



Email21 n°48 bis SEPTEMBRE 2014

Aide :	Un rappel administratif Calendrier DIREVA pour 2014 - 2015
---------------	---

Préalable : Consulter (mois par mois) Site SEGEC >FedEFoC>Juridique> Calendrier des tâches administratives de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé

a) Référents :

- **Circulaire n° 4989 (12/09/14)** : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations-Déclaration des emplois vacants. (pour l'année scolaire 2014-2015 - Pour l'enseignement libre subventionné-fondamental ordinaire et spécialisé) »
- **Circulaire n°4897 (20/06/14)** : Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé -2014-2015
- **Document Fédération CI.04020301** : Le point sur les circulaires de rentrée.
- **Circulaire 4918 (27/06/14)** : Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire. 2014-2015
- **Information SeGEC** service documentaire doc 2925 : Mise en dispo et réaffectation

b) Une synthèse des démarches pour faciliter le travail

- **Annexes 7/04 et 7/04 bis**
 - **Mises en disponibilité***
 - **Réaffectations**
 - **Emplois Vacants***
 - **Formules Encadrement**
- Tous les documents ou fichiers désignés ci-dessus et ci-après peuvent être générés via ProEco (* mais pour Liste des emplois vacants et Liste des mises en dispo, seuls les fichiers informatiques joints en annexe de la circulaire 4989 doivent être utilisés)

Le bureau du Sedef Namur (SERVICES diocésains de l'enseignement fondamental)
Rue de l'Evêché, 5 à 5000 Namur
réceptionne un exemplaire des annexes 7/04 et 7/04 bis ainsi qu'un exemplaire des formules Encadrement 1, 2 et 3
Et pour les utilisateurs de PRIMEVER : les dossiers « Structure » et « Encadrement »
N.B. : ainsi qu'une copie du document Balance Maternelle et Primaire.(Echange de périodes Entité/Zone et périodes de reliquat) . Document transmis par le président d'Entité.
Merci.
Ce qui précède est valable pour les provinces de Namur ET de Luxembourg

c) **Pour rappel :**

- La mise en disponibilité s'effectue par établissement (établissement où se produit la perte.)
 - En cas d'égalité d'ancienneté de service, c'est l'ancienneté de fonction qui est déterminante.
 - En cas d'égalité de l'ancienneté de service et de l'ancienneté de fonction, c'est le plus jeune qui est mis en dispo.
- La réaffectation prime toujours sur la remise au travail (**L'ORCE n'effectue en aucun cas des Remises au Travail**)
- La réaffectation « entité » s'effectue prioritairement dans les emplois D.V. au sein de l'entité et ensuite dans les emplois T.V.
- Du respect de quelques règles de concurrence : (**>= « prime sur »**)
 - réaffectation P.O. > priorité Art.19 ou Art.14
 - reconduction de réaffectation. > priorité Art.19 ou priorité Art.14
 - reconduction priorité Art.19 > reconduction priorité Art.14.>reconduction de la réaffectation.
 - réaffectation P.O. > reconduction priorité Art.19 ou priorité Art.14
- L'obligation de remise au travail ne peut conduire un P.O. à devoir confier, ni à un MDP à devoir accepter un emploi vacant de la même fonction dans l'enseignement spécialisé. Mais, un MDP mis en dispo dans l'enseignement spécialisé peut, à sa demande, être remis au travail dans l'enseignement ordinaire.

**1. Annexes 7/04 et 7/04 bis
pour le 7 octobre (!) 2014 au plus tard , mais plus tôt si possible :**

Pour l'enseignement fondamental ordinaire exclusivement – les documents 7/04 et 7/04 bis, qui reprennent la liste de l'ensemble des membres du personnel enseignant* en fonction au 1^{er} octobre y compris ceux qui sont éloignés momentanément de leurs fonctions, par ex. : maladie, interruption de carrière, DPPR ... (voir la circulaire 4897 de Rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé- pages 114 et suivantes)

3 exemplaires

A transmettre

1. **Un exemplaire est destiné à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement**
2. S.V.P. Transmettre un exemplaire au bureau du Sedef Namur

A archiver

3. Un exemplaire pour les archives de l'école

N.B. : (cf doc.Segec CI.04020301 Les annexes 7/04 et 7/04bis ne doivent plus être envoyées à l'Inspection)

Pour rappel :

Les annexes 7/04 et 7/04bis doivent être établies globalement càd pour tous les établissements du même P.O. et situés dans la même commune.

