Bienvenue dans le manuel d'utilisation de l'application **PUERI**
à destination des pouvoirs organisateurs relevant de
l'enseignement subventionné maternel et préscolaire ordinaire
officiel, libre confessionnel et libre non confessionnel

(ne concerne pas l'enseignement spécialisé ni l'enseignement fondamental organisé par la FWB)

ENSEIGNEMENT ORDINAIRE FONDAMENTAL SUBVENTIONNE

Table des matières

I. APPLICATION PUERI 2

II. COMMENT ACCÉDER À L'APPLICATION PUERI 3

III. MENU « ACCUEIL » 4

IV. MENU « RECRUTEMENT DES PUÉRICULTEURS » 5

1. DÉCLARER UN NOUVEAU RECRUTEMENT 8
2. PUÉRICULTEURS.TRICES RECRUTÉ.E.S PAR LE PO 15
3. RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PO 17

V. MENU « DÉCLARATIONS DES ANCIENNETÉS » 21

1. ETAT DU DOSSIER 23
2. ANCIENNETÉS À DÉCLARER 24

VI. MENU « CLASSEMENT INTERZONAL » 35

VII. MENU « AIDE » 36

L'emploi dans le présent manuel d'utilisation des noms uniquement masculins et féminins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 *relatif à la féminisation des noms de métier*.

Il est fortement recommandé d'utiliser le navigateur web Google Chrome ou Firefox mis à jour pour accéder à l'application PUERI. Sans cela, des défauts d'affichage peuvent apparaitre.

I. Application PUERI

L'Administration a déployé, depuis 2018, une application informatique dénommée « PUERI » afin de gérer, de centraliser et de simplifier la mise en œuvre du processus des puériculteurs relevant de l'enseignement fondamental ordinaire.

1) Elle permet aux puériculteurs non statutaires de l'enseignement maternel ordinaire1 :
   - d'accéder à leurs données personnelles ;
   - d'introduire leur candidature pour faire valoir leur priorité au classement interzonal, chaque année, **pour le 15 avril au plus tard**, en ligne via « Mon Espace » dans la section « Mes démarches » ;
   - de consulter les données en lien avec leur situation dans les classements interzonaux.

2) Elle permet aux Pouvoirs organisateurs :
   - de déclarer, chaque année, **pour le 10 juin au plus tard**, les anciennetés administratives annuelles, de l'année scolaire en cours, acquises de la rentrée scolaire au terme de celle-ci, pour les membres du personnel suivants :
     - puériculteurs ACS, APE, PART-APE et PTP ;
     - puériculteurs contractuels remplaçant des puériculteurs statutaires ;
     - puériculteurs contractuels prestant dans l'encadrement différencié (s'ils sont TR ou TS pour l'exercice de la fonction de puériculteur) ;
     - assistants aux instituteurs maternels PART-APE et PTP (s'ils sont TR ou TS pour l'exercice de la fonction de puériculteur).
   - de déclarer, **tout au long de l'année**, les recrutements des membres du personnel précités.

   - de consulter les classements interzonaux sur base desquels ils pourront effectuer les recrutements dans les postes.
   - d'encoder les engagements réalisés en vertu du classement interzonal validé par la Commission de gestion des emplois compétente.

   L'encodage des recrutements intervenant en vue de l'année scolaire suivante ne pourra être effectué que lorsque que le classement interzonal sera publié (au plus tôt à la fin du mois de juin).

3) Elle permet un contrôle des anciennetés interzonales par les puériculteurs eux-mêmes :

Le calcul de l'ancienneté étant basé sur la somme des anciennetés annuelles déclarées par les Pouvoirs organisateurs et vérifiées en regard du programme de paie, il se peut que certaines prestations n'aient pas été considérées

Dans un tel cas, il convient d'adresser un courriel au service de la Gestion des emplois (via l'adresse courriel cellulege@cfwb.be), précisant :

- le numéro de matricule du puériculteur ;

[1] Seuls donc les membres du personnel prestant ou ayant presté dans une fonction de puériculteur, payées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ont accès à l'application.

