



**Circulaire n° 4531 du 04/09/2013**

**Objet : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations – Déclaration des emplois vacants**

Réseaux : OS

Niveaux : FOND (MAT/PRIM/ORD/SPEC)

Périodes : Année scolaire 2013-2014

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné  <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Fondamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A Monsieur le Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'enseignement ;</li> <li>- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;</li> <li>- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;</li> <li>- Aux directions des écoles officielles subventionnées de l'enseignement fondamental ordinaire ;</li> <li>- Aux directions des écoles officielles subventionnées de l'enseignement fondamental spécialisé.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux Directrices, Directeurs et Chefs de service de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné ;</li> <li>- Aux membres des services d'inspection ;</li> <li>- Aux syndicats du personnel enseignant ;</li> <li>- Au CECP.</li> </ul>
<b>Type de circulaire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative	
<b>Période de validité</b> <input checked="" type="checkbox"/> A partir du 01/09/2012 <input type="checkbox"/> Du            au	
<b>Documents à renvoyer</b> <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
<b>Mot-clé :</b>	

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Signataire		
Président : Monsieur Michiels Jan Commission centrale de gestion des emplois		
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
GAUSSIN Christelle	02/413.29.11	/
MOULMY Jonathan	02/413.38.78	jonathan.moulmy@cfwb.be
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email

## **INTRODUCTION**

Le 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 a dévolu à l'Administration les compétences prévues à l'article 17 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire officiel subventionné, ordinaire et spécialisé à savoir, la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi.

Comme pour les années précédentes, la transmission des données nécessaires aux travaux des Commissions zonales seront transmises à ces dernières sur base des fichiers informatisés.

Deux personnes ressources dont les coordonnées sont reprises ci-après sont à votre disposition en cas de difficultés :

**Monsieur Jonathan MOULMY, Assistant**

(téléphone : 02/413.38.78 – fax : 02/413.29.25 – courriel : [jonathan.moulmy@cfwb.be](mailto:jonathan.moulmy@cfwb.be))

**Madame Christelle GAUSSIN, Assistante**

(téléphone : 02/413.29.11 – fax : 02/413.40.48 – courriel : [christelle.gaussin@cfwb.be](mailto:christelle.gaussin@cfwb.be))

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.

## **SECTION 1 : Instructions administratives et contexte légal (Décrets et Arrêté)**

### **A. 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 zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont régis par les textes légaux repris ci-après :

- décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ;
- décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;
- décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité.
- décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- 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 ;
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire officiel subventionné, ordinaire et spécialisé.

L'ensemble de ces textes est disponible à l'adresse Internet suivante :

<http://www.cdadoc.cfwb.be/RechDoc/critdoc.asp>

### **B. Notions importantes et textes de référence**

#### **B.1. Mesures préalables à la mise en disponibilité**

Il s'agit des mesures qui ont pour effet d'éviter la mise en disponibilité d'un membre du personnel engagé à titre définitif.

Ces mesures sont décrites à l'article 5 de l'AGCF du 28 août 1995 précité auquel il convient de se référer.

## **B.2. Disponibilité et perte partielle de charge**

Ce sont les dispositions des articles 6 et 7 de l'AGCF du 28 août 1995 qui trouvent ici à s'appliquer.

Le pouvoir organisateur doit mettre en disponibilité, après avoir appliqué les mesures préalables reprises sous B.1., le membre du personnel engagé à titre définitif qui compte dans la fonction concernée l'ancienneté de service la plus réduite parmi les membres du personnel exerçant la même fonction dans l'ensemble des établissements que le pouvoir organisateur organise sur le territoire de la même commune. **La mise en disponibilité s'effectue donc par pouvoir organisateur.**

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

**Situation particulière : Personnel paramédical, social et psychologique (ne concerne que l'enseignement spécialisé).**

Les emplois occupés par des agents définitifs et qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes 2012-2013 seront reconduits en priorité.

L'article 104 du décret du 3 mars 2004 fixe un capital-périodes global pour les fonctions du personnel paramédical, du personnel social et du personnel psychologique. Il en résulte qu'aucun temporaire ne peut être engagé dans une de ces fonctions si au sein d'un des établissements organisés par le pouvoir organisateur, sur le territoire de la même commune, un membre du personnel se trouve en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans une de ces fonctions.

Si le capital-périodes le permet, priorité est accordée à la réaffectation, au rappel à l'activité et au complètement de charge d'un autre membre du personnel, conformément aux dispositions statutaires.

Les mises en disponibilité se font dans le respect global des anciennetés de service. Il en résulte qu'est mis en disponibilité ou en perte partielle de charge l'agent nommé à l'une des fonctions du personnel paramédical, psychologique ou social, qui compte la plus petite ancienneté de service. Un seul agent peut donc de cette manière être en perte partielle de charge.

### B.3. Déclaration des emplois

**En ce qui concerne la déclaration des emplois vacants, sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement et de promotion) définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins.**

**Tous les emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés en application de l'article 21 du décret du 12/5/2004 précité et ce nonobstant les dispositions de l'AGCF du 28/8/1995 reprises ci-dessous.**

**En effet, dans la hiérarchie des normes réglementaires, le décret est une norme supérieure à l'arrêté et par conséquent l'application de l'article 21 du décret du 12/5/2004 est prépondérante.**

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

Les emplois vacants attribués par rappel provisoire à l'activité conformément aux articles 10 et 11 de l'AGCF du 28 août 1995 sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

**Si les conditions prévues à :**

- 1) l'article 15, § 2, de l'AGCF du 28 août 1995 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 des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans cet emploi ;
- 2) l'article 15, § 3, de l'AGCF du 28/8/1995 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 des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, 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.**

## **B.4. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité**

### **B.4.1. Définitions**

Réaffectation : rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi :

- soit dans un emploi de la même fonction que celle dans laquelle il a été mis en disponibilité ;
- soit dans toute autre fonction pour laquelle le membre du personnel possède le titre requis pour autant que ladite fonction appartienne à la même catégorie de personnel, soit de la même nature, appartienne au même niveau et procure une rémunération au moins égale.

Rappel provisoire à l'activité : rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi dans un emploi d'une autre fonction que celle qui répond à la définition de même fonction au sens de l'article 3 de l'AGCF du 28 août 1995, appartenant à la même catégorie de personnel et pour l'exercice de laquelle le membre du personnel possède le titre requis.

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

- Û La réaffectation prime toujours sur le rappel provisoire à l'activité ;
- Û Lorsque le pouvoir organisateur dispose de plusieurs emplois vacants, il est tenu de confier en priorité les emplois définitivement vacants aux membres du personnel mis en disponibilité ;
- Û 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 le plus âgé.

L'obligation de rappel provisoire à l'activité ne peut conduire un pouvoir organisateur à devoir confier des cours de religion ou de morale non confessionnelle aux instituteurs et maîtres de cours spéciaux en disponibilité.

L'obligation de rappel provisoire à l'activité ne peut conduire un pouvoir organisateur à devoir confier, ni un membre du personnel à devoir accepter un emploi vacant de la même fonction dans l'enseignement spécialisé. En revanche, un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé peut, à sa demande, être rappelé provisoirement à l'activité dans l'enseignement ordinaire.

### **B.4.3. Quelques exemples de rappel provisoire à l'activité**

- Le rappel en service en qualité d'instituteur dans l'enseignement ordinaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans l'enseignement spécialisé dans une fonction d'instituteur, ou vice versa, consiste en un rappel provisoire à l'activité.

- Le rappel en service en qualité de maître de psychomotricité d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de maître d'éducation physique mais qui est nanti d'un titre requis pour la fonction de maître de psychomotricité consiste en un rappel provisoire à l'activité.
- Le rappel en service en qualité d'instituteur primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité dans la fonction d'instituteur maternel mais qui est nanti du titre d'instituteur primaire consiste en un rappel provisoire à l'activité.
- Le rappel en service en qualité d'instituteur primaire d'un membre du personnel mis en disponibilité en qualité de directeur d'école consiste en un rappel provisoire à l'activité.

#### **B.4.4. Situations particulières**

##### **B.4.4.1. Maîtres de morale (ne concerne que l'enseignement ordinaire)**

L'article 50 du décret du 13 juillet 1998 précité précise que tout maître de morale mis en disponibilité par défaut d'emploi ou mis en perte partielle de charge est réaffecté comme instituteur s'il possède le titre d'instituteur primaire.

Toutefois, en cas de perte partielle de charge, la réaffectation ne peut s'effectuer dans la même école ou dans la même implantation.

Les réaffectations des maîtres de morale en qualité d'instituteur (trice) primaire ne s'imposent que pour des emplois à prestations complètes ou à prestations incomplètes comportant une demi-charge, sauf si le pouvoir organisateur dispose d'un reliquat de périodes permettant une réaffectation partielle ou une réaffectation correspondant à la perte de charge subie par le membre du personnel précité.

##### **B.4.4.2. Maître(sse)s de coupe-couture (ne concerne que l'enseignement ordinaire)**

Aux termes de l'article 51 du décret du 13 juillet 1998, les maîtresses de travaux féminins, de coupe-couture ou de travaux manuels, nommées à titre définitif, en activité de service en 1997-1998 ne peuvent plus être mises en disponibilité ou déclarées en perte partielle de charge.

Leurs prestations sont prélevées sur le capital-périodes à raison de 24 périodes par charge complète. Elles sont tenues d'accomplir des prestations visées à l'article 20 du décret du 13 juillet 1998 susvisé.

##### **B.4.4.3. Maîtres de religion**

Depuis le 10 mars 2006, date d'entrée en vigueur du décret relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion, l'arrêté royal 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 n'est plus applicable aux maîtres de religion dans l'enseignement officiel subventionné.

Il convient donc de se référer au chapitre IX – De la mise en disponibilité par défaut d’emploi, de la perte partielle de charge, de la réaffectation et du rappel provisoire à l’activité – du décret du 10 mars 2006 précité.

Les opérations de mise en disponibilité par défaut d’emploi, par perte partielle de charge, de réaffectation et de notification des emplois vacants des maîtres de religion et professeurs de religion font, depuis l’année scolaire 2008-2009, l’objet d’une circulaire spécifique.

## **B.5. Reconduction des réaffectations**

Les dispositions légales applicables en matière de reconduction des réaffectations se trouvent aux articles 13 et 15 de l’AGCF du 28 août 1995.

B.5.1. L’article 13 de l’arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précité précise que les réaffectations externes effectuées l’an dernier ou au cours d’une année antérieure sont reconduites chaque année aussi longtemps que le membre du personnel n’a pas acquis 600 jours d’ancienneté au service du pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté.

Ces 600 jours doivent être répartis sur trois années scolaires 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 vacants de plus longue durée – a **priorité sur l’engagement ou le réengagement d’un membre du personnel qui protège son emploi** contre la réaffectation et le rappel provisoire à l’activité, **dans l’hypothèse où les deux membres du personnel seraient en compétition pour l’attribution d’un seul emploi en 2013-2014**, même si cet emploi a été annoncé à la nomination à titre définitif en mai 2013.

B.5.2. En application de l’article 15 de l’Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995, les opérations de réaffectation et de remise au travail effectuées par les Commissions zonales et centrale de gestion des emplois, à l’exception de leur reconduction, ne peuvent conduire à priver un membre du personnel de l’emploi obtenu en application de l’article 36 quinquies (victime d’un acte de violence) du décret statutaire du 6 juin 1994.

B.5.3. Par ailleurs, en application de ce même article 15 de l’arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995, la reconduction de l’affectation prioritaire visée à l’article 36 quinquies du décret statutaire du 6 juin 1994 a priorité sur la reconduction de la réaffectation visée au point B.5.1. ci-dessus.

## **B.6. Recours possibles**

**1<sup>er</sup> niveau de recours** : devant la Commission zonale de gestion des emplois : **article 17, §2 de l’AGCF du 28/08/1995.**

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre un pouvoir organisateur et un membre du personnel à l’occasion des mesures de réaffectation prises par la Commission zonale de gestion des emplois seront soumises à l’arbitrage de ladite Commission.

Celle-ci communiquera sa décision au membre du personnel et au pouvoir organisateur concernés (par pli recommandé).

Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés valables par la Commission zonale et que le membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions, il est démis d'office de celles-ci (cfr art. 16 § 4 de l'arrêté du 28-08-1995).

**2<sup>ème</sup> niveau de recours** : devant la Commission centrale de gestion des emplois : **article 17, §1<sup>er</sup> de l'AGCF du 28/08/1995.**

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

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**Commission centrale de gestion des emplois pour l'enseignement fondamental officiel**  
**subventionné**  
**Espace 27 septembre**  
**Extension Jennifer – Bureau 2<sup>E</sup>249**  
**Boulevard Léopold II, 44**  
**1080 BRUXELLES**

Celle-ci communiquera sa décision au membre du personnel et au pouvoir organisateur concernés (par pli recommandé).

Une copie de cette décision sera transmise au Président de la Commission zonale intéressée. Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés valables par la Commission centrale de gestion des emplois et que le membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions, il est démis d'office de celles-ci (cfr art. 16 § 4 de l'arrêté du 28-08-1995).

