



Circulaire n° du
Maîtres de religion et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné - Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations – Déclaration des emplois vacants.

Réseaux : Officiel Subventionné

Niveaux : Fondamental (Ord/Spec) - Secondaire (Ord/Spec) - Artistique (Sec. PE)

Périodes : Année scolaire 2014-2015

Réseaux et niveaux concernés

Fédération Wallonie- Bruxelles

Libre subventionné

libre confessionnel

libre non confessionnel)

Officiel subventionné

Niveaux : Fondamental et Secondaire

Type de circulaire

Circulaire administrative

Circulaire informative

Période de validité

A partir du 01/09/2012

Du au

Documents à renvoyer

Oui

Date limite :

Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Destinataires de la circulaire

- A Monsieur le Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux directions des écoles officielles subventionnées de l'enseignement fondamental et secondaire ;
- Aux Autorités religieuses.

Pour information :

- Aux Directrices, Directeurs et Chefs de service de la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné ;
- Aux membres des services d'Inspection ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Au CECP et au CPEONS.

Signataire

Présidente : Madame BEGUIN Caroline
Commission de gestion des emplois

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
TRICARICO Laura	02/413.33.48	laura.tricarico@cfwb.be
AFKIR Jamila	02/413.28.61	Jamila.afkir@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

INTRODUCTION

Depuis le 10 mars 2006, les maîtres de religion et professeurs de religion exerçant leur fonction dans l'enseignement officiel subventionné sont dotés d'un statut propre.

Le décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion confirme, en ses **articles 92 et suivants**, la compétence de l'Administration en matière de réaffectation et rappel provisoire à l'activité des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge par la création en son sein d'une commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et les professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné.

Cette Commission de gestion des emplois comporte une chambre par religion considérée soit 5 chambres : catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique.

Pour la présente année scolaire 2014-2015, les documents utiles aux opérations de mises en disponibilité et réaffectation seront, comme les années précédentes, transmis par la voie informatique selon les principes repris dans la présente circulaire.

Vous trouverez ci-après toutes les instructions utiles et nécessaires pour vous permettre de remplir vos obligations telles que prévues par la réglementation en matière de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation :

- La 1ère section relative au contexte réglementaire et aux instructions administratives ;
- La 2ème section relative aux obligations des membres du personnel et des Pouvoirs organisateurs ;
- La 3ème section relative aux procédures de travail informatisées.

Tous les documents sont à renvoyer à Madame Laura TRICARICO
Bureau 2E226 – Tél. : 02/413.33.48
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Courriel : cgeofficiel.religion@cfwb.be

J'attire votre attention sur le fait qu'il n'y a qu'une commission de gestion des emplois pour l'ensemble des établissements quel que soit le niveau.

SECTION 1 : Contexte réglementaire (Décret) et instructions administratives

1. Contexte légal

Dans le cadre des opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, les obligations des Pouvoirs organisateurs, les droits et obligations des membres du personnel ainsi que les missions de la Commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné sont régis par le décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion et plus particulièrement en son chapitre IX (M.B. 19-05-2006).

Ce texte est disponible à l'adresse Internet suivante :

<http://www.cdadoc.cfwb.be/>

L'article 93 du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion, prévoit que *la commission de gestion des emplois* :

1° procède aux réaffectations externes des maîtres de religion et professeurs de religion en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge par des désignations d'office dans tous les établissements d'enseignement ;

2° rappelle provisoirement à l'activité un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge, selon les règles énoncées à l'article 86 ;

3° statue sur les demandes de non-reconduction des réaffectations et des rappels provisoires à l'activité visées à l'article 88, §3, alinéa 3 ;

4° se prononce sur les recours introduits par les Pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel notamment contre les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité qui répondent aux conditions de l'article 90, §1^{er}, alinéa 2, et §2 ;

2. Notions importantes et références décrétales

2.1. Mesures préalables à la mise en disponibilité par défaut d'emploi

Il s'agit de toutes mesures qui ont pour effet d'éviter une mise en disponibilité d'un membre du personnel engagé à titre définitif. Ces mesures sont décrites à l'**article 83** du décret du 10 mars 2006 précité.

