



## Email n°44 du 6 septembre 2013



Plusdebonsplans.com

A vos agendas.

**2014** sera l'année du centenaire de la première guerre mondiale, et verra certes se multiplier les espaces dédiés aux commémorations locales, nationales et internationales relatives à cette tragédie. Conflits, guerres et paix feront l'objet d'analyses, de réflexions, d'expositions et il faut espérer que ces initiatives renforceront le devoir de mémoire et le besoin qu'ont les Hommes de vivre en Paix pour pouvoir s'épanouir.

**Les bases de la Paix sont dans l'enfant**, c'est pourquoi, 2014 sera aussi l'anniversaire de la 100<sup>ème</sup> rentrée scolaire depuis la triste rentrée des classes de 1914 où beaucoup d'enfants furent témoins ou victimes après des vacances d'été angoissantes et tragiques, de la bêtise des hommes. Alain Fournier, l'auteur du Grand Meaulnes, vient de perdre la vie dans les combats sauvages pour investir Verdun. Des rêves se brisent, et pourtant, même cette année-là, la rentrée des classes aura lieu. Ce

rendez-vous est incontournable pour des milliers d'enfants et si des maîtres sont absents parce qu'ils ont été mobilisés, d'autres, parfois néophytes, les remplacent.

Rentrer en classe sans redouter le bruit des sirènes et le fracas des bombes est une sensation souveraine que ne peuvent malheureusement vraiment ressentir que ceux et celles qui ont souffert de l'oppression guerrière.

Un siècle d'école, **cent** rentrées scolaires, cela se fête, cela mérite aussi un petit inventaire.

Dans le ciel gris de 1914, chez nous, en Belgique, assez paradoxalement, le monde de l'enseignement s'élargit, une toute première loi sur l'obligation scolaire et gratuite pour tous, jusqu'à 14 ans, voit le jour et va enfin sauver des milliers d'enfants de la maltraitance et de l'ignorance en offrant l'instruction pour tous. Dans l'entre-deux-guerres, l'effort se poursuit, et une loi de 1921 va instaurer le Fonds des Mieux Doués. Les Mieux Doués d'origine modeste sont alors encouragés par l'octroi de bourses à poursuivre leurs études au-delà de l'obligation scolaire jusqu'à 14 ans, mais il faudra attendre le milieu du XX<sup>e</sup> siècle pour assister à la démocratisation de l'École Secondaire.

La mixité des genres puis la mixité sociale vont apporter leur part de contribution à l'égalité des chances.

L'École renvoie de plus en plus à une approche systémique et sur la scène scolaire, outre les enseignants et les élèves, il faudra compter avec les parents, la direction, le pouvoir organisateur.

Le monde de l'enseignement s'est fortement féminisé surtout dans l'enseignement fondamental (école maternelle et école primaire).

*La première Guerre Mondiale a laissé entrer de plus en plus de femmes dans le monde de l'éducation institutionnelle. Elles ont contribué à remplacer les hommes, jeunes instituteurs ou professeurs partis au front et loin d'être tous revenus... Moins bien rémunérées que les hommes, avec des statuts souvent précaires, leur nombre croissant fut générateur d'une dévalorisation du métier d'enseignant qui n'a jamais été propice à l'enrichissement.*

Plan d'Etude et programmes vont se succéder durant ce siècle d'école mettant tour à tour l'accent sur tel ou tel concept, sur telle ou telle technique. L'éducation se veut toujours nouvelle et pourtant derrière toutes les innovations se profilent des notions-clefs – que les pionniers de la pédagogie ont défendu et pratiqué avec audace et persévérance et que nous pouvons épinglez : l'observation - l'expérimentation - l'épanouissement de la personnalité - la participation active des enfants en apprentissage – la coopération - l'éducation globale - la planification - l'expression – la communication. L'application de ces principes reste surprenante, innovante, vivifiante.

Avec plus ou moins de motivation, de conviction, de compétences, les ministres (et ils furent nombreux, 58 en cent ans) ont tous voulu laisser leur empreinte dans le champ de l'Enseignement, ce qui n'a pas toujours facilité la continuité des apprentissages et la lisibilité du système. L'appellation de ce ministère chargé de l'enseignement a maintes fois été modifiée : de l'Instruction Publique à l'Education Nationale, de l'Education à la Formation et de la Formation à l'Enseignement (Obligatoire ou Supérieur). Le Monde change et les appellations contrôlées reflètent les priorités du moment. Il y a des modes, il y a des tendances mais l'essentiel de la mission d'enseignement

s'articule autour de trois axes : instruire, éduquer et former ... avec plus ou moins d'exigence selon les politiques et les courages.