### **C. Rôle des Instances de réaffectation : Commissions zonales de gestion des emplois et Commission centrale de gestion des emplois**

#### **C.1. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité par les Commissions zonales de gestion des emplois :**

*L'article 17 § 2 de l' AGCF du 28 août 1995, tel que modifié, prévoit que les Commissions zonales de gestion des emplois ont pour mission de réaffecter ou à défaut, de rappeler provisoirement à l'activité les membres du personnel en disponibilité, soit en procédant à des désignations d'office, soit en entérinant les réaffectations opérées spontanément par les pouvoirs organisateurs des écoles.*

*Elles examineront en première instance les recours introduits contre ces décisions et notamment ceux visés à l'article 16, § 4.*

## **C.2. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité par la Commission centrale de gestion des emplois :**

L'article 17, § 1<sup>er</sup>, de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié, prévoit que *la Commission centrale a pour mission :*

*1<sup>er</sup> - de réaffecter les membres du personnel mis en disponibilité, soit en procédant à des désignations d'office, soit en entérinant les réaffectations effectuées par les pouvoirs organisateurs et par les Commissions zonales de gestion des emplois ;*

*2<sup>ème</sup> – de rappeler provisoirement à l'activité (...) les membres du personnel en disponibilité, en attendant qu'ils puissent être réaffectés ;*

*3<sup>ème</sup> - de statuer en deuxième instance (...) sur les recours introduits par les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel contre les décisions des Commissions zonales de gestion des emplois.*

## **C.3. Non reconduction des réaffectations**

Seule la Commission centrale de gestion des emplois est compétente pour statuer, au nom du Ministre, sur les demandes de non-reconduction des réaffectations introduites par les pouvoirs organisateurs et par les membres du personnel (article 17, §1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup> de l'AGCF du 28 août 1995).

## **SECTION 2 : Gestion des opérations**

### **A. Organisation fonctionnelle :**

Les pouvoirs organisateurs et les directions des établissements d'enseignement trouveront, dans la présente section, les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2013-2014, en vue de transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements suivants :

1. la notification individuelle des **mis en disponibilité par défaut d'emploi** ou des **pertes partielles de charge** (annexe 1 dossier enseignant, 4 pages) ;
2. un relevé par pouvoir organisateur **des mis en disponibilité par défaut d'emploi** ou des **pertes partielles de charge**, des **désignations** réalisées au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre par le PO, ainsi que des **reconductions des désignations** réalisées pour l'année scolaire 2013-2014 au sein des établissements du pouvoir organisateur ;
3. la notification, par pouvoir organisateur et par fonction, des **emplois vacants** soumis à la réaffectation.

### **Remarques importantes :**

1°) Dans le cadre de la simplification des tâches administratives, les demandes d'agrément de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de liquidation d'une subvention-traitement d'attente (ancienne annexe 6) et les déclarations de suspension de la subvention-traitement d'attente (ancienne annexe 6 bis) ne doivent plus être transmises à la Direction déconcentrée dont vous relevez.

En effet, d'une part, en signant l'annexe 1 de notification individuelle de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, le membre du personnel sollicite l'octroi ou la suspension de la subvention traitement d'attente et d'autre part, les codes DI à reprendre sur l'annexe 7/01 relative aux attributions du membre du personnel permettront au service FLT de tenir compte d'une demande de suspension de la subvention traitement d'attente si le code 72 est repris en regard des heures visées par la suspension.

2°) Toujours dans le cadre de la simplification des tâches administratives, il a été convenu que la page 1 de l'annexe 1 pouvait être complétée par l'ensemble des écoles d'un même Pouvoir organisateur : - Soit une seule page 1 sur laquelle seraient repris toutes les écoles concernées. - Soit autant de page 1 qu'il y a d'établissements concernés.

### **B. Renseignements complémentaires :**

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

Chaque établissement est identifié par le numéro FASE que vous trouverez dans l'annexe 5 concernant votre niveau, votre réseau ou votre type d'enseignement.

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

## **B.2. Zones de réaffectation**

Les établissements d'enseignement sont répartis en zone de réaffectation (voir annexe ZONES.xls).

## **B.3. Adresses utiles**

### **COMMISSIONS ZONALES DE GESTION DES EMPLOIS**

#### **1. Commission zonale de gestion des emplois de la Région de BRUXELLES-CAPITALE (Zone 1)**

Ministère de la Communauté française  
Commission zonale de gestion des emplois de la Région de BRUXELLES-CAPITALE  
Enseignement fondamental officiel subventionné  
A l'attention de Madame Dominique FIEVEZ, Présidente  
Bureau 2<sup>E</sup> 223  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.25.98

Monsieur PETIT Vincent  
Tél : 02/413.24.45  
Courriel : [vincent.petit@cfwb.be](mailto:vincent.petit@cfwb.be)

Fax : 02/413.39.14

#### **2. Commission zonale de gestion des emplois de la Province de BRABANT WALLON (Zone 2)**

Ministère de la Communauté française  
Commission zonale de gestion des emplois de la Province de BRABANT WALLON  
Enseignement fondamental officiel subventionné  
A l'attention de Monsieur Christian HANQUET, Président  
Rue E. Vandervelde 3  
1400 NIVELLES  
Tél. : 067/64.47.16

Secrétaire : Madame Anne HEUCK Tél : 067/64.47.05  
Courriel : [anne.heuck@cfwb.be](mailto:anne.heuck@cfwb.be)  
Fax : 067/64.47.39

**3. Commission zonale de gestion des emplois des arrondissements administratifs de HUY et WAREMME (Zone 3)**

Ministère de la Communauté française  
Commission zonale de gestion des emplois des arrondissements administratifs de HUY et WAREMME  
Enseignement fondamental officiel subventionné  
A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS, Présidente  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 ANGLEUR  
Tél. : 04/364.13.26

Secrétaire : Madame Marie COLOMBEROTTO  
Tél. : 04/364.13.23.  
Fax : 04/364.13.02  
Courriel : [marie.colomberotto@cfwb.be](mailto:marie.colomberotto@cfwb.be)

**4. Commission zonale de gestion des emplois de l'arrondissement administratif de LIEGE (Zone 4)**

Ministère de la Communauté française  
Commission zonale de gestion des emplois de l'arrondissement administratif de LIEGE  
Enseignement fondamental officiel subventionné  
A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS, Présidente  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 ANGLEUR  
Tél. : 04/364.13.26

Secrétaire : Madame Marie COLOMBEROTTO  
Tél. : 04/364.13.23.  
Fax : 04/364.13.02  
Courriel : [marie.colomberotto@cfwb.be](mailto:marie.colomberotto@cfwb.be)

**5. Commission zonale de gestion des emplois de l'arrondissement administratif de VERVIERS (zone 5)**

Ministère de la Communauté française  
Commission zonale de gestion des emplois de l'arrondissement administratif de VERVIERS  
Enseignement fondamental officiel subventionné  
A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 ANGLEUR  
Tél. : 04/364.13.26

Secrétaire : Madame Marie COLOMBEROTTO  
Tél. : 04/364.13.23.  
Fax : 04/364.13.02  
Courriel : [marie.colomberotto@cfwb.be](mailto:marie.colomberotto@cfwb.be)

## **6. Commission zonale de gestion des emplois de la Province de NAMUR (zone 6)**

Ministère de la Communauté française  
Commission zonale de gestion des emplois de la Province de NAMUR  
Enseignement fondamental officiel subventionné  
A l'attention de Madame Monique LAMOULINE, Présidente  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41  
5100 JAMBES  
Tél. : 081/82.49.30

Secrétaire : Madame Catherine STASSIN  
Tél. : 081/82.49.38  
Fax : 081/30.94.12  
Courriel : [catherine.stassin@cfwb.be](mailto:catherine.stassin@cfwb.be)

## **7. Commission zonale de gestion des emplois de la Province de LUXEMBOURG (Zone 7)**

Ministère de la Communauté française  
Commission zonale de gestion des emplois de la Province de LUXEMBOURG  
Enseignement fondamental officiel subventionné  
A l'attention de Madame Monique LAMOULINE, Présidente  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41  
5100 JAMBES

Secrétaire : Madame Catherine STASSIN  
Tél. : 081/82.49.38  
Fax : 081/30.94.12  
Courriel : [catherine.stassin@cfwb.be](mailto:catherine.stassin@cfwb.be)

## **8. Commission zonale de gestion des emplois du HAINAUT-OCCIDENTAL (Zone 8)**

(Concerne les communes de : ANTOING, ATH, BELOEIL, BRUNEHAUT, BERNISSART, BRUGELETTE, CELLES, CHIEVRES, COMINES-WARNETON, ELLEZELLES, ESTAIMPUIS, FLOBECQ, FRASNES-LEZ-ANVAING, LESSINES, LEUZE-EN-HAINAUT, MONT-DE-L'ENCLUS, MOUSCRON, PECQ, RUMES, TOURNAI, PERUWELZ, SILLY).

Ministère de la Communauté française  
Commission zonale de gestion des emplois du HAINAUT-OCCIDENTAL  
Enseignement fondamental officiel subventionné  
A l'attention de Monsieur Philippe TRUYE, Président  
Rue du Chemin de Fer, 433  
7000 MONS  
Tél. : 065/55.56.28

Secrétaire : Madame Sylvie PARFAIT  
Tél : 065/55.56.71  
Fax : 065/33.96.99  
Courriel : [sylvie.parfait@cfwb.be](mailto:sylvie.parfait@cfwb.be)

## **9. Commission zonale de gestion des emplois de MONS-CENTRE (zone 9)**

(Concerne les communes de : BOUSSU, BRAINE-LE-COMTE, CHAPELLE-HERLAIMONT, COLFONTAINE, DOUR, ECAUSSINNES, ENGHIEU, FRAMERIES, HENSIES, HONNELLES, JURBIZE, LA LOUVIERE, LENS, LE ROEULX, MANAGE, MONS, MORLANWELZ, QUAREGNON, QUEVY, QUIEVRAIN, SAINT-GHISLAIN, SENEFFE, SOIGNIES)

Ministère de la Communauté française  
Commission zonale de gestion des emplois de MONS-CENTRE  
Enseignement fondamental officiel subventionné  
A l'attention de Monsieur Philippe TRUYE, Président  
Rue du Chemin de Fer, 433  
7000 MONS  
Tél. : 065/55.56.28

Secrétaire : Madame Sylvie PARFAIT  
Tél : 065/55.56.71  
Fax : 065/33.96.99  
Courriel : [sylvie.parfait@cfwb.be](mailto:sylvie.parfait@cfwb.be)

## **10. Commission zonale de gestion des emplois de CHARLEROI-HAINAUT SUD (zone 10)**

(Concerne les communes de : AISEAU-PRESLES, ANDERLUES, BEAUMONT, BINCHE, CHARLEROI, CHATELET, CHIMAY, COURCELLES, ERQUELINNES, ESTINNES, FARCIENNES, FLEURUS, FONTAINE-L'EVEQUE, FROIDCHAPELLE, GERPINNES, HAM-SUR-HEURE, LES BONS-VILLERS, LOBBES, MONTIGNY-LE-TILLEUL, MERBES, MOMIGNIES, PONT-A-CELLES, SIVRY-RANCE, THUIN)

Ministère de la Communauté française  
Commission zonale de gestion des emplois de CHARLEROI-HAINAUT SUD  
Enseignement fondamental officiel subventionné  
A l'attention de Monsieur Philippe TRUYE, Président  
Rue du Chemin de Fer, 433  
7000 MONS  
Tél. : 065/55.56.28

Secrétaire : Madame Sylvie PARFAIT  
Tél : 065/55.56.71  
Fax : 065/33.96.99  
Courriel : [sylvie.parfait@cfwb.be](mailto:sylvie.parfait@cfwb.be)

## **COMMISSION CENTRALE DE GESTION DES EMPLOIS**

Ministère de la Communauté française  
Monsieur Jan MICHELS, Président  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

Secrétaire : Madame Christelle GAUSSIN  
Bureau 2<sup>E</sup>249  
Tél : 02/413.29.11  
Fax : 02/413.40.48

Secrétaire : Monsieur Jonathan MOULMY  
Bureau 2<sup>E</sup>226  
Courriel : [jonathan.moulmy@cfwb.be](mailto:jonathan.moulmy@cfwb.be)  
Tél : 02/413.38.78  
Fax : 02/413.29.25

## **C. Informatisation des notifications des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations – déclaration des emplois vacants - Année scolaire 2013-2014**

Dans le cadre de l'uniformisation des données sur base de fichiers informatisés, j'attire, une nouvelle fois, votre attention sur les instructions concernant ces fichiers informatisés.

Tout en reconnaissant que les délais endéans lesquels les établissements scolaires doivent procéder aux encodages des mises en disponibilité et des emplois vacants en vue de les transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois sont très courts, il est impératif que **les opérations d'encodage soient effectuées en respectant strictement les instructions reprises dans la présente section.**

En effet, le non respect des modalités pratiques d'encodage est source de difficultés pour les travaux des Commissions de gestion des emplois.

Les secrétariats des Commissions de gestion des emplois ont procédé à une analyse approfondie des fichiers informatiques relatifs aux « mises en disponibilité » et aux « emplois vacants » pour l'ensemble des niveaux d'enseignement.

Vous trouverez ci-après une liste, non exhaustive, des erreurs le plus fréquemment commises et qui obligent un ré encodage des données par les secrétaires des commissions.