2.2. Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Ce sont les dispositions de l'**article 84** du décret du 10 mars 2006 précité qui trouvent ici à s'appliquer.

Le Pouvoir organisateur doit mettre en disponibilité, après avoir appliqué les mesures préalables reprises à l'**article 83** du décret, le membre du personnel nommé à titre définitif qui exerce la fonction considérée à titre principal et qui compte dans la fonction concernée l'ancienneté de service la plus réduite parmi les membres du personnel exerçant la même fonction dans l'ensemble des établissements que le Pouvoir organisateur organise sur le territoire de la même commune. La mise en disponibilité s'effectue donc par Pouvoir organisateur.

En cas d'égalité d'ancienneté de service, c'est l'ancienneté de fonction qui est déterminante. En cas d'égalité de l'ancienneté de service et de l'ancienneté de fonction, c'est le membre du personnel le plus jeune qui est mis en disponibilité (**Art 86, § 2** du décret).

2.3. Réaffectation et rappel provisoire à l'activité

La réaffectation est le rappel en service d'un maître de religion ou professeur de religion en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans un emploi vacant ou non vacant de la fonction pour laquelle il est nommé à titre définitif (**Art 79, 4°** du décret).

Le rappel provisoire à l'activité est le rappel en service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans un emploi d'une fonction de maître de religion ou professeur de religion autre que celle pour laquelle il est nommé à titre définitif et pour l'exercice de laquelle il possède le titre requis (**Art 79, 5°** du décret).

Dans le cadre de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité au sein du Pouvoir organisateur, il y a lieu de tenir compte des conditions suivantes :

- ✓ La réaffectation prime toujours sur le rappel provisoire à l'activité (**Art. 85, § 6** du décret) ;
- ✓ Lorsque le Pouvoir organisateur dispose de plusieurs emplois vacants, il est tenu de confier en priorité les emplois définitivement vacants aux membres du personnel mis en disponibilité (**Art. 85, § 1^{er}** du décret);
- ✓ Lorsque le Pouvoir organisateur a mis en disponibilité plusieurs membres du personnel dans la même fonction, il doit rappeler d'abord en service celui qui a la plus grande ancienneté de service et, en cas d'égalité de service, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction (**Art. 85, § 4, alinéa 1** du décret). En cas d'égalité de fonction, la priorité revient au membre du personnel le plus âgé (**Art. 85, § 4, alinéa 2** du décret).

2.4. Reconduction des réaffectations et des rappels provisoires à l'activité

L'article 88 du décret du 10 mars 2006 précité précise que les réaffectations externes et les rappels provisoires à l'activité effectués au cours d'une année scolaire sont reconduits chaque année aussi longtemps que le membre du personnel n'a pas acquis 600 jours d'ancienneté au service du Pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité.

L'ancienneté dont question à l'alinéa précédent est calculée conformément aux dispositions de l'article 18 dudit décret. Il s'agit en l'occurrence de tous les services rendus dans les fonctions de maître de religion ou de professeur de religion, en fonction principale, et pour autant que le membre du personnel porte le titre requis pour cette fonction.

Ces 600 jours doivent être répartis sur trois années scolaires au moins. Cela signifie donc que la reconduction d'une réaffectation externe ou d'un rappel provisoire à l'activité – qui doit s'effectuer en priorité dans des emplois vacants à durée indéterminée et à défaut dans des emplois vacants de plus longue durée – a priorité sur l'engagement ou le réengagement d'un membre du personnel qui protège son emploi contre la réaffectation et le rappel provisoire à l'activité, dans l'hypothèse où les deux membres du personnel seraient en compétition pour l'attribution d'un seul emploi en début d'exercice, même si cet emploi a été annoncé à la nomination à titre définitif en mai 2014.