Quoiqu'il en soit, le jour de la rentrée est un jour d'exception. Pour les tout-petits et leurs parents, le rituel est immuable et se déroule en trois temps : la séparation, l'attente, les retrouvailles. Le blues de la rentrée en maternelle continue à émouvoir. Avec les plus grands, l'inquiétude et l'angoisse laissent vite la place au plaisir des retrouvailles et la curiosité mobilise : nouvelle institutrice, nouvel instituteur, nouvelle classe, nouveaux livres, nouveaux copains, nouvelles copines. La distribution des fournitures classiques, colorées et odorantes, donne toujours cet envie bien présent mais pour beaucoup trop fugace de faire plus et mieux. Le premier jour, c'est merveilleux comme ils sont sages.

C'est à Sophocle que l'on doit cette citation, « *Le savoir est de beaucoup la portion la plus considérable du bonheur.* » Osons espérer qu'elle reste bien d'actualité dans nos salles de classes, dans nos salles de profs, et dans nos maisons.

Les bases de la paix sont dans les enfants, alors, apprenons-leur à être sages au-delà du premier jour de la rentrée des classes non par imposition mais par mimétisme et conviction.

*Quel est le fait du sage ? De ne vouloir point nuire quand il le peut.*

Enseignants, à vos starting-blocks !

A vos marques ! Prêts ! Partez !

Boostez les vies.

Coachez les émotions.

Stimulez les intelligences.

Prenez soin de vous.

Sortez régulièrement du tumulte et de l'agitation.

Découvrez les vertus du silence.

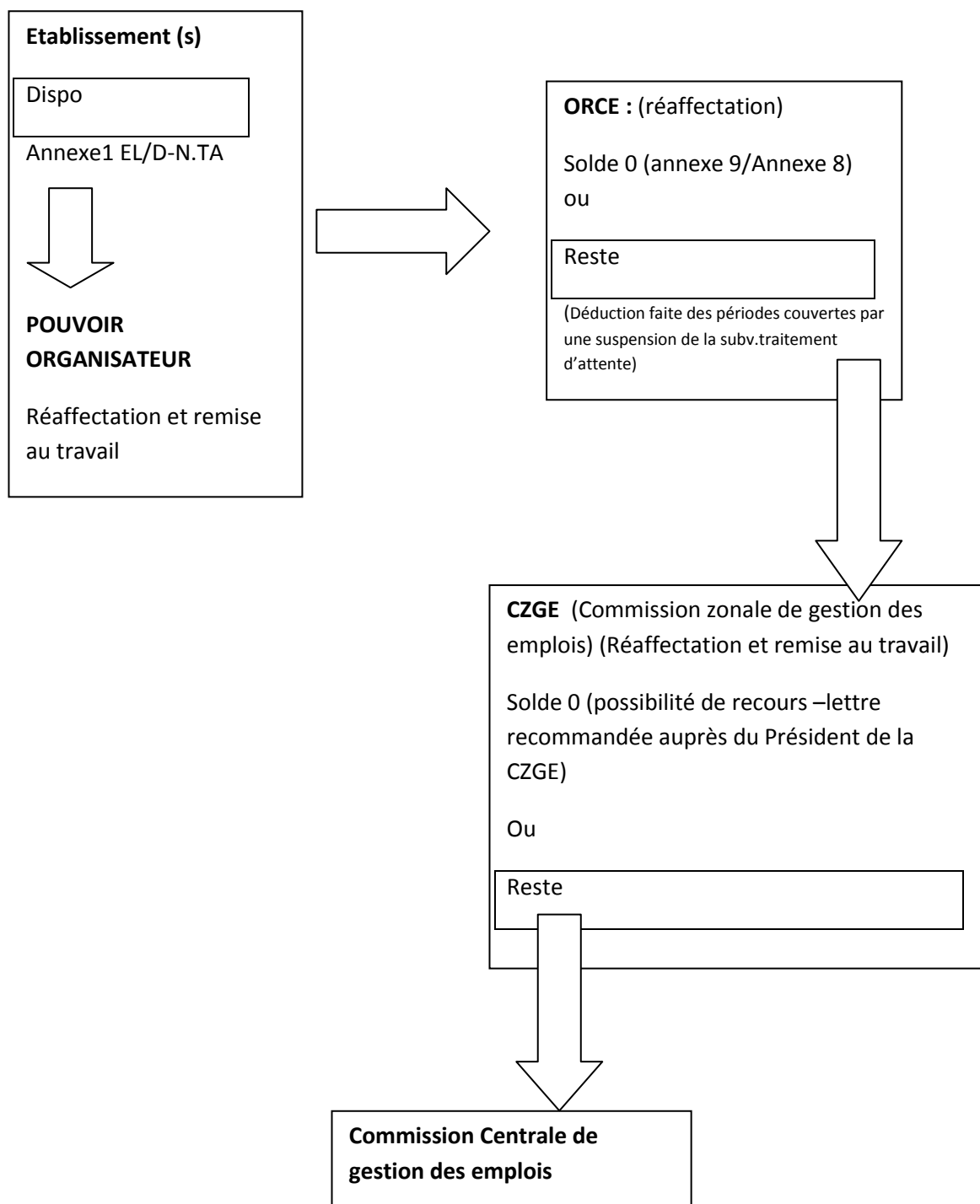
Première leçon :

