



Circulaire n° 6353

du 15/09/2017

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

Période : Année scolaire 2017-2018

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Secondaire PROM SOC SUP / ART Sec HR

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du 01/09/2017 au 30/06/2018

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Mise en disponibilité
Réaffectation
Emplois vacants

Destinataires de la circulaire

- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des établissements d'enseignement libre subventionné des niveaux supérieur de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ;

Pour information :

- Aux chefs de l'Administration centrale ;
- Aux membres des services d'inspection ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Aux fédérations de pouvoirs organisateurs.

Signataire

Directrice générale Madame SALOMONOWICZ

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Service de Gestion des emplois	02/413.25.83	ccsecondaire.libre@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 seront transmises 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 2017-2018 :

Cette circulaire vise exclusivement la gestion des dossiers des membres du personnel qui ne sont pas concernés par la réforme des titres et fonctions (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 de la transmission 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 02/413.25.83 ou via courriel ccsecondaire.libre@cfwb.be

ATTENTION

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**.

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.

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. DPPR – type III	5
2. NOTIFICATION DES EMPLOIS VACANTS	5
3. PROTECTION DES EMPLOIS	6
3.1. Personnel administratif	6
3.2. Enseignement artistique à horaire réduit	7
3.3. Enseignement de promotion sociale	7
3.4. Personnel non chargé de cours de l'enseignement de promotion sociale	8
4. EMPLOI VACANT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE AU SEIN DU P.O. QUI A MIS EN DISPONIBILITE	8
5. CALCUL DES ANCIENNETES	8
5.1. Enseignement secondaire artistique à horaire réduit	8
5.2. Enseignement Promotion sociale	8
6. NON RESPECT DES DELAIS DE NOTIFICATION	9
7. CONTACTS	9
7.1. Enseignement secondaire libre non confessionnel	9
7.2. Enseignement secondaire libre confessionnel	10
SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES	12
1. GENERALITES	12
2. ERREURS FREQUENTES	13
3. FICHIERS INFORMATIQUES	14
3.1. Pour les Pouvoirs organisateurs	14
3.2. Pour les Commissions zonales	14
4. TRANSMISSION DES DONNEES	14
4.1. Par les Pouvoirs organisateurs	15
4.2. Par les Commissions zonales	18
5. RECAPITULATIF CALENDRIER	21

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

1. GENERALITES

1.1. Enseignement secondaire artistique à horaire réduit

Les missions des Commissions zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont fixées par les articles 41 et 42 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 libres subventionnés tels que modifiés.

L'article 15, §3 de l'AGCF du 28 août 1995 précise que la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail cessera ses effets à partir du moment où:

- le titulaire de l'emploi est de retour si la réaffectation est temporaire;
- le membre du personnel a été engagé à titre définitif dans un emploi vacant auprès du pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité ou auprès d'un autre pouvoir organisateur;
- le pouvoir organisateur qui a accueilli le membre du personnel réaffecté ou remis au travail doit satisfaire à l'une des obligations reprises ci-après:
 - faire appel à tout membre du personnel qu'il a mis lui-même en disponibilité dans la même fonction;
 - faire appel à tout membre du personnel mis en disponibilité dans la même fonction dans un établissement qu'il a repris à un autre pouvoir organisateur.

Le § 4 du même article ajoute qu'il peut également être mis fin à la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail de commun accord ou en cas de faute grave.

Pour rappel, la remise au travail n'est effectuée qu'à défaut d'une réaffectation. Toutefois, la reconduction d'une remise au travail prime sur une nouvelle réaffectation CZGE, CCGE.

1.2. Enseignement supérieur de promotion sociale

Les missions des Commissions zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont fixées par les **articles 18 et 19** 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.

Pour l'enseignement de promotion sociale et pour l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les informations doivent être transmises aux Commissions zonales de gestion des emplois.