- la date de début des prestations dans l'enseignement maternel ordinaire, dans la fonction de puériculteur ou d'assistant aux instituteurs maternels ;

La demande peut être accompagnée, lorsque c'est possible, de toutes les attestations utiles et de la numérisation du diplôme du membre du personnel

4) Elle rappelle l'obligation incombant aux Pouvoirs organisateur de déclarer les anciennetés des membres du personnel dans le cadre des priorités interzonales
La constitution des classements interzonaux est basée, pour partie, sur la déclaration des anciennetés annuelles par les Pouvoirs organisateurs.

II. Comment accéder à l'application PUERI

Dans le cadre de l'objectif poursuivi par le Pacte pour un enseignement d'excellence de soutenir la simplification administrative notamment par une nouvelle gouvernance numérique dotée d'une architecture révisée, l'Administration générale de l'Enseignement a procédé, en avril 2023 au déploiement d'une solution informatique "Modèle de délégation"(MODE).

Pour plus d'information, je vous invite à consulter la circulaire 8891 datée du 18/04/2023 *MODE, la gestion simplifiée et sécurisée des accès aux applications du pouvoir régulateur.*

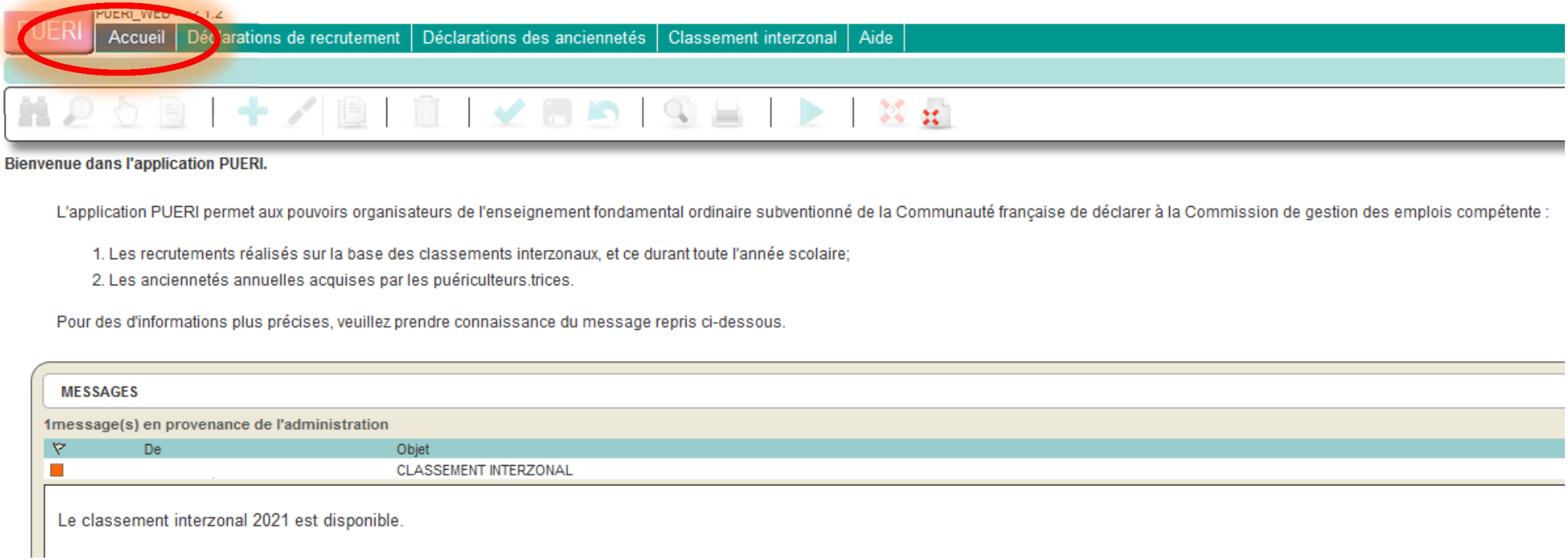
Cette solution informatique permet aux Pouvoirs Organisateurs et aux GIA (gestionnaires des identités et des accès dans MODE) désignés, de gérer en toute autonomie les accès à l'application PUERI pour les membres de leur PO. Ces derniers peuvent ainsi accéder à l'application PUERI via le portail applicatif http://www.am.cfwb.be/

Dans MODE, les affiliations « établissement » sont proposées automatiquement par le système en se basant sur les référentiels de l'Administration. Cependant, dans le cadre de l'application PUERI, les permissions sont réservées uniquement au PO et peuvent donc être octroyées uniquement à une affiliation « PO ». Elles sont ensuite validées par les GIA « Gestion des identités et des accès » PO qui peuvent également octroyer tous les accès nécessaires aux applications métiers en tant que membre d'un établissement scolaire. En d'autres termes, si une direction doit agir dans une application au nom du PO (comme c'est le cas pour PUERI), elle doit obligatoirement se créer une nouvelle affiliation au sein de son PO.

