

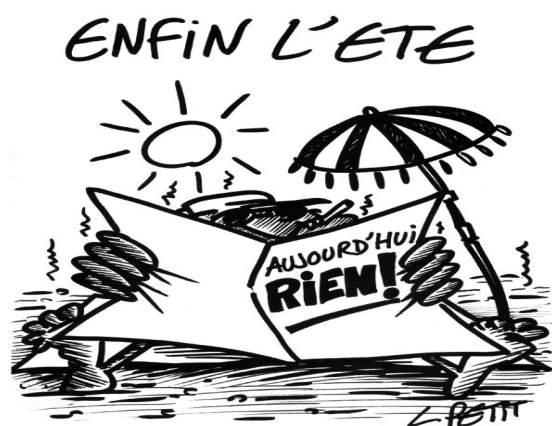
P 605 223

Avril - mai - juin
2016



PB-PP | B-68978
BELGIE(N) - BELGIQUE

CGSP ENSEIGNEMENT HAINAUT OCCIDENTAL



Ed .resp: Rita DEHOLLANDER-
CGSP Enseignement
Place Verte 15- 7500 Tournai
Bureau de dépôt : Mouscron

Dans ce numéro :

Infos pratiques	Calcul des vacances proméritées	Page 3
Infos pratiques	PRIMOWEB : postuler dans l'enseignement	Page 4
Infos pratiques	Demande d'intervention pour l'année scolaire 2015-2016	Page 5
Infos pratiques	Pécule de vacances jeunes travailleurs	Pages 6 et 7
Infos Statutaires	Valorisation de l'expérience utile	Page 8, 9 et 10
Infos régionales	Permanences de vacances	Page 10
Infos pratiques	Demandes des classements de temporaires et de TP à la CGSP	Page 11
Infos générales	Temporaires que faire à la fin de l'année scolaire	Page 11
Infos pratiques	Coordonnées du service Désignation de l'enseignement organisé par la FWB	Page 12

AUX TEMPORAIRES : CALCUL DES VACANCES PROMERITEES

Les temporaires qui n'ont pas travaillé durant l'année scolaire complète ou qui ont travaillé durant toute l'année scolaire mais à horaire incomplet peuvent dès à présent compléter le document ci-après afin que je puisse calculer le nombre de jours de vacances proméritées auxquels ils ont droit.

CALCUL DES VACANCES PROMERITEES (VP)

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

.....

ADRESSE MAIL :

N° DE TELGSM

N° DE MATRICULE :

DIPLOME :

J'ai effectué durant l'année scolaire 2015-2016 des prestations en qualité de :

☐ Temporaire ☐ APE

Etablissement	Fonction	Plage horaire	Date de début	Date de fin
	/.....		
	/.....		
	/.....		
	/.....		
	/.....		
	/.....		
	/.....		

Y a -t-il eu congé de maternité ? duau.....

Y a -t-il eu congé parental sous forme d'interruption de carrière ? mi temps ? temps plein ?
du au

Y a -t-il eu période de maladie **payée par la mutuelle** ? duau

NOMBRE DE JOURS DE VP:.....

VOUS DEVEZ VOUS PRESENTER A LA FGTB A LA DATE DU

Conformément à l'article 27 du Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, en vue de rendre effectif le principe de priorisation des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP), il est nécessaire, d'une part que les candidats à l'enseignement puissent se manifester et faire valoir le(s) titre(s) de capacité dont ils sont porteurs, pour telle ou telle fonction, auprès de Pouvoirs organisateurs, et, d'autre part, que ces derniers aient connaissance des éventuels candidats (TR, TS ou TP) aux emplois qu'ils ont à pourvoir.

Pour ce faire, si les candidats peuvent continuer à postuler directement auprès des pouvoirs organisateurs ou établissements scolaires et ceux-ci peuvent continuer à puiser les candidatures dans leurs propres fichiers, le Gouvernement met à disposition différentes applications en ligne sous l'appellation « PRIMOWEB » se déclinant en

« **PRIMOWEB** sur enseignement.be » : version accessible à tout citoyen (www.enseignement.be/primoweb) et offrant différents moteurs de recherche dans les titres, fonctions, barèmes et accroches cours-fonctions,

- « **PRIMOWEB** public » destiné à permettre à tout citoyen de manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement et nécessitant un identifiant CERBERE (accessible via www.enseignement.be/primoweb bouton « postuler »).

