



Circulaire 8264

du 20/09/2021

Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations – Déclaration des emplois vacants pour les enseignements officiels subventionnés de promotion sociale supérieur et secondaire artistique à horaire réduit (PROMSOC SUP / ESAHR – OFFICIEL)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7770

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Cette circulaire énonce la procédure de mise en disponibilité et réaffectation des membres du personnel en perte de charge
Mots-clés	Réaffectation, mise en disponibilité, emplois vacants, perte de charge

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale supérieur

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Service de la Gestion des Emplois	AGE – DGPE – SGAT – DTFGE	02/413.36.48 ccsecondaire.officiel@cfwb.be

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 (M.B du 23/06/2004), entré en vigueur le 1^{er} septembre 2004, a prévu que les missions des Commissions zonales et centrales de gestion des emplois seraient confiées à l'Administration.

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

Ci-après, vous trouverez 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 pour l'année scolaire 2021-2022 :

Cette circulaire vise exclusivement la gestion des dossiers des membres du personnel qui ne sont pas concernés par la réforme des titres et fonctions (qui est applicable à l'enseignement fondamental et secondaire¹).

Elle a pour objectif de rappeler d'une part, le cadre réglementaire et d'autre part les procédures informatiques à suivre dans le cadre des notifications des mises en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge et déclaration des emplois vacants relevant de l'enseignement supérieur de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Pour l'enseignement de promotion sociale de niveau secondaire, la gestion des dossiers des membres du personnel relevant de la réforme des titres et fonctions (enseignement secondaire de promotion sociale) fait l'objet d'une circulaire distincte.

Si vous rencontrez des difficultés d'ordre technique, vous pouvez contacter le Service de Gestion des Emplois au 02/451.64.85 ou via courriel ccsecondaire.official@cfwb.be

Suite à des modifications et mises à jour des fichiers EXCEL, et pour des raisons de compatibilité, **nous n'accepterons aucun autre format ni les anciennes versions**. Il est donc impératif d'utiliser les fichiers EXCEL annexés à la présente circulaire.

Nous attirons l'attention du lecteur sur les points de validité et sur la liste d'erreurs fréquentes à contrôler. En effet, toute erreur ou omission dans **les documents reçus engendrera un refus et un renvoi des documents en question**.

Ci-après, vous trouverez toutes les instructions utiles et nécessaires pour vous permettre de remplir vos obligations telles que prévues par la réglementation pour l'année scolaire 2021-2022.

Il est important de rappeler que les fichiers EXCEL ont été adaptés et mis à jour. **Nous n'accepterons aucun autre format ni les anciennes versions**. Il est donc impératif d'utiliser les fichiers EXCEL annexés à la présente circulaire.

Pour plus de clarté, la présente circulaire se subdivise en deux sections principales :

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

Je vous remercie pour toute l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour votre entière collaboration.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

¹ À l'exception de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

IMPORTANT

1. Le décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie

La Déclaration de politique communautaire 2019-2024 accorde une place importante à la lutte contre la pénurie d'enseignants.

Les dispositions portées par le décret du 17 juillet 2020 n'ont pas l'ambition de répondre à l'ensemble des causes de pénurie dans leurs différentes dimensions. Elles ont toutefois pour vocation à limiter toute une série de blocages d'ordre statutaire et administratif, pour lesquels des solutions rapides pouvaient être trouvées en vue de cette rentrée scolaire.

Ainsi, l'ensemble des nouvelles mesures fixées dans ce décret visent à agir sur ces dernières et à lutter contre la pénurie d'enseignants par :

1. une stabilisation plus rapide des enseignants débutants ;
2. une mobilité plus accessible pour les enseignants ;
3. une optimisation des mécanismes de disponibilité/réaffectation ;
4. une gestion active de la rencontre entre l'offre et la demande d'enseignants via Primoweb ;
5. une réduction de la charge administrative avec un gain pour tous les intervenants de la chaîne :
 - un allègement de travail pour les directeurs d'école et les pouvoirs organisateurs ;
 - un engagement plus rapide des candidats enseignants ;
 - un traitement simplifié des dossiers par l'administration.
6. une lisibilité plus claire de la réglementation, notamment pécuniaire.

2. Mesures de basculement dans les nouvelles fonctions de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit

Certaines fonctions ont vu leur intitulé modifié, d'autres ont été scindées. Pour les détails de ces modifications, effectives depuis le 1er septembre 2019, cf. la circulaire 7202 du 27 juin 2019 « *Information des nouvelles règles statutaires visant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit suite aux modifications du décret du 2 juin 1998 durant l'année scolaire 2018-2019* ».

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES	4
1. GENERALITES	4
1.1. Enseignement secondaire artistique à horaire réduit	4
1.2. Enseignement supérieur de promotion sociale	4
1.3. Nouvelles missions des commissions de gestion des emplois : entérinement des réaffectations d'initiative et en inter-réseaux	5
1.4. DPPR – type III	5
2. REAFFECTATIONS ET RAPPELS PROVISOIRES A L'ACTIVITE « ADMINISTRATIFS »	5
3. NOTIFICATION DES EMPLOIS VACANTS	6
4. PROTECTION DES EMPLOIS	6
4.1. Personnel administratif	6
4.2. Enseignement artistique à horaire réduit	7
4.3. Enseignement de promotion sociale	7
4.4. Personnel non chargé de cours de l'enseignement de promotion sociale	8
5. EMPLOI VACANT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE AU SEIN DU P.O. QUI A MIS EN DISPONIBILITE	8
5.1. Emploi temporairement vacant en cours d'année, dans le pouvoir organisateur de mise en disponibilité et impact sur la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité externe d'un membre du personnel mis en disponibilité	8
5.2. En cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité externe dans un emploi temporairement vacant, dont le terme est prévu avant la fin de l'année scolaire	9
5.3. Emploi temporairement vacant en cours d'année, non pourvu par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité dans le pouvoir organisateur	9
5.4. Emploi définitivement vacant	9
6. CALCUL DES ANCIENNETES	9
6.1. Enseignement secondaire artistique à horaire réduit	9
6.2. Enseignement promotion sociale	10
7. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS	10
8. NON RESPECT DES DELAIS DE NOTIFICATION	12
9. CONTACTS	13
9.1. Commissions zonales de gestion des emplois	13
9.2. Commission centrale de gestion des emplois	13
SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES	14
1. GENERALITES	14
2. ERREURS FREQUENTES	15
3. FICHIERS INFORMATIQUES	16
3.1. Pour les Pouvoirs organisateurs	16
3.2. Pour les Commissions zonales	16
4. TRANSMISSION DES DONNEES	17
4.1. Par les Pouvoirs organisateurs	17
4.2. Par les Commissions zonales	20
CALENDRIER	22