Plusieurs infographies et documents de supports (tutos vidéos, guide d'utilisateur…) sont mis à disposition concernant l'application MODE et la démarche complémentaire SELF. Je vous invite à les consulter via le lien suivant :

https://mft.etnic.be/link/4f0d3242-6834-4428-bc65-b10c10222d36

III. Menu « Accueil »



Le menu **Accueil** présente l'application en quelques mots et rappelle les différentes procédures à effectuer. Des informations utiles peuvent également y figurer, notamment la disponibilité du classement interzonal.

IV. Menu « Recrutement des puériculteurs »

Les pouvoirs organisateurs ont **l'obligation d'informer la Commission centrale de gestion des emplois compétente** des **recrutements** réalisés en vertu du classement interzonal[2].

Tout recrutement devra être notifié via l'application PUERI, qu'il soit effectué en début ou en cours d'année scolaire.

Pour les recrutements pour l'année scolaire suivante, l'encodage dans l'application PUERI ne pourra se faire qu'après validation du classement par la Commission centrale de gestion des emplois compétente, dans le courant du mois de juin.

Le menu **Recrutements** vous permet de déclarer les recrutements au sein de votre pouvoir organisateur.

Qui doit être déclaré dans PUERI ?
Les membres du personnel pouvant ou qui pourront prétendre un jour à un recrutement via le classement interzonal sont à déclarer.

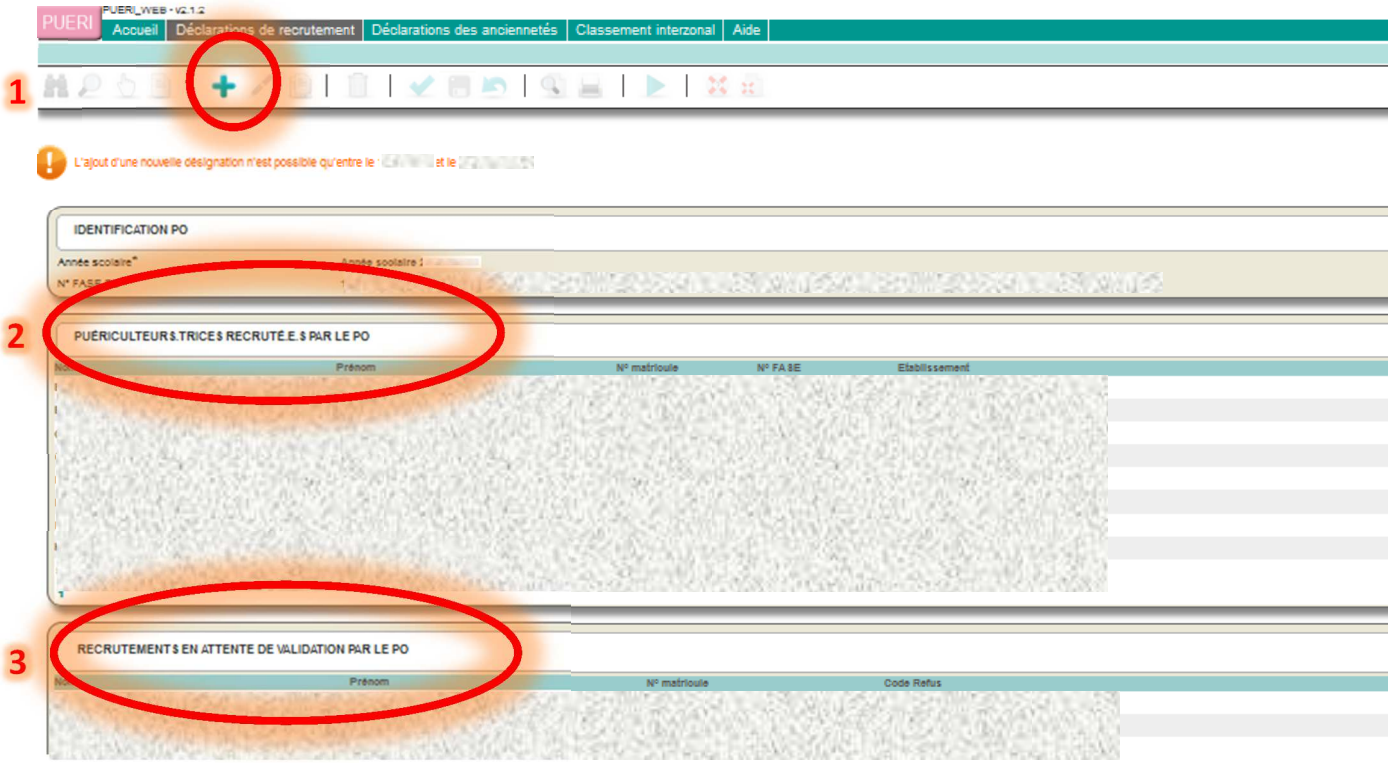
Les membres du personnel concernés sont :
- les puériculteurs ACS et APE (qu'ils soient titre requis, suffisant, titre de pénurie, titre de pénurie non listé)
- les puériculteurs contractuels et les aides aux instituteurs maternels PTP et PART-APE (pour ces contrats et fonctions nécessité de posséder un titre requis ou suffisant reconnu pour la fonction de puériculteur[3]).