J'attire donc votre attention toute particulière sur ces erreurs à éviter :

### **1) encodage des mises en disponibilité**

- **La structure et le format des colonnes et des cellules des fichiers ne peuvent pas être modifiés** : les modifications de formatage empêchent les fusions.
- **Le fichier regroupant l'ensemble des n°FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi.**
- **L'utilisation des choix proposés par les listes déroulantes doit être systématique** : on a constaté l'utilisation d'abréviations inconnues ou non compréhensibles.
- **Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées.** : l'encodage doit commencer dès la ligne 5
- **Lorsque plusieurs lignes sont encodées pour un même MDP, toutes les données le concernant doivent être reproduites à chaque ligne.**

- **Toutes les données demandées doivent être complétées** : par exemple, la fonction ou les titres de capacité ne sont pas mentionnés.
- **Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction** (colonne 24) : utilisation d'un dénominateur qui ne correspond pas à la fonction.
- **Calcul du reste à pourvoir erroné.**
- **la charge initiale (colonne 11) doit être indiquée sous forme de fraction ;**
- **Lorsque le PO a retrouvé des heures pour un MDP, les colonnes de 21 à 34 dans la seconde partie du tableau doivent être complétées.**
- **L'ancienneté de service doit être indiquée en nombre de jours** : nombre de jours indiqué parfois fantaisiste (ex. : 60 000 jours).
- **S'assurer qu'il n'y a pas de doublons.**
- **Si aucune mise en disponibilité à déclarer, il faut introduire le numéro FASE suivi de la mention « néant »**
- **La colonne DI doit être complétée si la situation du MDP le justifie.**
- **S'assurer que le MDP pour lequel un document EL/D-NTA a été établi est bien repris dans le fichier mises en disponibilité.**
- **S'assurer que le nom donné au fichier est correct** : évite de devoir le renommer pour le classement.

## 2) Encodage des emplois vacants

- **La structure et le format des colonnes et des cellules des fichiers ne peuvent pas être modifiés** : les modifications de formatage empêchent les fusions.
- **Le fichier regroupant l'ensemble des n°FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi.**
- **Les données relatives à un même PO doivent être transmises en un seul fichier.**
- **Les données relatives à une même implantation ne peuvent pas varier d'une ligne à l'autre (ex. : encadrement différencié)**
- **Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées.**

- **Les données relatives à l'ancienneté de service (colonne 23) et la protection de l'emploi (colonne 24) doivent être complétées** : elles sont souvent manquantes.
- **L'ancienneté de service doit être indiquée en nombre de jours.**
- **Toutes les données demandées doivent être complétées** : par exemple, la fonction ou les titres de capacité ne sont pas mentionnés
- **L'utilisation des choix proposés par les listes déroulantes doit être systématique** : manque d'uniformité des données encodées.
- **La concordance entre les données des colonnes 14 (vacance de l'emploi) et 19 (situation du MDP) doit être respectée.**
- **Lorsqu'il s'agit d'un emploi temporairement vacant, la date de fin de vacance doit être indiquée en colonne 15.**
- **Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction** (colonne 21) : utilisation d'un dénominateur qui ne correspond pas à la fonction.
- **Envoi tardif des documents EL/D-NTA** : empêche la vérification des données avant la réunion de la Commission de gestion des emplois.
- **S'assurer que les documents EL/D-NTA ont été signés par les MDP** : à défaut, le secrétariat doit renvoyer lesdits documents aux écoles ce qui alourdit d'autant le travail de tous.
- **S'assurer que le MDP a coché la case visant à obtenir la liquidation de la subvention traitement d'attente** : à défaut, cette dernière ne lui sera pas versée.
- **La colonne 24 (protection de l'emploi) doit être complétée** : donnée incorrecte, non complétée ou incohérente.
- **S'assurer que le nom donné au fichier est correct** : évite de devoir le renommer pour le classement

Les pouvoirs organisateurs et les directions des établissements d'enseignement trouveront, en annexe à la présente, les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2013-2014, en vue de transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements suivants :

1. **la notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge (annexe 1 dossier enseignant, 4 pages) ;**
2. **un relevé par pouvoir organisateur des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2013-2014 dans l'établissement ;**
3. **la notification, par pouvoir organisateur et par fonction, de tous les emplois vacants.**

Ces différents points sont développés à partir de la page 23.

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.**



**Remarque : si vous possédez une nouvelle version d'Excel (2007), vous devez utiliser absolument la version 2003 pour que les fichiers reçus par la CZ soient lisibles.**

Vous trouverez les fichiers suivants dont l'intitulé est complété en fonction du niveau, du réseau et du type d'enseignement :

- **Annexe 1 dossier enseignant.doc** qui permet l'encodage des notifications individuelles des mises en disponibilité et pertes partielles de charge.
- **Disponibilité école.xls**  
**l'onglet ENCODAGE** est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage de toutes les mises en disponibilité de votre établissement scolaire, des nouvelles désignations par le PO et les reconductions des désignations antérieures (CZ et/ou CC).

Vous y trouvez :

- la partie gauche « **Relevé des mises en disponibilité** » ;
- la partie droite « **Désignation dans le PO et reconductions des désignations** » (CZ et/ou CC).
- **Disponibilité note explicative.xls**
  - Précise les données à introduire dans chacune des colonnes.
  - Indique la manière la plus adéquate d'encoder.
  - Et fournit un exemple si nécessaire.

- **Emplois vacants école.xls**  
l'onglet **ENCODAGE** est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire.
- **Emplois vacants note explicative.xls**
  - Précise les données à introduire dans chacune des colonnes.
  - Indique la manière la plus adéquate d'encoder.
  - Et fournit un exemple si nécessaire.
- **Annexe 2.xls** qui permet l'encodage de la « notification individuelle d'emplois vacants déclarés en cours d'année scolaire». **(y compris dans le cadre de l'application de l'article 27 du décret du 12/05/2004)**
- **Annexe 3.doc** contient les codes relatifs aux congés, absences, disponibilités...
- **Annexe 4.doc** contient la nomenclature de la classification des fonctions.
- **Annexe 5.doc** reprend la liste, par réseau, par niveau ou par type d'enseignement des établissements scolaires ainsi que le numéro FASE en vue des opérations de gestion des dossiers.

**Intitulé complet des fichiers par réseau**

**COMMISSIONS DE GESTION DES EMPLOIS**

ZONES.xls

Annexe 3 CODES DI.xls

Annexe 4 FONCTIONS.xls

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL OFFICIEL**

Disponibilité F O note explicative.xls

Emplois vacants F O note explicative.xls

**FICHIERS ENCODAGE FONDAMENTAL OFFICIEL**

Disponibilité F O école.xls

Emplois vacants F O école.xls

Annexe 5 ECOLES F O.xls

**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 aux Commissions zonales et à la Commission centrale de gestion des emplois d'exercer, au mieux et dans l'intérêt de tous, les missions qui leur sont confiées par le législateur.**

## **1. NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D'UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE**

1.1. *La notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi et des pertes partielles de charge ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente se feront au moyen des formulaires EO/D-N.TA (Enseignement officiel/Disponibilité – Notification. Traitement d'attente).*

Ce document, qui constitue l'annexe 1 dossier enseignant 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 les Commissions, instances de réaffectation, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1 page 3, déduction faite des périodes couvertes par une suspension de la subvention-traitement d'attente.

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 lui être octroyée puisque cette dernière doit être demandée (article 4, § 1<sup>er</sup> de l'AGCF du 28/08/1995).

**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.**

1.2. *Date d'envoi des documents EO/D-N.TA.*

**Pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge, qu'elles soient prononcées le 1<sup>er</sup> septembre ou le 1<sup>er</sup> octobre**, les documents devront parvenir au Président de la Commission zonale de gestion des emplois pour le **4 octobre 2013** au plus tard.

**Les destinataires des documents EO/D-N.TA sont exclusivement :**

- la Commission zonale de gestion des emplois : un exemplaire ;
- le membre du personnel : un exemplaire.

**Pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge** prenant effet **exceptionnellement** :

- après le **1<sup>er</sup> octobre et jusqu'au 11 octobre 2013**, le pouvoir organisateur rédige le document EO/D-N.TA dont les destinataires sont :
  - la Commission zonale de gestion des emplois ;
  - le membre du personnel : un exemplaire.

Ces documents doivent être transmis le plus rapidement et impérativement **avant le 11/10/2013** de manière à permettre à la Commission zonale de gestion des emplois de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

- à partir du **11 octobre 2013**, le pouvoir organisateur rédige le document EO/D-N.TA dont les destinataires sont :
  - le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois : un exemplaire ;
  - le membre du personnel : un exemplaire

Ces documents doivent être transmis le plus rapidement et impérativement **au plus tard le 12 novembre 2013** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

**2. RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET LA RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, CZ ET/OU CC)**

Ce relevé vise à globaliser, par pouvoir organisateur et en un seul document, 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 établi.

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

Les pouvoirs organisateurs qui ne prononcent **aucune** disponibilité ou perte partielle de charge doivent le **signaler en encodant NEANT dans le fichier**.

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

**Remarque : si vous possédez une nouvelle version d'Excel (2007), vous devez utiliser absolument la version 2003 pour que les fichiers reçus par la CZ soient lisibles.**

**Ce fichier sera intitulé : Disponibilité F O PO suivi de votre N° PO en xls**

**Exemple : Disponibilité F O PO 1136.xls.**

Le fichier contenant ce classeur sera transmis **par courriel ou à défaut sur une disquette ou 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. 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'une disquette ou 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 au sein des établissements 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 école.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 école.xls » **doit être enregistré, sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel, à défaut sur une disquette ou un CD, en version Excel 97 uniquement.**



**Remarque : si vous possédez une nouvelle version d'Excel (2007), vous devez utiliser absolument la version 2003 pour que les fichiers reçus par la CZ soient lisibles.**

**Ce fichier sera intitulé : Emplois vacants F O PO suivi de votre N° PO en xls**

**Exemple : Emplois vacants F O 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 4 octobre 2013.**

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

**Elles seront transmises :**

- au Président de la commission zonale de gestion des emplois pour ceux qui sont devenus vacants entre le **4 octobre et le 25 octobre 2013**;

- au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois pour ceux qui sont devenus vacants à partir du **26 octobre 2013** de l'année scolaire en cours.

*Sont concernés ici*, les emplois (dans les fonctions de recrutement et de promotion) 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.**

**J'attire à nouveau votre attention sur la *classification des emplois par fonction*.**

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

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

Dans cette annexe la colonne intitulée **OSPAC** a pour but de préciser le type d'enseignement dans lequel cette fonction est organisée :

- O : dans l'enseignement ordinaire
- S : dans l'enseignement spécialisé
- P : dans l'enseignement de promotion sociale
- A : dans l'enseignement artistique
- C : dans un CEFA

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

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 gestion des emplois.

### **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 la Commission zonale de gestion des emplois**

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

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

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

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

Si le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation ou rappel provisoire à l'activité, il sera démis d'office de ses fonctions (cfr art. 16, § 4 de l'arrêté du 28-08-1995).

## **2. Obligations des pouvoirs organisateurs**

### a. vis-à-vis des réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par la Commission zonale de gestion des emplois :

Un pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par la Commission zonale, doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès du Président de ladite Commission.

Chaque Commission zonale appréciera les objections soulevées le cas échéant par les pouvoirs organisateurs concernés et confirmera ou annulera la désignation qu'elle a faite initialement (par pli recommandé).

**Le recours introduit par le pouvoir organisateur ne suspend pas l'obligation pour ce dernier d'exécuter la décision de la Commission zonale de gestion des emplois.**

### b. au terme des travaux de la Commission zonale de gestion des emplois, il y a lieu de faire application des articles 27 à 31 du 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.

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 101quater du décret du 6 juin 1994.

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

**Le Président de la commission,**

**Jan MICHIELS**

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

Année scolaire : 2013-2014

ETABLISSEMENT :

N° ZONE :

Dénomination et adresse :

Téléphone : /

Fax : /

N° FASE :

ENSEIGNEMENT :

RESEAU :

DISCRIMINATION POSITIVE<sup>1</sup> : NON**1 NOTIFICATION DU POUVOIR ORGANISATEUR**

Le Pouvoir organisateur de l'établissement susmentionné a l'honneur de demander l'agrément par le (la) Ministre de la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de la perte partielle de charge à partir du 01/09/2013 ou autre date / / 20<sup>2</sup>

IDENTITE DU MEMBRE DU PERSONNEL	
MATRICULE :	NOM :
.....	
ADRESSE :	PRENOM :
	.....
LOCALITE :	TELEPHONE : /
CODE POSTAL :	FAX : /
ANCIENNETE DE SERVICE : <b>JOURS</b> à la date de la présente mise en disponibilité  <u>TITRE(S) DE CAPACITE</u>	

<sup>1</sup> Remplacer par OUI si nécessaire

<sup>2</sup> Biffer la mention inutile

**DESCRIPTION DE LA MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI**  
**OU DE LA PERTE PARTIELLE DE CHARGE**

A. Attributions du membre du personnel au 30 JUIN (\*) de l'année scolaire **précédant la présente** mise en disponibilité ou perte partielle de charge au sein du PO et/ou dans d'autres PO, y compris les périodes de mise en disponibilité ou de perte partielle de charge et les périodes couvertes par un congé, une absence, une suspension de la subvention traitement d'attente, .....