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

1. GENERALITES

1.1. Enseignement secondaire artistique à horaire réduit

Les missions des Commissions zonales de gestion des emplois et de la Commission centrale de gestion des emplois en matière de réaffectation dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit sont fixées par 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 les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et artistique officiels subventionnés* tel que modifié.

L'article 11, § 4 de l'AGCF du 28/8/1995 précise que la reconduction d'une réaffectation cessera ses effets à partir du moment où:

- le titulaire de l'emploi est de retour si la réaffectation est temporaire;
- le pouvoir organisateur est tenu de réaffecter entre-temps un membre de son personnel;
- le pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité dispose d'un emploi vacant de la même fonction et doit mettre fin à cette disponibilité;
- le membre du personnel néglige de faire acte de candidature à la nomination dès qu'il remplit les conditions prévues au décret du 6 juin 1994 précité ;
- le membre du personnel ne souscrit ni ne respecte les obligations reprises aux articles 6 à 14 du décret du 6 juin 1994;

Il peut également être mis fin à la reconduction d'une réaffectation de commun accord, en cas de faute grave ou sur décision de la commission de gestion des emplois compétente saisie par le pouvoir organisateur ou le membre du personnel.

1.2. Enseignement supérieur de promotion sociale

Les missions des Commissions zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont fixées par l'article 16 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 septembre 1995 *réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement de promotion sociale officiel subventionné*.

L'article 11 § 4 précise que la reconduction d'une réaffectation cessera ses effets à partir du moment où:

- le titulaire de l'emploi est de retour si la réaffectation est temporaire;
- le pouvoir organisateur est tenu de réaffecter entre-temps un membre de son personnel;
- le pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité dispose d'un emploi vacant de la même fonction et doit mettre fin à cette disponibilité;
- le membre du personnel néglige de faire acte de candidature à la nomination dès qu'il remplit les
- le membre du personnel ne souscrit ni ne respecte les obligations reprises aux articles 6 et 14 du décret du 6 juin 1994;

Il peut également être mis fin à la reconduction d'une réaffectation de commun accord, en cas de faute grave ou sur décision de la commission de gestion des emplois compétente saisie par le pouvoir organisateur ou le membre du personnel.

1.3. Nouvelles missions des commissions de gestion des emplois : entérinement des réaffectations d'initiative et en inter-réseaux

Tel que rappelé dans la partie introductive et afin de contrer la pénurie et d'optimiser le processus de réaffectation, le décret du 17 juillet 2020 précité, en son article 62 élargit et étoffe les missions de la Commission centrale de gestion des emplois.

En plus des missions initialement attribuées, par cette modification réglementaire, cette instance est également habilitée, pour son réseau et son niveau d'enseignement, à :

1. entériner les prises de fonction à l'initiative des membres du personnel, pour autant qu'elles répondent aux conditions d'une réaffectation, et ce aussi si les membres du personnel proviennent d'un autre réseau d'enseignement.
Précision : pour les réaffectations d'initiative en inter-réseau, l'entérinement de la réaffectation est fait par la Commission du réseau dans lequel le membre du personnel a retrouvé de l'emploi d'initiative.
2. réaffecter les membres du personnel en disponibilité dans un autre réseau d'enseignement, après qu'aient été épuisées les possibilités de réaffectation dans le réseau d'enseignement de nomination à titre définitif. Cette réaffectation se fait à la demande du membre du personnel et avec l'accord du Pouvoir organisateur dans lequel celui-ci a été désigné par la commission.
L'annexe EO/DNTA portant sur la déclaration de mise en disponibilité du membre du personnel a été adaptée en ce sens.

1.4. DPPR – type III

Les dossiers de disponibilité précédant la pension de retraite « Type III » doivent être transmis au bureau déconcentré compétent et seront traités par la Commission centrale de gestion des emplois après toutes les opérations de réaffectation au sens large.

Attention : Seuls les membres du personnel nés avant le 1^{er} janvier 1957 peuvent encore solliciter une disponibilité précédant la pension de « Type III » (article 10bis de l'AR numéro 297 du 31/03/1984).

De plus, vous trouverez à l'adresse http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/19290_001.pdf, l'AGCF du 28 août 1995 et l'AGCF du 12 septembre 1995 http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/19336_001.pdf tels que modifiés.

2. REAFFECTATIONS ET RAPPELS PROVISOIRES A L'ACTIVITE « ADMINISTRATIFS »

Les membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi, étant en congé, en absence ou en disponibilité autre, pourront être réaffectés ou rappelés provisoirement à l'activité, s'ils se trouvent en position d'activité de service.

Il s'agira toutefois d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité dits « administratifs », qui prendra effet à l'issue du congé, de l'absence ou de la disponibilité.

Lorsque des désignations administratives sont décidées par les organes de réaffectation, le pouvoir organisateur d'accueil doit introduire le document 12 du membre du personnel désigné au bureau de traitement, même en l'absence de prise de fonction effective du membre du personnel réaffecté. Le document 12 du membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi en intérim doit aussi mentionner le membre du personnel désigné par la commission. Le membre du personnel en réaffectation ou en rappel provisoire à

l'activité administratifs prendra effectivement ses fonctions à l'issue de son congé, son absence ou sa disponibilité autre.