Les personnes le souhaitant peuvent en outre manifester leur disponibilité pour les fonctions sélectionnées (en cliquant sur le bouton « postuler »). Elles seront alors redirigées vers la partie applicative « **Primoweb Public** » pour laquelle un identifiant CERBERE est nécessaire.

Les démarches pour la configuration d'un compte CERBERE sont disponibles en ligne sur le site PRIMOWEB.(www.enseignement.be)

Volet applicatif : PRIMOWEB (www.enseignement.be/primoweb)

Ce volet applicatif permet donc aux personnes de marquer leur disponibilité à une ou plusieurs fonctions dans l'enseignement dans le cadre du périmètre de la réforme des titres et fonctions (uniquement pour l'enseignement obligatoire) et pour une zone géographique (pas pour un pouvoir organisateur déterminé).

Attention, le fait de manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement ne constitue pas un acte de candidature formel et ne dispense pas, le cas échéant, de faire un acte de candidature formel comme cela est nécessaire, par exemple, en vue de postuler dans le réseau d'enseignement organisé par la Communauté française.

Que se passe-t-il après avoir manifesté sa disponibilité pour un emploi dans l'enseignement ?

Dès que vous déclarez votre disponibilité à un emploi dans l'enseignement, un ou plusieurs Pouvoir(s) organisateur(s) sont susceptibles de vous contacter pour un entretien d'embauche. Dans ce cas, vous recevrez un email auquel, si vous êtes intéressé, il vous est demandé de répondre dans un certain délai faute de quoi le Pouvoir organisateur pourra ne pas tenir compte de votre disponibilité. Le Pouvoir organisateur prendra ensuite contact avec vous, le cas échéant, pour fixer la date de l'entretien d'embauche.

Contact et assistance

- Pour toute question relative au portail CERBERE (création d'un nouveau compte utilisateur, identification, accès, etc.), vous êtes invités à prendre contact avec le Helpdesk de l'Etnic : 02/800.10.10 – support@etnic.be

- Pour toute question relative au contenu de votre dossier de disponibilité à une fonction dans l'enseignement, vous êtes invités à prendre contact avec le service de mise en œuvre de la réforme des titres et fonctions (du lundi au vendredi de 9h à 16h) : 02/413.37.10 – primoweb@cfwb.be

**Demande d'intervention
Année scolaire 2016 – 2017
ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FWB**

Nom – Prénom :

Adresse complète :

N° de tél : (indispensable) :GSM.....

(personnel ou voisin, à préciser)

E-mail :

Diplôme :

Spécialités , Options :

=====

5. Compte tenu des renseignements que je possède actuellement, en septembre 2016 je serai :

☐ demandeur d'emploi

☐ occupé(e) à

durée : duau

☐ nommé(e) à titre définitif à :

☐ autre(s) cas :

=====

6. Pour l'année scolaire 2016- 2017 j'ai posé ma candidature :

Dans la forme et le délai prescrit par le Moniteur dans l'enseignement de la FWB :

DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE : OUI – NON

Cette candidature C.F. est laème posée sans interruption.

DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE : OUI – NON

Cette candidature C.F. est laème posée sans interruption

Nombre de jours de fonction figurant sur cette candidature :

EN PLEIN EXERCICE : jours

EN PROMOTION SOCIALE : Jours

Je suis titre ☐ Requis ☐ Suffisant ☐ De pénurie ☐ Autre

Fonction(s) sollicitée(s) (nom et N° de fonction) Zone(s) choisie(s) EN PLEIN EXERCICE

.....

.....

.....

Fonction(s) sollicitée(s) (nom et N° de fonction) Zone(s) choisie(s) EN PROMOTION SOCIALE

.....

.....

.....

