



Circulaire n° 5410

du 16/09/2015

**Objet : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité pour les CPMS officiels subventionnés**

**Réseau : Officiel subventionné**

**Exercice : 2015 - 2016**

#### Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie - Bruxelles
- Libre subventionné
- Officiel subventionné
- Niveau : CPMS

#### Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

#### Période de validité

- A partir du 01/09/2015
- Du            au

#### Documents à renvoyer

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

#### Mots-clés :

Circulaire de rentrée  
CPMS  
Dossiers administratif et pécuniaire

#### Destinataires de la circulaire

- Aux Pouvoirs organisateurs des centres PMS officiels subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs des centres PMS officiels et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

#### Pour information :

- Aux membres de l'Inspection de la Communauté française pour les centres PMS subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Fédérations des Pouvoirs organisateurs ;
- Aux vérificateurs des centres PMS subventionnés ;
- Aux organisations syndicales du personnel des centres PMS subventionnés ;

#### Signataire

Administration : AGE - DGPES - SGGPES  
Lisa SALOMONOWICZ – Directrice générale

#### Personne de contact

Service ou Association : AGPE - DGPES – SGGPES - Service des CPMS

Nom et prénom	Téléphone	Email
Alain WEYENBERG	02/413.40.69	<a href="mailto:alain.weyenberg@cfwb.be">alain.weyenberg@cfwb.be</a>

## INTRODUCTION ET CONTEXTE LEGAL

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 réaffectation pour les membres du personnel technique des centres PMS officiels subventionnés sont régis par le décret du 31 janvier 2002<sup>1</sup>, et plus particulièrement par son chapitre VI « De la mise en disponibilité par défaut d'emploi, de la réaffectation et du rappel provisoire à l'activité » .

Ce texte est disponible à l'adresse Internet suivante :

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

L'article 67, §1<sup>er</sup> du décret crée une Commission de réaffectation.

Cette Commission de réaffectation :

1° procède aux réaffectations externes des membres du personnel en disponibilité par des désignations d'office dans tous les centres ;

2° rappelle provisoirement à l'activité un membre du personnel technique mis en disponibilité selon les règles énoncées à l'article 62 ;

3° statue sur les demandes de non-reconduction des réaffectations visées à l'article 61, §4, alinéa 2 ;

4° se prononce sur les recours introduits par les Pouvoirs organisateurs ou les membres du personnel technique notamment contre les réaffectations et les rappels provisoires à l'activité qui répondent aux conditions de l'article 65, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, et §2 ;

5° se prononce sur des situations particulières liées au chapitre VI dudit décret ;

6° obtient à sa demande et avant les réunions les documents administratifs qui lui permettent de siéger en pleine connaissance de cause et de vérifier notamment l'existence des emplois vacants.

**Toutes les notions évoquées ci-dessus sont précisées à la section 1<sup>ère</sup> ci-après.**

**Pour le présent exercice 2015 - 2016, les documents utiles aux opérations de mises en disponibilité et de réaffectation seront transmis à la Commission de réaffectation par la voie informatique selon les principes repris dans la présente circulaire.**

**Afin de faciliter le travail de chacun et d'attirer votre attention ; certaines modifications apportées par la présente circulaire ou problèmes soulevés lors du précédent exercice seront rédigés en rouge.**

---

<sup>1</sup> Décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Cette circulaire s'articule autour de 2 sections 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 aux notions importantes et aux instructions administratives ;
- La 2ème section relative aux procédures de travail informatisées.

Tous les documents sont à renvoyer **EXCLUSIVEMENT** à l'attention de :  
Madame Pascale VAN ACKER  
Bureau 2<sup>E</sup> 230 – Tél. : 02/413.23.26  
Courriel : [reffect.cpms@cfwb.be](mailto:reffect.cpms@cfwb.be)  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

## **SECTION 1ère : Notions importantes et instructions administratives**

### **1. Notions importantes et références décrétales**

Les définitions propres à la matière de la réaffectation se situent à l'article 53 du décret.