Les membres du personnel en disponibilité souhaitant être déliés de leurs obligations en matière de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité, peuvent renoncer à la subvention-traitement d'attente en complétant et signant l'annexe 1 « EO/DNTA ».

3. NOTIFICATION DES EMPLOIS VACANTS

En ce qui concerne la notification des emplois vacants, sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement, de sélection et de promotion) vacants accessibles à la réaffectation (soit les emplois définitivement vacants) et les emplois non vacants accessibles à la réaffectation (soit les emplois temporairement vacants) d'une durée de 15 semaines au moins.

Dans les emplois vacants, il convient donc de distinguer les emplois vacants et non vacants, accessibles à la réaffectation.

Rappel des notions d'emplois temporairement et définitivement vacants :

- Emploi définitivement vacant (article 2, §6 des AGCF du 28 août 1995 et du 12/09/1995 précités) : « Tout emploi qui n'est pas attribué à un membre du personnel nommé à titre définitif, admissible au régime des subventions et pour lequel une demande de subvention-traitement a été introduite. »
- Emploi temporairement vacant (article 2, §7 des AGCF du 28 août 1995 et du 12/09/1995 précités) : « Tout emploi dont le titulaire est un membre du personnel nommé à titre définitif, momentanément éloigné du service ou tout emploi créé pour une durée limitée à l'année scolaire. »

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 mai 2004 précité et ce nonobstant les dispositions des AGCF du 28 août 1995 et du 12 septembre 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 mai 2004 est prépondérante.

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

Par ailleurs, les emplois vacants faisant l'objet d'une reconduction de réaffectation doivent également être signalés annuellement.

4. PROTECTION DES EMPLOIS

4.1. Personnel administratif

Les AGCF du 28 août 1995 et du 12 septembre 1995 précités ne s'appliquent pas au personnel administratif.

Les opérations de mises en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectations des membres du personnel relevant du personnel administratif sont régies par les dispositions de 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, pour la catégorie du personnel administratif.*

Pour le personnel administratif, sont soustraits à la réaffectation au 1^{er} septembre 2021, les emplois occupés par les membres du personnel qui, au 1^{er} septembre 2019, comptabilisent une ancienneté de service de 240 jours acquise au-delà du seuil d'âge.

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise dans l'exercice d'une fonction principale et pendant les années scolaires 2018-2019 et/ou 2019-2020.

Rappel : l'article 17, §2, 7° de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précise que les dossiers des membres du personnel administratif sont uniquement traités au niveau de la Commission centrale de gestion des emplois.

4.2. Enseignement artistique à horaire réduit

4.2.1. Si les dispositions reprises à l'article 16 § 1 de l'AGCF du 28 août 1995 précité 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 ces emplois ;

l'article 16 § 1 précise : « ne doivent pas être déclarés aux Commissions de gestion des emplois au chapitre VI les emplois occupés par les membres du personnel qui comptabilisent, à l'issue de l'année scolaire qui précède 600 jours de service dans une fonction de la catégorie en cause, répartis sur trois années scolaires au moins, calculés selon les modalités fixées par l'article 34 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné ».

4.2.2. Si les dispositions reprises à l'article 16, § 2 de l'AGCF du 28 août 1995 précité sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation ne sera opérée dans cet emploi ;

l'article 16, §2 précise : « ne doivent pas être déclarés aux Commissions de gestion des emplois visées au chapitre 6 les emplois occupés par les membres du personnel en application de la priorité qui leur est conférée par l'article 36 quinquies du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné ».

4.3. Enseignement de promotion sociale

4.3.1. Si les conditions reprises à l'article 15, §1 de l'AGCF du 12 septembre 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 ces emplois.

L'article 15 § 1 précité précise : « *Ne doivent pas être déclarés aux Commissions de gestion des emplois visées au chapitre VI les emplois occupés par les membres du personnel qui comptabilisent, à l'issue de l'année scolaire qui précède 600 jours de service dans une fonction de la catégorie en cause, répartis sur trois années scolaires au moins et calculés selon les modalités fixées par l'article 34 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné* ».

4.3.2. Si les conditions reprises à l'article 15, §2, de l'AGCF du 12 septembre 1995 précité sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation ne sera opérée dans cet emploi.

L'article 15, §2 précité stipule : « *Ne doivent pas être déclarés aux Commissions de gestion des emplois visées au chapitre VI les emplois occupés par les membres du personnel en application de la priorité qui leur*

est conférée par l'article 36quinquies du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidé de l'enseignement officiel subventionné ».

4.4. Personnel non chargé de cours de l'enseignement de promotion sociale

Ne sont pas concernés et feront l'objet d'une circulaire ultérieure, les emplois du personnel non chargé de cours dans l'enseignement de promotion sociale, dont la mise en disponibilité est fixée au 1^{er} janvier (article 3, §4, dernier alinéa de l'AGCF du 12 septembre 1995 précité).

5. EMPLOI VACANT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE AU SEIN DU P.O. QUI A MIS EN DISPONIBILITE

5.1. Emploi temporairement vacant en cours d'année, dans le pouvoir organisateur de mise en disponibilité et impact sur la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité externe d'un membre du personnel mis en disponibilité

Le décret du 17 juillet 2020 précité a modifié les dispositions fixées aux articles 15 §7 de l'AGCF du 28 août 1995 et 14 §7 de l'AGCF du 12 septembre 1995 précités : auparavant, le membre du personnel pouvait retourner dans son pouvoir organisateur de mise en disponibilité, moyennant l'accord du pouvoir organisateur de réaffectation ou de remise au travail, **ce qui n'est plus possible dorénavant.**

Concrètement si, en cours d'année et en cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité externe, **un emploi temporairement vacant se présente dans le pouvoir organisateur de mise en disponibilité du membre du personnel, l'intéressé doit continuer à prester dans le pouvoir organisateur de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité, si l'emploi qu'il occupe dans ce dernier est :**

- définitivement vacant ou
- temporairement vacant jusqu'à la fin de l'année, au moins.