*« Prendre la décision de se mettre, le plus souvent possible, en position d'être touché, contacté, frappé par la vie » (Christophe André dans Méditer, jour après jour)*

Bonne rentrée !

Merci !

## Schéma Procédure Niveau Mise en dispo et Réaffectation



Annexe 8 : Notification d'acceptation ou introduction d'un recours

Annexe 9 : Document pour notifier la réaffectation au sein de l'Entité

**Préalable : Consulter (mois par mois) Site SEGEC >FedEFoC>Juridique> Calendrier des tâches administratives de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé**

a) **Référents :**

- **Circulaire n°4526 (02/09/13)** : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations-Déclaration des emplois vacants. (pour l'année scolaire 2013-2014 - Pour l'enseignement libre subventionné-fondamental ordinaire et spécialisé) »
- **Circulaire n°4465 (19/06/13)** : Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé – pages 136 et suivantes
- **Circulaire 4484 (08/07/13)** : Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire. 2013-2014
- **! Information FédEFoC service juridique Cl. 090208 BI n°3 (sept 2012): « Enseignement Fondamental ordinaire et spécialisé – Mise en dispo et réaf. – Calendrier des opérations »**
- Information SeGEC service documentaire doc 2925 : Mise en dispo et réaffectation

b) **Une synthèse des démarches pour faciliter le travail**

- **Annexes 7/04 et 7/04 bis**
  - **Mises en disponibilité\***
  - **Réaffectations**
  - **Emplois Vacants\***
  - **Formules Encadrement**
- 
- Tous les documents ou fichiers désignés ci-dessus et ci-après peuvent être générés via ProEco ( \* mais pour Liste des emplois vacants et Liste des mises en dispo, seuls les fichiers informatiques joints en annexe de la circulaire 4526 doivent être utilisés)
  - Le bureau du Sedef Namur - Rue de l'Evêché, 5 à 5000 Namur réceptionne un exemplaire des annexes 7/04 et 7/04 bis ainsi qu'un exemplaire des formules Encadrement 1, 2 et 3. Ce qui précède est valable pour les provinces de Namur **ET** de Luxembourg

c) **Pour rappel :**

- La mise en disponibilité s'effectue par établissement (établissement où se produit la perte.)
  - En cas d'égalité d'ancienneté de service, c'est l'ancienneté de fonction qui est déterminante.
  - En cas d'égalité de l'ancienneté de service et de l'ancienneté de fonction, c'est le plus jeune qui est mis en dispo.
- La réaffectation prime toujours sur la remise au travail (**L'ORCE n'effectue en aucun cas des Remises au Travail**)
- La réaffectation « entité » s'effectue prioritairement dans les emplois D.V. au sein de l'entité et ensuite dans les emplois T.V.
- Du respect de quelques règles de concurrence : (**>= « prime sur »**)
  - réaffectation P.O. > priorité Art.19 ou Art.14
  - reconduction de réaf. > priorité Art.19 ou 14

- reconduction Art.19 > reconduction Art.14.>reconduction de la réaffectation.
- réaffectation P.O. > reconduction Art.19 ou Art.14
- L'obligation de remise au travail ne peut conduire un P.O. à devoir confier, ni à un MDP à devoir accepter un emploi vacant de la même fonction dans l'enseignement spécialisé. Mais, un MDP mis en dispo dans l'enseignement spécialisé peut, à sa demande, être remis au travail dans l'enseignement ordinaire.