L'article 12 § 3 précise que la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail cessera ses effets à partir du moment où :

- l'emploi attribué au membre du personnel ou, à défaut, tout autre emploi de la même fonction n'entrent plus en ligne de compte pour le subventionnement;
- le membre du personnel a été engagé à titre définitif dans un emploi vacant auprès du pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité ou auprès d'un autre pouvoir organisateur;

- le pouvoir organisateur qui a accueilli le membre du personnel réaffecté ou remis au travail doit satisfaire à l'une des obligations reprises ci-après:
 - faire appel à tout membre du personnel qu'il a mis lui-même en disponibilité dans la même fonction;
 - faire appel à tout membre du personnel mis en disponibilité dans la même fonction dans un établissement qu'il a repris à un autre pouvoir organisateur;
- la Commission centrale de gestion des emplois aura, à la demande du pouvoir organisateur ou du membre du personnel, mis fin à la réaffectation ou à la remise au travail du membre du personnel suivant les conditions et modalités fixées par le Ministre compétent;
- le membre du personnel réaffecté ou remis au travail remplit les conditions pour bénéficier d'un nouvel engagement à titre définitif dans sa nouvelle fonction et qu'il n'utilise pas la faculté qui lui est offerte de répondre positivement à une offre d'engagement à titre définitif lancée par le pouvoir organisateur où il a été réaffecté ou remis au travail. Toutefois, la disposition visée à l'alinéa 1er ne s'applique pas au membre du personnel remis au travail dans une fonction qui lui procurerait une rémunération inférieure en cas d'engagement à titre définitif et aussi longtemps qu'il est impossible de procéder à la réaffectation de ce membre du personnel;
- le membre du personnel ne souscrit à ni ne respecte pas les obligations reprises aux articles 14 et 21 du décret du 1er février 1993 précité.

Le § 4 du même article ajoute qu'il peut également être mis fin à la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail de commun accord ou en cas de faute grave.

1.3. 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 28/8/1995 et l'AGCF du 12/9/1995 http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/19336_001.pdf tels que modifiés.

2. 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) définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins.

Toutefois, les obligations de réaffectation et de remise au travail des pouvoirs organisateurs restent d'application pour les emplois temporairement vacants de moins de 15 semaines, subventionnables.

Les emplois vacants attribués par remise au travail ou rappel provisoire en service conformément à **l'article 7 bis de l'AGCF du 28 août 1995** sont également concernés et doivent figurer dans le relevé. Les emplois vacants sont ceux qui répondent aux conditions reprises à l'article 2, § 6 de l'AGCF du 28 août 1995 et à l'article 2, § 6 de l'AGCF du 12 septembre 1995. Il peut s'agir :

1. Soit d'un emploi définitivement vacant, c'est-à-dire tout emploi qui n'est pas attribué à un membre du personnel engagé à titre définitif, qui est admissible au régime des subventions et pour lequel une demande de subvention-traitement a été introduite.
2. Soit d'un emploi temporairement vacant, c'est-à-dire tout emploi dont le titulaire est un membre du personnel engagé à titre définitif, momentanément éloigné du service pour une durée de 10 jours ouvrables au moins, ou tout emploi créé pour une durée limitée à la fin de l'année scolaire.

Tous les emplois vacants² tels que définis ci-dessus, 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-dessus. 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.

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

3. PROTECTION DES EMPLOIS

3.1. Personnel administratif

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

Les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation des membres du personnel relevant du personnel administratif sont régies par **l'article 8 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 2017, les emplois occupés par les membres du personnel qui, au 1 septembre 2016, comptabilisent une ancienneté de service de 240 jours acquise au-delà du seuil d'âge (22 ans). Cette ancienneté de service doit avoir été acquise dans l'exercice d'une fonction principale et pendant les années scolaires 2014-2015 et/ou 2015-2016.

L'article 41, § 2, 6° 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 du pouvoir organisateur et de la Commission centrale de gestion des emplois.

² A l'exception des emplois ACS/APE/PTP et dans l'enseignement de promotion sociale des emplois résultant d'une organisation occasionnelle d'une section, d'une formation ou résultant de conventions visées à l'article 115 du 16 avril 1991 organisation l'enseignement de promotion sociale

3.2. Enseignement artistique à horaire réduit

3.2.1. Si les dispositions prévues à l'**article 39 § 2 de l'AGCF du 28 août 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.

Sont protégés d'une réaffectation ou d'une remise au travail opérée par les commissions de gestion des emplois, les membres du personnel qui comptabilisent, à l'issue de l'année scolaire qui précède

- 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné, répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités **fixées à l'article 29 bis du décret du 1^{er} février 1993** fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné ;
- 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause ;
- 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été rendus auprès du Pouvoir organisateur. Ces 360 jours doivent être répartis sur 2 années scolaires au moins.

3.2.2. Si les conditions prévues **l'article 39 §2 bis de l'AGCF du 28 août 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.

Il s'agit des emplois attribués dans le cadre **de l'article 29 quater, 1 bis et 1° ter** : c'est à dire un emploi attribué, en application de **l'article 34 quinquies**, à un membre du personnel victime "d'acte de violence".

