



Circulaire 8156

du 24/06/2021

Documents de gestion des personnels de l'enseignement.
Rentrée scolaire et académique 2021
Adaptation des mesures prises par l'Administration générale de
l'enseignement pour assurer la continuité de la gestion
administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement

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	à partir du 01/09/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	La présente circulaire contient une information relative à la transmission des documents de gestion aux Directions déconcentrées de la DGPEOFWB et aux Directions de gestion de la DGPE dès la rentrée scolaire de septembre 2021
-----------------------	---

Mots-clés	Documents de gestion, rentrée scolaire 2021
-----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Centres psycho-médico-social
Ens. officiel subventionné	Primaire ordinaire Centres d'Auto-Formation Secondaire ordinaire Centres de Technologie Avancée (CTA) Secondaire en alternance (CEFA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques
Ens. libre subventionné	Maternel spécialisé Homes d'accueil permanent Libre confessionnel Internats primaire ordinaire Libre non confessionnel Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur
	Secondaire artistique à horaire réduit
	Promotion sociale secondaire Ecoles supérieures des Arts Promotion sociale secondaire en alternance Hautes Ecoles Promotion sociale 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 pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- 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 Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités
- Les Gouverneurs de province
- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lise-Anne HANSE, Administratrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
DGPE	Les directions de gestion	
DGPEOFWB	Les directions déconcentrées	

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement

Circulaire xxxx

**Documents de gestion des personnels de l'enseignement.
Rentrée scolaire et académique 2021**

**Adaptation des mesures prises par l'Administration
générale de l'enseignement pour assurer la continuité de
la gestion administrative et pécuniaire des personnels de
l'enseignement**

Madame, Monsieur,

La pandémie de Covid 19 touche notre pays depuis maintenant plus d'une année, bouleversant notre quotidien. Les Services de l'Administration générale de l'enseignement, sous l'impulsion du Gouvernement et en étroite collaboration avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales, ont eu à cœur de maintenir, autant que possible, un service public de qualité.

Je tiens à vous exprimer ici, mes remerciements sincères pour votre mobilisation et celle des membres de votre personnel qui a permis à notre enseignement de traverser, en dépit des difficultés, ces moments compliqués et de minimiser l'impact de cette crise sans précédent sur les élèves et étudiants.

Les chiffres sanitaires évoluent désormais dans le bon sens, ce qui permet désormais d'envisager des perspectives organisationnelles plus sereines et « normales » pour la rentrée scolaire et académique 2021-2022.

Dans ce cadre, les Services de l'Administration générale de l'enseignement en charge de la gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel de l'enseignement envisagent l'adaptation des mesures prises pour assurer la continuité du Service public et le bon déroulement de la prochaine rentrée.

Cette pandémie nous a prouvé que nous étions, tous ensemble, capables d'adapter, dans un cadre d'urgence, notre modèle de fonctionnement. L'envoi des documents par voie électronique nous a permis de répondre à la gestion administrative et pécuniaire de près de 130.000 membres du personnel. Le bilan, à ce stade, est globalement positif.

Néanmoins, la gestion par courrier électronique ne peut, de manière structurelle, constituer une solution adéquate et pérenne de transmission des dossiers, a fortiori dans un contexte de rentrée scolaire, où la transmission de dossiers et de documents à l'Administration atteint un pic saisonnier.

Aussi, l'AGE a mis en place un projet informatique afin d'évoluer quant à la dématérialisation des documents et nous diriger, dans la globalité, vers l'ère numérique. La première étape de ce projet vise la transmission des documents de manière sécurisée via web services ou formulaires électroniques dédiés.

Cette étape du projet dématérialisation mené par l'ETNIC en collaboration étroite avec les Services de l'AGE, est en bonne voie d'aboutissement et a déjà été présenté, dans ses principes, aux représentants de WBE et des Fédérations de Pouvoirs organisateurs. Son avancée ne permettra toutefois pas d'assurer son déploiement pour la rentrée scolaire 2021-2022. **Dès lors, pour la rentrée prochaine, les dossiers et documents doivent être envoyés par envoi postal ou porteur**, afin de garantir, comme l'an dernier, une gestion administrative et pécuniaire et la paie des personnels de l'enseignement dans le contexte le plus habituel qui soit, tenant compte du flux de cette période.

Toutefois, les documents suivants¹ peuvent continuer à être envoyés par courrier électronique.