**1. Annexes 7/04 et 7/04 bis  
pour le 4 octobre 2013 au plus tard , mais plus tôt si possible :**

Pour l'enseignement fondamental ordinaire exclusivement – les documents 7/04 et 7/04 bis, qui reprennent la liste de l'ensemble des membres du personnel enseignant\* en fonction au 1<sup>er</sup> octobre y compris ceux qui sont éloignés momentanément de leurs fonctions, par ex. : maladie, interruption de carrière, DPPR ... (voir la circulaire 4465 - Rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé – pages 136 et suivantes )

**5 exemplaires**

A transmettre

1. Un exemplaire à l'Inspection sectorielle de l'enseignement maternel
2. Un exemplaire à l'Inspection sectorielle de l'enseignement primaire
3. Un exemplaire est destiné à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement
4. S.V.P. Transmettre un exemplaire au bureau du Sedef Namur

A archiver

5. Un exemplaire pour les archives de l'école

Pour rappel :

<b><u>Annexe 7.04</u></b>	<b><u>Annexe(s) 7.04 bis</u></b>
Fonction de directeur Fonction d'instituteur primaire Fonction d'institutrice maternelle Fonction d'instituteur primaire en immersion Fonction d'institutrice maternelle en immersion	Fonction de maître de cours spéciaux ( <b>une</b> annexe 7.04 bis <b>par fonction</b> : maître spécial d'éducation physique ; maître spécial de religion catholique, ... )

## 2. Documents DiReVa

### A. Annexe 1 EL./D-N.TA

- **Pour le vendredi 4 octobre 2013 au plus tard** : ( Pour les mises en dispo et pertes partielles de charge prononcées le 1<sup>er</sup> septembre ou le 1<sup>er</sup> octobre )  
Les destinataires des documents 1EL./D-N.TA sont exclusivement :
  - un exemplaire pour chaque MDP mis en dispo
  - un exemplaire au Président d'entité (d'ORCE) **qui fera suivre à la CZGE**
- **Annexe 1 EL./D-N.TA (Enseignement libre/ Disponibilité – Notification - Traitement d'attente) ( 1 dossier enseignant de 4 pages à glisser dans une farde individuelle avec NOM et Prénom du MDP). La charge à pourvoir par les Commissions de réaffectation, 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 .**

Ne pas oublier :

- Compléter **tous les autres établissements** et les charges respectives (pages 2 et 3)
- Signature du PO à la page 3
- Signature du MDP à la page 4 avec option choisie (à cocher)  
**En signant l'annexe 1 de Notification Individuelle de Mise en dispo par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, le MDP confirme avoir pris connaissance du document, mentionne d'éventuelles réserves et sollicite l'octroi ou la suspension de la subvention traitement d'attente.**

**N.B. :**

- Pour les mises en dispo et pertes partielles de charge prenant effet exceptionnellement après le 1<sup>er</sup> octobre et jusqu'au 4 octobre – à la CZGE avant le 11 octobre.
- Pour les mises en dispo et pertes partielles de charge prenant effet à partir du 5 octobre – à la Commission Centrale au plus tard pour le 15 novembre.
- **Après les travaux de l'ORCE : classement des dossiers en 2 groupes :**
  - a) **solde 0**
  - b) **Reste : ce qui à examiner par la CZGE**

### B. Dès le début octobre : par P.O... et pour le 4 octobre au plus tard

- Fichier excel nommé DISPONIBILITE FLC nom et/ou lieu de l'école + n° fase école.xls
- Fichier excel nommé EMPLOIS VACANTS FLC nom et/ou lieu de l'école + n°fase école.xls
  - Les données relatives **à un même PO** doivent être transmises en un seul fichier à adresser au Président de l'ORCE dont l'école dépend. **Le fichier regroupe l'ensemble des n°FASE d'un même PO.**

Si vous possédez une version d'Excel(2007), vous devez utiliser absolument la version 2003 pour que les fichiers reçus par la CZGE soient lisibles