Dans ce cas, les pouvoirs organisateurs concernés sont invités à en informer la Commission de gestion des emplois compétente d'emploi vacant (pour le pouvoir organisateur de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité).

Si à l'issue de cet emploi qui lui est confié en cours d'année au sein du Pouvoir organisateur d'origine, le membre du personnel se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi, son Pouvoir Organisateur aura l'obligation de notifier à nouveau cette mise en disponibilité à la Commission centrale de gestion des emplois.

Par ailleurs, si l'emploi retrouvé en cours d'année dans le PO de mise en disponibilité met un terme totalement à la mise en disponibilité du membre du personnel et si, toutefois à l'issue de cet emploi, le membre du personnel se retrouve une nouvelle fois en disponibilité par défaut d'emploi, son Pouvoir Organisateur aura l'obligation de notifier à nouveau cette mise en disponibilité à la Commission centrale de gestion des emplois.

A défaut d'une telle déclaration, le Pouvoir Organisateur encourra les sanctions prévues à l'article 101quater, §1er du décret du 06 juin 1994 précité :

« Le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou la perte partielle de charge.

Dans le cas de la perte partielle de charge, la perte de la subvention-traitement est limitée au nombre de périodes perdues ».

5.2. En cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité externe dans un emploi temporairement vacant, dont le terme est prévu avant la fin de l'année scolaire

Si le membre du personnel est réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité, en externe, dans un emploi temporairement vacant, dont le terme est prévu avant la fin de l'année scolaire, l'intéressé y prestera jusqu'à son terme, sauf application des dispositions pouvant mettre fin immédiatement à la réaffectation ou au rappel provisoire à l'activité (cf. article 11, §4 de l'AGCF du 28 août 1995 et de l'AGCF du 12/09/1995) :

- en cas de retour du titulaire de l'emploi, si la réaffectation est temporaire ;
- si le pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité dispose d'un emploi vacant de la même fonction et doit mettre fin à cette disponibilité.

5.3. Emploi temporairement vacant en cours d'année, non pourvu par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité dans le pouvoir organisateur

Le pouvoir organisateur disposant, en cours d'année, d'un emploi définitivement vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, qui ne peut être attribué par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité à aucun membre du personnel par le pouvoir organisateur, **doit obligatoirement déclarer cet emploi** à la Commission centrale de gestion des emplois avant toute désignation à titre temporaire :

Selon l'article 27 du décret du 12 mai 2004 précité : Lorsqu'un pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, et que cet emploi ne peut être attribué par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité à aucun membre du personnel par le pouvoir organisateur, avant toute désignation à titre temporaire, **le pouvoir organisateur interroge, selon les modalités déterminées par le Gouvernement, le secrétaire de la commission centrale compétente.**

Le secrétaire consulte la liste visée à l'article précédent et communique sans délai au Président de la commission centrale compétente, le nom de la personne qui doit, le cas échéant être réaffectée, rappelée provisoirement à l'activité, conformément aux dispositions des AGCF des 28 août 1995 et 12 septembre 1995 précités.

Selon l'article 28 du même décret : Dans l'attente de la décision prise en application de l'article 30, le Président de la commission centrale compétente procède provisoirement à la réaffectation ou au rappel provisoire à l'activité du membre du personnel concerné.

5.4. Emploi définitivement vacant

Si un emploi définitivement vacant se présente auprès du pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause et que celle-ci occupe déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'année scolaire auprès d'un autre pouvoir organisateur, elle est tenue d'accepter le nouvel emploi vacant offert. **Elle ne pourra cependant prendre ses fonctions qu'au terme de l'année scolaire, sauf accord des deux pouvoirs organisateurs, le cas échéant.**

En d'autres termes, sauf accord des deux P.O., le membre du personnel concerné a l'obligation d'accepter l'offre d'emploi à l'issue de sa réaffectation initiale.

6. CALCUL DES ANCIENNETES

6.1. Enseignement secondaire artistique à horaire réduit

- *6.1.1. Calcul de l'ancienneté « mise en disponibilité » :*

Il s'agit de reprendre ici l'ancienneté de service globale du membre du personnel calculée selon les dispositions de l'article 7 de l'AGCF 28 août 1995 précité et de l'article 34 du décret du 6 juin 1994.

- *6.1.2. Calcul de l'ancienneté « protection des emplois vacants » :*

Il s'agit de reprendre ici l'ancienneté de service globale du membre du personnel calculée selon les dispositions de l'article 34 du décret du 6 juin 1994.

6.2. Enseignement promotion sociale

- *6.2.1. Calcul de l'ancienneté « mise en disponibilité »*

Il s'agit de reprendre ici l'ancienneté de service globale du membre du personnel calculée selon les dispositions de l'article 7 de l'AGCF 12 septembre 1995 précité et de l'article à l'article 34 du décret du 6 juin 1994.

- *6.2.2. Calcul de l'ancienneté « protection des emplois vacants »*

Il s'agit de reprendre ici l'ancienneté de service globale du membre du personnel calculée selon les dispositions de l'article 34 du décret du 6 juin 1994.

7. RECOURS CONTRE LES DESIGNATIONS

Si le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge demande à percevoir une subvention-traitement d'attente, il est tenu d'accepter une réaffectation à concurrence du nombre de périodes perdues par le pouvoir organisateur qui l'a placé en disponibilité ou déclaré en perte de charge.

Toutefois, des recours peuvent être introduits à l'encontre des désignations opérées.

Il est utile de rappeler que la fin de fonction du membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi ne doit être opérée qu'à la confirmation de la prise de fonction du membre du personnel désigné par les organes de réaffectation externes.

