



Circulaire 9143

du 31/01/2024

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WBE – Personnel de l'enseignement organisé par Wallonie-
Bruxelles Enseignement

Changements d'affectation dans un autre établissement de la
zone ou dans un établissement d'une autre zone

Article 48 du statut du 22 mars 1969 : Fonctions de recrutement

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 31/01/2024 au 19/02/2024
Documents à renvoyer	oui, pour le 19/02/2024

Information succincte	Changements d'affectation dans les fonctions de recrutement
-----------------------	---

Mots-clés	Changements d'affectation
-----------	---------------------------

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)	Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé	Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Les organisations syndicales

Signataire(s)

WBE - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'Éducation

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Mertens Véronique	Service général de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par WBE	02/755 55 55 veronique.mertens@cfwb.be
Duvivier Murielle	Service général de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par WBE	02/755 55 55 murielle.duvivier@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Opérations statutaires
Membres des personnels de l'enseignement
organisé par
Wallonie-Bruxelles Enseignement

Demande de changement d'affectation
dans un établissement scolaire de la zone ou
d'une autre zone des membres des personnels de
l'enseignement organisé par
Wallonie-Bruxelles Enseignement
(Article 48 du statut du 22 mars 1969)

OBJET : Opérations statutaires des membres des personnels de l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement. Demande de changement d'affectation dans un établissement scolaire de la zone ou d'une autre zone des membres des personnels de l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement (Article 48 du statut du 22 mars 1969).

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, annexée à la présente, la reproduction de la circulaire publiée sur www.enseignement.be/circulaires . Elle contient:

- Les instructions pour introduire les candidatures.

Que devez-vous faire?

Vous devez communiquer cette circulaire à vos membres du personnel.

Cette circulaire est **également** disponible sur le site www.wbe.be via les pages :

www.wbe.be/jepostule et www.wbe.be/enseignement-evolution/

Qui est concerné par cette circulaire?

Cette circulaire est à destination des:

- membres du personnel enseignant
- **nommé** à titre définitif dans une fonction de recrutement
- au sein d'un établissement de l'enseignement organisé par **Wallonie-Bruxelles Enseignement**

Pour quoi?

Tout en gardant la fonction pour laquelle les membres du personnel sont nommés:

- ils souhaitent **changer d'établissement** scolaire au sein de l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement (changement d'affectation);

Types de changements d'affectation?

- un changement d'affectation définitif dans un emploi vacant
- un changement d'affectation provisoire dans un emploi non vacant

Quand et comment introduire une demande? :

- Pour le **19 février 2024** au plus tard
- De manière électronique via l'application : **WBE – Recrutement** accessible depuis www.wbe.be/jepostule.

Vous ou vos membres du personnel souhaitent plus d'informations?

Contactez-nous par mail auprès de Madame Mertens Véronique à l'adresse suivante veronique.mertens@cfwb.be en mettant Madame Duvivier Murielle, directrice a.i en copie avec l'adresse suivante murielle.duvivier@cfwb.be.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général

Manuel DONY

Table des matières

1. TYPES DE CHANGEMENT D’AFFECTATION	5
1.1. LE CHANGEMENT D’AFFECTATION DÉFINITIF	5
1.2. LE CHANGEMENT D’AFFECTATION PROVISOIRE	5
2. COMMENT INTRODUIRE VOTRE DEMANDE ?	6
2.1. REMARQUES IMPORTANTES	7
3. TRAITEMENT DES DEMANDES	7
4. LISTE DES EMPLOIS VACANTS DANS LES ÉTABLISSEMENTS ORGANISÉS PAR WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT	7

1. Types de changement d'affectation

Le changement d'affectation vous concerne si:

- vous êtes en fonction depuis **2 années scolaires successives** au sein du même établissement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement ;
- vous souhaitez **changer d'établissement** scolaire au sein de l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement ;
- vous êtes membre du personnel enseignant **nommé à titre définitif** dans un établissement scolaire au sein de **l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement** ;
- vous êtes titulaire d'une fonction de **recrutement**¹.

Dès lors, vous pouvez demander un changement d'affectation ou un changement d'affectation provisoire **dans la/les fonctions dans laquelle/lesquelles vous êtes nommé** au sein d'un établissement de la zone ou dans une autre zone.

Attention : Le changement d'affectation est un acte volontaire. Il s'octroie dans le volume de charge vacant ou disponible dans l'établissement choisi. Si le volume de charge est inférieur à votre charge de nomination, une réduction d'heures de nomination et de traitement sera appliquée sauf pour les fonctions issues d'une scission lors de la réforme des titres et fonctions.²

1.1. Le changement d'affectation définitif

Le changement d'affectation s'opère dans un emploi vacant.

1.2. Le changement d'affectation provisoire

Le changement d'affectation provisoire s'opère dans un emploi non vacant, si cet emploi est libéré pour une année scolaire au moins.

Le membre du personnel qui a obtenu un changement d'affectation provisoire **est définitivement affecté au sein de l'établissement dans un emploi vacant de sa fonction**, le 1^{er} septembre qui suit la notification à l'administration de la vacance de cet emploi par le chef d'établissement, pour autant que la commission zonale d'affectation et la commission interzonale d'affectation concernées se soient réunies entre la date de la notification précitée et le 1^{er} septembre. »³.