Dernier établissement année scolaire 2015– 2016 :

a) j'accepte de fonctionner dans l'enseignement spécialisé **OUI – NON**

b) j'accepte de fonctionner à mi-temps **OUI – NON**

c) je souhaite fonctionner à mi-temps **OUI – NON**

d) j'accepte des intérim de courte durée **OUI – NON**

e) dans l'enseignement provincial **OUI – NON**

f) dans l'enseignement communal **OUI – NON**

g) j'accepte le statut APE **OUI – NON**

h) je suis institutrice maternelle, j'accepte de travailler en tant qu'institutrice primaire **OUI – NON**

Cette feuille contrôle doit nous être renvoyée pour le 16 août 2016 AU PLUS TARD

Infos pratiques

PECULE DE VACANCES JEUNES TRAVAILLEURS

DISPOSITION GENERALE :

Le pécule de vacances liquidé en juin 2016 est basé sur l'activité exercée au cours de l'année civile 2015 qui est la période de référence.

Ainsi pour des prestations complètes exercées durant toute l'année 2015 le montant brut du pécule de vacances est déterminé de la manière suivante :

une partie forfaitaire de 1127,8081 augmentée de 1,1 % du traitement annuel brut indexé (valeur mars 2015) ; ce montant subit une première retenue de 13,07 % pour la Sécurité Sociale, puis la différence subit une deuxième retenue pour le précompte professionnel qui dépend du revenu brut annuel et du nombre de personnes à charge.

Si l'activité n'a pas été exercée durant la totalité de l'année de référence et/ou si les prestations n'ont pas été complètes en 2015 le pécule de vacances est normalement réduit à due concurrence.

AMENAGEMENT POUR LES JEUNES DIPLOMES :

Est également prise en considération pour le calcul du pécule de vacances, la période allant du 1^{er} janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédent l'entrée en fonction à condition :

- d'être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année de référence ;

- d'être entré en fonction au plus **tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle l'agent a quitté l'établissement où il a effectué ses études.**

L'agent doit faire la preuve qu'il réunit les conditions requises.

Procédure :

Introduire par la voie hiérarchique (Direction ou PO) une demande de révision du pécule de vacances par application de l'Arrêté royal du 30.01.79, article 5 § 2 (voir le document modèle de cette demande de révision, page suivante) qui la remettra au service traitement.

Joindre :

- une copie du diplôme ou une attestation de fin d'études délivrée par l'école ;
- une attestation d'inscription comme demandeur d'emploi au FOREM ou à l'ORBEM ;
- une attestation d'entrée en fonction délivrée par l'établissement où on est entré en fonction la première fois.

**Aux jeunes
qui
viennent de
terminer leur
1ère année
dans l'ensei-
gnement.**

Formulaire à compléter et à remettre à votre établissement qui le transmettra au service traitement

**DEMANDE DE REVISION DU PECULE DE VACANCES 2016
(application de l'article 5 § 2 de l'Arrêté royal du 31.01.79)**

Monsieur le Directeur,

Je soussigné(e)

né(e) le

domicilié(e) à

.....

affirme sur l'honneur qu'entre le date à laquelle

ont pris fin mes études et le

date de mon entrée en fonction à

en tant que, je n'ai

exercé aucune activité donnant lieu à un pécule de vacances, ni une activité d'indépendant(e).

Affectation actuelle – dernière affectation :

.....

en tant que

Signature :

En annexe :

copie du diplôme ou attestation de fin d'études ;
attestation d'inscription comme demandeur d'emploi ;
attestation de première entrée en fonction.

Valorisation de l'expérience utile

Circulaire n°5728 du 19/05/2016

La présente circulaire précise les procédures qui seront d'application dès l'entrée en fonction de la nouvelle Chambre de l'expérience utile créée dans le cadre de la réforme des titres et fonction, c'est-à-dire **dès le mois de septembre 2016**.

1. Principe général

Lorsque de l'expérience utile est exigée, c'est parce qu'elle est de nature à contribuer à la capacité de l'enseignant de faire acquérir, par les élèves, les savoirs et les compétences visées par les programmes d'études. **Cette expérience utile est évidemment en lien avec les matières à enseigner** (article 20 du décret).