L'article 14 §3 de l'AGCF du 12/09/1995 précité et l'article 15 § 3 du 28/08/1995 précité, modifiés par le décret du 17 juillet 2020 précité précisent que désormais :

- **L'introduction d'un recours est, désormais, suspensive de l'obligation pour le membre du personnel de prendre ses fonctions.**
- **Le délai d'introduction d'un recours est porté à 5 jours calendrier, qui courent à partir de la date de notification du courrier.**

Qui peut introduire un recours ?

Tant les pouvoirs organisateurs, que les membres du personnel peuvent introduire un recours à l'encontre des décisions prise par les commissions de gestion des emplois.

Motivation des recours

Ce recours devra être dûment motivé.

Pour sa part, le membre du personnel peut décliner une offre, sous certaines conditions, reprises :

- pour l'enseignement artistique à horaire réduit, à l'article 15 de l'AGCF du 28 août 1995, tel que modifié et
- pour l'enseignement de promotion sociale, à l'article 14 de l'AGCF du 12 septembre 1995, tel que modifié.

Il s'agit :

- d'une offre d'emploi :
 - dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité (les dix-neuf communes de la Région de Bruxelles-Capitale sont considérées comme formant une même commune)
 - qui serait offerte à plus de 25 km du domicile de l'agent
 - et qui entraînerait pour ce dernier une durée de déplacement supérieure à quatre heures par jour, à l'aide des transports en commun. Il ne pourra toutefois revendiquer ultérieurement cet emploi.

Les articles 38 et 57 du décret du 17/07/2020 précité précise, en ce qui concerne la limite des 25 km, que la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité peut s'opérer au-delà de 25 km si l'établissement au sein duquel le membre du personnel exerçait ses prestations au moment où il a été mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge était situé à une distance supérieure, sans toutefois pouvoir opérer la désignation au-delà de cette distance ;

Précision : en cas de réaffectation interne PO dans une autre implantation du même établissement, le membre du personnel ne peut valablement invoquer le recours distance.

- de la possibilité pour un membre du personnel qui exerce déjà ses fonctions dans trois établissements au moins (quel que soit le réseau) et qui assume un ensemble de prestations égal à 75% au moins d'un temps plein, de décliner un emploi dans un établissement supplémentaire qui ne se situe pas sur le territoire de la même commune.

D'autres motifs pourront être invoqués par les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel. Leur recevabilité sera laissée à l'appréciation des membres de la commission de gestion des emplois saisie.

Pour rappel, tel que le précise l'article 21, a) du décret du 12/05/2004 précité : « Lorsque les commissions se réunissent dans le cadre des missions visées aux articles 5, alinéa 2, point 2, 6, alinéa 3, point 2, 7, alinéa 2, point 2, 8, alinéa 3, point 2, 9, alinéa 2, point 2, 10, alinéa 3, point 2, 11, alinéa 2, point 2, et 12, alinéa 3, point 2 :

- a) elles ne peuvent en aucun cas émettre de considérations d'ordre pédagogique [...] »

Les pouvoirs organisateurs sont par ailleurs renvoyés, tout d'abord, à leurs obligations et aux procédures fixées par le décret du 6/06/1994 si le membre du personnel contrevient à l'une de ses obligations fixées par ce texte ou fait preuve de manquements qui peuvent être sanctionnés en regard de celui-ci.

A quelle instance un pouvoir organisateur ou un membre du personnel peut-il adresser un recours ?

Les éventuels recours peuvent être introduits auprès de la Commission centrale de gestion des emplois, et ce conformément à l'article 17, §2 de l'AGCF du 28/08/1995 précité et à l'article 16, §1^{er} de l'AGCF du 12/09/1995.

Modalités de communication de la décision prise par la Commission suite à l'examen du recours

La Commission centrale de gestion des emplois communiquera sa décision au membre du personnel et aux pouvoirs organisateurs 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 recevables 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 (cf. art. 15, § 3 de l'arrêté du 28-08-1995 et art. 14, § 3 de l'AGCF du 12-09-1995).

Si les pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel à l'initiative du recours sont insatisfaits, ils pourront contester la décision prise par la commission de gestion des emplois auprès du Conseil d'Etat.

Possibilité pour le membre du personnel de renoncer à la subvention-traitement en cours d'année scolaire

Le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge peut toujours, à sa demande, suspendre provisoirement son droit à la subvention-traitement d'attente, pour l'année scolaire en cours, afin d'être délié de ses obligations en matière de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité.

Afin d'être délié entièrement de ses obligations, le membre du personnel devra faire porter cette demande sur l'entièreté du volume de perte qui l'affecte. **Cette suspension prend effet à la date de la mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour toute l'année scolaire en cours.**

Si le membre du personnel s'interroge sur l'impact financier d'une telle décision, la direction déconcentrée, en charge de la gestion de son dossier administratif et du versement de sa subvention-traitement, pourra le renseigner.

8. NON RESPECT DES DELAIS DE NOTIFICATION

Pour rappel, **l'article 101quater, § 1, 2 et 3 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné** précise, tel que modifié :

« Le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou la perte partielle de charge ».

« Le pouvoir organisateur qui omet de signaler aux commissions de gestion des emplois l'emploi occupé par un membre du personnel temporaire et qui est susceptible d'être annoncé à la réaffectation et au rappel provisoire à l'activité, perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée à ce membre du personnel ».

« Le pouvoir organisateur qui a refusé, sans motif valable, de donner suite à une réaffectation ou un rappel provisoire à l'activité décidé par l'organe de réaffectation créé par le Gouvernement ou qui ne satisfait pas à ses obligations en matière de reconduction des réaffectations et des rappels provisoires à l'activité perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée au membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi attribué à cette réaffectation ou à ce rappel provisoire à l'activité ».

Les articles 19 et 17 des AGCF respectivement datés du 28 août 1995 et du 12 septembre 1995 précités stipulent que le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel qu'il recruterait ou maintiendrait en fonction contrairement aux dispositions des arrêtés précités.

Les articles 15 §3 et 14 §3 des AGCF respectivement datés du 28 août 1995 et du 12 septembre 1995 précités stipulent que toute personne en disponibilité qui refuse la réaffectation ou le rappel provisoire à l'activité, sans motif jugé valable par la Commission, sera démise de ses fonctions.