Pour plus de facilité, elles sont reprises ci-dessous :

#### **1.1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi (art. 53, 1°) :**

Il y a lieu d'entendre par mise en disponibilité :

- La mise en disponibilité par défaut d'emploi résultant de la suppression totale d'un emploi à prestations complètes ou à mi-temps. La fonction dans laquelle un emploi est supprimé est déterminée en fonction de l'ordre inverse de succession des fonctions telle que fixée par le Pouvoir organisateur conformément à l'article 3 du décret du 31 janvier 2002;
- La mise en perte partielle de la charge résultant de la perte d'un emploi à mi-temps exercé par un membre du personnel titulaire d'un emploi à prestations complètes.

#### **1.2. Mesures préalables à la mise en disponibilité (art. 53, 2°) :**

Les mesures prises par le Pouvoir organisateur telles que précisées à l'article 58 et qui ont pour effet d'éviter une mise en disponibilité chez un membre du personnel technique nommé à titre définitif.

#### **1.3. Réaffectation (art. 53, 3°) :**

Rappel en service d'un membre du personnel technique en disponibilité dans un emploi définitivement vacant ou non vacant de la fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif.

La réaffectation est interne quand elle a pour effet de rappeler en service un membre du personnel technique au sein de son propre Pouvoir organisateur.

Elle est externe quand elle a pour effet de rappeler en service le membre du personnel technique au sein d'un autre Pouvoir organisateur que celui qui l'a mis en disponibilité. Elle peut être effectuée entre Pouvoirs organisateurs ou par la Commission de réaffectation.

Au sein du Pouvoir organisateur d'origine, elle est définitive si elle consiste à retrouver au membre du personnel technique un emploi définitivement vacant de la fonction pour laquelle il bénéficie d'une nomination à titre définitif.

Au sein d'un autre Pouvoir organisateur, une réaffectation est toujours temporaire tant qu'il n'y a pas une nouvelle nomination à titre définitif.

#### **1.4. Rappel provisoire à l'activité (art. 53, 4°) :**

Rappel en service d'un membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi dans d'autres conditions que celles qui prévalent à la réaffectation.

**1.5. Emploi vacant accessible à la réaffectation au sein du même Pouvoir organisateur (art. 53, 5°) :**

Tout emploi qui n'est pas occupé par un membre du personnel technique nommé à titre définitif.

**1.6. Emploi vacant accessible à la réaffectation au sein d'un autre Pouvoir organisateur (art. 53, 6°) :**

Tout emploi qui n'est pas occupé par un membre du personnel technique nommé à titre définitif ou par un membre du personnel technique temporaire prioritaire qui immunise son emploi conformément à l'article 66.

**1.7. Ancienneté de service (art. 36, §1<sup>er</sup>) :**

Tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du Pouvoir organisateur, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à l'activité de service, dans l'ensemble des fonctions admises aux subventions des membres du personnel technique des centres organisés par le Pouvoir organisateur, en fonction principale et pour autant que le membre du personnel porte le titre requis pour cette fonction.

Pour le calcul précis, il est renvoyé à l'article 36, § 1<sup>er</sup>.

**1.8. Ancienneté de fonction (art. 36, §2) :**

Tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du Pouvoir organisateur, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à de l'activité de service, dans une fonction admise aux subventions des membres du personnel technique des centres organisés par le Pouvoir organisateur, en fonction principale et pour autant que le membre du personnel porte le titre requis pour cette fonction.

Pour le calcul précis, il est renvoyé à l'article 36, § 2.

**2. Obligations des Pouvoirs organisateurs**

En matière de mise en disponibilité et de réaffectation, les Pouvoirs organisateurs sont tenus de procéder aux opérations suivantes, dans l'ordre repris ci-après.

Il est renvoyé au décret pour le détail de ces opérations, qui seront formalisées notamment au moyen des documents informatisés décrits sous la section 2 de la présente circulaire.

1° Mesures préalables (art. 58) :

2° Mise en disponibilité (art. 59) ;

3° Réaffectation (art. 60) ;

4° (pour mémoire en ce qui concerne cet exercice 2015 - 2016) : Reconduction des réaffectations externes (**art. 61**) ;

5° Rappel provisoire à l'activité (**art. 62**) ;

6° Notification des mises en disponibilité (**art. 56 et 57, 1°**) ;

7° Déclaration des emplois vacants (**art. 57, 2°**).