En application de **l'article 91, alinéa 3** dudit décret, les opérations de réaffectation et de rappel provisoire à l'activité effectuées par la Commission de gestion des emplois, à l'exception de leur reconduction, ne peuvent conduire à priver un membre du personnel de l'emploi obtenu en application de **l'article 69 du décret** (victime d'un acte de violence). Par ailleurs, en application de **son article 91, alinéa 4**, la reconduction de l'affectation prioritaire visée à **l'article 69** a priorité sur la reconduction de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité visée au point 2.3 ci-dessus.

2.5. Non-reconduction

La Commission de gestion des emplois est compétente pour statuer, au nom du Ministre, sur les demandes de non-reconduction des réaffectations introduites par les Pouvoirs organisateurs et par les membres du personnel (**article 88, §3, alinéa 3** du décret du 10 mars 2006).

2.6. Déclaration des emplois vacants

En ce qui concerne la déclaration des emplois vacants, sont concernés ici, les emplois définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins.

Tous les emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés en application de **l'article 99, §2** du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

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

Les emplois vacants attribués par rappel provisoire à l'activité conformément à l'article 86, §3 dudit décret sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

Si les conditions prévues à :

- **L'article 91, alinéa 1^{er}** du décret du 10 mars 2006 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 de la Commission de gestion des emplois, ne sera opérée dans cet emploi.

- **L'article 91, alinéa 2** dudit décret sont remplies, le membre du personnel en place (victime d'un acte de violence) protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et, en conséquence, aucune désignation, à l'initiative de la Commission de gestion des emplois, ne sera opérée dans cet emploi.

2.7. Procédure de recours contre les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité : article 93, 4^o du décret du 10 mars 2006

La Commission se prononce sur les recours introduits par les Pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel notamment contre les réaffectations et les provisoires à l'activité qui répondent aux conditions suivantes :

- **Article 90, §1^{er}, 2^o** dudit décret : *« Le membre du personnel peut décliner une offre d'emploi qui se présenterait dans un établissement d'enseignement situé dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge et qui serait offerte à plus de 25 km du domicile du membre du personnel. Il ne pourra toutefois revendiquer ultérieurement cet emploi. Par dérogation à l'alinéa précédent, 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 s'opérer au-delà de cette distance ».*

- **Article 90, §2** dudit décret : *« Tout membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge, déjà réaffecté dans les conditions précisées ci-dessus ou encore à réaffecter, qui exerce des fonctions dans trois établissements d'enseignement au moins et qui assume un ensemble de prestations égal à 75 % au moins du nombre de périodes exigé pour une fonction à prestations complètes peut décliner toute charge supplémentaire qui lui est offerte en réaffectation ou rappel provisoire à l'activité et qui ne se situe pas sur le territoire de la même commune ».*

Les recours doivent être adressés à la Commission dont l'adresse est la suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Commission de gestion des emplois des maîtres de religion et professeurs de religion de
l'enseignement officiel subventionné
Espace 27 septembre
Extension Jennifer – Bureau 2 E 226
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Celle-ci communiquera sa décision au membre du personnel et au Pouvoir organisateur concernés par pli recommandé (**art. 90, §3, alinéa 3** du décret du 10 mars 2006).

Si les motifs de refus invoqués par le membre du personnel ne sont pas jugés valables par la Commission de gestion des emplois et que le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation ou rappel provisoire à l'activité, il sera démis d'office de ses fonctions conformément à **l'article 111, 6°** du décret du 10 mars 2006 (**cfr. art. 90, §3, alinéa 2** dudit décret).

SECTION 2 : Obligations des membres du personnel et des pouvoirs organisateurs et conséquences en cas de non-respect de ces obligations

2.1. Obligations des membres du personnel réaffectés ou rappelés provisoirement à l'activité par les Commissions de réaffectation

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

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

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

ATTENTION !!! :

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

Si le membre du personnel ne donne pas suite à sa réaffectation ou rappel provisoire à l'activité, il sera démis d'office de ses fonctions (**Article 90, §3, alinéa 2** du décret du 10 mars 2006).