(\*) ou au 30 septembre pour l'enseignement spécialisé (primaire et maternel) ou dans l'enseignement maternel ordinaire ou au 1<sup>er</sup> octobre en cas de recomptage dans l'enseignement fondamental ordinaire.

ETABLISSEMENTS CONCERNES AU SEIN DU PO			
FONCTIONS	N° <sup>3</sup>	PERIODES	SIT <sup>4</sup>
<b>FORME<sup>5</sup> :</b>		<b>TYPE (5) :</b>	

LES ETABLISSEMENTS DES AUTRES PO				
DENOMINATION ET LOCALITE	FONCTIONS	N° (3)	PERIODES	SIT (4)
<b>FORME (5) :</b>			<b>TYPE (5) :</b>	

<sup>3</sup> il s'agit du numéro d'ordre repris en regard de la fonction enseignée conformément à l'annexe 4 de la circulaire.

<sup>4</sup> SIT (situation administrative)

D = définitif

V = temporaire stable (d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines) dans un emploi définitivement vacant

S = temporaire stable d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines) dans un emploi temporairement vacant (

I = temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant (d'une durée inférieure à 15 semaines)

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

R = réaffectation dans un emploi définitivement vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

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

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

<sup>5</sup> dans l'enseignement spécialisé

- B.** Attributions actuelles du membre du personnel concerné, au sein du PO et/ou dans les établissements d'autres PO, y compris les périodes de mises en disponibilité ou de perte partielle de charge et les périodes couvertes par un congé, une absence, une suspension de la subvention traitement d'attente,.....

ETABLISSEMENTS CONCERNES AU SEIN DU PO			
FONCTIONS	N° <sup>6</sup>	PERIODES	SIT <sup>7</sup>
<b>FORME<sup>8</sup> :</b>		<b>TYPE (5) :</b>	

LES ETABLISSEMENTS DES AUTRES PO				
DENOMINATION ET LOCALITE	FONCTIONS	N° (3)	PERIODES	SIT (4)
<b>FORME (5) :</b>			<b>TYPE (5) :</b>	

- C.** Charge(s) à pourvoir par les instances de réaffectation pour assurer ou compléter la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité, **déduction faites des périodes couvertes par** une suspension de la subvention-traitement d'attente.

FONCTIONS	N° (3)	PERIODES	A PARTIR DU jj/mm/aaaa
<b>FORME(5) :</b>		<b>TYPE (5) :</b>	

Le / /20

Pour le Pouvoir organisateur :

Signature :

Identité du signataire et qualité ou mandat au sein du Pouvoir organisateur :

<sup>6</sup> Voir page 2

<sup>7</sup> Voir page 2

<sup>8</sup> Voir page 2

## 2 II DECLARATION DU MEMBRE DU PERSONNEL

Le (la) soussigné(e) Nom :

Prénom :

**A pris connaissance** de la déclaration du Pouvoir organisateur faisant l'objet de **la présente Annexe 1 (4 pages), en a reçu une copie** et accepte d'être réaffecté(e), ou rappelé(e) provisoirement à l'activité suivant les dispositions réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné

- N'a pas de réserves à mentionner
- Mentionne les réserves et/ou remarques suivantes :
- Demande une subvention-traitement d'attente**
- Comptabilise 10 années d'ancienneté de service dans une école/implantation bénéficiant des mesures de discriminations positives et demande une réaffectation prioritaire dans un emploi définitivement vacant d'un établissement qui ne relève pas des mesures précitées<sup>9</sup>.
- Renonce à la subvention-traitement d'attente** pour ..... périodes hebdomadaires (suspension du droit pendant toute l'année scolaire)<sup>10</sup>
- Déclare accepter un rappel provisoire à l'activité
1. Dans l'enseignement ordinaire au sein de son PO : **NON**<sup>11</sup>
  2. Dans l'enseignement ordinaire dans un autre PO : **NON**<sup>12</sup>
  3. Dans l'enseignement spécialisé au sein de son PO : **NON**(11)
  4. Dans l'enseignement spécialisé dans un autre PO : **NON**(11)
- 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 **25 km et** plus de **4 heures** de trajet en transports publics)
1. Entre 26 km et 50 km de son domicile **et** plus de 4 heures : **NON** (11)
  2. Entre 51 km et 75 km de son domicile **et** plus de 4 heures : **NON** (11)
  3. A plus de 75 km de son domicile **et** plus de 4 heures : **NON** (11)

Le / /20

Le membre du personnel,  
Signature :

### REMARQUES :

1. Il y a lieu de joindre une copie des annexes 7/01 portant mention des prestations exactes du membre du personnel aux différentes dates concernées et **dans les différents établissements**.
2. Il est **impératif** pour le membre du personnel de **cocher les cases qui correspondent à sa situation et à ses observations**, de **dater** et de **signer**, le présent document.
3. Destination des exemplaires du présent document EO/D-N.TA :
  - Commission zonale de gestion des emplois : un exemplaire
  - Membre du personnel : un exemplaire

Pour les mises en disponibilité prononcées après le 1<sup>er</sup> octobre, le Pouvoir organisateur transmet le premier exemplaire

- à la Commission zonale de gestion des emplois jusqu'au 20 octobre
- au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois à partir du 21 octobre

<sup>9</sup> En cas d'impossibilité de satisfaire à cette demande spécifique, les règles de réaffectation habituelles seront appliquées.

<sup>10</sup> Suivant l'annexe 7/01 jointe en annexe

<sup>11</sup> Remplacer par oui si nécessaire

<sup>12</sup> Remplacer par oui si nécessaire



## CODE DI

CODE DI	INTITULE
07	Disponibilité pour convenances personnelles.
09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales;
20	Congé pour interruption de carrière "classique".
30	Congé pour interruption de carrière "motifs particuliers" : congé parental, soins paliatifs,...
47	Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans. AR 435 du 15/08/86 (nouveau régime)
52	Désignation provisoire dans une fonction mieux rémunérée dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail. Le code 52 est employé dans la fonction définitive si la désignation provisoire est faite dans le même niveau et réseau
53	Désignation provisoire dans une fonction mieux rémunérée dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail. Le code 53 est employé dans la fonction définitive si la désignation provisoire est faite dans un autre niveau ou réseau
55	Suspension préventive.
58	Congé politique.(Décret 10.04.95 - MB 03.05.95)
69	Congé syndical permanent.
70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales).
71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles).
72	Disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du droit au traitement (refus de la réaffectation).
74	Absence pour prestations réduites accordée aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans. Paiement du 1/5 de la charge abandonnée. AR 435 du 15/08/86 (nouveau régime)
81	Détachement dans un emploi vacant ou non pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (périodes abandonnées).
82	Disponibilité 55 ans (type 4) avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée.
94	Désignation provisoire dans une fonction mieux rémunérée dans un emploi vacant ou non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident du travail. Le code 94 est employé dans la fonction définitive si la désignation provisoire est faite dans le même niveau et réseau.
95	Désignation provisoire dans une fonction mieux rémunérée dans un emploi vacant ou non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident du travail. Le code 95 est employé dans la fonction définitive si la désignation provisoire est faite dans un autre niveau ou réseau.

NumF	Class	Fonction	DI/DS	OSPAC	REMARQUES
0		<b>FONDAMENTAL</b>	F	OS	
1		Instituteur maternel	F	OS	
2		Instituteur maternel en immersion (néerlandais)	F	OS	
3		Instituteur maternel en immersion (anglais)	F	OS	
4		Instituteur maternel en immersion (allemand)	F	OS	
5		Instituteur maternel en immersion (langue des signes)	F	OS	
6		Maître de psychomotricité	F	O	
7		Instituteur primaire	F	OS	
8		Instituteur primaire en immersion (néerlandais)	F	OS	
9		Instituteur primaire en immersion (anglais)	F	OS	
10		Instituteur primaire en immersion (allemand)	F	OS	
11		Instituteur primaire en immersion (langue des signes)	F	OS	
12		Maître de religion catholique	F	OS	
13		Maître de religion islamique	F	OS	
14		Maître de religion israélite	F	OS	
15		Maître de religion orthodoxe	F	OS	
16		Maître de religion protestante	F	OS	
17		Maître de morale non confessionnelle	F	OS	
18		Maître de seconde langue	F	OS	
19		Maître de seconde langue (néerlandais)	F	OS	
20		Maître de seconde langue (anglais)	F	OS	
21		Maître de seconde langue (allemand)	F	OS	
22		Maître d'éducation physique	F	OS	
23		Maître de travaux manuels	F	S	
24		Maître de coupe-couture	F	OS	
25		Maître d'économie ménagère	F	OS	
26		Kinésithérapeute	F	S	
27		Logopède	F	S	
28		Puéricultrice	F	S	
29		Infirmier	F	S	
30		Assistant Social	F	S	
31		Psychologue	F	S	
32		Directeur	F	OS	
33		Puéricultrice (FO)	F	O	
34		Surveillant-éducateur	F	S	
35		Maître d'éducation physique en immersion (néerlandais)	F	OS	
36		Maître d'éducation physique en immersion (anglais)	F	OS	
37		Maître d'éducation physique en immersion (allemand)	F	OS	
38		Maître d'éducation physique en immersion (langue des signes)	F	OS	































P O	Dénomination	Rue	N°	Code postal	Localité	Code INS	Commune
1032	ADMINISTRATION COMMUNALE	Rue Jean Jaurès	2	6180	COURCELLES	52015	COURCELLES
1153	MONSIEUR LE BOURGMESTRE DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'HERSTAL	Place Jean Jaurès	1	4040	HERSTAL	62051	HERSTAL
1153	MONSIEUR LE BOURGMESTRE DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'HERSTAL	Place Jean Jaurès	1	4040	HERSTAL	62051	HERSTAL
1002	MADAME LA BOURGMESTRE	Rue du Curé	2	1190	BRUXELLES	21007	FOREST
1002	MADAME LA BOURGMESTRE	Rue du Curé	2	1190	BRUXELLES	21007	FOREST
1109	ADMINISTRATION COMMUNALE DE LA LOUVIERE...MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS	Place Communale	1	7100	LA LOUVIERE	55022	LA LOUVIERE
1107	MESIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS...DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SERAING	Place Communale		4100	SERAING	62096	SERAING
1107	MESIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS...DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SERAING	Place Communale		4100	SERAING	62096	SERAING
1033	ADMINISTRATION COMMUNALE SERVICE EDUCATION	Avenue Paul Hymans	2	1200	BRUXELLES	21018	WOLUWE-SAINTE-LAMBERT
1270	ADMINISTRATION COMMUNALE MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS	Rue Henri Werrie	18-20	1090	BRUXELLES	21010	JETTE
1157	MESSIEURS LES BOURGMESTRES ET ECHEVINS ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAINT GILLES	Place Maurice Van Meenen	39	1060	BRUXELLES	21013	SAINT-GILLES
1057	DIRECTION GENERALE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE	Boulevard Anspach	6	1000	BRUXELLES	21004	BRUXELLES
1057	DIRECTION GENERALE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE	Boulevard Anspach	6	1000	BRUXELLES	21004	BRUXELLES
1057	DIRECTION GENERALE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE	Boulevard Anspach	6	1000	BRUXELLES	21004	BRUXELLES
1057	DIRECTION GENERALE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE	Boulevard Anspach	6	1000	BRUXELLES	21004	BRUXELLES