Selon la fonction concernée, elle est constituée, lorsqu'elle est exigée, par le temps passé, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession ou dans une activité artistique ou sportive, soit pour son propre compte, soit pour partie dans l'enseignement.

Les annexes (=les fiches-titres) à l'AGCF du 5 juin 2014 AGCF du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française permettent de déterminer le nombre d'année d'expérience utile requise le cas-échéant, par fonction.

Cette réglementation peut être consultée sur le site : www.enseignement.be/primoweb ou en annexe 3 de la circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions

2. Durée

Lorsqu'elle est exigée sur une ligne des fiches-titres, l'expérience utile varie entre un minimum d'un an, pour les porteurs d'un titre du supérieur, et un maximum de 9 années pour « l'homme de métier » sans certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

L'article 21 du décret détermine le nombre de mois d'expérience utile requis. Ce nombre est également repris dans les fiches-titres pour chaque titre pour lequel une expérience utile est requise. (Les fiches-titres sont reprises en annexe 3 de la circulaire générale relative à la réforme des titres et fonction ou sur le site www.enseignement.be/primoweb)

Lorsqu'elle est fixée à 12, 18 ou 48 mois, l'expérience utile exigée doit alors exclusivement être composée d'expérience utile « métier ».

Dans les autres cas, elle peut être constituée d'expérience utile dans l'enseignement et d'expérience utile du « métier » dans le respect des règles suivantes :

1° lorsque l'expérience utile exigée est de **24 mois**, *6 mois au maximum* peuvent être constitués d'une expérience utile de l'enseignement ;

2° lorsque l'expérience utile exigée est de **36 mois**, *18 mois au maximum* peuvent être constitués d'une expérience utile de l'enseignement ;

3° lorsque l'expérience utile exigée est de **72 ou 108 mois**, *au maximum un tiers* peut être constitué d'une expérience utile de l'enseignement.

L'expérience utile de l'enseignement doit avoir été acquise dans la ou les fonction(s) pour laquelle la valorisation de l'expérience utile a été demandée. Cette valorisation portera sur les fonctions exercées ou exerçables.

3. Valorisation de l'expérience utile

• Instance compétente :

A l'exception des fonctions de cours artistiques (fonctions CA), la chambre « expérience utile » de la CITICAP est compétente pour la valorisation de l'expérience utile du métier. Cette chambre est composée de représentants de l'Administration, des organisations syndicales, des pouvoirs organisateurs et de l'inspection

Valorisation de l'expérience utile (suite)

Circulaire n°5728 du 19/05/2016

Pour les fonctions de cours artistiques (fonctions CA) de l'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, la Commission créée à l'article 100 bis du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française dispose des mêmes compétences que la chambre de la CITICAP.

• Procédure

La procédure de reconnaissance de l'expérience utile est fixée aux articles 23 et 24 du Décret.

Dans les ***quatre mois maximum*** qui suivent la date de réception de la demande, précise l'article 23, la chambre de l'expérience utile :

1° soit prononce sa décision ;

2° soit, avertit le demandeur qu'elle ne dispose pas des éléments suffisants lui permettant de prendre sa décision. Le demandeur dispose alors d'un délai de trente jours ouvrables à dater de la notification pour fournir des éléments complémentaires à la Commission. Dans ce cas, la Commission est tenue de prendre sa décision dans les six mois qui suivent la date de réception de la demande initiale.

Dans les deux mois suivant la décision de la Chambre, l'acte administratif sanctionnant la procédure est notifié au demandeur par le Président de la Commission.

Modalités de preuve

L'article 24 précise les modalités de preuve de l'expérience utile :

- Lorsque l'expérience utile repose sur une expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur, public ou privé, ainsi que lorsqu'elle repose sur des services prestés dans une entreprise familiale ou qu'elle résulte d'activités exercées comme travailleur indépendant : elle est prouvée par des attestations ou des déclarations de services établies conformément aux modèles établis par le Gouvernement (en annexe 1 à 4 à la présente circulaire).