En ce qui concerne les réaffectations et rappels provisoires à l'activité effectués par la Commission de réaffectation, un Pouvoir organisateur qui conteste la désignation effectuée par la Commission de réaffectation doit en faire connaître immédiatement les raisons auprès du Président de ladite Commission.

La Commission de réaffectation appréciera les objections soulevées le cas échéant par les Pouvoirs organisateurs concernés et confirmera ou annulera la désignation faite initialement (par pli recommandé).

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

### **3. Droits et obligations des membres du personnel mis en disponibilité (art. 64 et 65)**

**Article 64. - § 1er.** Les membres du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi ou par perte partielle de charge bénéficient, à leur demande, d'une subvention-traitement d'attente dans les mêmes conditions que les membres du personnel technique des centres organisés par la Communauté française mis en disponibilité par défaut d'emploi.

**§ 2.** Tout membre du personnel technique réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité retrouve la subvention-traitement d'activité correspondant aux prestations qu'il exerçait avant sa mise en disponibilité par défaut d'emploi, même en cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité partiels.

**§ 3.** Tout membre du personnel technique rappelé provisoirement à l'activité dans une fonction qui lui procure une rémunération supérieure à celle dont il bénéficiait auparavant obtient, en plus de la subvention-traitement visée au § 2, une allocation dans les mêmes conditions que les membres du personnel technique des centres organisés par la Communauté française.

**§ 4.** Le temps pendant lequel un membre du personnel technique est réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité est suspensif du temps de disponibilité pour le calcul de la subvention-traitement d'attente visée au § 1er, même en cas de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité partiels. Les vacances d'été sont comprises dans la période visée à l'alinéa 1er pour les membres du personnel technique réaffectés ou rappelés provisoirement à l'activité dans un emploi subventionné d'une durée indéterminée.

**Article 65. - § 1er.** Tout membre du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi est tenu d'accepter une réaffectation si l'emploi lui est offert :

1° par le Pouvoir organisateur qui a placé le membre du personnel technique en disponibilité;

2° par le Pouvoir organisateur qui a repris le centre où ce membre du personnel technique est mis en disponibilité. Toutefois, le membre du personnel technique peut décliner une offre d'emploi qui se présenterait dans un centre situé dans une autre commune que celle où il a été mis en disponibilité et qui serait offerte à plus de 25 km du domicile de l'agent et qui entraînerait pour ce dernier une durée de déplacement supérieure à quatre heures par jour, à l'aide des transports en commun. Il ne pourra toutefois revendiquer ultérieurement cet emploi.

**§ 2.** Tout membre du personnel technique mis en disponibilité, déjà réaffecté dans les conditions précisées ci-dessus ou encore à réaffecter, qui exerce des fonctions dans trois centres au moins et qui assume un ensemble de prestations égal à 75 % au moins du nombre d'heures exigé pour une fonction à prestations complètes peut décliner toute charge supplémentaire qui lui est offerte en réaffectation et qui ne se situe pas sur le territoire de la même commune.

**§ 3.** Tout membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi doit notifier son acceptation ou son refus motivé d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité par pli recommandé au Pouvoir organisateur et à la Commission de réaffectation visée à l'article 67, dans un délai de dix jours calendrier à dater de la notification de sa réaffectation ou de son rappel provisoire à l'activité. L'introduction d'un recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel technique de prendre ses fonctions. En cas de refus de prise de fonctions, il sera démis de ses fonctions conformément à l'article 100, 5°.

La décision de la Commission de réaffectation est notifiée par pli recommandé à la personne intéressée ainsi qu'aux Pouvoirs organisateurs concernés.

**§ 4.** Tout membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi, qui n'a pu être réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité, doit se tenir à la disposition du Pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité, pour l'exercice de tâches fixées ou approuvées par le Gouvernement. L'exercice des tâches précisées ci-dessus ne peut toutefois aboutir à maintenir l'emploi de la fonction supprimée.

**§ 5.** Un membre du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi peut, à sa demande, suspendre temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente.

Cette suspension est signifiée par écrit au Pouvoir organisateur et transmise par son intermédiaire à l'Administration compétente lors de la notification des mises en disponibilité.

