

## Vadémécum du dossier de pénurie (version 5/11/18)

### Conditions de création d'un dossier de pénurie

Depuis la rentrée 2017, il est demandé au chef d'établissement de constituer à la demande du désignateur un dossier de pénurie pour certains membres du personnel temporaires entrant en fonction.

Au préalable, le désignateur aura constaté pour chaque fonction de la désignation:

- que le MDP ne possède aucun des titres listés sur la fiche-titre de la fonction à laquelle il est désigné (on dit qu'il possède un TPNL : titre de pénurie non listé (encore appelé «autre titre»));
- que le MDP n'a jamais reçu d'avis favorable de la Chambre de la pénurie pour cette fonction.

Si le désignateur l'estime administrativement nécessaire, il demande au chef d'établissement de constituer un dossier de pénurie.

### Constitution du dossier

Le contenu du dossier est décrit dans la circulaire 6284 du 19/7/2017 qui s'applique à W-B E même si elle a été rédigée pour l'enseignement subventionné.

Le dossier de pénurie comportera:

Pour les codes inférieurs à 1000, le code de l'appel à candidature (utilisé dans nos établissements) est 10 suivi du code primoweb.

Pour les codes supérieurs à 999, le code utilisé est 1 suivi du code primoweb.

- le formulaire **excel** de demande à la chambre de la pénurie (3 formulaires sont joints à la circulaire 6284 : fondamental, secondaire de plein exercice et promotion sociale). **Le code fonction doit impérativement être celui de Primoweb, c'est-à-dire le code de l'appel à candidature utilisé dans nos établissements dont on élimine le premier chiffre qui est toujours 1 et les zéros qui le suivent. Exemple 1: 10027 CG Néerlandais DI a pour code Primoweb 27. Exemple 2: 10136 PP Adaptation professionnelle peinture DI a pour code Primoweb 136.**
- le CF12;
- les attributions de cours sous la forme d'un relevé sur papier à en-tête de l'école, reprenant les nom et prénom du MDP ainsi que pour chaque fonction sollicitée l'intitulé des cours avec l'année d'étude (y compris la section (TR ou Q) pour le technique, la forme (G,T,P,A) et l'OBG le cas échéant) et le nombre de périodes par semaine. Ces informations permettent parfois d'obtenir une décision favorable limitée à l'intérim (FSTLI). Exemples:

Fonction	Intitulé cours	Année, forme, section	OBG	Nbre pér/sem
CG Mathématique DI	AC Initiation à l'informatique	1C et 2C	/	8
CG Latin DI/DS	Latin	3G	/	4
CT Climatisation DS	Dessin technique et schémas	7TQ	Climatisation et conditionnement d'air	2

- la copie du titre ou des titres (diplômes) du MDP et/ou sa reconnaissance professionnelle ou demande de reconnaissance professionnelle et/ou l'équivalence ou la demande d'équivalence du titre, pour les titres non belges;
- pour les fonctions CT et PP, une attestation de valorisation ou un descriptif de l'expérience utile;
- un curriculum vitae complet avec les dates de début et de fin de ses différents postes d'emploi ainsi que leur description précise;
- pour les fonctions de langue moderne, joindre une preuve de connaissance de la langue (par exemple, un test du Forem ou d'Actiris). Si le MDP n'a pas encore passé de test et ne possède aucun titre qui prouve sa connaissance de la langue (CCALI, CESS délivré dans la langue visée, titre délivré dans la langue visée, attestation de réussite d'une UE de promotion sociale dans la langue visée), il **devra prendre au plus vite rendez-vous dans un organisme officiel pour passer un test** menant à la délivrance d'une preuve de connaissance de la langue. La Chambre de la pénurie accepte le niveau B1 du cadre européen des langues pour l'enseignement fondamental et le niveau B2 pour le secondaire. Le niveau B1 correspond aux UE 5 à 7 et le niveau B2 aux UE 8 à 9. Dès que la date de passation du test est connue, il y a lieu d'en informer le désignateur.

**Tous ces documents seront scannés les uns à la suite des autres dans un seul dossier pdf qui sera nommé NOM\_Prenom.pdf (nom et prénom du professeur).**

#### Envoi du dossier

Le dossier sera envoyé le plus rapidement possible par mail au désignateur (avec copie à [sabine.haot@cfwb.be](mailto:sabine.haot@cfwb.be) et [gery.decafmeier@cfwb.be](mailto:gery.decafmeier@cfwb.be)). Le désignateur transmettra le dossier à la Chambre de la pénurie **dans les 30 jours** à dater de l'entrée en fonction du MDP.

Les dossiers sont traités par la Chambre de la pénurie, en principe, une fois par semaine (sauf durant les congés scolaires). En cas d'avis défavorable, le désignateur est prévenu le plus rapidement possible et il en informe l'école immédiatement.

#### Les différentes décisions et leurs implications

**En cas de décision favorable F** (sans limitation de durée), il est important d'informer le MDP qu'il ne sera plus nécessaire d'introduire de demande d'avis préalable **pour la ou les fonctions dont question**

**dans le dossier** au nom de cet enseignant et **ce quel que soit le Pouvoir organisateur** pour toute la durée de la carrière du membre du personnel.

**Pour les décisions « FSTLA »** (Favorable limitée à l'année) : *la décision est valable pour la ou les fonction(s) visée(s) uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire. Une nouvelle demande doit être faite l'année scolaire suivante avec de éléments nouveaux (circulaire 6284 du 19/7/17).*

**Pour les décisions « FSTLI »** (Favorable limitée à l'intérim) : *la décision est valable pour les attributions reprises sur le CF12 communiqué à la Chambre. En cas de changement des attributions du membre du personnel, une nouvelle demande à la Chambre doit être formulée. Une nouvelle demande est également nécessaire à chaque nouvelle année scolaire (circulaire 6284 du 19/7/17).*

**En cas de décision défavorable**, le chef d'établissement doit mettre fin à la désignation du MDP. Le MDP sera payé jusqu'au vendredi de la semaine qui suit celle où la Chambre de la pénurie a remis son avis.

### **Recours contre une décision**

L'établissement scolaire (et non le membre du personnel) peut introduire un recours motivé auprès du désignateur qui, par le biais d'un courriel l'adressera au secrétariat de la Chambre en mentionnant le mot « **recours** » dans l'objet. **Le délai d'introduction du recours est de 8 jours d'ouverture d'école à dater de la notification de la décision défavorable.** En cas de recours, le membre du personnel conserve le droit d'être payé jusqu'à la fin de la semaine qui suit la notification d'un éventuel second refus.

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à

Géry De Cafmeyer – [gerly.decafmeier@cfwb.be](mailto:gerly.decafmeier@cfwb.be) – 02/690 82 97

Sabine Haot – [sabine.haot@cfwb.be](mailto:sabine.haot@cfwb.be) – 02/690 81 63

Direction des Affaires pédagogiques et règlementaires