



## Circulaire 8485

du 24/02/2022

Application métier GESP (téléchargement des extraits de paiement individuels et des listings de paie collectifs) :  
Fonctionnement - Suppression des accès via les comptes collectifs des P.O. et établissements - Attribution des accès aux comptes personnels des utilisateurs délégués.

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 1373 du 17/02/2006 et 6085 du 23/02/2017

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 24/02 /2022
Documents à renvoyer	non
Information succincte	Application métier GESP : passage des comptes CERBERE collectifs vers les comptes CERBERE individuels
Mots-clés	GESP, fiches et listings de paie, extraits paiements, rémunérations, salaires

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Primaire ordinaire	
	Secondaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de Technologie Avancée (CTA)
		Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
<b>Ens. libre subventionné</b>	Maternel spécialisé	Centres techniques
Libre confessionnel	Primaire spécialisé	
Libre non confessionnel	Secondaire spécialisé	
	Secondaire artistique à horaire réduit	Homes d'accueil permanent
		Internats primaire ordinaire
		Internats secondaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale secondaire en alternance	Internats supérieur
	Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts
		Hautes Ecoles

### 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 organisations syndicales
- Les employeurs autres que les établissements scolaires et les pouvoirs organisateurs

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE – Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
GÉRARD Christophe	DGPE -SGAT -Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire	02/413 35 00 christophe.gerard@cfwb.be
Support téléphonique DDRS	DGPE -SGAT -Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire – Cellule DDRS	02/413 35 00 ddrs@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La présente circulaire a pour objet :

- de vous rappeler l'existence de l'application métier **GESP** et de son **utilité** ;
- de vous informer de la **suppression imminente, pour** tous les des établissements et pouvoirs organisateurs, des accès via des **comptes collectifs** à l'application métier GESP;
- de vous informer de **l'attribution automatique**, donc sans démarche de votre part, des accès à l'application métier GESP à tous les **comptes CERBERE individuels** déjà autorisés à accéder à DDRS/DRSI, et ce dès parution de la présente circulaire.

## 1. CONTEXTE

Chaque mois, le **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles** procède à la liquidation des **rémunérations** dues aux **membres des personnels de l'enseignement** sur base des **documents** (doc 12, CAD, ...) transmis par les **pouvoirs organisateurs** et/ou les **établissements scolaires** qui emploient ces travailleurs.

Ainsi, si la Fédération Wallonie-Bruxelles est, de ce fait, le **débiteur de revenus** des membres des personnels de l'enseignement, il appartient bien à **chaque pouvoir organisateur** et/ou **établissement scolaire** de **vérifier** si la rémunération de son personnel correspond aux **renseignements** qu'il a transmis à l'Administration et, le cas échéant, de **signaler toute erreur** dans les meilleurs délais au bureau de fixation et de liquidation des traitements dont il dépend.

C'est également en sa qualité de **débiteur de revenus** que la **Fédération Wallonie-Bruxelles** transmet trimestriellement à **l'ONSS** les données de rémunération et de temps de travail de tous les travailleurs dont elle a liquidé la rémunération. Il s'agit de la déclaration multifonctionnelle le plus souvent désignée par l'acronyme **DMFA**. Et c'est encore la **Fédération Wallonie-Bruxelles** qui met à disposition des membres des personnels de l'enseignement qu'elle a rémunérés leurs **fiches de paie, fiches fiscales** et **formulaire de demande de prime syndicale**, via le portail Mon Espace.

Par contre, c'est bien aux **pouvoirs organisateurs** et/ou **établissements scolaires**, qu'incombe la **responsabilité** des diverses autres **déclarations** (formulaires « papier » ou flux informatiques) réclamées par les Organismes de la Sécurité Sociale, entre autres par **l'ONEM** et **l'INAMI**, pour assurer la **couverture sociale** des membres de leur personnel. De façon non exhaustive et à titre d'exemples, citons les **formulaires C4** à délivrer à la fin de chaque occupation (aujourd'hui toujours au format « papier » pour le secteur enseignement), les encodages **WECH503 et 506** du secteur **chômage** et les encodages **ZIMA001, 002 et 006** du secteur **maladie**, dans les applications DDRS/DRSI.