3.3. Enseignement de promotion sociale

3.3.1. Si les conditions prévues à l'article 16, §2 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.

Pour protéger son emploi d'une désignation opérée par les commissions de gestion des emplois, le membre du personnel doit :

- comptabiliser, à l'issue de l'année scolaire qui précède, 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné de même caractère, répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités fixées à **l'article 29 bis, §§ 4 à 6 et 29 ter du décret du 1^{er} février 1993** fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné;
- 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause;
- de plus 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été rendus auprès du Pouvoir organisateur. Ces 360 jours doivent être répartis sur deux années scolaires au moins".

3.3.2. Si les conditions prévues à **l'article 16 § 3 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 de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois.

Il s'agit de l'emploi attribué dans le cadre de **l'article 29 quater, 1 bis et 1° ter**, c'est à dire de l'emploi attribué, en application de **l'article 34 quinquies**, à un membre du personnel victime "d'acte de violence".

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

En application de l'article 5, § 4 alinéa 3 de l'AGCF du 12/09/1995, les membres du personnel non chargés de cours sont mis en disponibilité ou déclarés en perte partielle de charge au 1^{er} janvier.

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

Les articles 40 §8 de l'AGCF du 28 août 1995 et 17 §8 de l'AGCF du 12 septembre 1995 précisent que « si un emploi temporairement 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 ou du même pouvoir organisateur, elle est autorisée à y rester ».

Par contre, 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, pour une entrée en fonction immédiate, le cas échéant.

5. CALCUL DES ANCIENNETES

5.1. Enseignement secondaire artistique à horaire réduit

- 5.1.1. *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 3 sexies, §1er de [l'AR du 18 janvier 1974](#).

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

CGE au 30 juin 2017

- ➔ 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités prévues à **l'article 29 bis** du décret du 1 février 1993 ;
- ➔ 360 jours au moins sur les 720 jours prestés doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause ;
- ➔ 360 jours au moins sur les 720 jours doivent avoir été rendus auprès du PO et ces 360 jours doivent être répartis sur 2 années scolaires au moins.

5.2. Enseignement Promotion sociale

- 5.2.1. *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 3 sexies, §2 de [l'AR du 18 janvier 1974](#).

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

CGE au 30 juin 2017 :

- ➔ 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné de même caractère, répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités prévues à l'article 29 bis, §§4 à 6, et 29 ter du décret du 1 février 1993 ;
- ➔ 360 jours au moins sur les 720 jours prestés doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause ;
- ➔ 360 jours au moins sur les 720 jours doivent avoir été rendus auprès du pouvoir organisateur et ces 360 jours doivent être répartis sur 2 années scolaires au moins.

6. NON RESPECT DES DELAIS DE NOTIFICATION

Pour rappel, l'article 111bis, §§ 1, 2 et 3 du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné précise : « 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, à la remise au travail ou au rappel provisoire en service, 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, à une remise au travail 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 des remises au travail ou des rappels provisoires en service perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée au membre du personnel temporaire qui occupe l'emploi attribué à cette réaffectation cette remise au travail ou ce rappel provisoire en service ».

7. CONTACTS

7.1. Enseignement secondaire libre non confessionnel

➔ **COMMISSION ZONALE LIBRE NON CONFESIONNEL**

Président suppléant
Arnaud CAMES

Secrétaire
Anne ZERGHE
Bureau 2^E 211
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
02/413.25.76
anne.zerghe@cfwb.be

➔ **COMMISSION CENTRALE**

Président suppléant
MICHIELS Jan

Secrétaire
Sabrina GOUIGAH
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
02/413.25.83
ccsecondaire.libre@cfwb.be

7.2. Enseignement secondaire libre confessionnel

➔ **COMMISSION ZONALE – ZONE 1- BRUXELLES- CAPITALE**

Présidente
Yolande PIERRARD
02/413.29.93

Secrétaire
Daniele RAPAGNANI
02/413.36.76
Rue du Meiboom, 16-18
1000 BRUXELLES
02/413.36.76
02/413.29.94
cz1secondaire.libre@cfwb.be

➔ **COMMISSION ZONALE - ZONE 2- BRABANT WALLON**

Président
Christian HANQUET
067/64.47.16

Secrétaire
Ludivine MATOT
Rue E. Vandervelde 3
1400 NIVELLES
067/64.47.21
067/64.47.39
cz2secondaire.libre@cfwb.be

➔ **COMMISSION ZONALE - ZONE 3- HUY-WAREMME**

Présidente
Viviane LAMBERTS
04/364.13.23.