Les puériculteurs nommés ou engagés à titre définitif ou provisoire ne doivent pas être déclarés dans PUERI.

[2] En application de l'article 28 du décret 12 mai 2004 *fixant les droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française*
[3] Pour connaître les titres reconnus pour la fonction de puériculteur comme titre requis et/ou titre suffisants, consulter la page suivante :
http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=972
Sélectionnez ensuite dans le menu déroulant le niveau de qualité des titres (titre requis/titre suffisant).
Les titres reconnus peuvent évoluer. Il est donc recommandé de consulter régulièrement la page pour s'assurer qu'il n'y a pas eu d'actualisation(s).

Ce menu se présente en trois parties actives :

1. Déclarer un nouveau recrutement
2. Puériculteurs.trices recruté.e.s par le PO
3. Recrutements en attente de validation par le PO



Tout en respectant les règles de priorités de recrutement des puériculteurs, deux possibilités d'encodage ont été développées afin de permettre d'informer le Président de la Commission de gestion des emplois compétente.

1.1 Recruter un puériculteur prioritaire PO
1.2 Recruter un puériculteur sur base du classement interzonal
1.3 Recruter un puériculteur non prioritaire PO

Pour rappel, les recrutements suivants, dans vos établissements d'enseignement maternel ordinaire, payés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, sont à déclarer :

ACS (code social 82) *: Poste octroyé par la Région de Bruxelles Capitale pour le recrutement d'un puériculteur dans l'enseignement fondamental ordinaire*

APE (code social 80) *: Poste octroyé par la Région wallonne pour le recrutement d'un puériculteur dans l'enseignement fondamental ordinaire*

PTP (code social 40) *: Poste octroyé (PTP) par la Région de Bruxelles Capitale et la Région wallonne pour le recrutement d'un.e assistant.e à l'instituteur.trice maternel.elle dans l'enseignement fondamental ordinaire*

Contrat PART-APE (code social 70) *:*
Poste octroyé par la Région wallonne pour le recrutement d'un.e assistant.e à l'instuteur.trice maternel.elle dans l'enseignement fondamental ordinaire. Contrat ex-PTP.

Contractuel (code social 81) *:*
Personnel recruté sous contrat de travail dans le cadre d'un remplacement d'un puériculteur statutaire, ou de son remplaçant dans l'enseignement fondamental

1. Déclarer un nouveau recrutement

Démarche à effectuer si le recrutement du membre du personnel n'est pas renseigné dans les encadrés :