Afin de permettre aux pouvoirs organisateurs et établissements de **vérifier l'exactitude des rémunérations** versées à leurs membres du personnel et de **répondre à toutes leurs obligations légales**, la Fédération Wallonie-Bruxelles met mensuellement à leur disposition le **détail** complet des **rémunérations** versées à leurs membres du personnel.

Actuellement, ces informations sont envoyées par la poste à tous les pouvoirs organisateurs ou établissements scolaires sous forme de **listings**. Mais ces informations pécuniaires sont également disponibles au **téléchargement** dans l'application métier **GESP**.

Tout utilisateur de DDRS et DRSI ayant obligatoirement besoin de disposer des données pécuniaires des membres du personnel pour réaliser correctement l'encodage des déclarations de risques sociaux, **l'accès à GESP sera octroyé d'office à ces utilisateurs en même temps que l'accès à DDRS et DRSI.**

Dans un contexte évolutif de **simplification administrative**, et dès parution de la présente circulaire, tous les utilisateurs disposant **déjà** d'un accès aux applications DDRS et DRSI recevront **AUTOMATIQUEMENT** l'accès à GESP pour les données des établissements et/ou pouvoirs organisateurs auxquels ils ont accès dans DDRS et DRSI.

## 2. L'APPLICATION GESP

L'application informatique **GESP**, acronyme de **GES**tion du **PE**rsonel, permet aux pouvoirs organisateurs et établissements de télécharger, au format PDF, les **données pécuniaires** de leurs membres du personnel rémunérés par la Fédération Wallonie-Bruxelles sous différents formats :

- **Listing mensuel** des rémunérations versées à l'ensemble des membres du personnel d'un **numéro ECOT** (identique à ceux qui vous sont actuellement envoyés par la Poste au format papier) ;
- **Listing annuel** des rémunérations versées à l'ensemble des membres du personnel d'un **numéro ECOT** ;
- **Fiche de paie** d'un membre du personnel en particulier (identique à celle qui est mise à sa disposition dans Mon Espace) ;
- **Listing annuel** des rémunérations versées à **un membre du personnel** en particulier.

Via l'application GESP, ces données sont **accessibles** dès la clôture de la liquidation des traitements, soit **aux environs du 25 du mois en cours**. Elles y restent téléchargeables pendant cinq ans.

## 3. ACCÉDER À « GESP »

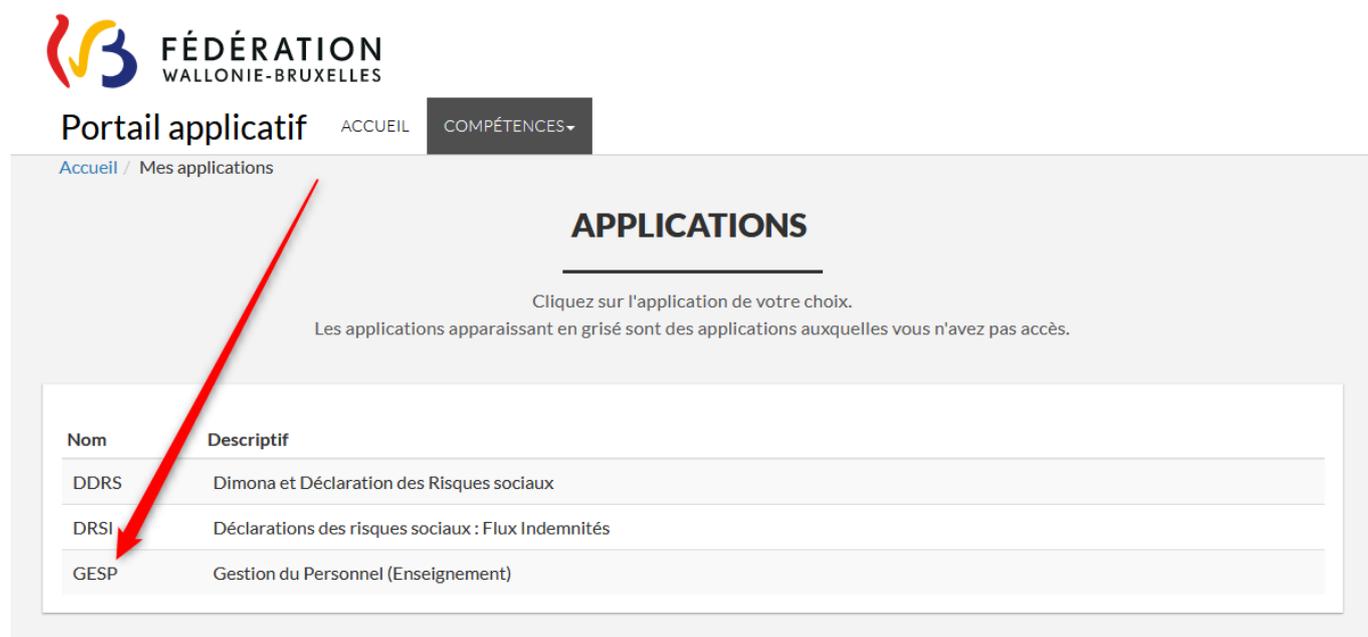
L'application **GESP** est accessible via le portail des applications métier [www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be)

