pouvoir organisateur.

3. NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION

Cette notification prend la forme d'un relevé des divers emplois vacants par fonction au sein des centres du pouvoir organisateur.

Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié, c'est-à-dire « **Emplois vacants CPMS LIBRE.xls** ».

Il doit être transmis dans les mêmes délais et auprès des mêmes instances, que les notifications individuelles visées au point 1.2.

Le classeur « Emplois vacants CPMS LIBRE.xls » **doit être enregistré, sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel, à défaut sur un CD, en version Excel 97 uniquement.**

Ce fichier sera intitulé : Emplois vacants CPMS LIBRE suivi de votre N° PO en xls

Exemple : Emplois vacants CPMS LIBRE PO 1136.xls.

Cet envoi se fera **selon les mêmes modalités qu'au point 2** ci-dessus c'est-à-dire accompagnée d'une note revêtue de la signature du délégué du pouvoir organisateur.

Il est évident que ce relevé ne peut contenir que les emplois vacants au plus tard le 9 octobre 2007.

En conséquence, *les déclarations individuelles d'emplois vacants postérieures à ces dates doivent être établies selon le modèle repris en annexe 2.*

Elles seront transmises :

- au secrétariat de la Commission zonale de réaffectation pour ceux qui sont vacants à partir du **10 octobre 2007** de l'année scolaire en cours.

Sont concernés ici, les emplois définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins.

Tous ces emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés.

Chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, doit être classé dans une nomenclature précise.

Cette nomenclature est disponible en consultant **l'annexe 4**.

Remarque : Cette nomenclature concerne également le relevé visé au point 2 de la présente circulaire relatif aux disponibilités..

Votre encodage ne doit pas se soucier d'un regroupement par fonction car cette globalisation sera effectuée à l'initiative de la Commission zonale de réaffectation.

SECTION 3 : Obligations des membres du personnel et des pouvoirs organisateurs et conséquences en cas de non-respect de ces obligations

1. Obligations des membres du personnel réaffectés ou rappelés provisoirement à l'activité par les Commissions de réaffectation

Toute membre du personnel technique réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité est tenue de notifier son acceptation sous pli recommandé au pouvoir organisateur auprès duquel il est désigné ainsi qu'à (au) Président(e) de la Commission de réaffectation compétente **dans un délai de 10 jours** à compter de la réception de l'offre.

Toute personne peut faire valoir ses motifs de refus auprès de la Présidente de la Commission centrale de réaffectation dans un délai de 10 jours à compter de la réception de l'offre de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité.

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

Le recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel technique de prendre ses fonctions à la date indiquée sur l'acte de désignation.

Si le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation ou rappel provisoire à l'activité, il est mis fin à son contrat (cfr article 76, § 3, alinéa 2 du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés).

2. Obligations des pouvoirs organisateurs

a. vis-à-vis des réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par les Commissions de réaffectation:

Un pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par une des Commissions de réaffectation doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès du (de la) Président(e) de ladite Commission.

La Commission centrale de réaffectation appréciera les objections soulevées le cas échéant par les pouvoirs organisateurs concernés et confirmera ou annulera la désignation faite initialement (par pli recommandé).

Le recours introduit par le pouvoir organisateur ne suspend pas l'obligation pour ce dernier d'exécuter la décision des Commissions de réaffectation.

Les conséquences du non-respect par les pouvoirs organisateurs des obligations qui leur incombent en matière de mise en disponibilité et réaffectation sont précisées à **l'article 80** du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés.

Pour l'attention que vous avez accordée à la présente, je vous remercie.

La Présidente de la Commission centrale de réaffectation,

S. MOLLE

ANNEXES