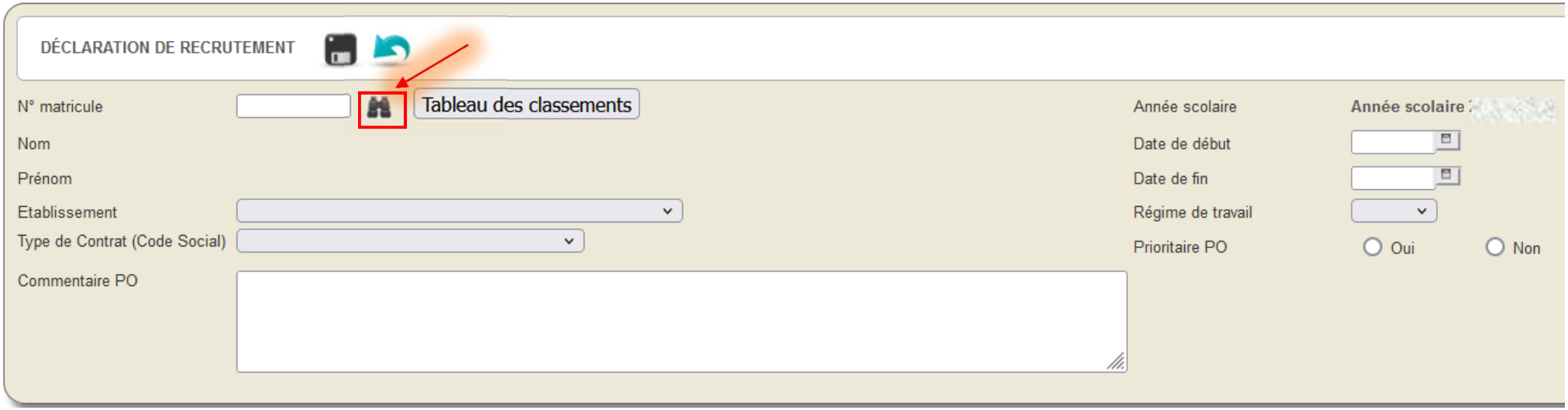
- « Puériculteurs.trices recruté.e.s par le PO »
- ou « Recrutements en attente de validation par le PO »

1.1 Recruter un puériculteur prioritaire PO

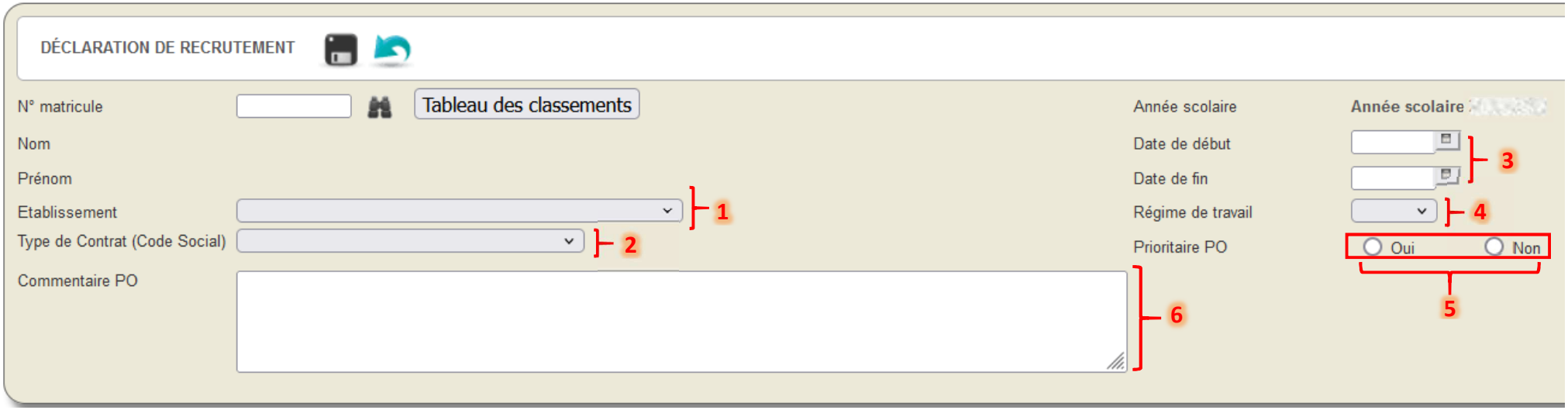
- Ajoutez un recrutement en cliquant sur le.

- Encodez directement le matricule du puériculteur recruté et cliquez sur l'icône pour que son nom et son prénom apparaissent dans les champs en-dessous.