Secrétaire
Marie COLOMBEROTTO
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
04/364.13.23
04/364 13 02
cz345secondaire.libre@cfwb.be

➔ **COMMISSION ZONALE - ZONE 4 - LIEGE**

Présidente
Viviane LAMBERTS
04/364.13.26

Secrétaire
Marie COLOMBEROTTO
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
04/364.13.23
04/364 13 02
cz345secondaire.libre@cfwb.be

➔ **COMMISSION ZONALE - ZONE 5 - VERVIERS**

Présidente
Viviane LAMBERTS
04/364.13.26

Secrétaire
Marie COLOMBEROTTO
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
04/364.13.23
04/364 13 02
cz345secondaire.libre@cfwb.be

➔ **COMMISSION ZONALE - ZONE 6 - NAMUR**

Présidente
Anne-Françoise GANY
081/82.49.26

Secrétaire
Catherine STASSIN
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES
081/82.49.38
081/30 94 12

catherine.stassin@cfwb.be

➔ **COMMISSION ZONALE - ZONE 7 - LUXEMBOURG**

Présidente
Anne-Françoise GANY
081/82.49.26

Secrétaire
Catherine STASSIN
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES
081/82.49.38
081/30 94 12
catherine.stassin@cfwb.be

➔ **COMMISSION ZONALE - ZONE 8 - WALLONIE PICARDE**

Présidente
Kathleen WAUCQUEZ
065/55 56 55

Secrétaire
Evelyne DAUBECHIES
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
065/55 56 64
065/33 96 98
cz8secondaire.libre@cfwb.be

➔ **COMMISSION ZONALE - ZONE 9 - HAINAUT CENTRE**

Présidente
Kathleen WAUCQUEZ
065/55 56 55

Secrétaire
Evelyne DAUBECHIES
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
065/55 56 64
065/33 96 98
cz9secondaire.libre@cfwb.be

➔ **COMMISSION ZONALE - ZONE 10 - HAINAUT SUD**

Présidente
Kathleen WAUCQUEZ
065/55 56 55

Secrétaire
Evelyne DAUBECHIES
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
065/55 56 64
065/33 96 98
cz10secondaire.libre@cfwb.be

➔ **COMMISSION CENTRALE**

Président suppléant
MICHIELS Jan

Secrétaire
Sabrina GOUIGAH
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
02/413.25.83
ccsecondaire.libre@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 2017-2018, 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 **au plus tard le 9 octobre 2017**, par le PO, ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2017-2018 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 LIBRE PROMSUP ESAHR 2017-2018**» concernant votre niveau, votre réseau ou votre type d'enseignement.

Ce numéro d'ordre vous permettra d'enregistrer et de nommer correctement les différents fichiers EXCEL.

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 libre:

Commission centrale du secondaire libre :

Téléphone : 02/413.25.83

Courriel : ccsecondaire.libre@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 EL/D-NTA a été établi est bien repris dans le fichier « mise en disponibilité ». Le document EL/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 MDP 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 EL/D-NTA empêche la vérification des données avant la réunion de la Commission de gestion des emplois ;
- S'assurer que les documents EL/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 ELDNTA PROMSUP ESAHR LIBRE 2017-2018

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

Annexe 2 INFO PROMSUP ESAHR LIBRE 2017-2018

– Document EXCEL

Onglet 1 données complètes des écoles du secondaire

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 PROMSUP ESAHR LIBRE 2017-2018

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

Onglet 1 pour l'encodage de toutes les mises 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

Annexe 4 EV ENCODAGE EV PROMSUP ESAHR LIBRE 2017-2018

– 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

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 – Document EXCEL

Annexe 5 FUSION CZ DISPO PROMSUP ESAHR LIBRE 2017-2018

– 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 mises 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 PROMSUP ESAHR LIBRE 2017-2018

– 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 bien vouloir les compresser avant de les transférer par courriel. Pour ce faire, veuillez consulter l'**annexe 2 INFO PROMSUP ESAHR LIBRE 2017 2018**, 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 **2017-2018**, 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.

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 EL/D-N.TA (Enseignement Libre/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 ELDNTA PROMSUP ESAHR LIBRE 2017 2018** » ;
2. Enregistrer le document Word ;
3. Le membre du personnel concerné doit compléter et signer la page 4 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).