**Dès la parution de la présente circulaire**, un accès à l'application métier GESP via un **compte individuel** sera **ajouté AUTOMATIQUEMENT**, à tous les utilisateurs disposant déjà de droits d'accès individuels aux applications DDRS et DRSI. Les nouveaux accès ainsi attribués à l'application métier GESP seront valables pour les données des **mêmes établissements et/ou pouvoirs organisateurs** que ceux auxquels l'utilisateur a déjà accès pour DDRS et DRSI.

Remarque importante : Ces **accès** à GESP via des **comptes CERBERE collectifs** de tous les pouvoirs organisateurs et établissements seront **révoqués** à la date du **30 juin 2022**.

#### 4. UTILISATION DE « GESP »

Une fois l'accès à GESP attribué par les Services de la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'utilisateur concerné verra le nom de l'application s'ajouter aux autres applications qui lui sont accessibles sur le **portail applicatif**.

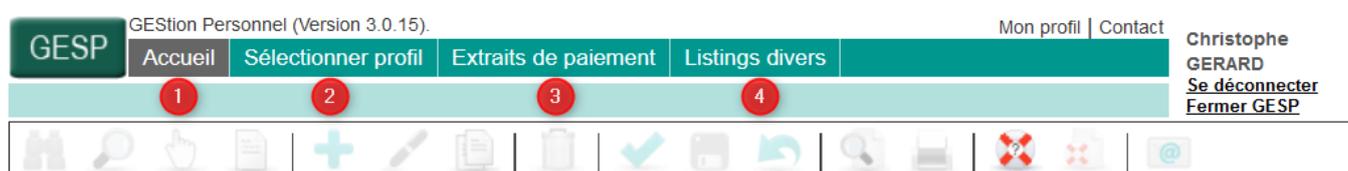


The screenshot shows the 'Portail applicatif' interface. At the top, there is a logo for 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES' and navigation tabs for 'ACCUEIL' and 'COMPÉTENCES'. Below this, the page title is 'Mes applications' and the main heading is 'APPLICATIONS'. A message states: 'Cliquez sur l'application de votre choix. Les applications apparaissant en grisé sont des applications auxquelles vous n'avez pas accès.' Below this is a table of applications:

Nom	Descriptif
DDRS	Dimona et Déclaration des Risques sociaux
DRSI	Déclarations des risques sociaux : Flux Indemnités
GESP	Gestion du Personnel (Enseignement)

A red arrow points to the 'GESP' application in the table.

L'application démarre en cliquant sur son nom. Par défaut, c'est l'onglet **ACCUEIL** ① qui s'affiche. Le cas échéant, cet onglet **ACCUEIL** est destiné à transmettre des informations d'ordre général aux utilisateurs.



The screenshot shows the GESP application interface. The title bar reads 'GESTion Personnel (Version 3.0.15)'. The navigation menu includes 'GESP', 'Accueil', 'Sélectionner profil', 'Extraits de paiement', and 'Listings divers'. The user profile is 'Christophe GERARD' with options 'Se déconnecter' and 'Fermer GESP'. The 'Accueil' tab is highlighted with a red circle ①. The 'Sélectionner profil' tab is highlighted with a red circle ②. The 'Extraits de paiement' tab is highlighted with a red circle ③. The 'Listings divers' tab is highlighted with a red circle ④. Below the navigation menu is a toolbar with various icons.