9. CONTACTS

9.1. Commissions zonales de gestion des emplois

→ Zone 1 (Bruxelles, Brabant Wallon):

Président

Monsieur Renaud VAN ELEWYCK

Secrétaire

Madame Charlotte DESCAMPE

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Tél : 02/413.39.04

Cz12secondaire.official@cfwb

→ Zone 2 (Hainaut occidental, Mons centre, Charleroi Hainaut sud):

Présidente :

Madame Sabine HELBO

Secrétaire

Madame Mélanie RIVART

Tél : 065/55.56.71

Rue du Chemin de Fer 433

7000 MONS

Tél : 065/55.56.40

Cz8910secondaire.official@cfwb.be

→ Zone 3 (Huy-Waremme, Liège, Verviers):

Présidente

Madame Viviane LAMBERTS

Secrétaire

Madame Marie COLOMBEROTTO

Espace Guillemins, Rue des Guillemins 16/34, 1^{er} étage

4000 Liège

Tél. 04/364 13 23

Cz345secondaire.official@cfwb.be

→ Zone 4 (Namur, Luxembourg):

Présidente

Madame Anne-Françoise GANY

Secrétaire :

Madame Nathalie HUBART

Avenue Gouverneur Bovesse, 41

5100 JAMBES

Tél. : 081/82 50.57

cz6secondaire.official@cfwb.be

9.2. Commission centrale de gestion des emplois

Président

Monsieur Jan MICHIELS

Secrétaire :

Madame Christelle GAUSSIN

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Tél. : 02/451.64.85

ccsecondaire.official@cfwb.be

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

1. GENERALITES

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront les modèles de documents à utiliser et à transmettre, pour l'année scolaire 2021-2022, aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements suivants :

- ➔ La notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge;
- ➔ Un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par le PO, ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2021-2022 dans l'établissement ;
- ➔ La notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants.

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

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 président du Pouvoir organisateur ou de son mandataire, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances par courrier postal.

Pour les besoins des opérations visées par la présente circulaire, chaque établissement est identifié par son numéro FASE que vous trouverez dans l'annexe 2 « **INFO SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022** ».

Si vous remarquez qu'il y a une erreur ou une modification à apporter au niveau de l'établissement, veuillez la communiquer au secrétariat de la Commission Centrale de gestion des emplois du secondaire officiel:

Commission centrale du secondaire officiel :

Téléphone : 02/451. 64.85

Courriel : ccsecondaire.officiel@cfwb.be

2. ERREURS FREQUENTES

Vous trouverez ci-après une liste, non exhaustive, des erreurs les plus fréquemment commises et qui obligent un ré-encodage des données par les secrétaires des Commissions. Nous attirons donc votre attention sur les points suivants :

Au niveau de l'encodage des mises en disponibilité :

- Le fichier regroupant l'ensemble des numéros FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées et 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 ;
- Calcul du reste à pourvoir est erroné ;
- La charge initiale doit être correctement indiquée (des cellules distinctes pour le numérateur et dénominateur) ;
- S'assurer qu'il n'y a pas de doublons ;
- La colonne DI doit être complétée si la situation du MDP le justifie ;
- S'assurer que le MDP pour lequel un document EO/D-NTA a été établi est bien repris dans le fichier « mise en disponibilité ». Le document EO/D-NTA et le fichier doivent correspondre ;
- S'assurer que le nom donné au fichier est correct ;
- Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction ;
- Lorsque le PO a retrouvé des heures pour un MDP, les colonnes relatives à la désignation doivent être complétées ;
- L'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours, vérifier donc que le nombre de jours indiqué n'est pas fantaisiste (ex. : 60 000 jours) ;
- Si aucune mise en disponibilité à déclarer, il faut introduire le numéro FASE suivi de la mention « néant » sur la première ligne (n°5), colonne 8 « nom prénom du membre du personnel mis en dispo ».

Au niveau de l'encodage des emplois vacants :

- 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 ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées ;
- La concordance entre les données des colonnes relatives à la vacance de l'emploi et de la situation du MDP doit être respectée ;
- L'envoi tardif des documents EO/D-NTA empêche la vérification des données avant la réunion de la Commission de gestion des emplois ;
- S'assurer que les documents EO/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 ;
- S'assurer que le nom donné au fichier est correct
- S'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs manifestes de saisie ex : une ancienneté quasi nulle pour un temporaire assortie d'une protection à tous les niveaux ;
- L'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours ;
- Toutes les données demandées doivent être complétées ;
- L'utilisation des choix proposés par les listes déroulantes doit être systématique ;
- Les données relatives à l'ancienneté de service globale et la protection de l'emploi doivent être complétées ;
- Les données relatives à une même implantation ne peuvent pas varier d'une ligne à l'autre (ex. : encadrement différencié) ;
- Lorsqu'il s'agit d'un emploi temporairement et définitivement vacant, la date de fin de vacance doit être indiquée en colonne concernée ;
- Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction ;
- La colonne relative à la protection de l'emploi doit être complétée correctement.