Pendant la durée de cette suspension, le membre du personnel technique est soustrait aux obligations qui lui incombent en matière de réaffectation ou de rappel provisoire à l'activité sauf si le Pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité ou qui a repris le centre où ce membre du personnel technique a été mis en disponibilité dispose d'un emploi définitivement vacant de la même fonction. Dans ce cas, le Pouvoir organisateur est tenu d'offrir cet emploi au membre du personnel technique susvisé. Cette suspension porte sur la durée de l'exercice ou sur la période qui reste à couvrir de cet exercice quand la mise en disponibilité est agréée dans le courant de l'exercice. Elle peut être renouvelée au début d'un exercice ultérieur selon les mêmes modalités, pour autant que le membre du personnel technique en ait fait la demande avant le 1er septembre de cet exercice.

§ 6. Tout membre du personnel technique en disponibilité par défaut total d'emploi est réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité par son Pouvoir organisateur quelle que soit la durée de ce rappel en service. Pendant la période durant laquelle il est réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité, le membre du personnel technique se trouve de plein droit dans la position administrative de l'activité de service.

§ 7. Si un emploi temporairement vacant se présente auprès du Pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause, celle-ci occupant déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'exercice auprès d'un autre Pouvoir organisateur, elle est autorisée à y rester. Si un emploi définitivement vacant se présente auprès du Pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause, celle-ci occupant déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'exercice 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'exercice, sauf accord des deux Pouvoirs organisateurs.

#### **4. Sanctions en cas de non-respect des obligations**

**Article 68. - § 1er.** Le Pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel technique dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi.

§ 2. Le Pouvoir organisateur qui omet de signaler à la Commission de réaffectation visée à l'article 67 l'emploi occupé par un membre du personnel technique temporaire et qui est susceptible d'être annoncé à la réaffectation et au rappel provisoire à l'activité perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée à ce membre du personnel technique.

§ 3. Le Pouvoir organisateur qui a refusé, sans motif valable, de donner suite à une réaffectation ou à un rappel provisoire à l'activité décidé par la Commission de réaffectation visée à l'article 67 ou qui ne satisfait pas à ses obligations en matière de reconduction des réaffectations et des rappels provisoires à l'activité perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée au membre du personnel technique temporaire qui occupe l'emploi attribué à cette réaffectation ou à ce rappel provisoire à l'activité.

§ 4. Le Gouvernement adresse au Pouvoir organisateur une mise en demeure par laquelle il l'invite, dans un délai de trente jours à dater de cette mise en demeure, à apporter la preuve qu'il ne se trouve plus dans un cas d'application des paragraphes 1er à 3. Le Gouvernement peut, par arrêté, déléguer cette compétence au ministre fonctionnellement compétent.

Si, à l'échéance de ce délai de trente jours, le Pouvoir organisateur n'a pas apporté la preuve de ce qu'il ne se trouve plus dans un des cas d'application des paragraphes 1er à 3, il perd, comme indiqué à ces paragraphes, le bénéfice de la subvention-traitement pour une période qui débute à l'échéance du délai de trente jours précité et qui court jusqu'au jour où le Pouvoir organisateur a apporté la preuve qu'il ne se trouve plus dans un cas d'application des paragraphes 1er à 3. Une copie de la mise en demeure visée à l'alinéa 1er est notifiée au membre du personnel technique concerné.

**§ 5.** Le membre du personnel technique qui ne s'est pas présenté au Pouvoir organisateur auprès duquel il a été réaffecté ou rappelé provisoirement à l'activité, perd le droit à toute subvention-traitement ou subvention-traitement d'attente à dater du jour où il aurait dû se présenter auprès de ce Pouvoir organisateur. Le paiement de la subvention-traitement d'attente ou de la subvention traitement sera rétabli à dater du jour où la Commission de réaffectation aura donné gain de cause au membre du personnel technique qui aurait introduit un recours auprès d'elle.

**§ 6.** Le Pouvoir organisateur qui recrute ou maintient en fonction un membre du personnel technique temporaire dans un emploi attribué en réaffectation ou en rappel provisoire à l'activité perd le bénéfice de la subvention-traitement attribuée à cet agent temporaire. La subvention-traitement ne sera plus octroyée dix jours après l'acceptation de l'emploi offert par la Commission de réaffectation.