N° FASE	P O	ZONE		OSPAC	Dénomination	Rue	N°	Code postal	Localité	Code INS	Commune
1024	1032	10	(S) ECOLE PRIMAIRE ENS. SPECIALISE COMMUNAL Place Larsimont 5 6183 COURCELLES	S	ECOLE PRIMAIRE ENS. SPECIALISE COMMUNAL	Place Larsimont	5	6183	TRAZEGNIES	52015	COURCELLES
1906	1153	4	(S) CENTRE SPECIALISE-EC.PRIM.ENS.SP.COMMUNAL Place Jean Jaurès 3 4040 HERSTAL	S	CENTRE SPECIALISE- EC.PRIM.ENS.SP.COMMUNAL	Place Jean Jaurès	3	4040	HERSTAL	62051	HERSTAL
1905	1153	4	(S) AU VERT-VINAVE ETABLISSEMENT COMMUNAL D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE Rue du Bouxthay 181 4041 HERSTAL	S	AU VERT-VINAVE ETABLISSEMENT COMMUNAL D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE	Rue du Bouxthay	181	4041	VOTTEM	62051	HERSTAL
251	1002	1	(S) ECOLE COMMUNALE N°13 PRIMAIRE SPECIALISE Avenue Zaman 57 1190 FOREST	S	ECOLE COMMUNALE N°13 PRIMAIRE SPECIALISE	Avenue Zaman	57	1190	BRUXELLES	21007	FOREST
376	1002	1	(S) ECOLE FOND. N14 ENS SPECIALISE COMMUNAL Rue du Dries 27 1190 FOREST	S	ECOLE FOND. N14 ENS SPECIALISE COMMUNAL	Rue du Dries	27	1190	BRUXELLES	21007	FOREST
1426	1109	9	(S) ECOLE PRIMAIRE ENS. SPECIALISE COMMUNAL Rue de Baume 114 7100 LA LOUVIERE	S	ECOLE PRIMAIRE ENS. SPECIALISE COMMUNAL	Rue de Baume	114	7100	LA LOUVIERE	55022	LA LOUVIERE
2138	1107	4	(S) ECOLE PRIMAIRE ENS. SPECIALISE COMMUNAL Rue du Petit-Bourgogne 21 4100 SERAING	S	ECOLE PRIMAIRE ENS. SPECIALISE COMMUNAL	Rue du Petit- Bourgogne	21	4100	SERAING	62096	SERAING
2134	1107	4	(S) ECOLE PRIMAIRE ENS.SPECIALISE COMMUNAL Rue du Roi Albert 102 4102 SERAING	S	ECOLE PRIMAIRE ENS.SPECIALISE COMMUNAL	Rue du Roi Albert	102	4102	OUGREE	62096	SERAING
525	1033	1	(S) ECOLE ENSEIGN PRIMAIRE SPECIALISE COMMUNAL Clos des Bouleaux 15 1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	S	ECOLE ENSEIGN PRIMAIRE SPECIALISE COMMUNAL	Clos des Bouleaux	15	1200	BRUXELLES	21018	WOLUWE- SAINT- LAMBERT
321	1270	1	(S) ESPOIR ECOLE COMMUNALE PRIMAIRE SPECIALISEE DE TYPE 8 Rue Henri Van Bortonne 12 1090 JETTE	S	ESPOIR ECOLE COMMUNALE PRIMAIRE SPECIALISEE DE TYPE 8	Rue Henri Van Bortonne	12	1090	BRUXELLES	21010	JETTE
377	1157	1	(S) ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPECIALISE COMMUNAL Rue Hôtel des Monnaies 128A 1060 SAINT-GILLES	S	ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPECIALISE COMMUNAL	Rue Hôtel des Monnaies	128A	1060	BRUXELLES	21013	SAINT-GILLES
195	1057	1	(S) C.H.U. ENFANTS REINE FABIOLA Avenue Jean-Joseph Crocq 15 1020 BRUXELLES	S	C.H.U. ENFANTS REINE FABIOLA	Avenue Jean- Joseph Crocq	15	1020	BRUXELLES	21004	BRUXELLES
178	1057	1	(S) LES PAGODES - CENTRE PEDAGOGIQUE COMMUNAL PRIMAIRE SPECIALISE Avenue de Versailles 87 1020 BRUXELLES	S	LES PAGODES - CENTRE PEDAGOGIQUE COMMUNAL PRIMAIRE SPECIALISE	Avenue de Versailles	87	1020	BRUXELLES	21004	BRUXELLES
177	1057	1	(S) JULES ANSPACH CENTRE PEDAGOGIQUE PRIMAIRE SPECIALISE COMMUNAL Rue du Vautour 68 1000 BRUXELLES	S	JULES ANSPACH CENTRE PEDAGOGIQUE PRIMAIRE SPECIALISE COMMUNAL	Rue du Vautour	68	1000	BRUXELLES	21004	BRUXELLES
176	1057	1	(S) CENTRE PEDAGOGIQUE ENS SPECIALISE PRIM COM Avenue de Madrid 1020 BRUXELLES	S	CENTRE PEDAGOGIQUE ENS SPECIALISE PRIM COM	Avenue de Madrid		1020	BRUXELLES	21004	BRUXELLES

Maternel	Primaire	Secondaire	TEL	FAX	E MAIL	DIRECTION			CARACTERE	CONFESSION	RESEAU	Date fermeture
X	X		071-46 99 38	071-46 99 87	ec001024@adm.cfwb.be	MONSIEUR	ALAIN	LEMMENS	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		04-227 09 94	04-227 09 96	ec001906@adm.cfwb.be	MONSIEUR	LEON	L'HOEST	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X		04-227 50 18		ec001905@adm.cfwb.be	MADAME	MYRIAM	HALIN	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		02-343 73 71	02-343 70 02	ec000251@adm.cfwb.be	MONSIEUR	ROGER	CUVELIER	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X		02-376 23 40	02-376 23 40	ec000376@adm.cfwb.be	MADAME	FRANCOISE	DELAUNOIS	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X		064-21 73 42	064-21 73 42	ec001426@adm.cfwb.be	MADAME	DOMINIQUE	CAMBIER	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		04-336 96 32		ec002138@adm.cfwb.be	MONSIEUR	FRANCIS	SCHUTTEN	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X		04-337 65 03		ec002134@adm.cfwb.be	MADAME	MIREILLE	LIMME	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		02-761 76 63	02-774 36 47	ec000525@adm.cfwb.be	MADAME	PATRICIA	DENGIS	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		02-426 49 17	02-426 49 17	ec000321@adm.cfwb.be	MADAME	RITA	KETELAER	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		02-536 03 30		ec000377@adm.cfwb.be	MADAME	GERMAINE	LECOQ	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X	X	02-477 31 63	02-477 31 63	ec000195@adm.cfwb.be	MADAME	DANIELLE	QUINART	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X		02-266 11 40	02-262 40 13	ec000178@adm.cfwb.be	MADAME	HUGUETTE	VAN CAMPENHOUDT	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X		02-508 11 00	02-508 11 08	ec000177@adm.cfwb.be	MADAME	DANIELLE	JAMART	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		02-475 41 00	02-475 41 08	ec000176@adm.cfwb.be	MADAME	MICHELE	ERGOT	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	

P O	Dénomination	Rue	N°	Code postal	Localité	Code INS	Commune
1057	DIRECTION GENERALE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE	Boulevard Anspach	6	1000	BRUXELLES	21004	BRUXELLES
1138	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS DE LA VILLE DE LIEGE...ECHEVINAT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE...CITE ADMINISTRATIVE	Potiérue	5	4000	LIEGE	62063	LIEGE
1138	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS DE LA VILLE DE LIEGE...ECHEVINAT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE...CITE ADMINISTRATIVE	Potiérue	5	4000	LIEGE	62063	LIEGE
1138	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS DE LA VILLE DE LIEGE...ECHEVINAT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE...CITE ADMINISTRATIVE	Potiérue	5	4000	LIEGE	62063	LIEGE
1138	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS DE LA VILLE DE LIEGE...ECHEVINAT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE...CITE ADMINISTRATIVE	Potiérue	5	4000	LIEGE	62063	LIEGE
1138	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS DE LA VILLE DE LIEGE...ECHEVINAT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE...CITE ADMINISTRATIVE	Potiérue	5	4000	LIEGE	62063	LIEGE
1138	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS DE LA VILLE DE LIEGE...ECHEVINAT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE...CITE ADMINISTRATIVE	Potiérue	5	4000	LIEGE	62063	LIEGE
1020	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS	Avenue d'Auderghem	115	1040	BRUXELLES	21005	ETTERBEEK
1136	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS DE ET A ANDERLECHT	Place du Conseil	1	1070	BRUXELLES	21001	ANDERLECHT
1136	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS DE ET A ANDERLECHT	Place du Conseil	1	1070	BRUXELLES	21001	ANDERLECHT
1154	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS DE ET A UCCLÉ	Place Jean Vander Elst	29	1180	BRUXELLES	21016	UCCLÉ
1044	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS DE ET IXELLES	Rue Mercelis	13	1050	BRUXELLES	21009	IXELLES
1105	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS DE SCHAERBEEK	Place Colignon		1030	BRUXELLES	21015	SCHAERBEEK
1105	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS DE SCHAERBEEK	Place Colignon		1030	BRUXELLES	21015	SCHAERBEEK

N° FASE	P O	ZONE		OSPAC	Dénomination	Rue	N°	Code postal	Localité	Code INS	Commune
175	1057	1	(S) CENTRE PEDAGOGIQUE ENS SPECIALISE PRIM COM Rue François Vekemans 73 1120 BRUXELLES	S	CENTRE PEDAGOGIQUE ENS SPECIALISE PRIM COM	Rue François Vekemans	73	1120	BRUXELLES	21004	BRUXELLES
1991	1138	4	(S) ECOLE PRIMAIRE ENS. SPECIALISE COMMUNAL Rue de la Vaussale 10 4031 LIEGE	S	ECOLE PRIMAIRE ENS. SPECIALISE COMMUNAL	Rue de la Vaussale	10	4031	ANGLEUR	62063	LIEGE
2054	1138	4	(S) CENTRE I.M.C. ENS.PRIM.SPECIALISE COMMUNAL Quai de Wallonie 3 4000 LIEGE	S	CENTRE I.M.C. ENS.PRIM.SPECIALISE COMMUNAL	Quai de Wallonie	3	4000	LIEGE	62063	LIEGE
3145	1138	4	(S) ECOLE FOND. ENS.SPECIAL.COMMUNAL - T6-T7 Rue Monulphe 78 4000 LIEGE	S	ECOLE FOND. ENS.SPECIAL.COMMUNAL - T6- T7	Rue Monulphe	78	4000	LIEGE	62063	LIEGE
2056	1138	4	(S) ECOLE COMMUNALE ENSEIGNEMENT SPECIALISE Rue Bonne Nouvelle 7B 4000 LIEGE	S	ECOLE COMMUNALE ENSEIGNEMENT SPECIALISE	Rue Bonne Nouvelle	7B	4000	LIEGE	62063	LIEGE
2057	1138	4	(S) ECOLE PRIMAIRE ENS.SPECIALISE COMMUNAL Rue de Fexhe 58 4000 LIEGE	S	ECOLE PRIMAIRE ENS.SPECIALISE COMMUNAL	Rue de Fexhe	58	4000	LIEGE	62063	LIEGE
2058	1138	4	(S) ECOLE PRIMAIRE ENS.SPECIALISE COMMUNAL Rue Crève-Coeur 1 4000 LIEGE	S	ECOLE PRIMAIRE ENS.SPECIALISE COMMUNAL	Rue Crève-Coeur	1	4000	LIEGE	62063	LIEGE
218	1020	1	(S) ECOLE PRIMAIRE ENSEIG. SPECIALISE COMMUNAL Avenue d'Auderghem 221B 1040 ETTERBEEK	S	ECOLE PRIMAIRE ENSEIG. SPECIALISE COMMUNAL	Avenue d'Auderghem	221B	1040	BRUXELLES	21005	ETTERBEEK
46	1136	1	(S) LES ACACIAS - ECOLE COMMUNALE N°1 PRIMAIRE SPECIALISE Place Séverine 1 1070 ANDERLECHT	S	LES ACACIAS - ECOLE COMMUNALE N°1 PRIMAIRE SPECIALISE	Place Séverine	1	1070	BRUXELLES	21001	ANDERLECHT
45	1136	1	(S) LES SUREAUX - ECOLE COMMUNALE NR. 2 ENS. PRIMAIRE SPECIALISE Boulevard Sylvain Dupuis 112 1070 ANDERLECHT	S	LES SUREAUX - ECOLE COMMUNALE NR. 2 ENS. PRIMAIRE SPECIALISE	Boulevard Sylvain Dupuis	112	1070	BRUXELLES	21001	ANDERLECHT
473	1154	1	(S) ECOLE PRIMAIRE ENSEIGN SPECIALISE COMMUNAL Rue du Merlo 16 1180 UCCLE	S	ECOLE PRIMAIRE ENSEIGN SPECIALISE COMMUNAL	Rue du Merlo	16	1180	BRUXELLES	21016	UCCLE
294	1044	1	(S) LES MOUETTES ECOLE COMMUNALE II ENSEIGNEMENT SPECIALISE PRIMAIRE Avenue des Eperons d'Or 16 1050 BRUXELLES	S	LES MOUETTES ECOLE COMMUNALE II ENSEIGNEMENT SPECIALISE PRIMAIRE	Avenue des Eperons d'Or	16	1050	BRUXELLES	21004	BRUXELLES
436	1105	1	(S) ECOLE PRIMAIRE ENSEIGN SPECIALISE COMMUNAL Rue Josaphat 215 1030 SCHAERBEEK	S	ECOLE PRIMAIRE ENSEIGN SPECIALISE COMMUNAL	Rue Josaphat	215	1030	BRUXELLES	21015	SCHAERBEEK
435	1105	1	(S) ECOLE PRIMAIRE ENSEIGN SPECIALISE COMMUNAL Avenue Chazal 181-183 1030 SCHAERBEEK	S	ECOLE PRIMAIRE ENSEIGN SPECIALISE COMMUNAL	Avenue Chazal	181-183	1030	BRUXELLES	21015	SCHAERBEEK

Maternel	Primaire	Secondaire	TEL	FAX	E MAIL	DIRECTION			CARACTERE	CONFESSION	RESEAU	Date fermeture
X	X		02-266 82 88	02-266 82 88	ec000175@adm.cfwb.be	MADAME	DAISY	VAN CAENEGHEM	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		04-365 99 57		ec001991@adm.cfwb.be	MONSIEUR	GERARD	BARTETZKI	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X		04-227 04 78	04-227 88 21	ec002054@adm.cfwb.be	MADAME	ANNE	DESSIS	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X		04-221 14 84	04-232 12 30	ec003145@adm.cfwb.be	MONSIEUR	DIDIER	PIRLLOT	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X	X	04-227 79 13	04-227 17 30	ec002056@adm.cfwb.be	MONSIEUR	GERARD	DESSOUROUX	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		04-226 18 45	04-226 18 45	ec002057@adm.cfwb.be	MONSIEUR	JEAN-MARIE	MALPAS	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		04-223 68 17	04-222 35 19	ec002058@adm.cfwb.be	MONSIEUR	FRANCIS	DEJACE	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X		02-648 51 36	02-647 63 90	ec000218@adm.cfwb.be	MONSIEUR	ERIC	VERCRUYSE	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X		02-527 17 32	02-527 17 32	ec000046@adm.cfwb.be	MADAME	DOMINIQUE	BRIAND	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		02-523 68 01	02-523 68 01	ec000045@adm.cfwb.be	MADAME	VERONIQUE	LAURENT	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		02-348 68 41	02-348 68 41	ec000473@adm.cfwb.be	MADAME	CORINNE	JANNIN	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		02-515 65 59	02-515 65 55	ec000294@adm.cfwb.be	MADAME	MICHELE	PUFFET	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		02-216 16 50	02-242 01 14	ec000436@adm.cfwb.be	MADAME	MARIE-ROSE	DE PAUW	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		02-705 76 40	02-705 85 43	ec000435@adm.cfwb.be	MADAME	MICHELINE	WINTERS	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	