3. FICHIERS INFORMATIQUES

3.1. Pour les Pouvoirs organisateurs

Les différents fichiers informatiques à utiliser par les **Pouvoirs organisateurs** dans le cadre de la présente circulaire sont les suivants :

Annexe 1 EODNTA SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022

– Document WORD pour encoder les **notifications individuelles**

Annexe 2 INFO SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022

– Document EXCEL

Onglet 1 données complètes des écoles de l'official subventionné pour la PROMSOC SUP et ESAHR

Onglet 2 codes DI

Onglet 3 tableau des pondérations

Onglet 4 codes et intitulés de fonction

Onglet 5 abréviations utilisées dans les fichiers informatiques

Onglet 6 manuel d'utilisation fusion DISPO

Onglet 7 manuel d'utilisation fusion EV

Onglet 8 mode d'emploi pour compresser les fichiers

Annexe 3 ENCODAGE DISPO SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022

– Document EXCEL pour l'encodage des **misés en disponibilité**

Onglet 1 pour l'encodage de toutes les misés en disponibilité de votre établissement scolaire, des nouvelles désignations par le PO et les reconductions des désignations antérieures (CZ et/ou CC)

Onglet 2 note explicative

Nouveauté 2021-2022 « MOYENS COVID 19 » : Attention de bien indiquer, au sein de la cellule relative à la nature de l'emploi, que le membre du personnel en disponibilité occupe un emploi TV COVID en sélectionnant la rubrique TVcovid ajoutée à cet effet

Annexe 4 EV ENCODAGE EV SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022

– Document EXCEL pour l'encodage des **emplois vacants**

Onglet 1 pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire

Onglet 2 note explicative

Nouveauté 2021-2022 « MOYENS COVID 19 » : la cellule relative à la nature de l'emploi comprend désormais trois rubriques (DV, TV et TVcovid). Lorsque vous sélectionnez la rubrique « TVcovid », la date de fin sera indiquée automatiquement.

3.2. Pour les Commissions zonales

Les différents fichiers informatiques à utiliser par les **Commissions zonales** dans le cadre de la présente circulaire sont les suivants :

Annexe 2 INFO SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022 – Document EXCEL (voir son contenu au point 3.1.).

Annexe 5 FUSION CZ DISPO SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022

– Document EXCEL pour la fusion des documents de mise en disponibilité

Onglet 1 document destiné aux CZ à utiliser pour la fusion des documents des misés en disponibilité reçus des écoles.

Onglet 2 encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des CZ

Annexe 6 FUSION CZ EV SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022

– Document EXCEL pour la fusion des documents des emplois vacants

Onglet 1 document destinés aux CZ à utiliser pour la fusion des documents des emplois vacants reçus des écoles.

Onglet 2 encodage des données issues des opérations et décisions effectuées au niveau des CZ

4. TRANSMISSION DES DONNEES

Les fichiers EXCEL actuellement utilisés, les formules facilitant les encodages ainsi que les bases de données alourdissent considérablement le poids des documents. Il vous est donc demandé de veiller à les compresser avant de les transférer par courriel. Pour ce faire, veuillez consulter l'annexe 2 INFO, onglet 8 mode d'emploi pour compresser les fichiers.

4.1. Par les Pouvoirs organisateurs

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 **2021-2022**, en vue de transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

ETAPE 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. (EODNTA)

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

Ce fichier est téléchargeable à partir du site <http://www.adm.cfwb.be/fr>

Comment faire ?

1. Ouvrir le document Word intitulé « Annexe 1 EODNTA SEC OFFICIEL PROMSUP ESAHR » ;
2. Enregistrer le document Word ;
3. Le membre du personnel concerné doit compléter et signer la page ad hoc de l'annexe 1 ;
4. Joindre le document « 12 » ;
5. Dans le cadre de la simplification des tâches administratives, il a été convenu que la page 1 de l'annexe 1 pouvait être complétée pour l'ensemble des écoles d'un même Pouvoir organisateur, pour un même niveau : une seule page 1 sur laquelle seront reprises toutes les écoles concernées ;
6. Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

1. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Le document doit être dûment complété et signé par les différentes parties concernées ; la notification individuelle doit être obligatoirement datée et signée par le membre du personnel avant son envoi. A défaut, la subvention - traitement d'attente ne pourra lui être octroyée puisque cette dernière doit être demandée ;
- Il est indispensable de joindre une copie du « document 12 » ;
- Les informations reprises dans l'annexe 1 EODNTA doivent être strictement identiques à celles figurant sur les documents d'attributions ;
- L'attention des Pouvoirs organisateurs est attirée sur le fait que la charge à pourvoir par la Commission, 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 ;
- 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 revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
- Vérifier que les erreurs fréquentes, reprises au point 2 de la section 2, n'ont pas été commises.

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

Un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2021-2022 dans l'établissement.

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

Pour l'établir, il convient d'encoder dans le tableau EXCEL « ENCODAGE DISPO SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022 », 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.

Comment faire ?

1. Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 3 ENCODAGE DISPO SEC OFF 2021-2022 »
2. Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant du **numéro FASE PO²** :

Exemple : PO103OFFDISPO20212022.xls

En majuscule et pas d'espace

3. Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets :
 - ONGLET d'encodage des mises en disponibilité
 - ONGLET note explicative
4. Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité ou perte partielle de charge doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier (sur la première ligne n°5, colonne 8)

ATTENTION à l'encodage :

Pour le calcul de l'ancienneté de « la mise en disponibilité », se référer au point 5 de la section 1.

Dans le cadre des opérations des désignations, il y a lieu d'appliquer les règles de pondération (cf. tableau repris en annexe 2).

Exemple : un MDP, définitif pour 20/20, mis en disponibilité pour 10/20, à qui on attribue 10/22, reste en disponibilité pour 1/22 bien qu'il ait « récupéré » 10 périodes. En effet, $10/20 = 0,5000$ et $10/22 = 0,4545$. La différence entre 0,5000 et 0,4545 soit 0,0455 correspond à 1/22.

² Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir se référer à l'annexe 2 INFO.

2. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Veiller à utiliser la nomenclature adéquate en se référant aux différents documents ; Le document doit être dûment complété ;
- Il convient d'encoder les données relatives aux disponibilités pour vos établissements ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations P.O. qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement ;
- Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier ;
- 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 revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
Vérifier que les erreurs fréquentes, reprises au point 2 de la section 2, n'ont pas été commises.

ETAPE 3 : NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION (EV)

La notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants prend la forme d'un relevé des divers emplois vacants au sein de l'ensemble de l'établissement. Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié.

Sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement, de sélection et de promotion) définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins. En conséquence, les déclarations individuelles d'emplois vacants postérieures à cette date doivent être établies également selon le modèle repris en « **Annexe 4 ENCODAGE EV SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022** ».