**Article 65 § 3.** Tout membre du personnel technique en disponibilité par défaut d'emploi doit notifier son acceptation ou son refus motivé d'une réaffectation ou d'un rappel provisoire à l'activité par pli recommandé au Pouvoir organisateur et à la Commission de réaffectation visée à l'article 67, dans un délai de dix jours calendrier à dater de la notification de sa réaffectation ou de son rappel provisoire à l'activité. L'introduction d'un recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel technique de prendre ses fonctions. En cas de refus de prise de fonctions, il sera démis de ses fonctions conformément à l'article 100, 5°.

## **5. Procédure de recours**

Les situations litigieuses qui pourraient surgir entre la Commission de réaffectation et un Pouvoir organisateur ou un membre du personnel technique seront soumises à l'arbitrage de la Commission de réaffectation. Voir **article 67**.

La Commission de réaffectation communiquera sa décision au membre du personnel technique et aux Pouvoirs organisateurs concernés par pli recommandé (**art. 65, § 3, al 4**).

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

De même, l'introduction d'un recours ne suspend pas l'obligation pour le membre du personnel technique de prendre ses fonctions.

## **6. Coordonnées**

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
Commission de réaffectation des centres psycho-médico-sociaux officiels  
Espace 27 septembre  
Extension Jennifer – Bureau 2<sup>E</sup> 230  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

**Président de la Commission de  
réaffectation pour les CPMS Officiels**

Monsieur Alain WEYENBERG  
Bureau 2<sup>E</sup> 246  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Tél : 02/413.40.69

**Secrétariat de la Commission de  
réaffectation pour les CPMS Officiels**

Madame Pascale VAN ACKER  
Boulevard Léopold II, 44  
Bureau 2<sup>E</sup> 230  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.23.26

**Courriel : [reffect.cpms@cfwb.be](mailto:reffect.cpms@cfwb.be)**

## SECTION 2 : Procédures de travail informatisées

### 1. Informations générales

Les Pouvoirs organisateurs des centres PMS officiels subventionnés trouveront, dans la présente section, les différentes étapes à suivre ainsi que les modèles de documents à utiliser, pour l'exercice 2015 - 2016, en vue de transmettre à la Commission de réaffectation 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- CPMS OFF** : Un document WORD 2007 pour encoder les données NOTIFICATION INDIVIDUELLE :
  - CPMS Notification Individuelle
  
- **Annexe 2- CPMS OFF** : Un document EXCEL 2007 pour encoder les données de MISE EN DISPO, il contient :
  - ONGLET Encodage OFF
  - ONGLETS Manuel d'encodage, Fonctions, Numéro FASE des centres PMS

RELEVÉ DES MISES EN DISPONIBILITÉ											DESIGNATIONS DANS LE P.O. ET RECC DES DESIGNATIONS						
Membre du personnel											Centre d'accueil						
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Adresse du centre	Nom et Prénom du membre du personnel	Matricule du membre du personnel	Adresse du membre du personnel	Code postal	Localité du lieu du domicile du membre du personnel	Fonction	Anc de service en jours	Titre(s)	Charge initiale totale	Charge perdue	D T P P	N° FASE	Dénomination du centre	Adresse du centre	Fonction	R, ou RPA	Char retrou

- **Annexe 3-CPMS OFF** : Un document EXCEL 2007 pour encoder les données des EMPLOIS VACANTS, il contient :
  - ONGLET Encodage OFF
  - ONGLET Manuel d'encodage, Fonctions, Numéro FASE des centres PMS

RELEVÉ DES EMPLOIS VACANTS											COMMISSION DE REAFFECTATION							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
N° FASE	Dénomination du Centre	Localité du centre	Fonction	Vacant	Date de fin VA jj/mm/aa	Nom - Prénom du membre du personnel	Sit	Charge occupée	Charge totale	Date de début de l'intérim le jj/mm/aa	Anc de service en jours	Protection de l'emploi	Attribuer à Nom Prénom	Matricule	charge attribuée	RPA ou R	Charge à pourvoir	

