

Madame, Monsieur,

J'attire une fois encore votre attention et j'insiste sur la nécessité de l'envoi du document adéquat lorsqu'un membre du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel médical, psychologique ou social se trouve en perte partielle ou totale de charge.

Il est important de respecter ces différentes dispositions. La présente circulaire rappelle quelques points essentiels en la matière.

Des membres du personnel **sont placés en perte partielle de charge** quand il n'a pas été possible de leur attribuer dans la fonction de nomination un nombre de périodes définitivement vacantes au moins égal à celui pour lequel ils sont rétribués à titre définitif, c'est-à-dire pour lequel ils bénéficient d'une garantie de traitement (voir la circulaire du 7 octobre 2004).

Cela concerne aussi bien les membres du personnel de l'établissement qui y sont affectés (horaire garanti complet), affectés à titre principal (horaire garanti incomplet) ou affectés à titre complémentaire (extension de nomination).

Les modèles des documents I.D.S., S.D.S., D.3, D.4 et annulation de la perte partielle de charge ainsi que le tableau récapitulatif sont annexés à la présente circulaire.

1. ENVOI DU DOCUMENT I.D.S.

- Le document I.D.S. doit être complété et envoyé **CHAQUE ANNEE**. En effet, ce document concerne une année scolaire au plus. Un nouveau document I.D.S. doit être complété et envoyé pour l'année scolaire suivante **même** si la situation du membre du personnel est **restée identique** (même perte partielle de charge).

- Toute **modification en cours d'année scolaire** dans la situation du membre du personnel doit être signalée dans les 10 jours par un nouveau document IDS, perte ou gain de charge.

- Dès que le membre du personnel **n'est plus** en perte partielle de charge, il convient, dans les 10 jours, d'envoyer le document d'annulation de perte partielle de charge aux mêmes destinations que le document I.D.S. (modèle en annexe).

2. ENVOI DU DOCUMENT S.D.S.

Il vous est rappelé qu'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a obtenu une extension de nomination n'est mis en disponibilité par défaut d'emploi que si aucune période n'a pu lui être confiée, dans la fonction de nomination, dans l'établissement où il est affecté à titre principal **et** dans l'établissement ou les établissements où il est affecté à titre complémentaire (voir la circulaire du 7 octobre 2004). Dans ce cas, le document S.D.S. est rédigé par le chef de l'établissement où le membre du personnel bénéficie de l'affectation principale.

Il y a lieu de respecter scrupuleusement les délais et d'envoyer le document S.D.S. le plus rapidement possible afin que le membre du personnel puisse être rappelé en activité de service. Il y va de son intérêt.

3. DATE DES ENVOIS.

- Dès qu'un membre du personnel est placé en perte partielle ou totale de charge, il y a lieu, dans les 10 jours, de compléter et d'envoyer le document correspondant (I.D.S. ou S.D.S.).
- Des modifications dans la charge des membres du personnel sont souvent prévisibles parce qu'elles dépendent de la préparation des attributions applicables à la rentrée scolaire ou qu'elles seront provoquées par le mouvement déjà connu d'un autre membre du personnel.
- Afin de préparer au mieux la rentrée scolaire suivante, il y a lieu d'envoyer pendant le dernier trimestre de l'année scolaire en cours et au plus tard le 1er juin, le récapitulatif des documents IDS ainsi que leurs copies à l'attention des destinataires précisés au point 5 de la présente pour les membres du personnel qui resteront ou qui seront en perte partielle ou totale de charge dès le 1er septembre.

4. DOCUMENTS D.3 ET D.4.

Le document D.3 concerne les membres du personnel désignés à titre temporaire dans votre établissement.

Le document D.3 est rédigé lorsque, à ces membres du personnel, est confié un nombre de d'heures ou périodes inférieur à celui pour lequel ils avaient été initialement désignés ou dont la désignation est prolongée. Il en est de même lorsqu'ils cessent leurs fonctions dans votre établissement.

Le document D. 4 concerne les membres du personnel désignés dans votre établissement en qualité de temporaire prioritaire, les membres du personnel nommés à titre définitif et qui ont obtenu, dans votre établissement, un rappel provisoire à l'activité de service, un rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée ou un changement d'affectation provisoire et les membres du personnel nommés à titre définitif en perte partielle de charge dans un autre établissement et qui ont obtenu un complément d'attribution, d'horaire ou de charge dans votre établissement.

Le document D.4 est rédigé lorsque ces membres du personnel cessent leurs fonctions dans votre établissement et aussi, pour les définitifs, lorsqu'ils obtiennent un nombre de périodes ou d'heures inférieur au nombre pour lequel ils sont rétribués.

5. RAPPEL DES ADRESSES.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française

Direction de la carrière

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 3 E 346

1080 BRUXELLES

Les copies sont à envoyer :

-au président de la commission zonale d'affectation concernée ou au président de la commission interzonale d'affectation en ce qui concerne les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de promotion.

-par téléfax, au Cabinet de Monsieur le Ministre Christian DUPONT, Service des désignations : 02/227.32.52.

OU

-par téléfax, au Cabinet de Madame la Vice-Présidente Marie-Dominique SIMONET, à la bonne attention de Monsieur F.GERMEYS : 02/213.35.27.

Je vous remercie à l'avance de veiller au respect des dispositions contenues dans la présente.

Le Directeur général f.f.,

Bernard GORET