2.2. Obligations des Pouvoirs organisateurs

1. J'attire votre attention quant aux dispositions prévues aux **articles 81 et 82** dudit décret, quant à la notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants.

« Art. 81 §1er. Tout Pouvoir organisateur est tenu de notifier pour agrégation au service compétent du Ministère de la Communauté française, en la motivant, toute décision par laquelle il place un membre de son personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou le déclare en perte partielle de charge, pour toute fonction de maître de religion ou de professeur de religion.

La notification doit être adressée au service compétent par pli recommandé dans les trente jours qui suivent la date à laquelle se produit la perte d'emploi ou la diminution de la charge.

Cette notification doit être visée, pour information, par le membre du personnel intéressé qui, s'il échet, y formule ses remarques et y mentionne des réserves.

Lorsqu'elle concerne un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi, elle est accompagnée d'une demande du membre du personnel tendant à bénéficier d'une subvention-traitement d'attente.

§ 2. Le Gouvernement agrée les mises en disponibilité par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge qui s'effectuent suivant les règles fixées au présent chapitre.

Aucune décision n'est agréée si elle est notifiée par le Pouvoir organisateur après le délai prévu au § 1er.

Toutefois, le Gouvernement peut, dans des circonstances exceptionnelles et sur demande dûment motivée, déroger à ce délai.

Les mises en disponibilité par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge visant des prestations qui se situent au-delà d'une fonction à prestations complètes ne sont pas agréées.

§ 3. Le membre du personnel est mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge à la date à laquelle se produit la perte d'emploi ou la diminution de charge ou à la date à laquelle il aurait repris ses fonctions s'il n'avait pas été remplacé définitivement dans son emploi en application de la réglementation en vigueur en matière de disponibilité et de congé.

§ 4. Sont susceptibles d'être agréées les mises en disponibilité par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge qui découlent d'une diminution de la population scolaire ou qui sont la conséquence d'une décision prise par le Pouvoir organisateur concernant l'organisation de son enseignement, y compris la suppression d'un établissement, pour autant que cette suppression soit justifiée par l'application d'une mesure de rationalisation ou autorisée par le Gouvernement.

Art. 82. Tout Pouvoir organisateur est tenu de communiquer à la commission de gestion des emplois visée à l'article 92, selon les modalités fixées par le Gouvernement :

1° La liste, par fonction, des maîtres de religion et professeurs de religion mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge;

2° La liste, par fonction, des emplois occupés par les maîtres de religion et professeurs de religion temporaires qui ne sont pas soustraits à la réaffectation au sens de l'article 91».

2. Vis-à-vis des réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par la Commission de gestion des emplois, conformément à **l'article 93, 4°** du décret, un Pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par la Commission de gestion des emplois doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès du Président de ladite Commission.

ATTENTION !!! :

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

3. Au terme des travaux de la Commission de gestion des emplois, il y a lieu de faire application des articles 105 à 108 du décret du 10 mars 2006.

4. Les conséquences du non-respect par les Pouvoirs organisateurs des obligations qui leur incombent en matière de mise en disponibilité et réaffectation sont précisées à l'article 109 du décret du 10 mars 2006.

SECTION 3 : Procédures de travail informatisées

3.1. Informations générales

Les Pouvoirs organisateurs des maîtres de religion et professeurs de religion pour les enseignements officiels subventionnés trouveront, dans la présente section, les différentes étapes à suivre ainsi que les modèles de documents à utiliser, pour l'exercice 2014-2015, en vue de transmettre à la Commission de religion toutes les informations utiles et nécessaires à la bonne exécution de ses missions. Ces documents concernent la notification individuelle de mise en disponibilité par défaut d'emploi, le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi, les désignations P.O. réalisées au plus tard le 1er octobre ainsi que la notification des emplois vacants.