## 2. Remarques importantes avant encodage

- La Circulaire et tous les fichiers précités sont **téléchargeables** sur le site : <http://www.adm.cfwb.be/fr>
- Chaque centre PMS doit clairement être **identifié** par **son numéro FASE** (annexe 1).
- **Tous les documents doivent être enregistrés sous extension .xls** ou suivant le logiciel installé sur votre PC. Si les documents sont enregistrés sous une autre version, la Commission ne pourra pas les traiter.
- 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 – CPMS OFF » ;
- Enregistrer le document Word, sous extension **.doc**, de l'annexe 1 sur votre ordinateur en le précédant du nom et du numéro FASE du Centre PMS :

**Exemple : PO XXXX ANNEXE 1 CPMS OFF.doc**

**En majuscule et avec espace**

**XXXX = le n° FASE de votre centre**

- Compléter le document Word ;
- Le membre du personnel concerné doit compléter et signer la page 4 Annexe 1 – CPMS OFF ;
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission de réaffectation à l'adresse courriel suivante : [reaffect.cpms@cfwb.be](mailto:reaffect.cpms@cfwb.be)

### POUR QUAND ?

Pour les mises en disponibilité prononcées le 1er septembre 2014, les documents devront parvenir à la Commission de réaffectation pour le **5 octobre 2015** au plus tard. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel.

Pour les mises en disponibilité prononcées après le 1er octobre, le Pouvoir organisateur transmet le premier exemplaire à la Commission de réaffectation jusqu'au **12 octobre 2015** au plus tard. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra être octroyée au membre du personnel.

Pour les mises en disponibilité prenant effet **exceptionnellement** après le 1er septembre 2014, le Pouvoir organisateur utilisera **le même document** Annexe 1 – CPMS OFF.

### 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 PMS 12 O** reprenant les 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 de réaffectation, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1 ;
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 technique. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès des mêmes instances, 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 – CPMS OFF » de l'annexe 2 ;
- Enregistrer le document EXCEL, sous extension **.xls**, de l'annexe 2 sur votre ordinateur en le précédant du numéro FASE du centre PMS:

**Exemple : PO XXXX ANNEXE 2 CPMS OFF.xls**

**En majuscule et avec espace**

**XXXX = le n° FASE de votre centre**

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets d'informations
  - ONGLET Manuel d'encodage
  - ONGLET Fonctions
  - ONGLET Numéro FASE du centre PMS
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission de réaffectation à l'adresse courriel suivante : [reffect.cpms@cfwb.be](mailto:reffect.cpms@cfwb.be)

### *POUR QUAND ?*

Pour l'ensemble des centres relevant du même Pouvoir organisateur, le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des désignations faites par le Pouvoir organisateur doivent être envoyés au secrétariat de la Commission pour **le 5 octobre 2015** au plus tard.

### **ATTENTION POUR ETRE VALIDE**

1. Veiller à utiliser la **nomenclature adéquate** en se référant aux différents documents ;
2. Le **document** doit être dûment **complété** et **signé** ;
3. Il convient d'encoder les données relatives aux disponibilités pour votre centre ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre centre, 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 revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel technique. Cette note introductive sera envoyée en version papier simultanément auprès des mêmes instances, par courrier normal.**

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

### COMMENT FAIRE ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « ANNEXE 3 – CPMS OFF » de l'annexe 3 ;
- Enregistrer le document EXCEL, sous extension **.xls**, de l'annexe 3 sur votre ordinateur en le précédant du numéro FASE du centre PMS :

**Exemple : PO XXXX ANNEXE 3 CPMS OFF.xls**

**En majuscule avec espace**

**XXXX = le n° FASE de votre centre**

- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets d'informations
  - ONGLET Manuel d'encodage
  - ONGLET Fonctions
  - ONGLET Numéro FASE du centre PMS
- Renvoyer le document au secrétariat de la Commission de réaffectation à l'adresse courriel suivante : [reaffect.cpms@cfwb.be](mailto:reaffect.cpms@cfwb.be)

### POUR QUAND ?

Le relevé par Pouvoir organisateur des emplois vacants doit être envoyé au secrétariat de la Commission pour **le 5 octobre 2015** au plus tard.

### 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 à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2015 ;
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 technique. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès des mêmes instances, par courrier normal.**
4. **Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucun emploi vacant doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier ;**

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

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ.