

Email



Actualité et Info pratiques
de l'Inspection Episcopale
Namur-Luxembourg
aux directions des écoles fondamentales

Email21 numéro 66

18 septembre 2017

GESTION DIREVA

2017-2018

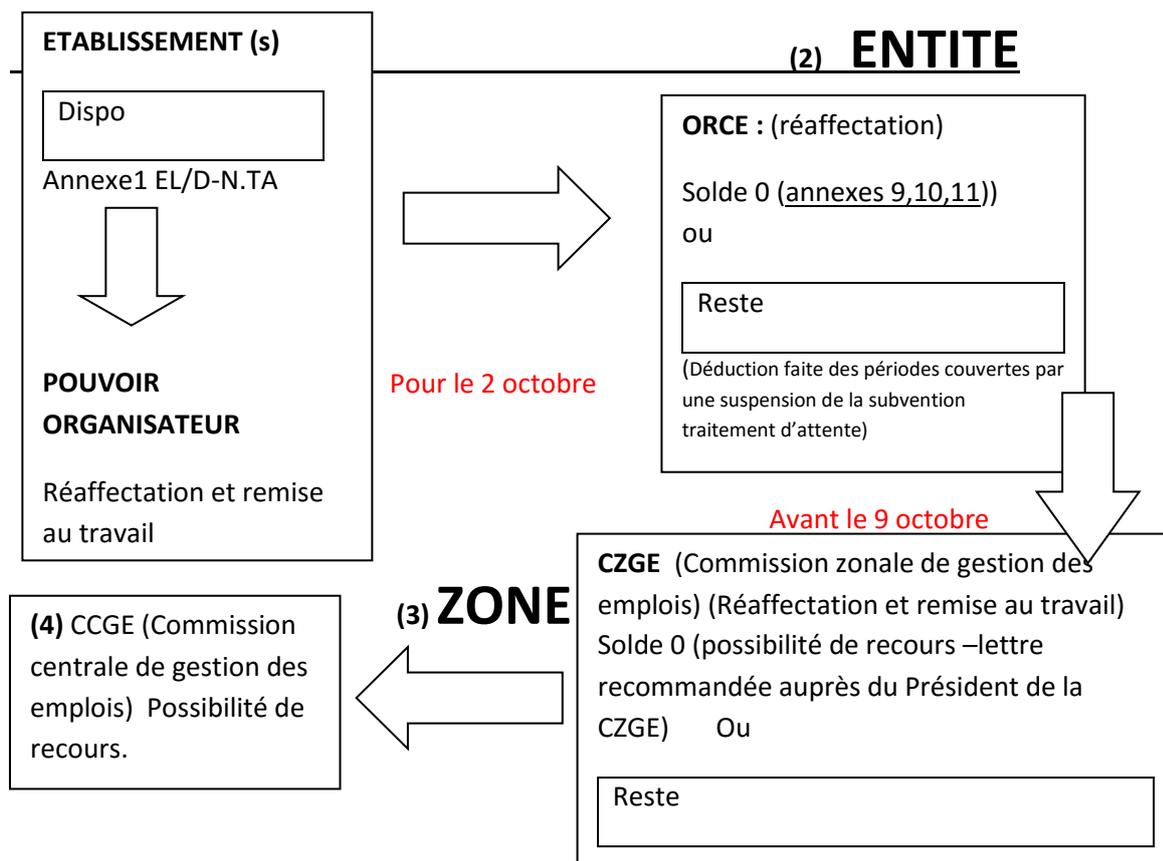
A. Schéma

Procédure-Niveaux : Mise en dispo et réaffectation.