P O	Dénomination	Rue	N°	Code postal	Localité	Code INS	Commune
1018	MESSIEURS LES BOURGMESTRE ET ECHEVINS MAISON COMMUNALE	Avenue Charles Thielemans	93	1150	BRUXELLES	21019	WOLUWE-SAINTE-PIERRE
1053	MONSIEUR LE BOURGMESTRE	Rue de l'Enclos Saint-Martin	52	7500	TOURNAI	57081	TOURNAI
1143	MONSIEUR LE BOURGMESTRE	Place du Marché	55	4800	VERVIERS	63079	VERVIERS
1238	MONSIEUR LE BOURGMESTRE	Rue du Centre	35	5590	CINEY	91030	CINEY
1137	Ville de Charleroi - Département de l'Education - Espace Charleurope	Boulevard Joseph II	11	6000	CHARLEROI	52011	CHARLEROI
1301	DIRECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS	Avenue du Général de Gaulle	102	7000	MONS	53053	MONS
1301	DIRECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS	Avenue du Général de Gaulle	102	7000	MONS	53053	MONS
1301	DIRECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS	Avenue du Général de Gaulle	102	7000	MONS	53053	MONS
1301	DIRECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS	Avenue du Général de Gaulle	102	7000	MONS	53053	MONS
1301	DIRECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS	Avenue du Général de Gaulle	102	7000	MONS	53053	MONS
1301	DIRECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS	Avenue du Général de Gaulle	102	7000	MONS	53053	MONS
1302	MONSIEUR LE GOUVERNEUR DE LA PROVINCE DE Luxembourg	Square Albert 1er	1	6700	ARLON	81001	ARLON
1302	MONSIEUR LE GOUVERNEUR DE LA PROVINCE DE Luxembourg	Square Albert 1er	1	6700	ARLON	81001	ARLON
1302	MONSIEUR LE GOUVERNEUR DE LA PROVINCE DE Luxembourg	Square Albert 1er	1	6700	ARLON	81001	ARLON
469	COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANCAISE - REGION DE BRUXELLES-CAPITALE	Rue des Palais	42 A	1030	BRUXELLES	21015	SCHAERBEEK

N° FASE	P O	ZONE		OSPAC	Dénomination	Rue	N°	Code postal	Localité	Code INS	Commune
546	1018	1	(S) ECOLE PRIMAIRE ENS. SPECIALISE COMMUNAL Val des Epinettes 5 1150 WOLUWE-SAINT-PIERRE	S	ECOLE PRIMAIRE ENS. SPECIALISE COMMUNAL	Val des Epinettes	5	1150	BRUXELLES	21019	WOLUWE- SAINT-PIERRE
1715	1053	8	(S) ECOLE COMMUNALE PRIMAIRE SPECIALISEE Rue des Déportés 2 7503 TOURNAI	S	ECOLE COMMUNALE PRIMAIRE SPECIALISEE	Rue des Déportés	2	7503	FROYENNES	57081	TOURNAI
2351	1143	5	(S) ECOLE PRIMAIRE D'ENS SPECIALISE COMMUNAL Chaussée de Heusy 98 4800 VERVIERS	S	ECOLE PRIMAIRE D'ENS SPECIALISE COMMUNAL	Chaussée de Heusy	98	4800	VERVIERS	63079	VERVIERS
2813	1238	6	(S) ECOLE PRIMAIRE D'ENS SPECIALISE COMMUNAL Rue Saint-Pierre 4 5590 CINEY	S	ECOLE PRIMAIRE D'ENS SPECIALISE COMMUNAL	Rue Saint-Pierre	4	5590	CINEY	91030	CINEY
960	1137	10	(S) ECOLE PRIMAIRE D'ENS. SPECIALISE LES CERISIERS Rue de la Tombe 307 6001 CHARLEROI	S	ECOLE PRIMAIRE D'ENS. SPECIALISE LES CERISIERS	Rue de la Tombe	307	6001	MARCINELLE	52011	CHARLEROI
973	1301	10	(S) ECOLE CLINIQUE D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPECIALISE PROVINCIAL Rue de Lodelinsart 157 6061 CHARLEROI	S	ECOLE CLINIQUE D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPECIALISE PROVINCIAL	Rue de Lodelinsart	157	6061	MONTIGNIES- SUR-SAMBRE	52011	CHARLEROI
1425	1301	9	(S) RENE THONE I.M.P. PROVINCIAL ENSEIGNEMENT SPECIALISE Rue du Temple 3-5 7100 LA LOUVIERE	S	RENE THONE I.M.P. PROVINCIAL ENSEIGNEMENT SPECIALISE	Rue du Temple	3-5	7100	LA LOUVIERE	55022	LA LOUVIERE
1225	1301	9	(S) INSTITUT PROVINCIAL ENS. SPECIALISE Rue du Temple 2 7011 MONS	S	INSTITUT PROVINCIAL ENS. SPECIALISE	Rue du Temple	2	7011	GHLIN	53053	MONS
1198	1301	9	(S) LE CLAIR LOGIS ECOLE FONDAMENTALE ENSEIGNEMENT SPECIALISE Impasse de la Chapelle 40 7021 MONS	S	LE CLAIR LOGIS ECOLE FONDAMENTALE ENSEIGNEMENT SPECIALISE	Impasse de la Chapelle	40	7021	HAVRE	53053	MONS
952	1301	10	(S) INSTITUT ENS SPECIALISE SECOND. PROVINCIAL Rue de Beaumont 266 6030 CHARLEROI	S	INSTITUT ENS SPECIALISE SECOND. PROVINCIAL	Rue de Beaumont	266	6030	MARCHIENNE- AU-PONT	52011	CHARLEROI
959	1301	10	(S) RENE THONE ECOLE PRIMAIRE ET SECONDAIRE ENS. SPECIALISE PROVINCIAL Rue du Débarcadère 100 6001 CHARLEROI	S	RENE THONE ECOLE PRIMAIRE ET SECONDAIRE ENS. SPECIALISE PROVINCIAL	Rue du Débarcadère	100	6001	MARCINELLE	52011	CHARLEROI
2533	1302	7	(S) ECOLE PRIM. D'ENS SPECIALISE PROVINCIAL RUE DU CENTRE 29 6674 GOUVY	S	ECOLE PRIM. D'ENS SPECIALISE PROVINCIAL	RUE DU CENTRE	29	6674	MONTLEBAN	82037	GOUVY
2765	1302	7	(S) ECOLE PRIMAIRE ENS SPECIALISE PROVINCIAL Rue Nouvelle 28B 6760 VIRTON	S	ECOLE PRIMAIRE ENS SPECIALISE PROVINCIAL	Rue Nouvelle	28B	6760	ETHE	85045	VIRTON
2607	1302	7	(S) ECOLE PRIMAIRE ENS SPECIALISE PROVINCIAL Rue des Alliés 32 6953 NASSOGNE	S	ECOLE PRIMAIRE ENS SPECIALISE PROVINCIAL	Rue des Alliés	32	6953	FORRIERES	83040	NASSOGNE
74	469	1	(S) ALEXANDRE HERLIN ENS. SPEC. HAND. OUIE-VUE Rue de Dilbeek 1082 BERCHEM-SAINTE-AGATHE	S	ALEXANDRE HERLIN ENS. SPEC. HAND. OUIE-VUE	Rue de Dilbeek		1082	BRUXELLES	21003	BERCHEM- SAINTE- AGATHE

Maternel	Primaire	Secondaire	TEL	FAX	E MAIL	DIRECTION			CARACTERE	CONFESSION	RESEAU	Date fermeture
	X		02-773 18 09	02-773 18 12	ec000546@adm.cfwb.be	MONSIEUR	LUCAS	ALDERSONS	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X		069-22 82 22	069-22 82 22	ec001715@adm.cfwb.be	MADAME	LUDMILLA	DENEUBOURG	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		087-22 98 39	087-23 03 68	ec002351@adm.cfwb.be	MONSIEUR	ALAIN	RENSONNET	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		083-21 16 94	083-21 79 42	ec002813@adm.cfwb.be	MADAME	MARIE-JEANNE	BERTRAND	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
	X		071-36 42 93	071 36 42 93	ec000960@adm.cfwb.be	MONSIEUR	JACQUES	DEGEL	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné communal	
X	X		071-41 13 18	071-42 04 10	ec000973@adm.cfwb.be	MONSIEUR	REBECCA	D'HAeyer	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné provincial	
X	X	X	064-23 60 20	064-26 39 52	ec001425@adm.cfwb.be	MONSIEUR	PIERRE	URBAIN	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné provincial	
X	X	X	065-40 88 50	065-84 09 95	ec001225@adm.cfwb.be	MADAME	DORINA	TRUSGNACH	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné provincial	
X	X		065-87 94 00	065-87 94 09	ec001198@adm.cfwb.be	MONSIEUR	JACQUES	QUERTINMONT	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné provincial	
X	X	X	071-51 13 20	071-56 05 19	ec000952@adm.cfwb.be	MADAME	CHRISTINE	HERINCKX	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné provincial	
X	X	X	071-44 64 64	071-44 64 74	ec000959@adm.cfwb.be	MONSIEUR	JEAN-MARIE	JUSNIAUX	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné provincial	
X	X		080-51 72 96	080-51 72 96	ec002533@adm.cfwb.be	MADAME	JACQUELINE	PIERARD	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné provincial	
	X		063-58 88 30	063-58 88 27	ec002765@adm.cfwb.be	MONSIEUR	PATRICK	MENON	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné provincial	
X	X		084-24 47 95	084-21 41 70	ec002607@adm.cfwb.be	MONSIEUR	JEAN-PAUL	SCHMIT	Non confessionnel	Non pertinent	Subventionné provincial	
M	P	S	02-465 59 60	02-465 67 11	ec000074@adm.cfwb.be	MONSIEUR	MARC	GOLBERT	Non confessionnel	NON PERTINENT	COCOF	

P O	Dénomination	Rue	N°	Code postal	Localité	Code INS	Commune
469	COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANCAISE - REGION DE BRUXELLES-CAPITALE	Rue des Palais	42 A	1030	BRUXELLES	21015	SCHAERBEEK
1138	VILLE DE LIEGE - ECHEVINAT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE - CITE ADMINISTRATIVE	Potiérue	5	4000	LIEGE	62063	LIEGE
1138	VILLE DE LIEGE - ECHEVINAT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE - CITE ADMINISTRATIVE	Potiérue	5	4000	LIEGE	62063	LIEGE
1138	VILLE DE LIEGE - ECHEVINAT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE - CITE ADMINISTRATIVE	Potiérue	5	4000	LIEGE	62063	LIEGE
1301	PROVINCE DU HAINAUT - DIRECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS	Avenue du Général de Gaulle	102	7000	MONS	53053	MONS

N° FASE	P O	ZONE		OSPAC	Dénomination	Rue	N°	Code postal	Localité	Code INS	Commune
73	469	1	(S) INSTITUT ALEXANDRE HERLIN - ENS. FONDAMENTAL SPECIALISE POUR DEFICIENTS AUDITIFS - VISUELS Rue de Dilbeek 1 1082 BERCHEM-SAINTE-AGATHE	S	INSTITUT ALEXANDRE HERLIN - ENS. FONDAMENTAL SPECIALISE POUR DEFICIENTS AUDITIFS - VISUELS	Rue de Dilbeek	1	1082	BRUXELLES	21003	BERCHEM- SAINTE- AGATHE
2055	1138	4	(S) ECOLE JEANNE ROMBAUT Quai de Wallonie 2 4000 LIEGE	S	ECOLE JEANNE ROMBAUT	Quai de Wallonie	2	4000	LIEGE	62063	LIEGE
2059	1138	4	(S) GROUPE SCOLAIRE J. ROMBAUT LIEGE I Rue Joseph Vrindts 9 4020 LIEGE	S	GROUPE SCOLAIRE J. ROMBAUT LIEGE I	Rue Joseph Vrindts	9	4020	LIEGE	62063	LIEGE
2071	1138	4	(S) ECOLE "LES ACACIAS" Rue du Couvent 106 4020 LIEGE	S	ECOLE "LES ACACIAS"	Rue du Couvent	106	4020	JUPILLE-SUR- MEUSE	62063	LIEGE
5393	1301	9	(S) IPES INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE FONDAMENTAL Rue du Temple 2 7011 MONS	S	IPES INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE FONDAMENTAL	Rue du Temple	2	7011	GHLIN	53053	MONS