<u>Annexe 7.04</u>	<u>Annexe(s) 7.04 bis</u>
Fonction de directeur Fonction d'instituteur primaire Fonction d'institutrice maternelle Fonction d'instituteur primaire en immersion Fonction d'institutrice maternelle en immersion	Fonction de maître de cours spéciaux (une annexe 7.04 bis par fonction : maître spécial d'éducation physique ; maître spécial de religion catholique, ...)

2. Documents DiReVa

A. Annexe 1 EL./D-N.TA (Notification individuelle de mise en disponibilité)

- **Pour le vendredi 3 octobre 2014 au plus tard** : (Pour les mises en dispo et pertes partielles de charge prononcées le 1^{er} septembre ou le 1^{er} octobre)
Les destinataires des documents 1EL/D-N.TA sont exclusivement :
 - un exemplaire pour chaque MDP mis en dispo
 - un exemplaire au Président d'entité (d'ORCE) **qui fera suivre à la CZGE**
- **Annexe 1 EL./D-N.TA (Enseignement libre/ Disponibilité – Notification - Traitement d'attente) (1 dossier enseignant de 4 pages à glisser dans une farde individuelle avec NOM et Prénom du MDP). La charge à pourvoir par les Commissions 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 .**

Ne pas oublier :

- Compléter **tous les autres établissements** et les charges respectives (pages 2 et 3)
- Signature du PO à la page 3
- Signature du MDP à la page 4 avec option choisie (à cocher)

En signant l'annexe 1 de Notification Individuelle de Mise en dispo par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, le MDP confirme avoir pris connaissance du document, mentionne d'éventuelles réserves et sollicite l'octroi ou la suspension de la subvention traitement d'attente.

N.B. :

- Pour les mises en dispo et pertes partielles de charge prenant effet exceptionnellement après le 1^{er} octobre et jusqu'au 3 octobre – à la CZGE **avant le 10 octobre.**
- Pour les mises en dispo et pertes partielles de charge prenant effet à partir du 5 octobre – à la Commission Centrale au plus tard pour le 12 novembre.
- **Après les travaux de l'ORCE : classement des dossiers en 2 groupes :**
 - a) solde 0
 - b) Reste : ce qui à examiner par la CZGE

B. Dès le début octobre : par P.O... et pour le 3 octobre au plus tard

- Fichier excel nommé Disponibilité FLC nom et/ou lieu de l'école + n° fase école.xls
- Fichier excel nommé Emplois vacants FLC nom et/ou lieu de l'école + n°fase école.xls
- Les données relatives **à un même PO** doivent être transmises en un seul fichier à adresser au Président de l'ORCE dont l'école dépend. **Le fichier regroupe l'ensemble des n°FASE d'un même PO.**

Si vous possédez une version d'Excel(2007), vous devez utiliser absolument la version 2003 pour que les fichiers reçus par la CZGE soient lisibles

- **Attention : Ces fichiers doivent contenir toutes les données connues ou prévisibles (emplois vacants au plus tard le 3 octobre)**
- **Fichiers à envoyer (pour fusion) à l'adresse mail de l'aide administrative de l'entité ou du président de l'Orce s'il procède lui-même à la fusion des fichiers (ces tâches se font sous l'autorité du président d'Orce) (= Président d'entité). Procédez à une relecture particulièrement attentive du contenu avant envoi pour fusion, notamment pour éviter les doubles envois et donc les doublons dans les listings de la CZGE.**
- **Tous les emplois (fonction de recrutement et promotion) DV et TV d'une durée de 15 semaines au moins, protégés ou non de la réaffectation, doivent être déclarés.(mais pas de désignations dans les emplois soustraits à la réaffectation)**
 - Les PO qui ne prononcent aucune mise en dispo ou perte partielle de charge doivent signaler NEANT dans le fichier correspondant.
 - Les PO qui ne disposent d'aucun emploi vacant doivent signaler NEANT dans le fichier correspondant.
 - Les emplois vacants attribués par remise au travail doivent figurer dans le relevé.
- **Encodage** : Lorsque plusieurs lignes sont encodées pour un même MDP, toutes les données le concernant doivent être reproduites à chaque ligne.