Chaque étape comporte des documents associés et annexés à la présente circulaire. Les annexes se déclinent comme suit :

- **Annexe 1- RELIGION :** Un document WORD 2003 pour encoder les données NOTIFICATION INDIVIDUELLE :
 - RELIGION Notification Individuelle

- **Annexe 2- RELIGION :** Un document EXCEL 2003 pour encoder les données de MISE EN DISPONIBILITE, il contient :
 - ONGLET Encodage
 - ONGLETS Manuel d'encodage, Codes DI, Fonctions, Numéro FASE établissement

- **Annexe 3-RELIGION :** Un document EXCEL 2003 pour encoder les données des EMPLOIS VACANTS, il contient :
 - ONGLET Encodage
 - ONGLET Manuel d'encodage, Fonctions, Numéro FASE établissement

- **Annexe 4-RELIGION :** Un document EXCEL 2003 pour encoder les données des EMPLOIS VACANTS EN COURS D'ANNEE, il contient :
 - ONGLET Encodage
 - ONGLET Manuel d'encodage, Fonctions, Numéro FASE établissement

3.2. Remarques importantes avant encodage

- La circulaire et tous les fichiers précités sont **téléchargeables** sur le site :
<http://www.adm.cfwb.be/fr>

- Chaque établissement doit clairement **être identifié** par son numéro FASE établissement .

- Tous les documents doivent être enregistrés **sous la version 2003** (ou version antérieure) suivant le logiciel installé sur votre PC. Si les documents sont enregistrés sous une version plus récente de Microsoft, la Commission ne pourra pas les traiter.

- Le lecteur est invité à procéder à une **lecture particulièrement** attentive de l'ensemble des documents qui lui sont fournis afin de permettre à la Commission de religion d'exercer, au mieux et dans l'intérêt de tous, les missions qui lui sont confiées par le législateur.
- Le lecteur est invité à utiliser **la nomenclature adéquate** en se référant aux différents documents annexés.
- Pour être validés, tous les documents doivent être dûment complétés datés et signés.

ETAPE 1 : LA NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI

COMMENT FAIRE ?

- Ouvrir le document Word intitulé « Annexe 1 – RELIGION » ;
- Enregistrer le document Word, en version 2003, de l'annexe 1 sur votre ordinateur en le précédant du nom et du numéro FASE établissement :

Exemple : **NOMPO103ANNEXE1RELIGION.doc**
En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document Word ;
- Le membre du personnel concerné doit compléter et signer la page 4 Annexe 1 – RELIGION ;
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission à l'adresse courriel suivante : cgc officiel.religion@cfwb.be
- 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 :
 - Soit une seule page 1 sur laquelle seraient reprises toutes les écoles concernées
 - Soit autant de page 1 qu'il y a d'établissements concernés.

POUR QUAND ?

- Pour les mises en disponibilité prononcées **à partir du 1er septembre 2014**, les documents devront parvenir à la commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et les professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné pour le **3 octobre 2014** au plus tard. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel.
- Pour les mises en disponibilité prononcées **en cours d'année**, les documents devront parvenir à la commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et les professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné. Ceux-ci devront être parvenus par pli recommandé dans les trente jours qui suivent la date à laquelle se produit la perte d'emploi ou la diminution de la charge. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel.

ATTENTION POUR ETRE VALIDE

1. Le document doit être **dûment complété et signé par les différentes parties** concernées ;
2. Il est indispensable de **joindre une copie du S12 ou Annexe 7/01** portant mention des prestations exactes du membre du personnel ;
3. Les informations reprises dans l'annexe 1 doivent être **strictement identiques** à celles figurant sur les documents d'attributions ;
4. **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 1/3, **déduction** faite des périodes couvertes par une **suspension de la subvention-traitement d'attente**
5. 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.