Bienvenue dans l'application GESP

Selon votre profil, cette application permet :

- La simulation d'une déclaration trimestrielle DMFA.
- La demande d'un extrait de paiement.
- La demande des divers listings école.
- La consultation et la mise-à-jour des taux de cotisations.
- La consultation et la mise-à-jour des exonérations PTP.
- Guide de prise en main de l'application GESP à usage des intervenants dans les établissements d'enseignement et PO 

L'onglet **SÉLECTIONNER UN PROFIL** ② n'est utile **qu'aux utilisateurs qui bénéficient d'accès multiples**, sur **plusieurs établissements** ou **pouvoirs organisateurs**. C'est à cet endroit qu'ils sélectionneront l'**accès précis** dont ils souhaitent faire usage lors de leur session de travail.

Pour ce faire, il suffira simplement à l'utilisateur de cliquer sur la **ligne du mandat** qu'il souhaite utiliser. Une **croix** apparaîtra alors à gauche du **mandat sélectionné** et l'utilisateur pourra accéder aux données pécuniaires du **périmètre choisi**. Pour travailler sur un autre périmètre, il suffira de revenir dans l'onglet **SÉLECTIONNER UN PROFIL** ② et de cliquer sur la ligne de cet autre périmètre...

GESP GESTION Personnel (Version 3.0.15) Mon profil | Contact  
 Accueil Sélectionner profil Extraits de paiement Listings divers Christophe GERARD  
Se déconnecter  
Fermer GESP

Si vous désirez modifier votre profil, prenez contact avec votre responsable sécurité.

VEUILLEZ SÉLECTIONNER UN PROFIL CI-DESSOUS

Sélection	Numéro FASE de l'établissement et/ou PO	Courriel du destinataire	Nom de l'établissement et/ou PO
X	ECOLE 800	ec000800@adm.cfwb.be	ECOLE COMMUNALE 'BRUYERE'
	PO 1057	po001057@adm.cfwb.be	Ville de Bruxelles - D.G. de l'Instruction publique
	PO 478	po000478@adm.cfwb.be	Wallonie-Bruxelles Enseignement
	ECOLE 3173	ec003173@adm.cfwb.be	Ecole primaire du Sacré-Coeur de Lindthout

Pour les utilisateurs dont le **droit d'accès** se limite à **un seul** établissement ou pouvoir organisateur, cet onglet ne présente **aucune utilité**.

L'onglet **EXTRAITS DE PAIEMENT** ③ permet d'obtenir des informations pécuniaires pour **un membre du personnel en particulier** :

GESP GESTION Personnel (Version 3.0.15) Mon profil | Contact  
 Accueil Sélectionner profil Extraits de paiement Listings divers Christophe GERARD  
Se déconnecter  
Fermer GESP

Envoi d'extraits de paiement par courriel ⑥

CHOIX DES PARAMÈTRES ET DESTINATAIRE(S)

Année \* ① 2021

Mois ② 10 *Si vous désirez un extrait annuel, laissez cette zone vide*

Numéro matricule \* ③ 3

Courriel du destinataire \* ④ po001057@adm.cfwb.be

Adresse courriel pour copie ⑤

Légende: \* = champ obligatoire

- le **duplicata** de la **fiche de paie** qui est mensuellement mise à sa disposition dans Mon Espace :

Encodez simplement l'**année** ① (en quatre chiffres) et le **mois** ② (toujours deux chiffres, donc 01 pour janvier...) que vous ciblez de même que le **numéro matricule** ③ du membre du personnel. Pour rappel, ce numéro matricule commence toujours par le chiffre 1 pour les hommes et toujours par le chiffre 2 pour les femmes.

Le PDF sera obligatoirement envoyé sur l'**adresse mail administrative officielle du pouvoir organisateur ou de l'établissement** ④ qui vous a donné délégation.

Néanmoins, vous pouvez éventuellement ajouter une **autre adresse mail** ⑤ sur laquelle vous recevrez une copie du mail original.

Cliquez sur l'icône « **enveloppe** » ⑥ en haut à droite. Un **message** en **vert** devrait s'afficher pour vous dire que votre requête a bien été effectuée. Le document demandé devrait vous parvenir **par mail**.

Selon le degré d'utilisation des serveurs, le **traitement** d'une requête GESP peut prendre **15-20 minutes**.