Maternel	Primaire	Secondaire	TEL	FAX	E MAIL	DIRECTION			CARACTERE	CONFESSION	RESEAU	Date fermeture
X	X					MONSIEUR	GUY	VAN POTTELSBERGHE	Non confessionnel	NON PERTINENT	COCOF	1/09/1997
	X					MADemoISE	CELINE	BYA	Non confessionnel	NON PERTINENT	Subventionné communal	1/09/1996
	X					MADAME	DOMINIQUE	MASSIN	Non confessionnel	NON PERTINENT	Subventionné communal	1/09/1999
	X					MADAME	SIMONE	CHAUMONT	Non confessionnel	NON PERTINENT	Subventionné communal	1/09/1997
X	X		065-40 88 50	065-84 09 95	ec005393@adm.cfwb.be	MADAME	DANIEL	CANTIGNEAU	Non confessionnel	NON PERTINENT	Subventionné provincial	30/06/2004











<b>CONSEILS</b>			<b>POUR LES BESOINS D'IMPRESSION ET DE TRANSFERT PAR LES INSTANCES DE REAFFECTATION, IL EST IMPERATIF DE NE PAS MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES</b>
			<b>Là où apparaît une main et une flèche vous pouvez soit cliquer sur la flèche (liste déroulante) pour faire votre choix soit encoder les données</b>
			<b>Les colonnes 2, 3 et 4 et 22 <u>ne peuvent pas être encodées</u> les données apparaîtront automatiquement après encodage de la colonne 1 ou 21</b>
			<b>Les colonnes 1 et 21 peuvent être reproduites par copier, coller</b>
<b>1ère PARTIE DU DOCUMENT</b>			<b>CONCERNE LE RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ ET PERTE PARTIELLE DE CHARGE</b>
Colonne 1	<b>N° FASE</b>		<b>Numéro FASE</b> qui correspond à votre établissement scolaire au sein du réseau. Numéro repris dans la liste en <b>annexe 5</b> , établie par zone, PO ou type d'enseignement (O, S)
		<b>encodage</b>	quatre chiffres maximum
Colonne 2	<b>PO</b>	<b>ne rien encoder</b>	Il s'agit du <b>numéro de PO</b> auquel appartient l'établissement
Colonne 3	<b>Zone</b>	<b>ne rien encoder</b>	Il s'agit du <b>numéro de la zone</b> de réaffectation à laquelle appartient l'établissement
Colonne 4	<b>Dénomination établissement et commune</b>	<b>ne rien encoder</b>	Reprend la <b>dénomination, le code postal et la commune de l'établissement</b> qui <b>déclare</b> la mise en disponibilité ou la perte partielle de charge
Colonne 5	<b>Nom, Prénom et Matricule</b>		Correspond au <b>NOM</b> (majuscules), au <b>prénom</b> (minuscules) et au numéro <b>matricule</b> du membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge Pour les personnes mariées le <b>nom de jeune fille</b>
		<b>encodage</b>	Ces informations doivent se placer <b>dans la même cellule</b> sur plusieurs lignes, <b>sans modifier</b> la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera <u>automatiquement</u> )
Colonne 6	<b>Adresse</b>		Reprend l'adresse de l'intéressé(e) : <b>rue, avenue, chaussée... et le numéro</b>
		<b>encodage</b>	Ces informations doivent se placer <b>dans la même cellule</b> sur plusieurs lignes, <b>sans modifier</b> la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera <u>automatiquement</u> )
Colonne 7	<b>Code postal</b>		Reprend le <b>code postal de la commune</b> où habite le membre du personnel
		<b>encodage</b>	<u>en 4 chiffres</u>

Colonne 8	<b>Commune</b>		Reprend la <b>commune</b> où habite le membre du personnel <b>Dans la colonne 8 la liste déroulante vous permet de choisir la commune adéquate (en effet il y a plusieurs communes pour un même code postal)</b>
Colonne 9	<b>Anc. Service</b>		Correspond à l' <b>ancienneté de service</b> du membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge <b>Calcul de l'ancienneté de service</b> : application de <b>l'article 7 de l'AGCF du 28/8/1995</b>
	<b>ATTENTION</b>	<b>encodage</b>	sous le format <b>jours</b>
		<b>exemple</b>	<b>5000</b> <b>5.000 apparaîtra dans la colonne</b>
Colonne 10	<b>Titre(s) de capacité</b>		Cette colonne comprend <b>le(s) titre(s) de capacité complet(s)</b> du membre du personnel (niveau, spécialité)
		<b>encodage</b>	<b>La colonne 10 peut être réencodée ou complétée si la donnée de la liste déroulante ne correspond pas au titre de la personne ou n'est pas complet</b>
			Ces informations doivent se placer <b>dans la même cellule</b> sur plusieurs lignes, <b>sans modifier</b> la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera <u>automatiquement</u> )
Colonne 11	<b>Charge initiale totale</b>		Nombre de périodes totales, <u>sous forme de fraction</u> , <b>éventuellement réparties sur plusieurs établissements</b> (y compris les périodes qui font l'objet d'un congé, d'une suspension, etc ....)
		<b>encodage</b>	Ces informations doivent se placer <b>dans la même cellule</b> sur plusieurs lignes, <b>sans modifier</b> la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera <u>automatiquement</u> )
		<b>exemple</b>	10/20 + 10/30
Colonnes 12	<b>Nbre de périodes perdues</b>	<b>numérateur</b>	<b>Nombre de périodes</b> faisant l'objet de la mise en disponibilité ou de la perte de charge, <b>par niveau et par fonction</b>
		<b>encodage</b>	le nombre de périodes perdues il faut encoder une ligne par niveau et par fonction ce qui veut dire que <b>pour une même personne</b> on peut avoir <b>plusieurs lignes</b> .
		<b>exemple 1</b>	pour 12 périodes d'instituteur primaire <b>tapez 12</b> colonne 12 et <b>tapez 24</b> colonne 13

	<b>ATTENTION</b>	<b>exemple 2</b>	Périodes perdues 12/24 comme instituteur primaire (colonnes 12 et 13) et 5/24 comme maître spécial d'éducation physique (colonnes 12 et 13)
			pour 12/24 <b>tapez 12 (colonne 12) et tapez 24 (colonne 13)</b>
			pour 5/24 <b>il faut reproduire la totalité de la ligne (par copier coller)</b>
			<b>Il faut adapter et modifier les données des colonnes 12 à 17 de la ligne reproduite</b>
			<b>colonne 12 : tapez 5</b> au lieu de 12
			<b>colonne 13 : laisser 24</b>
			<b>colonnes 14 à 17 à modifier si nécessaire</b>
Colonnes 13	<b>Nbre de périodes perdues</b>	<b>dénominateur</b>	<b>du nombre de périodes faisant l'objet de la mise en disponibilité ou de la perte de charge, par niveau et par fonction</b>
		<b>encodage</b>	<b>soit 24, 30, 32 etc. suivant le cas</b>
		<b>exemple</b>	pour 12 périodes d'instituteur primaire encoder 24
Colonne 14	<b>Cycle</b>	<b>ne rien encoder</b>	cette colonne ne concerne pas l'enseignement fondamental
Colonne 15	<b>N° Fonc</b>		Correspond au numéro de la <b>fonction</b> telle que reprise : en <b>annexe 4</b> de la circulaire 2009-2010 (Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi et des réaffectations - Déclaration des emplois vacants)
		<b>encodage</b>	L'encodage de ce numéro aura pour conséquence l'encodage automatique de la colonne 17, intitulé de la <b>fonction</b>
		<b>exemple</b>	la fonction de maître spécial d'éducation physique se trouve <b>sous le numéro 22</b>
Colonne 16	<b>Class</b>	<b>ne rien encoder</b>	cette colonne ne concerne pas l'enseignement fondamental
Colonne 17	<b>Intitulé</b>		Reprend <b>l'intitulé de la fonction</b> dans laquelle le membre du personnel est mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge
		<b>encodage</b>	<b>la donnée apparaît automatiquement</b>
			<u>Ces informations doivent se placer <b>dans la même cellule</b> sur plusieurs lignes, <b>sans modifier</b> la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera automatiquement )</u>
Colonne 18	<b>DT - PP</b>		Précise si la disponibilité est <b>totale ou partielle</b>
		<b>encodage</b>	Encoder <b>DT</b> pour disponibilité totale <b>PP</b> pour perte partielle de charge

Colonne 19	<b>Code DI</b>		<b>Ne sont concernés ici que les congés, absences, suspension de la subvention-traitement d'attente, etc... couvrant la totalité de l'année scolaire</b>
			Reprend le <b>même numéro de code</b> que celui figurant à l'annexe 7/01 <b>lorsque le membre du personnel concerné bénéficie d'un congé... (voir Annexe 3 qui ne reprend que les congés concernés )</b>
		<b>Encodage</b>	1 ou plusieurs chiffres
Colonne 20	<b>Nbre d'heures numérateur du congé</b>		Reprend le nombre de périodes relatif au congé repris en colonne 19
		<b>Encodage</b>	1 ou plusieurs chiffres
		<b>Exemple</b>	un membre du personnel dont la charge initiale totale est de 15/32 dans une école et de 11/24 dans un 2ème établissement, bénéficie d'une suspension de la subvention-traitement d'attente pour 8/32 dans le 1er établissement
			dans la <b>colonne 11</b> apparaîtra <b>15/32 + 11/24</b>
			dans la <b>colonne 20</b> il faudra encoder <b>7</b>

2ème PARTIE DU DOCUMENT			CONCERNE LES DESIGNATIONS DANS LE PO ET LA RECONDUCTION DES DESIGNATIONS ( CZ ET/OU CC )
Colonne 21	N° FASE		Numéro FASE qui correspond à votre établissement scolaire au sein du réseau. Numéro repris dans la liste en <b>annexe 5</b> , établie par zone, PO ou type d'enseignement ( O, S )
		<b>encodage</b>	quatre chiffres maximum
Colonne 22	Dénomination établissement et commune	<b>ne rien encoder</b>	Reprend la <b>dénomination, le code postal et la commune de l'établissement</b> qui <b>accueille</b> le membre du personnel
Colonne 23	Nbre de périodes retrouvées	<b>numérateur</b>	Nombre de périodes faisant l'objet de la réaffectation, du rappel provisoire à l'activité par niveau et par fonction
		<b>encodage</b>	Encoder le nombre de périodes <b>retrouvées</b> il faut encoder une ligne par niveau et par fonction ce qui veut dire que <b>pour une même personne</b> on peut avoir <b>plusieurs lignes</b>
		<b>exemple 1</b>	pour 12 périodes comme instituteur primaire <b>tapez 12</b>
	<b>ATTENTION</b>	<b>exemple 2</b>	Périodes perdues 12/24 comme instituteur primaire (colonnes 12 et 13) et en activité pour 5/24 comme maître spécial d'éducation physique Périodes retrouvées 5/24 comme instituteur primaire et 4/24 comme maître spécial d'éducation physique pour 5/24 <b>tapez 12 (colonne 23) et tapez 24 (colonne 24)</b> pour 4/24 <b>il faut reproduire la totalité de la ligne (par copier coller)</b> <b>Il faut adapter et modifier les données des colonnes 23 à 34 de la ligne reproduite</b> <b>colonne 23 : tapez 4</b> au lieu de 5 <b>colonne 24 : laisser 24</b> <b>colonnes 25 à 34 à modifier si nécessaire</b> <b>ATTENTION, il faut également modifier la colonne 12 (périodes perdues) de la ligne reproduite en mettant 0 (zéro) à la place de 12 afin de ne pas augmenter, ou doubler erronément, par la reproduction des lignes, le nombre d'heures perdues</b>
Colonne 24	Nbre de périodes retrouvées	<b>dénominateur</b>	du nombre de périodes faisant l'objet de la réaffectation, du rappel provisoire à l'activité, par niveau et par fonction
		<b>encodage</b>	soit 24, 30, 32 etc. suivant le cas
		<b>exemple</b>	pour 12 périodes d'instituteur primaire encoder 24

Colonne 25	<b>Cycle</b>		<b>voir colonne 14</b>
Colonne 26	<b>Fonc</b>		<b>voir colonne 15</b>
Colonne 27	<b>Class</b>		<b>voir colonne 16</b>
Colonne 28	<b>Intitulé</b>		<b>voir colonne 17</b>
Colonne 29	<b>Nbre écoles</b>		Reprendre le <b>nombre d'établissement(s)</b> (N° FASE différents) où le membre du personnel exerce ses fonctions (même niveau, même réseau, y compris les désignations à titre temporaire, réaffectations ... )
			Si un enseignant est dans une <b>implantation située sur le territoire d'une autre commune que le siège administratif de l'établissement</b> , il faut la comptabiliser comme école supplémentaire
Colonne 30	<b>R,A,T,M ou R*,A*,T*,M*</b>		Préciser s'il s'agit d'une <b>réaffectation, d'un rappel provisoire à l'activité</b> (utiliser les sigles repris dans l'annexe 1/2)
		<b>encodage</b>	<b>R</b> réaffectation dans un emploi <b>définitivement vacant</b>
			<b>R*</b> reconduction d'une réaffectation dans un emploi <b>définitivement vacant</b>
			<b>A</b> réaffectation dans un emploi <b>temporairement vacant</b>
			<b>A*</b> reconduction d'une réaffectation dans un emploi <b>temporairement vacant</b>
			<b>T</b> <b>rappel provisoire à l'activité</b> dans un emploi <b>définitivement vacant</b>
			<b>M</b> <b>rappel provisoire à l'activité</b> dans un emploi <b>temporairement vacant</b>
Colonnes 31 et 32	<b>Reste à pourvoir</b>	<b>numérateur/dénominateur</b>	Fraction de charge restant à pourvoir par la Commission zonale ou centrale de gestion des emplois
			Colonne 31 (numérateur) et colonne 32 (dénominateur): cette fraction doit être <b>égale à la différence</b> entre le nombre de <b>périodes perdues</b> (colonnes 12 et 13) et le nombre de <b>périodes retrouvées</b> (colonnes 23 et 24) en tenant compte de la pondération (voir tableau en annexe). Le dénominateur sera identique à celui mentionné en colonne 13
		<b>Exemple 1</b>	périodes perdues 24/24 (colonnes 12 et 13)
			périodes retrouvées 12/24 (colonnes 23 et 24)
			<b>reste à pourvoir 12/24 (colonnes 31 et 32)</b>
		<b>Exemple 2</b>	
			périodes perdues 12/24 (colonnes 12 et 13)
			périodes perdues 0/24 (colonnes 12 et 13) = ligne copiée
			périodes retrouvées 4/24 (colonnes 23 et 24)
			périodes retrouvées 5/24 (colonnes 23 et 24) = ligne copiée
			<b>reste à pourvoir 3/24 (colonnes 31 et 32)</b>