ETAPE 2 : RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET LA RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT

Ce relevé vise à globaliser en un seul document, par Pouvoir organisateur, les données contenues dans chaque notification individuelle ainsi que des renseignements sur les opérations effectuées au sein des Pouvoirs organisateurs ou sur l'état des reconductions des désignations en cours.

COMMENT FAIRE ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « ANNEXE 2 – RELIGION » de l'annexe 2 ;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, de l'annexe 2 sur votre ordinateur en le précédant de votre numéro FASE établissement :

Exemple : PO103ANNEXE2RELIGION.xls
En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets d'informations
 - ONGLET Manuel d'encodage
 - ONGLET Codes DI
 - ONGLET Fonctions
 - ONGLET Numéro FASE établissement
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission à l'adresse courriel suivante : cgeofficiel.religion@cfvwb.be

POUR QUAND ?

- Pour l'ensemble des établissements relevant du même Pouvoir organisateur, le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi prononcées à **partir du 1^{er} septembre 2014**, des désignations et reconductions faites par le Pouvoir organisateur doivent être envoyés au secrétariat de la Commission pour le **3 octobre 2014** au plus tard.
- Les mises en disponibilité par défaut d'emploi prononcées **en cours d'année** par le Pouvoir organisateur doivent être envoyées au secrétariat de la Commission dans les trente jours qui suivent la date à laquelle se produit la perte d'emploi ou la diminution de la charge. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel.

ATTENTION POUR ETRE VALIDE

1. Veiller à utiliser la **nomenclature adéquate** en se référant aux différents documents ;
2. Le document doit être **dûment complété** ;
3. 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 ;
4. Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité doivent le signaler en **encodant NEANT dans le fichier** ;
5. 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.

ETAPE 3 : NOTIFICATION DES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION, PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

COMMENT FAIRE ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « ANNEXE 3 – RELIGION » de l'annexe 3 ;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, de l'annexe 3 sur votre ordinateur en le précédant de votre numéro FASE établissement :

Exemple : PO103ANNEXE3RELIGION.xls
En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets d'informations
 - ONGLET Manuel d'encodage
 - ONGLET Fonctions
 - ONGLET Numéro FASE établissement
- L'onglet ENCODAGE est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire.
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission à l'adresse courriel suivante : cgeofficiel.religion@cfwb.be

POUR QUAND ?

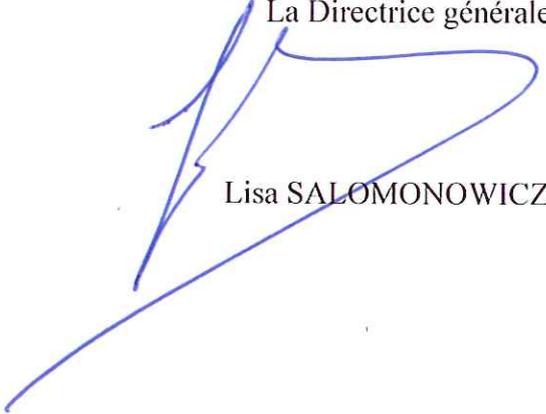
- Le relevé par Pouvoir organisateur des emplois vacants doit être envoyé au secrétariat de la Commission pour le **3 octobre 2014** au plus tard. Sont concernés ici, les emplois définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins.
- Pour les emplois devenant définitivement ou temporairement vacants pour une durée de 15 semaines au moins en cours d'année, le relevé est envoyé par le Pouvoir organisateur au secrétariat de la Commission.

ATTENTION POUR ETRE VALIDE

1. Veiller à utiliser la **nomenclature adéquate** en se référant aux différents documents ;
2. Il est évident que ce relevé ne peut contenir que les emplois vacants au plus tard le **2 octobre 2014**;
3. 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.
4. Le Pouvoir organisateur dont un ou plusieurs emplois définitivement vacants sont occupés par un membre du personnel temporaire visé ci-dessus veillera à compléter correctement la colonne 24 du tableau EXCEL relatif aux emplois vacants

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

La Directrice générale,



Lisa SALOMONOWICZ.