C. Pour le 10 octobre au plus tard et suite aux travaux de l'ORCE, les fichiers fusionnés : dispo et emplois vacants seront transmis au président de la CZGE ainsi que les documents individuels annexe 1 ELTDNA)

- **Les fichiers fusionnés sont à envoyer par courrier électronique à Madame la secrétaire de la CZGE catherine.stassin@cfwb.be (tél. 081.824938)**
- Afin d'assurer l'authenticité des documents, une note introductive (version papier produite par ProEco) attestant de l'authenticité des informations reprises dans les fichiers électroniques et revêtue de la signature du président de l'ORCE devra être adressée à
 - **Ministère de la Communauté française**
CZGE Province de Namur (zone 6) Enseignement fondamental libre subventionné
A l'attention de Madame Monique LAMOULINE , Présidente
Avenue Gouverneur Bovesse , 41 à 5100 JAMBES (tél. 081/824930)
 - **Ministère de la Communauté française**
CZGE Province de Luxembourg (zone 7) Enseignement fondamental libre subventionné
A l'attention de Madame Monique LAMOULINE, Présidente
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 à 5100 JAMBES (tél. 081/824930)
 - **Ou Contacter Mme STASSIN C. Secrétaire 081/824938**
Courriel : catherine.stassin@cfwb.be

Pour rappel : Rôles des CZGE

- **Entériner les réaffectations opérées par P.O. et par ORCE ;**
- **Réaffecter ou remettre au travail les MDP en dispo ;**
- **Statuer en 2° instance sur les recours introduits par PO ou MDP contre les décisions des CZGE**

NB. :

- Les réaffectations et RT (remise au travail) décidées par la CZGE seront opérationnelles pour le 1^{er} novembre 2014.
- Les réaffectations et RT (remise au travail) décidées par la Commission Centrale seront effectives au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances de Noël - soit le vendredi 19 décembre 2014.
- Les recours : (attention !)
 - a) Au niveau de l'ORCE, le recours introduit par le PO ne suspend pas l'obligation pour le PO d'exécuter la décision de l'ORCE ;
 - b) Au niveau de la CZGE, le recours ne suspend pas l'obligation pour le MDP de prendre ses fonctions à la date indiquée sur l'acte de désignation.

3. Formules Encadrement

- **Selon date prévue dans les documents reçus de la CF (à recevoir), ou en même temps que les annexes 7/04 et 7/04bis :**

Envoi du dossier

Formule Encadrement 1 (feuilles roses) : fiche PO, fiche Ecole, fiche Implantation

Formule Encadrement 2 (feuilles jaunes)

Formule Encadrement 3 (feuilles bleues)

Formule Restructuration ou Fusion (éventuellement) (feuille orange)

à (au) ...

Ministère Communauté française

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Direction de l'organisation des établissements d'enseign. fond. ord. – Local 2.F.211

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

et au Sedef Namur ; Rue de l'Evêché, 5 à 500 Namur ; mail sedef.namur@segec.be

- **Pour rappel :**
 - La formule Encadrement 3 peut facilement être générée par le Logiciel Entité (cfr Infodidac, onglet ProEco, dernier onglet : Logiciel entité.)
 - Dans ce fichier, en fonction de la version Janvier ou Septembre, et pour autant que vous ayez complété les onglets 1 et 2 Populations et Orce, il est directement possible de générer, éditer et imprimer les 4 feuilles nécessaires à cette formule encadrement 3.