Colonne 33	<b>Date de fin R, A, T, M</b>		Reprend la <b>date de fin</b> de la réaffectation, du rappel provisoire à l'activité
		<b>encodage</b>	Indiquer la date (sous le format <b>jj/mm/aa</b> ) à laquelle l'emploi attribué n'est plus censé être vacant
		<b>exemple</b>	<b>30/06/2009</b>
Colonne 34	<b>Désigné par</b>		A compléter par l'organe de réaffectation
		<b>encodage</b>	<b>PO</b> si désignation par le pouvoir organisateur
			<b>CZ</b> si désignation par la Commission zonale de gestion des emplois
			<b>CC</b> si désignation par la Commission centrale de gestion des emplois
			<b>INI</b> si engagement d'initiative





<b>CONSEILS</b>			<b>POUR LES BESOINS D'IMPRESSION ET DE TRANSFERT PAR LES INSTANCES DE REAFFECTATIONS, IL EST IMPERATIF DE NE PAS MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES</b>
			<b>Un même emploi vacant peut se subdiviser en plusieurs lignes</b>
		<b>exemples</b>	<b>24 périodes pour la fonction d'instituteur primaire dont 12 périodes sont TV et 12 périodes sont DV devront être encodées sur deux lignes</b>
			<b>2 enseignants Tartempion et Dupont occupent un emploi DV de 24 périodes dans la fonction d'instituteur maternel, il faut encoder l'emploi sur deux lignes, une ligne pour les périodes de Tartempion et une ligne pour les périodes de Dupont.</b>
			<b>Là où apparaît une main et une flèche vous pouvez soit cliquer sur la flèche (liste déroulante) pour faire votre choix soit encoder les données</b>
			<b>Les colonnes 2, 3 et 4 <u>ne peuvent pas être encodées</u> les données apparaîtront automatiquement après encodage de la colonne 1</b>
			<b>La colonne 3 peut être reproduite par copier, coller</b>
			<b>CONCERNE LE RELEVÉ DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS</b>
Colonne 1	<b>N° FASE</b>		<b>Numéro FASE</b> qui correspond à votre établissement scolaire au sein du réseau. Numéro repris dans la liste en <b>annexe 5</b> , établie par zone, PO ou type d'enseignement ( O, S )
		<b>encodage</b>	quatre chiffres maximum
Colonne 2	<b>PO</b>	<b>ne rien encoder</b>	Il s'agit du numéro de <b>PO</b> auquel appartient l'établissement
Colonne 3	<b>Zone</b>	<b>ne rien encoder</b>	Il s'agit du <b>numéro de la zone</b> de réaffectation à laquelle appartient l'établissement
Colonne 4	<b>Dénomination établissement et commune</b>	<b>ne rien encoder</b>	Reprend la <b>dénomination, le code postal et la commune de l'établissement</b> qui déclare l'emploi vacant
Colonne 5	<b>Localité de l'implantation</b>		<b>Localité de l'implantation</b> où l'emploi est vacant si celle-ci est située sur le territoire d'une autre commune que le siège administratif de l'établissement
		<b>encodage</b>	Ces informations doivent se placer <b>dans la même cellule</b> sur plusieurs lignes, <b>sans modifier</b> la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera automatiquement )
Colonne 6	<b>ED</b>	<b>LISTE DEROULANTE</b>	Spécifie si l'emploi déclaré vacant se situe dans une école ou une implantation à <b>encadrement différencier</b> ou hors encadrement différencier
		<b>Classes</b>	
		<b>- de 1 à 20</b>	<b>Encadrement différencié – choisissez votre classe (entre 1 et 20)</b>

		<b>aucune</b>	<b>Pour les implantations créées à partir du 01/09/2010 et non encore classées – choisir "aucune"</b>

Colonne 7	<b>Cycle</b>	<b>ne rien encoder</b>	cette colonne ne concerne pas l'enseignement fondamental
Colonne 8	<b>Fonc</b>		Correspond au numéro de la <b>fonction</b> telle que reprise : en <b>annexe 4</b> de la circulaire 2009-2010+D20 (Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi et des réaffectations - Déclaration des emplois vacants)
		<b>encodage</b>	L'encodage de ce numéro aura pour conséquence l'encodage automatique de la colonne 10, intitulé de la <b>fonction</b>
		<b>exemple</b>	la fonction de maître spécial d'éducation physique se trouve <b>sous le numéro 22</b>
Colonne 9	<b>Class</b>	<b>ne rien encoder</b>	cette colonne ne concerne pas l'enseignement fondamental
Colonne 10	<b>Intitulé</b>		Reprend l' <b>intitulé de la fonction</b> dans laquelle l'emploi est vacant
		<b>encodage</b>	<b>la donnée apparaît automatiquement</b>
			<u>Ces informations doivent se placer <b>dans la même cellule</b> sur plusieurs lignes, <b>sans modifier</b> la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera automatiquement )</u>
Colonne 11	<b>Fil</b>	<b>ne rien encoder</b>	cette colonne ne concerne pas l'enseignement fondamental
Colonne 12	<b>For</b>	<b>ne rien encoder</b>	cette colonne ne concerne pas l'enseignement fondamental
Colonne 13	<b>Typ</b>		<b>Exclusivement pour l'enseignement spécialisé</b> Correspond au <b>numéro du type</b> d'enseignement (de 1 à 8) dans lequel l'emploi est vacant
		<b>encodage</b>	un chiffre <b>1</b> pour le type 1 <b>2</b> pour le type 2 etc...
Colonne 14	<b>Va</b>		Spécifie si l'emploi est <b>définitivement vacant</b> (DV) ou <b>temporairement vacant</b> (TV)
		<b>encodage</b>	2 caractères tapez <b>DV</b> pour définitivement vacant tapez <b>TV</b> pour temporairement vacant

Colonne 15	<b>Date de fin de la vacance d'emploi</b>		Reprend la <b>date de fin</b> pour les emplois <b>temporairement vacants</b>
		<b>encodage</b>	Indiquer la date (sous le format <b>jj/mm/aa</b> ) à laquelle l'emploi déclaré n'est plus censé être vacant
		<b>exemple</b>	<b>tapez 25/03/04</b>
Colonne 16	<b>Nom et Prénom</b>		Correspond au <b>NOM</b> (majuscules) <b>et au prénom</b> (minuscules) du membre du personnel qui occupe actuellement l'emploi vacant Pour les personnes mariées le <b>nom de jeune fille</b>
		<b>encodage</b>	Ces informations doivent se placer <b>dans la même cellule</b> sur plusieurs lignes, <b>sans modifier</b> la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera automatiquement )
Colonne 17	<b>Titre(s) de capacité</b>		Cette colonne comprend <b>le(s) titre(s) de capacité complet(s)</b> du membre du personnel (niveau, spécialité)
		<b>encodage</b>	<b>La colonne 17 peut être réencodée ou complétée si la donnée de la liste déroulante ne correspond pas au titre de la personne ou n'est pas complet</b>
			Ces informations doivent se placer <b>dans la même cellule</b> sur plusieurs lignes, <b>sans modifier</b> la largeur de celle-ci ( le report à la ligne se fera automatiquement )
Colonne 18	<b>Requis ou</b>		Il faut reprendre la nature du titre afin de définir la pénurie
		<b>encodage</b>	<b>R</b> pour le porteur d'un titre requis <b>A</b> pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A <b>B</b> pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B (+ art 6 § 5)
Colonne 19	<b>Sit</b>		Correspond à la situation administrative du membre du personnel qui occupe actuellement l'emploi vacant (V, S, R, A, T, M), suivant la légende utilisée dans l'annexe 1/2 (bas de page) de la circulaire précitée
		<b>encodage</b>	<b>V</b> pour temporaire stable (dont la durée est égale ou supérieure à 15 semaines) dans un emploi <b>définitivement vacant</b> <b>S</b> pour temporaire stable (dont la durée est égale ou supérieure à 15 semaines) dans un emploi <b>temporairement vacant</b> <b>R</b> pour <b>réaffectation</b> dans un emploi <b>définitivement vacant</b> <b>A</b> pour <b>réaffectation</b> dans un emploi <b>temporairement vacant</b> <b>T</b> pour <b>rappel provisoire à l'activité</b> dans un emploi <b>définitivement vacant</b> <b>M</b> pour <b>rappel provisoire à l'activité</b> dans un emploi <b>temporairement vacant</b>
Colonne 20	<b>Numérateur</b>		est égal au numérateur du <b>nombre de périodes</b> occupées par le membre du personnel et correspondant à l'emploi décrit dans la ligne dont objet
		<b>encodage</b>	de 1 à 4 chiffres

Colonne 21	<b>Dénominateur</b>		Précise la <b>date de prise de fonction par le membre du personnel dans cet intérim (sans interruption) ou la date de début de l'intérim à pourvoir à un membre du personnel à désigner</b>
			Les vacances scolaires ne sont pas considérées comme une interruption
		<b>encodage</b>	de 1 à 4 chiffres
Colonne 22	<b>Date de début de l'intérim</b>		Précise la <b>date de prise de fonction par le membre du personnel dans cet intérim (sans interruption) ou la date de début de l'intérim à pourvoir à un membre du personnel à désigner</b>
			Les vacances scolaires ne sont pas considérées comme une interruption
		<b>encodage</b>	Indiquer ici la date (sous le format jj/mm/aa) de début de prise de fonction du membre du personnel
Colonne 23	<b>Anc. de service en jours</b>		Correspond à l'ancienneté de service du membre du personnel <b>au sein du PO</b>
			<b>Calcul de l'ancienneté de service</b> : application de <b>l'article 34 du décret du 6/6/1994</b>
	<b>ATTENTION</b>	<b>encodage</b>	sous le format <b>jours</b> <b>tapez 5000</b> il affichera automatiquement 5.000
Colonne 24	<b>Protection de l'emploi</b>		<b>Application de l'article 15 du décret du 28/8/1995</b>
			<b>Article 15 § 2 :</b>
		<b>encodage</b>	<b>CZ CC</b> si le membre du personnel qui occupe l'emploi remplit les conditions suivantes :
			<b>1°</b> comptabiliser, à l'issue de l'année scolaire qui précède, <b>600 jours de service acquis au sein du PO</b> , répartis <b>sur 3 années scolaires au moins</b> et calculés selon les modalités fixés à <b>l'article 34 du décret du 6 juin 1994</b> fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné ;
			<b>2 ° 240 jours</b> au moins sur les 600 jours requis doivent avoir été accomplis <b>dans la fonction considérée</b>
			<b>Article 15 § 3</b>
		<b>encodage</b>	<b>VIOLENCE</b> si le membre du personnel qui occupe l'emploi en application de la priorité visée à <b>l'article 36 quinquies du décret du 6 juin 1994</b> précité
			<b>Article 36 quinquies</b> : c'est-à-dire un emploi attribué à un membre du personnel <b>victime "d'un acte de violence"</b>
		<b>encodage</b>	<b>NON</b> pour les emplois non soustraits à la réaffectation
Colonne 25	<b>Attribuer à Nom, Prénom, Nombre de périodes</b>	<b>ne rien encoder</b>	Colonne réservée pour les travaux de la Commission zonale et de la Commission centrale

Colonne 26	<b>Statut</b>	<b>ne rien encoder</b>	Colonne réservée pour les travaux de la Commission zonale et de la Commission centrale
Colonne 27	<b>Solde disponible</b>	<b>ne rien encoder</b>	Colonne réservée pour les travaux de la Commission zonale et de la Commission centrale
Colonne 28	<b>Utilisé par</b>	<b>ne rien encoder</b>	Colonne réservée pour les travaux de la Commission zonale et de la Commission centrale
Colonne 29	<b>Utilisé par</b>	<b>ne rien encoder</b>	Colonne réservée pour les travaux de la Commission zonale et de la Commission centrale
Colonne 30	<b>Utilisé par</b>	<b>ne rien encoder</b>	Colonne réservée pour les travaux de la Commission zonale et de la Commission centrale