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

1. rédiger les documents EL/D-N.TA pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge, prononcées entre le **1^{er} septembre et le 1^{er} octobre 2017** et les faire signer par le membre du personnel (l'un des exemplaires lui étant destiné) ;
envoyer les documents de mises en disponibilité et pertes partielles de charge, pour le **6 octobre 2017** au secrétariat de la Commission zonale de gestion des emplois compétente.
2. Après le **6 octobre 2017**, le pouvoir organisateur rédige le document EL/D-N.TA et le renvoie directement au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois et au membre du personnel concerné.

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 ELDNTA 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).

Un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées **au plus tard le 6 octobre 2017**, par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2017-2018 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 PROMSUP ESAHR LIBRE 2017-2018** », 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 PROMSUP ESAHR LIBRE 2017-2018** »
2. Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de **votre numéro FASE PO³ :**
Exemple : PO103LNCDISPO20172018.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 « NOM PRENOM du MDP mis en disponibilité)

³ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir se référer à l'annexe 2 INFO PROMSUP ESAHR LIBRE 2016 2017.

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

1. renvoyer les fichiers concernant les mises en disponibilité et pertes partielles de charge prenant effet entre le **1^{er} septembre et le 1^{er} octobre 2017** aux secrétariats des Commissions zonales de gestion des emplois pour **le 6 octobre au plus tard** ;
2. renvoyer, après le **6 octobre 2017**, le relevé des mises en disponibilité **directement** au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

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 (cfr 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. 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

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 PROMSUP ESAHR LIBRE 2017-2018** ».

Le fichier EXCEL « **Annexe 4 ENCODAGE EV PROMSUP ESAHR LIBRE 2017-2018** » 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 PROMSUP ESAHR LIBRE 2017 2018** » qui reprend la liste des fonctions.

Comment faire ?

1. Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 4 ENCODAGE EV PROMSUP ESAHR LIBRE 2017-2018** »;
2. Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de **votre numéro FASE PO⁴** :
Exemple : PO103LCEV 20172018.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).

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

- renvoyer immédiatement les fichiers relatifs aux :
 - ➔ emplois devenus vacants **entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} octobre 2017** aux secrétariats de la Commission zonale de gestion des emplois compétente **pour le 6 octobre 2017**.
 - ➔ emplois devenus vacants à partir du **2 octobre** de l'année scolaire en cours au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

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 2017-2018, 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.

⁴ Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir se référer à l'annexe 2 INFO.

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.

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 EL/D-N.TA.

Comment faire ?

1. Contrôler les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
2. vérifier documents des établissements d'enseignement libre autre que catholique ;
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).

Vers qui et pour quand ?

Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 17 novembre 2017** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

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

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 2017-2018
 - ➔ à renommer, si besoin, les différents fichiers afin faciliter la fusion des données
2. Ouvrir le document EXCEL intitulé « **Annexe 7 FUSION CZ DISPO PROMSUP ESAHR LIBRE 2017 2018** »
3. Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **du numéro de la zone**:

Exemple : CZ6LNCDISPO20172018.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 7
 - ➔ 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 ;
 - ➔ Vérifier tous les points de validité (voir encadré 2)
6. Vérifier tous les points de validité (voir encadré 2)

Vers qui et pour quand ?

Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 17 novembre 2017** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois compétente de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

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 2017-2018 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 8 FUSION CZ EV PROMSUP ESAHR LIBRE 2017-2018** »
3. Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de votre **du numéro de la zone** :

Exemple : CZ1LNCEV20172018.xls
En majuscule et pas d'espace
4. fusionner l'ensemble des documents reçus des PO en vous aidant de :
 - ➔ l'onglet 2: manuel d'encodage de l'annexe 8
 - ➔ 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 EV après avoir copié les données ;
6. Vérifier tous les points de validité (voir encadré 3).

Vers qui et pour quand ?

Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 17 novembre 2017** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois compétente de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret

5. RECAPITULATIF 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 **6 octobre 2017 au plus tard**
- ➔ **Après le 2 octobre**, à renvoyer au secrétariat de la Commission zonale 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 **6 octobre 2017 au plus tard**
- ➔ après le **2 octobre** à renvoyer à la Commission zonale

Pour les EV, en version EXCEL devenus vacants

- ➔ **au plus tard le 1^{er} octobre** à renvoyer à la Commission zonale compétente **pour le 6 octobre**
- ➔ après le **2 octobre** à renvoyer à la Commission centrale

Calendrier des Commissions zonales :

Toutes les données/modifications doivent être transmises à la Commission centrale au plus tard le **17 novembre 2017**.