Pour les établissements et les Pouvoirs Organisateurs de l'enseignement subventionné :

- Relevé des absences non réglementairement justifiées ;
- Relevé des absences pour grève ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie des membres du personnel temporaire et définitif ;
- Demande de dérogations linguistiques.

Pour ce qui concerne les établissements de WBE :

- Relevé des absences non réglementairement justifiées (Annexe 4) ;
- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail du personnel temporaire et temporaire prioritaire ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail du personnel définitif ;
- Liste du personnel temporaire et temporaire prioritaire (E19) ;
- Relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection et de promotion.

Pour tous les réseaux :

Service des Accidents de travail :

- Formulaire de déclaration d'accident du travail du membre du personnel temporaire et définitif ; (à envoyer à l'adresse courriel : accident.travail.enseignement@cfwb.be)

Cellule administrative du Contrôle médical :

- Demande de contrôle médical : formulaire à renvoyer avant 11h à l'adresse courriel : contrôle.medical@cfwb.be;
- Demande de mise sous contrôle spontané : formulaire à renvoyer avant 11h à l'adresse courriel : contrôle.medical@cfwb.be;

Service des Titres et fonctions :

Dans le cadre d'une demande d'assimilation :

- Annexe 1 de la circulaire 7728 dans le cadre des demandes d'assimilation (à envoyer à assimilation@cfwb.be) ;
- Diplôme d'un MDP (à envoyer à assimilation@cfwb.be) ;
- Notification d'expérience utile « métier » d'un MDP (à envoyer à assimilation@cfwb.be) ;
- Le document 12 (ex : CF12, FOND12, SEC12,) attestant l'état de service établi par le pouvoir organisateur (à envoyer à assimilation@cfwb.be).

¹ Selon les références habituelles des annexes précisées dans les différentes circulaires de rentrée

Dans le cadre d'une demande d'attestation de reconnaissance de 300 jours d'ancienneté de fonction pour les porteurs du « module DI » en vue de l'obtention d'un titre requis

- Annexe 2 de la circulaire 8074 relative à l'attestation de reconnaissance de 300 jours d'ancienneté de fonction pour les porteurs du « module DI » en vue de l'obtention d'un titre requis (à envoyer à valexu@cfwb.be);
- Le document 12 (ex : CF12, FOND12, SEC12,) attestant l'état de service établi par le pouvoir organisateur (à envoyer à valexu@cfwb.be).

Dans le cadre d'une demande d'extension de l'expérience utile « métier » par de l'expérience utile « enseignement »

- Annexes 1 et 2 de la circulaire 6772 relative à l'extension de l'expérience utile « métier » par de l'expérience « enseignement » (à envoyer à valexu@cfwb.be);
- Diplôme d'un MDP (à envoyer à valexu@cfwb.be);
- Notification d'expérience utile « métier » d'un MDP (à envoyer à valexu@cfwb.be);
- Le document 12 (ex : CF12, FOND12, SEC12,) attestant l'état de service établi par le pouvoir organisateur (à envoyer à valexu@cfwb.be).

Cette mesure d'organisation des échanges a été prise en concertation avec les Fédérations des Pouvoirs organisateurs et Wallonie-Bruxelles Enseignement, pour garantir une rentrée dans les meilleures conditions possibles, et ce, avec comme objectif, le déploiement, en cours d'année scolaire ou académique, de l'application informatique décrite ci-dessus.

L'objectif est dès lors, d'un dernier retour au « papier » avant de passer, résolument et dans de bonnes conditions tant pour les écoles, les Pouvoirs organisateurs que les Directions en charge de la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des personnels de l'enseignement, à une gestion électronique modernisée.

Je ne manquerai pas de revenir vers vous dans le courant de l'année scolaire 2021-2022, pour vous faire part de l'avancement du projet d'envoi numérique des documents. Des expériences pilotes seront, à cette fin, mises en œuvre avec des Pouvoirs organisateurs et établissements scolaires, en collaboration étroite avec les représentants de WBE et des Fédérations de pouvoirs organisateurs.

Les services de l'AGE mettront tout en œuvre pour gérer l'ensemble des dossiers qui leur parviendront conformément aux dispositions des circulaires habituelles, en particulier les circulaires organisationnelles de rentrée relatives à la gestion administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

Lise-Anne HANSE,

Administratrice générale.