Le fichier EXCEL « **Annexe 4 ENCODAGE EV SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022** » doit être enregistré, sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel en version Excel 2003 uniquement.

Chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise.

Cette nomenclature est disponible en consultant « **l'Annexe 2 INFO** » qui reprend la liste des fonctions.

Comment faire ?

1. Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 4 ENCODAGE EV SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022** » ;
2. Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant du **numéro FASE PO**³ :
Exemple : PO103OFFEV20212022.xls
En majuscule et pas d'espace
3. Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets
 - ➔ ONGLET encodage
 - ➔ ONGLET note explicative
4. L'onglet ENCODAGE est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire.
5. Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

³ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, veuillez vous référer à l'annexe 2 INFO.

ATTENTION à l'encodage :

Pour le calcul de l'ancienneté pour la « protection de l'emploi », se référer au point 5 repris à la section 1 de la présente circulaire.

3. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

- Chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette nomenclature est disponible en consultant l'annexe 2 INFO qui reprend la liste des fonctions ;
- 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 revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
- Tous ces emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés ;
- 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.

4.2. Par les Commissions zonales

Les Commissions zonales trouveront, en annexe à la présente, les modèles des documents à utiliser, pour l'année scolaire 2021-2022, en vue de transmettre à la Commission centrale de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

Sur base des différents calendriers précités, les Commissions zonales seront donc amenées à recevoir et à centraliser les différents documents EXCEL envoyés par les Pouvoirs organisateurs.

Pour rappel, tous les outils utilisés lors des opérations de réaffectation par la Commission zonale (tableaux des mises en disponibilité, des emplois vacants ainsi que les procès verbaux) doivent être enregistrés sur le serveur commun dédié à cet effet.

ETAPE 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. (EODNTA)

Les Commissions zonales recevront les notifications individuelles des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente au moyen de l'annexe 1 EO/D-N.TA.

Comment faire ?

1. Contrôler les informations reprises dans l'annexe 1 EODNTA. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
2. les documents relatifs à l'enseignement de promotion sociale
3. Vérifier que le document « 12 » a bien été ajouté ;
4. Centraliser tous les documents reçus en vue de les envoyer à la Commission centrale de gestion des emplois ;
5. Vérifier tous les points de validité (voir encadré 1).

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

Les Commissions zonales recevront le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par les Pouvoirs organisateurs.

Comment faire ?

1. Enregistrer les différents documents reçus par les PO sur votre ordinateur en veillant à :
 - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo 2021-2022
 - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers afin faciliter la fusion des données
2. Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 5 FUSION CZ DISPO SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022** »
3. Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant du numéro de la zone:

Exemple : CZ6OFFDISPO20212022.xls
En majuscule et pas d'espace
4. Fusionner les données EXCEL en vous aidant de :
 - ➔ l'onglet 2 manuel d'encodage dans l'annexe 5
 - ➔ l'annexe 2 INFO onglet manuel d'encodage
5. Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO, dans l'onglet « fusion », veillez à procéder aux modifications et/ou enregistrement des décisions prises à votre niveau dans l'onglet « encodage » du fichier DISPO ;
6. Vérifier tous les points de validité (voir encadré 2)

ETAPE 3 : NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION (EV)

Les Commissions zonales recevront le relevé des emplois vacants, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants au sein de l'ensemble de l'établissement. Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié.

Pour rappel, chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette nomenclature est disponible en consultant « l'annexe 2 INFO » qui reprend la liste des fonctions.

Comment faire ?

1. Enregistrer les différents documents reçus par les PO sur votre ordinateur en veillant à :
 - ➔ créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants 2021-2022 dans le répertoire dédié à cet effet
 - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers afin de faciliter la fusion des données
2. Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 6 FUSION CZ EV SEC OFF PROMSUP ESAHR 2021-2022** »
3. Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de votre **du numéro de la zone** :

Exemple : CZ1OFFEV20212022.xls
En majuscule et pas d'espace
7. Fusionner les données EXCEL en vous aidant de :
 - ➔ l'onglet 2 manuel d'encodage dans l'annexe 6
 - ➔ l'annexe 2 INFO onglet manuel d'encodage

8. Afin de conserver les données intactes communiquées par les PO, dans l'onglet « fusion », veuillez à procéder aux modifications et/ou enregistrement des décisions prises à votre niveau dans l'onglet « encodage » du fichier EV ;
4. Vérifier tous les points de validité (voir encadré 3).

CALENDRIER

Calendrier des PO :

Pour les EO/DN-TA, toujours en version papier, des mises en disponibilité prononcées,

- ➔ *Du 1^{er} septembre au 1^{er} octobre, à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 18 octobre 2021** au plus tard ;*
- ➔ *Du 2 octobre au 15 octobre, à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 18 octobre 2021** au plus tard ;*
- ➔ ***Après le 18 octobre** à renvoyer directement au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.*

Pour les données DISPO, en version EXCEL, prononcées

- ➔ *du 1^{er} septembre au 1^{er} octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 18 octobre 2021** au plus tard ;*
- ➔ *Du 2 octobre au 15 octobre, à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 18 octobre 2021** au plus tard ;*
- ➔ ***Après le 18 octobre** à renvoyer directement à la Commission centrale de gestion des emplois*

Pour les EV, en version EXCEL, devenus vacants

- ➔ *du 1^{er} septembre au 1^{er} octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 18 octobre 2021** au plus tard ;*
- ➔ *Du 2 octobre au 15 octobre, à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 18 octobre 2021** au plus tard ;*
- ➔ ***Après le 18 octobre** et jusque fin d'année scolaire à renvoyer directement à la Commission centrale*

Calendrier des Commissions zonales :

*Toutes les données/modifications doivent être transmises à la Commission centrale au plus tard **le 26 novembre 2021***

Calendrier des Commissions centrales :

*Toutes les désignations doivent être effectuées au plus tard **le 17 décembre 2021**.*