Pour rappel :

Ces opérations se font de manière successive au sein des différentes instances de réaffectation
(après application des mesures préalables de mise en disponibilité)

(1) **P.O.**



Annexe 9 : Document pour notifier la réaffectation au sein de l'Entité (A destination du membre du Personnel)

Annexe 10 : Notification de réaffectation (A destination des P.O. /réaffectation au sein de l'Entité)

Annexe 11 : Notification d'acceptation (A destination du P.O. d'accueil et à l'ORCE), Notification de recours
(A destination du P.O. d'accueil , à l'ORCE et à la CZGE)...dans un délai de 10 jours à compter de la réception de l'offre de réaffectation)

B. Référents :

<ul style="list-style-type: none">• Circulaire n°6349 du 13.09.2017 : 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 2017-2018 - Pour l'enseignement libre subventionné-fondamental ordinaire et spécialisé)
<ul style="list-style-type: none">• Circulaire n°6267 : Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé -2017-2018
<ul style="list-style-type: none">• Circulaire n°6268 : Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire. 2017-2018
<ul style="list-style-type: none">• Circulaire 5831 : Réforme des Titres et Fonctions.

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**)
- Lorsque le P.O. dispose de plusieurs emplois vacants, il est tenu de confier en priorité les emplois définitivement vacants aux membres du personnel mis en dispo.
- 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 réaf. > priorité Art.19 ou 14
 - reconduction Art.19 > reconduction Art.14.>reconduction de la réaffectation.
 - réaffectation P.O. > reconduction Art.19 ou Art.14

REMARQUES IMPORTANTES

- **Les réaffectations effectuées d'initiative** par un membre du personnel et par un pouvoir organisateur restent possibles mais doivent dans tous les cas être confirmées par l'ORCE.
- 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 dorénavant en une réaffectation**, la distinction entre l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé étant supprimée dans la définition de la notion de « même fonction ». Cette réaffectation se fait cependant sur base volontaire des deux parties. « La réaffectation ne peut conduire à l'obligation, pour le P.O. de confier, ni pour le membre du personnel d'accepter, un emploi vacant dans l'enseignement spécialisé, **sauf si** le MDP y bénéficie déjà d'un engagement à titre définitif. »
- Lorsque des **désignations administratives** sont décidées par les organes de réaffectation, le P.O. d'accueil doit introduire un FOND12 au bureau de traitement même en l'absence de prise de fonction effective du MDP réaffecté.

D.

Documents et Fichiers

1. Documents DiReVa

A. Annexe 1 EL./D-N.TA (NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPO)

N.B. : Pour remplir le document il faut se référer à l'annexe 2 INFO FOND LIBRE 2017-2018

- **Pour le Lundi 02 octobre 2017** : (Pour les mises en dispo et pertes partielles de charge prononcées du 1^{er} septembre au 1^{er} octobre)
 - Les destinataires des documents 1EL/D-N.TA sont : (en 3 exemplaires)
 - un exemplaire pour chaque MDP mis en dispo
 - un exemplaire au Président d'entité (d'ORCE) **qui fera suivre à la CZGE**
 - un exemplaire au Chef d'établissement.
- **Annexe 1 EL./D-N.TA (Enseignement libre/ Disponibilité – Notification - Traitement d'attente) (1 dossier enseignant téléchargeable de 5 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 4, déduction faite des périodes couvertes par une suspension de la subvention traitement d'attente.

- Pour la description de la Mise en disponibilité (p.2) se référer à l'intitulé de fonction tel que repris dans l'annexe 2 INFO FOND IBRE 2017-2018 onglet « Fonctions HORS RTF ; et pour la description des attributions actuelles du membre du personnel (p.3) se référer à l'onglet « Fonction RTF »

Ne pas oublier :

- Compléter **tous** les autres établissements et les charges respectives (pages 2 et 3)
- Signature du PO à la page 4
- Signature du MDP à la page 5 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.

Ne pas oublier de JOINDRE le document « FOND 12 »

N.B. :

- Pour les mises en dispo et pertes partielles de charge prononcées du 2 octobre au 9 octobre – à la **CZGE avant le 9 octobre**
- Pour les mises en dispo et pertes partielles de charge prononcées à partir du 9 octobre – **directement à la Commission Centrale de gestion**
- **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. Pour le lundi 2 octobre 2017 (pour le travail en ORCE) FICHIERS