- **Attention : Ces fichiers doivent contenir toutes les données connues ou prévisibles (emplois vacants au plus tard le 4 octobre)**
- **Fichiers à envoyer (pour fusion) à l'adresse mail de l'aide administrative de l'entité ou du président de l'Orce s'il procède lui-même à la fusion des fichiers ( ces tâches se font sous l'autorité du président d'Orce) (= Président d'entité ). Procédez à une relecture particulièrement attentive du contenu avant envoi pour fusion, notamment pour éviter les doubles envois et donc les doublons dans les listings de la CZGE.**
- **Tous les emplois (fonction de recrutement et promotion) DV et TV d'une durée de 15 semaines au moins, protégés ou non de la réaffectation, doivent être déclarés.**
  - Les PO qui ne prononcent aucune mise en dispo ou perte partielle de charge doivent signaler NEANT dans le fichier correspondant.
  - Les PO qui ne disposent d'aucun emploi vacant doivent signaler NEANT dans le fichier correspondant.
- **Encodage :** Lorsque plusieurs lignes sont encodées pour un même MDP, toutes les données le concernant doivent être reproduites à chaque ligne.

**C. Pour le 11 octobre au plus tard et suite aux travaux de l'ORCE, les fichiers fusionnés : dispo et emplois vacants seront transmis au président de la CZGE ainsi que les documents individuels annexe 1 ELTDNA)**

- **Les fichiers fusionnés sont à envoyer par courrier électronique à Madame la secrétaire de la CZGE [catherine.stassin@cfwb.be](mailto:catherine.stassin@cfwb.be) (tél. 081.33 01 87)**
- Afin d'assurer l'authenticité des documents, une note introductive (version papier produite par ProEco) attestant de l'authenticité des informations reprises dans les fichiers électroniques et revêtue de la signature du président de l'ORCE devra être adressée à
  - **Ministère de la Communauté française**  
**CZGE Province de Namur ( zone 6 )** Enseignement fondamental libre subventionné  
A l'attention de Madame Monique LAMOULINE , Présidente  
Avenue Gouverneur Bovesse , 41 à 5100 JAMBES ( tél. 081/33.01.71 )
  - **Ministère de la Communauté française**  
**CZGE Province de Luxembourg (zone 7)** Enseignement fondamental libre subventionné  
A l'attention de Madame Monique LAMOULINE, Présidente  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 à 5100 JAMBES (tél. 081/33.01.71)
  - **Ou Contacter Mme STASSIN C. Secrétaire 081/33.01.87**  
Courriel : [catherine.stassin@cfwb.be](mailto:catherine.stassin@cfwb.be)

<b><u>Pour rappel : Rôles des CZGE</u></b>
• <b><u>Entériner</u> les réaffectations opérées par P.O. et par ORCE ;</b>
• <b><u>Réaffecter</u> ou remettre au travail les MDP en dispo ;</b>
• <b><u>Statuer en 2° instance</u> sur les recours introduits par PO ou MDP contre les décisions des CZGE</b>



**NB. :**

- Les réaffectations et RT (remise au travail) décidées par la CZGE seront opérationnelles pour le 1<sup>er</sup> novembre 2013 .
- Les réaffectations et RT (remise au travail) décidées par la Commission Centrale seront effectives au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances de Noël - soit le vendredi 20 décembre 2013.
- Les recours : (attention ! )
  - a) Au niveau de l'ORCE, le recours introduit par le PO ne suspend pas l'obligation pour le PO d'exécuter la décision de l'ORCE ;
  - b) Au niveau de la CZGE, le recours ne suspend pas l'obligation pour le MDP de prendre ses fonctions à la date indiquée sur l'acte de désignation.

### **3. Formules Encadrement**

- **Selon date prévue dans les documents reçus de la CF (à recevoir), ou en même temps que les annexes 7/04 et 7/04bis :**

Envoi du dossier

Formule Encadrement 1 (feuilles roses) : fiche PO, fiche Ecole, fiche Implantation

Formule Encadrement 2 (feuilles jaunes)

Formule Encadrement 3 (feuilles bleues)

Formule Restructuration ou Fusion (éventuellement) (feuille orange)

à (au) ...