En outre, l'emploi du membre du personnel qui a obtenu un changement d'affectation provisoire et qui ne réintègre pas son emploi après deux années scolaires consécutives est déclaré vacant.⁴ Le changement d'affectation **ne peut être accordé** au départ d'une affectation complémentaire⁵.

¹ Article 48 de l'Arrêté Royal du 22 mars 1969

² Décret du 11 avril 2014

³ Article 48§5 de l'Arrêté Royal du 22 mars 1969

⁴ Article 48§6 de l'Arrêté Royal du 22 mars 1969

⁵ Article 48§7 de l'Arrêté Royal du 22 mars 1969

2. Comment introduire votre demande ?

1. Rendez-vous sur le site : <https://www.wbe.be/jepostule>.
2. Munissez-vous de votre **compte Cerbère** :
 - Si vous possédez un compte CERBERE « Intervenant », veuillez-vous connecter pour accéder au formulaire de demande
 - Si vous ne possédez pas un compte CERBERE « Intervenant », veuillez en créer un. Toutes les informations se trouvent sur la page www.wbe.be/jepostule ou sur www.wbe.be/dgpe-faq, dans la partie « Mon compte Cerbère »
3. Connectez-vous à **WBE – Recrutement**.
4. Encodez et vérifiez vos **données personnelles**. **Soyez attentif à l'adresse mail renseignée**. Utilisez le « crayon » pour toute modification et enregistrez les modifications avec la « disquette ».
5. Déposez dans la partie « **Attestations** » la plateforme « WBE – Recrutement » les documents requis au format PDF, un à un (les documents ne peuvent pas être repris dans un seul fichier PDF). En ce compris, votre lettre motivant les circonstances exceptionnelles.
6. Encodez vos **états de service** ainsi :
 - Encodez l'année de votre nomination (date de fin par défaut au dernier jour de l'année scolaire - ne pas en tenir compte) ex: nomination au 1/01/2014 - choisir l'année scolaire 2013
 - encodez l'année 2023 (cela vous permettra de sélectionner le code fonction après la réforme des titres et fonctions)
 - Ex.:
Année 2013 - 01/01/2014 - 30/06/2014 - 0631 français - 11 périodes - Fase 1234
Année 2023 - 28/08/2023 - 10019 français - 22 périodes - Fase 1234
 - Choisissez l'année scolaire en cours, soit 2023 et sélectionnez la catégorie de membres des personnels : valider la sélection
 - Entrez le n° FASE de l'établissement où vous avez été nommé - vous pouvez faire une recherche du n° FASE avec les « jumelles », et ensuite sélectionner l'école avec la « main » - ou sélectionnez l'école germanophone
 - Entrez le n° de fonction dans laquelle vous avez été nommé (il s'agit du numéro de la fonction après le basculement de la réforme des titres et fonctions) - vous pouvez faire une recherche du n° de fonction avec les « jumelles », et ensuite sélectionner l'école avec la « main »
 - La date de fin est automatiquement indiquée au dernier jour de l'année scolaire en cours. Pour des raisons techniques, cette fin de nomination est donnée à titre fictif et ne sera évidemment pas prise en compte par les services de la carrière
 - Enregistrez les modifications à l'aide de la « disquette »
 - Créez au besoin une ligne par fonction de nomination

7. Rendez-vous dans « **Postulez aux appels en cours** ». A l'appel concerné, cliquez sur « Générer ».
8. Le système vous propose les emplois correspondant aux fonctions de nomination renseignées dans vos services rendus. **Sélectionnez le ou les emplois et classez-les par ordre de préférence (le n°1 étant votre premier choix).**
9. Transmettez votre demande **pour le 19 février 2024** au plus tard.

Attention : Les différents services de supports pour pallier les problèmes éventuellement rencontrés par les candidats ou répondre aux questions (service de la Carrière ou technique) ne sont pas disponibles en dehors des heures de bureau en ce compris le dernier jour de l'appel. Nous vous invitons dès lors à ne pas attendre la dernière minute, ni même le dernier jour pour introduire votre candidature afin d'éviter tout désagrément.

2.1. Remarques importantes

1. Votre demande électronique doit être accompagnée **d'une lettre de motivation et éventuellement de documents justificatifs relatifs aux circonstances exceptionnelles invoquées** ; ceux-ci devront être joints via l'application lors de la demande par voie électronique sous format PDF.
2. CERBERE est l'outil pour s'identifier et accéder à l'application des demandes de changement d'affectation. Un guide sur CERBERE est disponible sur le site web. En cas de souci de connexion, merci de contacter le helpdesk de l'Etnic au 02/800 10 10 ou support@etnic.be.

3. Traitement des demandes

Votre demande sera soumise pour **avis** à la Commission zonale concernée ou à la Commission interzonale compétente. Ensuite, le Conseil WBE rendra sa **décision** et vous en informera.

Les changements d'affectation produisent leurs effets à dater du 6 juillet 2024 suivant la décision d'octroi.

4. Liste des emplois vacants dans les établissements organisés par Wallonie-Bruxelles Enseignement

Les emplois vacants ont fait l'objet d'une publication au Moniteur belge du 26 janvier 2024

La circulaire reprenant les emplois vacants est également disponible via :

- www.enseignement.be/circulaires
- www.wbe.be/jepostule