- Lorsque l'expérience utile concerne des activités artistiques ou sportives, la demande doit comporter l'ensemble des éléments permettant à l'autorité compétente de prendre sa décision en toute connaissance de cause ainsi que les pièces de nature à contrôler ces éléments, à savoir :

1° la copie des titres (diplômes, équivalences, notoriété...) détenus par le requérant;

2° son curriculum vitae ;

3° tout document de nature à justifier l'expérience de la spécialité relative à la carrière artistique ou sportive du candidat, à ses mérites, à son expérience du métier et de la pratique artistique ou sportive faisant l'objet de sa demande tels que, notamment : lettre de motivation, lettres de recommandations, publications, articles ou critiques de presse datés, attestations d'emploi, contrats, programmes de spectacles ou de manifestations sportives, CD, CDRom, site Internet, reproductions d'oeuvres réalisées, attestations de stages, de maître de stages, justifications et déclarations d'expériences diverses.

Valorisation de l'expérience utile (suite)

Circulaire n°5728 du 19/05/2016

4 • Décision

Dans sa décision, la chambre précisera **toutes les fonctions** pour lesquelles cette expérience est, selon l'avis de la chambre, valorisable. En effet, l'expérience utile sera désormais valorisée pour une ou plusieurs fonctions (et non pour un ou plusieurs cours comme dans la situation antérieure).

Par ailleurs, **la reconnaissance de l'expérience peut être obtenue préalablement à tout recrutement.**

La demande de valorisation d'expérience utile relèvera désormais de la compétence du citoyen ou du membre du personnel lui-même (avec bien sûr, l'aide éventuelle du secrétariat de l'école ou du service de la commune ou de la province). De même, la décision de la chambre sera notifiée au citoyen ou au membre du personnel lui-même. **Cependant, ce dernier est invité à communiquer la dépêche à son établissement scolaire.**

4. Introduction de la demande au moyen du formulaire *ad hoc* à trouver dans la circulaire.

• Mode d'envoi

Les demandes seront directement adressées au Secrétariat de la Chambre, **de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante :**

experience.utile@cfwb.be

ou par courrier ordinaire :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

CITICAP

Chambre de l'expérience utile

Boulevard Léopold II, 44

1er étage - bureau 1E110

1080 Bruxelles

Permanences durant les vacances d'été

La camarade Rita DEHOLLANDER sera présente à la permanence du mercredi 6 juillet 2016 et à celles des mercredis 17, 24 et 31 août 2016

Avant de vous déplacer, veuillez quand même passer un coup de fil à la régionale au 069/22 61 51 car elle pourrait être appelée à des réunions à l'extérieur ces jours-là. Si tel était le cas elle vous recevra sur rendez-vous.

Le camarade Christophe Denuit n'est pas présent durant les vacances d'été.

Il reprendra ses permanences le jeudi 1 septembre 2016

Classements des temporaires et des temporaires prioritaires dans l'enseignement de la FWB

Si vous souhaitez recevoir le classement de temporaire prioritaire ou de temporaire inhérent à votre fonction veuillez en faire la demande par mail à rita.dehollander@cgsp.be

**Infos
générales**

**TEMPORAIRES – QUE FAIRE A LA FIN DE L'ANNEE
SCOLAIRE ?**

**Démarches
obligatoires**

1. Retirer du dernier employeur le certificat de fin d'occupation C 4.6 et faire spécifier sur ce formulaire votre statut ,exemple : Temporaire – APE...

2. Rentrer ce document à la FGTB chômage (consulter la liste des permanences sur notre site internet).

Celui-ci permet d'introduire la demande de chômage

3. Si la fin de fonction intervient avant le 30 juin, vous réinscrire comme demandeur d'emploi au FOREM

4. Si la fin de fonction intervient le 30 juin, la réinscription au FOREM ne doit se faire qu'au 1^{er} septembre 2016

Qui a droit aux allocations de chômage pendant les vacances ?

Au maximum juillet et août donnent 53 jours d'indemnités.