Ministère Communauté française

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Direction de l'organisation des établissements d'enseign. fond. ord. – Local 2.F.211

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

et au Sedef Namur ; Rue de l'Evêché, 5 à 500 Namur ; mail [sedef.namur@segec.be](mailto:sedef.namur@segec.be)

- **Pour rappel :**
  - La formule Encadrement 3 peut facilement être générée par le Logiciel Entité (cfr Infodidac, onglet ProEco, dernier onglet : Logiciel entité.)
  - Dans ce fichier, en fonction de la version Janvier ou Septembre, et pour autant que vous ayez complété les onglets 1 et 2 Populations et Orce, il est directement possible de générer, éditer et imprimer les 4 feuilles nécessaires à cette formule encadrement 3.
- **IMPORTANT**
  - **Il est instamment demandé à chaque OrCE de fournir le procès-verbal de la réunion d'OrCE à la Présidente de la CZGE, Mme Lamouline, en l'occurrence.**
  - Pour mémoire, voici en texte annexé un extrait de la note interne au réseau qui rappelle les mesures indispensables et préalables. Ce document dans sa globalité est disponible sur le site du SeGEC / Fondamental / Juridico-administratif / Statut

## 4.2. Les organes de réaffectation

### 4.2.1. Au sein du Pouvoir Organisateur

Le Pouvoir Organisateur qui dispose d'un emploi vacant dans une fonction de recrutement **doit l'attribuer à**

- 1° un membre du personnel qu'il a lui-même mis en disponibilité dans la même fonction
- 2° à tout membre du personnel mis en disponibilité dans la même fonction dans une école qu'il a repris à un autre

Trois règles à respecter :

- Si le Pouvoir Organisateur a différents membres du personnel mis en disponibilité **dans une fonction de recrutement**, il réaffectera celui qui a la plus grande ancienneté de service et en cas d'égalité, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction. En cas d'égalité de service et de fonction, la priorité revient au membre du personnel le plus âgé. La règle de l'ancienneté s'applique uniquement aux fonctions de recrutement au sein du P.O. Elle ne vaut ni dans l'entité, ni lors des réaffectations par les commissions zonales ou centrale.
- Il est à noter que si le Pouvoir Organisateur dispose, à la fois, d'un emploi définitivement vacant et un emploi temporairement vacant, il devra offrir à son membre du personnel mis en disponibilité **en priorité l'emploi définitivement vacant**.
- Il faut en outre noter que les membres du personnel mis en disponibilité mais **ayant sollicité un congé, une absence ou une mise en disponibilité sont également soumis à la réaffectation P.O.** Ces membres du personnel seront réaffectés administrativement.

Remarque : Une réaffectation interne au Pouvoir Organisateur, même dans un intérim, est prioritaire par rapport à une réaffectation dans un emploi définitivement vacant dans l'entité.

### 4.2.2. Au sein de l'Entité par l'ORCE

L'ORCE réaffecte les membres du personnel encore en disponibilité dans l'entité après que tous les pouvoirs organisateurs de l'entité ont effectué les opérations de réaffectation et de remise au travail des membres de leur personnel.

L'ORCE n'effectue que les réaffectations. **Il n'a nullement le droit de décider des remises au travail.**

Par assimilation, deux des trois règles sont également à respecter :

- Si l'entité dispose, à la fois, d'emplois définitivement vacants et d'emplois temporairement vacants, l'ORCE devra distribuer **par priorité les emplois définitivement vacants**.
- Les membres du personnel mis en disponibilité mais **ayant sollicité un congé, une absence ou une mise en disponibilité sont également soumis à la réaffectation au sein de l'entité**. Ces membres du personnel seront réaffectés administrativement.

#### **4. Aide disponible**

**Chaque direction doit se réappropriier ses responsabilités administratives quant au travail de préparation et à la validité des infos transmises.**

**Aide complémentaire aux P.O. et directions :**

Pour aider très concrètement ceux et celles qui le souhaitent à remplir les démarches relatives à l'échéancier DIREVA, pour une relecture, une clarification, une recherche de sécurité dans les domaines administratifs (population scolaire, calcul du capital périodes, gestion des dossiers administratifs des membres du personnel, ...), n'hésitez surtout pas à prendre rendez-vous et rencontrer les membres de l'équipe :

Pour fixer un RV, vous pouvez contacter directement M. Philippe HAECK ou laisser un message sur la boîte vocale au 081/85.62.00.

Philippe HAECK  
Rue du Saint-Sauveur, 10a – 5081 MEUX  
[haeck.philippe@skynet.be](mailto:haeck.philippe@skynet.be)

**L'Inspection Episcopale**