EXCEL

- **Un relevé des mises en dispo : Annexe 3 ENCODAGE DISPO FOND LIBRE 2017-2018** et le fichier doit être enregistré sur le disque dur de votre PC en précédant de votre numéro FASE PO pour un envoi par courriel en version Excel 2013 uniquement : exemple PO103LCDISPO20172018.xls
- **Un relevé des emplois vacants : Annexe 4 ENCODAGE EV FOND LIBRE 2017-2018** et le fichier EXCEL doit être enregistré sur le disque dur de votre PC en le précédant du numéro FASE PO pour un envoi par courriel en version Excel 2013 uniquement : exemple PO103LCEV20172018.xls (En majuscules et pas d'espace)
 - 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.**
- **Attention : Ces fichiers doivent contenir toutes les données connues ou prévisibles.**

- **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.**
 - 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.
- **Encodage :** Lorsque plusieurs lignes sont encodées pour un même MDP, toutes les données le concernant doivent être reproduites à chaque ligne.

C. Pour le lundi 9 octobre 2017 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. 081.82.49.38)**
IMPORTANT : il faut enregistrer les fichiers ExcelDispo ou EV en les renommant par l'ajout du n° de zone.
 Ex : CZ6LCDISPO20172018.xls ou CZ6LCEV20172018.xls

N.B. : Pour fusionner les fichiers , il faut se référer à l'annexe 5 FUSION ORCE DISPO FOND LIBRE 2017-2018 / et à l'annexe 6 FUSION ORCE EV FOND LIBRE 2017-2018 / et avoir sous la main l'annexe 2 INFO FOND LIBRE 2017-2018

- 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 Anne-Françoise GANY, Présidente
 Avenue Gouverneur Bovesse , 41 à 5100 JAMBES
 - **Ministère de la Communauté française**
CZGE Province de Luxembourg (zone 7) Enseignement fondamental libre subventionné
 A l'attention de Madame Anne-Françoise GANY, Présidente
 Avenue Gouverneur Bovesse, 41 à 5100 JAMBES
 - **Ou Contacter Mme STASSIN C. Secrétaire 081/82.49.38**
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} décembre 2017**.
- 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 **23 décembre 2017**.
- 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.

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 GANY.**
Ainsi qu'une copie adressée à votre conseiller CODIEC, Enseignement Fondamental Catholique, rue de l'Evêché, 5 – 5000 NAMUR
- 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

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.

Aide disponible

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

Aide complémentaire aux P.O. et directions :



Le service CoDiEC peut aider très concrètement, ceux et celles qui le souhaitent, à remplir les démarches relatives à l'échéancier DIREVA et pour tout autre problématique administrative. Pour une relecture, une clarification, une recherche de sécurité, n'hésitez surtout pas à prendre rendez-vous et rencontrer les membres de l'équipe :

Pour fixer un RV, contactez le SEDEF secrétariat du Fondamental : 081/25.03.70 (Namur-Luxembourg)

Ou votre Conseiller CODIEC référent :

Yannic PIELTAIN 0478/40.42.25

Pour les Entités de Gembloux, Basse-Sambre

Jean-Pierre MERVEILLE 0497/43.20.71

Pour les Entités de Virton-Florenville, d'Andenne, Fosses , Namur et Arlon.

Philippe WAGNER 0472/90.41.54

Pour les Entités de Bastogne, Beauraing, Ciney, Marche et Neufchâteau

En vue de préparer leurs décisions, les ORCE doivent se faire fournir par les Pouvoirs Organisateurs de l'entité, les informations suivantes :

- ♣ la formule Encadrement (sur base de la population du 15 janvier dernier)
- ♣ les annexes 50 et 51 (anciennement 7/04 et 7/04 bis) effectuées par école, à la date la plus proche de l'envoi des documents
- ♣ les tableaux DIREVA (fichier Excel DISPO et fichier Excel EMPLOIS VACANTS) contenant toutes les données connues ou prévisibles, ainsi que les documents individuels ELDNTA

Les délégués des directions et les présidents d'entité veilleront à ce que les formules « encadrement » et les annexes 50 et 51 soient transmises aux conseillers Codiec pour une bonne préparation de la CZGE et une juste représentation des écoles à cette commission.