- **IMPORTANT**

- **Il est instamment demandé à chaque OrCE de fournir le procès-verbal de la réunion d'OrCE à la Présidente de la CZGE, Mme Lamouline, en l'occurrence.**
- Pour mémoire, voici en texte annexé un extrait de la note interne au réseau qui rappelle les mesures indispensables et préalables. Ce document dans sa globalité est disponible sur le site du SeGEC / Fondamental / Juridico-administratif / Statut

SYNTHESE :

Chaque direction doit se réappropriier ses responsabilités administratives quant au travail de préparation et à la validité des infos transmises.

1. « Documents » que les établissements doivent transmettre au président de l'ORCE pour le 3 octobre au plus tard :

- a) Les notifications individuelles des mises en disponibilité
- b) Un relevé des mises en disponibilité ainsi que la reconduction des désignations
- c) Un relevé des emplois vacants par fonction

2. « Documents » que les ORCE doivent transmettre à leur CZGE pour le vendredi 10 octobre au plus tard :

- a) Les notifications individuelles des mises en disponibilité
- b) Les fichiers fusionnés des mises en disponibilité
- c) Les fichiers fusionnés des emplois vacants

4.2. Les organes de réaffectation

4.2.1. Au sein du Pouvoir Organisateur

Le Pouvoir Organisateur qui dispose d'un emploi vacant dans une fonction de recrutement **doit l'attribuer à**

1° un membre du personnel qu'il a lui-même mis en disponibilité dans la même fonction

2° à tout membre du personnel mis en disponibilité dans la même fonction dans une école qu'il a repris à un autre

Trois règles à respecter :

- Si le Pouvoir Organisateur a différents membres du personnel mis en disponibilité **dans une fonction de recrutement**, il réaffectera celui qui a la plus grande ancienneté de service et en cas d'égalité, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction. En cas d'égalité de service et de fonction, la priorité revient au membre du personnel le plus âgé. La règle de l'ancienneté s'applique uniquement aux fonctions de recrutement au sein du P.O. Elle ne vaut ni dans l'entité, ni lors des réaffectations par les commissions zonales ou centrale.
- Il est à noter que si le Pouvoir Organisateur dispose, à la fois, d'un emploi définitivement vacant et un emploi temporairement vacant, il devra offrir à son membre du personnel mis en disponibilité **en priorité l'emploi définitivement vacant**.
- Il faut en outre noter que les membres du personnel mis en disponibilité mais **ayant sollicité un congé, une absence ou une mise en disponibilité sont également soumis à la réaffectation P.O.** Ces membres du personnel seront réaffectés administrativement.

Remarque : Une réaffectation interne au Pouvoir Organisateur, même dans un intérim, est prioritaire par rapport à une réaffectation dans un emploi définitivement vacant dans l'entité.

4.2.2. Au sein de l'Entité par l'ORCE

L'ORCE réaffecte les membres du personnel encore en disponibilité dans l'entité après que tous les pouvoirs organisateurs de l'entité ont effectué les opérations de réaffectation et de remise au travail des membres de leur personnel.

L'ORCE n'effectue que les réaffectations. **Il n'a nullement le droit de décider des remises au travail.**

Par assimilation, deux des trois règles sont également à respecter :

- Si l'entité dispose, à la fois, d'emplois définitivement vacants et d'emplois temporairement vacants, l'ORCE devra distribuer **par priorité les emplois définitivement vacants**.
- Les membres du personnel mis en disponibilité mais **ayant sollicité un congé, une absence ou une mise en disponibilité sont également soumis à la réaffectation au sein de l'entité**. Ces membres du personnel seront réaffectés administrativement.

4. Aide disponible

Aide complémentaire aux P.O. et directions :

Les directions et/ou P.O. peuvent s'adresser au conseiller Codiec de référence

pour se faire aider très concrètement à remplir les démarches relatives à l'échéancier DIREVA. : pour une relecture, une clarification, une recherche de sécurité, n'hésitez surtout pas à prendre rendez-vous et rencontrer les membres de l'équipe.

L'Inspection Episcopale