Si c'est un **message orange** qui s'affiche, lisez-le attentivement : il vous précisera **ce qui pose problème**.

- le **listing annuel** des rémunérations qui lui ont été versées au cours de **l'année civile** choisie.

Procédez de la même manière que pour la fiche de paie mais **laissez la case du mois 2 vide**.

Dans le listing ainsi obtenu vous trouverez **l'ensemble des rémunérations** perçues par votre membre du personnel pour l'année civile choisie, **toutes écoles confondues**. Assurez-vous de bien identifier celles du numéro ECOT qui vous occupe.

Notez bien qu'aucune information ne vous sera accessible pour un membre du personnel qui n'a (encore) touché **aucune rémunération** dans le périmètre auquel vous avez accès.

L'onglet **LISTINGS DIVERS 4** permet d'obtenir des listings collectifs de l'ensemble des membres du personnel d'un **numéro ECOT** :

- Le **listing mensuel** des rémunérations versées à l'ensemble des membres du personnel d'un **numéro ECOT** :

Encodez simplement **l'année 1** (en quatre chiffres) et le **mois 2** (toujours deux chiffres, donc 01 pour janvier...) que vous ciblez de même que le **numéro ECOT 3** qui vous intéresse. Pour rappel, un **numéro ECOT** est toujours constitué de **dix chiffres**. Si nécessaire, pour le retrouver, consultez la DIMONA de n'importe quel membre du personnel : il y figure. Notez aussi que le **numéro ECOT** à utiliser dans DDRS **n'est pas forcément identique** à celui qui figure sur vos documents 12.

Quant au type de listing, **une seule case** peut être cochée par demande. Par défaut, c'est la case du **listing école 4** qui est cochée. D'autres types de listings sont aussi disponibles. Ils sont détaillés ci-dessous.

Le PDF sera obligatoirement envoyé sur **l'adresse mail administrative officielle du pouvoir organisateur ou de l'établissement 5** qui vous a donné délégation.

Néanmoins, vous pouvez éventuellement ajouter une **autre adresse mail 6** sur laquelle vous recevrez une copie du mail original.

Cliquez sur l'icône « **enveloppe** » 7 en haut à droite. Un **message** en **vert** devrait s'afficher pour vous dire que votre requête a bien été effectuée. Le document demandé devrait vous parvenir **par mail**.

Selon le degré d'utilisation des serveurs, le **traitement** d'une requête GESP peut prendre **15-20 minutes**.

Si c'est un **message orange** qui s'affiche, lisez-le attentivement : il vous précisera **ce qui pose problème**.

- **Listing annuel** des rémunérations versées à l'ensemble des membres du personnel d'un **numéro ECOT** :

Procédez de la même manière que pour le listing mensuel mais **laissez la case du mois** 2 **vide**.

**ATTENTION !** Si vous occupez un **grand nombre** de membres du personnel, la demande d'un listing annuel du numéro ECOT peut s'avérer **difficile** voire **impossible** en raison du **poids informatique** du PDF généré. En effet, au-delà d'une certaine taille, les fichiers PDF sont trop lourds pour être envoyés par mail. Et même si vous le recevez, sa lecture serait malaisée...

- **Autres listings** disponibles 4, toujours par **numéro ECOT** :

Comme son nom l'indique, le listing **pécule de vacances** permet d'obtenir les **montants versés en mai** aux membres du personnel à titre de pécule de vacances. Et le listing **programmation sociale** permet d'obtenir les **montants versés en décembre** à titre de pécule de fin d'année.

Les options **listing école « bascule »**, **listing école des ouvriers contractuels** et **listing saisie des ouvriers contractuels** ne concernent que **certain établissements du pouvoir organisateur WBE** et ne sont pas utilisables par les autres.

## 5. ASSISTANCE

Pour toute question relative à ces changements et, plus généralement, aux applications DDRS, DRSI et GESP, le support téléphonique de la cellule Dimona/DDRS /DRSI est joignable tous les jours ouvrables de 9h à 12h et de 13h à 16h au 02 / 413 35 00.

Enfin, je vous rappelle que la circulaire n° 8386 du 09/12/2021 vous fournit toutes les informations nécessaires à la compréhension des listings de paiement.

**Pour la Directrice générale absente,  
Le directeur général adjoint,**

**Philippe LEMAYLLEUX**