- Les **APE** ont droit à toutes les indemnités de chômage de juillet et août car ils ne recevront **aucun traitement** de la FWB
- Les temporaires qui ont travaillé une partie de l'année scolaire auront droit aux indemnités de chômage déduction faite de vacances proméritées (VP)
- Les temporaires qui ont travaillé toute l'année scolaire à temps plein n'ont pas droit aux allocations de chômage puisqu'ils recevront un traitement différé pour juillet et août de la FWB
- **Le congé de maternité (15 semaines) n'est pas rétribué par la FWB et ne donne donc pas droit au traitement différé ni à des vacances proméritées.**

Les VP (vacances proméritées) peuvent être calculées à la CGSP "Enseignement" ou à la FGTB.

Infos pratiques

Coordonnées du service désignations pour l'enseignement organisé par la FWB

NOM + Prénom Grade	Matières traitées	Local	Téléphone	Courriel
BEZDI Abdellaziz Chargé de mission	Coordinateur des désignateurs Personnel Technique CPMS (toutes les zones)	3E332	02/413.20.69.	abdellaziz.bezdi@cfwb.be
DEREPPE Fabrice Chargé de mission	Brabant Wallon (zone 2) Mons-centre (Zone 9) Personnel enseignant et auxiliaire d'éducation Personnel enseignant et auxiliaire d'éducation Personnel administratif (Ens. Obl. et CPMS) Toutes les zones Professeurs des cours philosophique	3E327	02/413.31.70.	fabrice.dereppe@cfwb.be
MORTIER Cédric Chargé de mission	Huy-Waremme (Zone 3) - Liège (Zone 4) - Verviers (Zone 5) Enseignement secondaire ordinaire Personnel enseignant et auxiliaire d'éducation	3E331	02/413.24.56.	cedric.mortier@cfwb.be
MERTENS Véronique Chargée de mission	Huy-Waremme (Zone 3) - Liège (Zone 4) - Verviers (Zone 5) Enseignement fondamental, enseignement spécialisé, internats et homes d'accueil Personnel enseignant et auxiliaire d'éducation Liège (Zone 4) Personnel administratif (Ens. Obl. et CPMS)	3E331	02/413.24.43.	veronique.mertens@cfwb.be
SAESENS Fabienne Chargée de mission	Namur (zone 7) Personnel enseignant et auxiliaire d'éducation Luxembourg (Zone 5) Personnel administratif (Ens. Obl. et CPMS)	3E327	02/413.29.33.	fabienne.saelens@cfwb.be

Infos pratiques

DESCAMPS Nathalie Chargée de mission	Hainaut occidental (Zone 8) Personnel enseignant et auxiliaire d'éducation Mons-centre (Zone 9) Enseignement fondamental, enseignement spécialisé, internats et homes d'accueil Personnel enseignant et auxiliaire d'éducation Hainaut (Zone 6) Personnel administratif (Ens. Obl. et CPMS)	3E327	02/413.29.63.	nathalie.descamps@cfwb.be
MEUREE Beatrix Chargée de mission REMPLEE PAR THOMAS FOUCHAD	Personnel enseignant et auxiliaire d'éducation Charleroi et Hainaut sud (Zone 10) Personnel enseignant et auxiliaire d'éducation	3E330	02/413.29.17.	beatrix.meuree@cfwb.be ; thomas.fouchard@cfwb.be
DUTRIEUX Yves Chargé de mission	Toutes zones Enseignement de promotion sociale	3E333	02/413.36.52.	yves.dutrieux@cfwb.be
YERNAUX Sonia Chargée de mission	Bruxelles (Zone 1) Personnel enseignant et auxiliaire d'éducation Bruxelles (Zone 1) Personnel administratif (Ens. Obl. et CPMS)	3E318	02/413.32.86.	sonia.yernaux@cfwb.be
COTTON Geneviève Chargé de mission	Namur (Zone 6) Personnel enseignant et auxiliaire d'éducation Namur (Zone 3) Personnel administratif (Ens. Obl. et CPMS)	3E318	02/413.29.59.	genevieve.cotton@cfwb.be