Avant d'encoder le candidat recruté dans l'application, il est nécessaire de disposer de son matricule enseignant



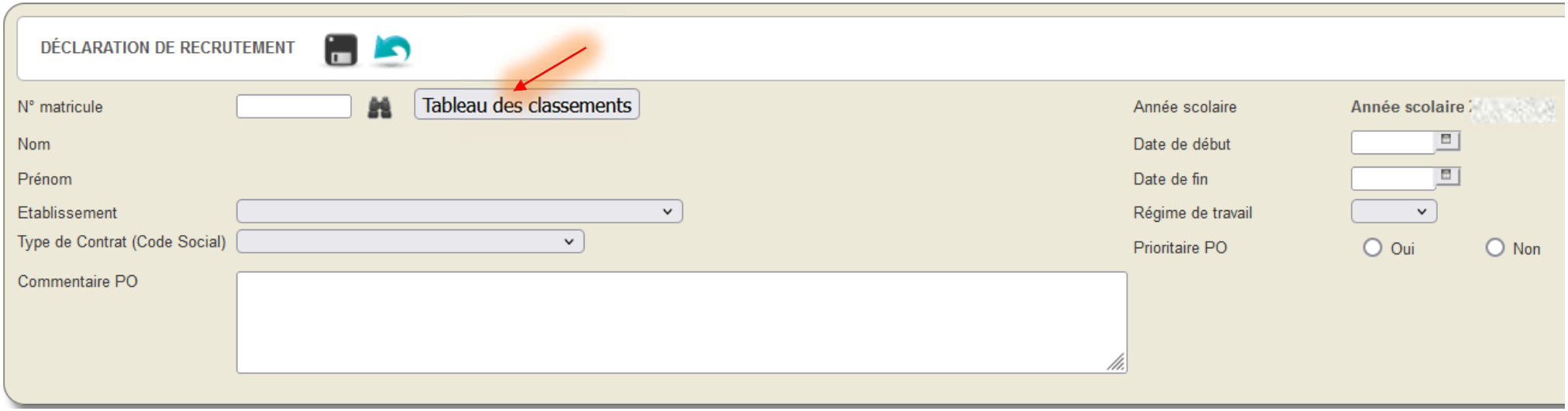
- Sélectionnez l'établissement de votre pouvoir organisateur dans le menu déroulant. [1]
- Sélectionnez le Type de Contrat (Code social) dans le menu déroulant. [2]
- Indiquez ou sélectionnez via le calendrier les dates de début et de fin de du recrutement du puériculteur. [3]
- Sélectionnez le Régime de travail dans le menu déroulant. [4]
  La valeur sélectionnée ne peut être la valeur vide.
- Cochez « Oui » pour indiquer que le puériculteur est prioritaire PO. [5]
- Ajoutez un commentaire si nécessaire. [6]
- Enregistrez les données en cliquant sur . [7]



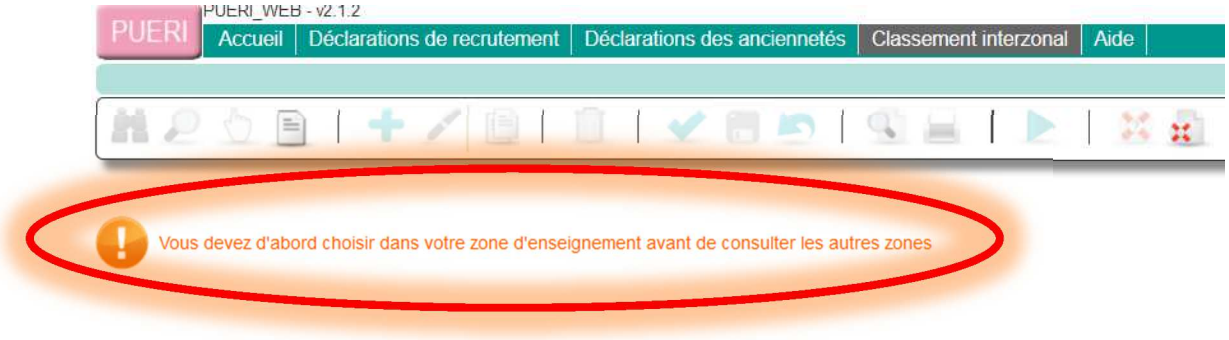
1.2 Recruter un puériculteur sur base du classement interzonal

- Ajoutez un recrutement en cliquant sur le.

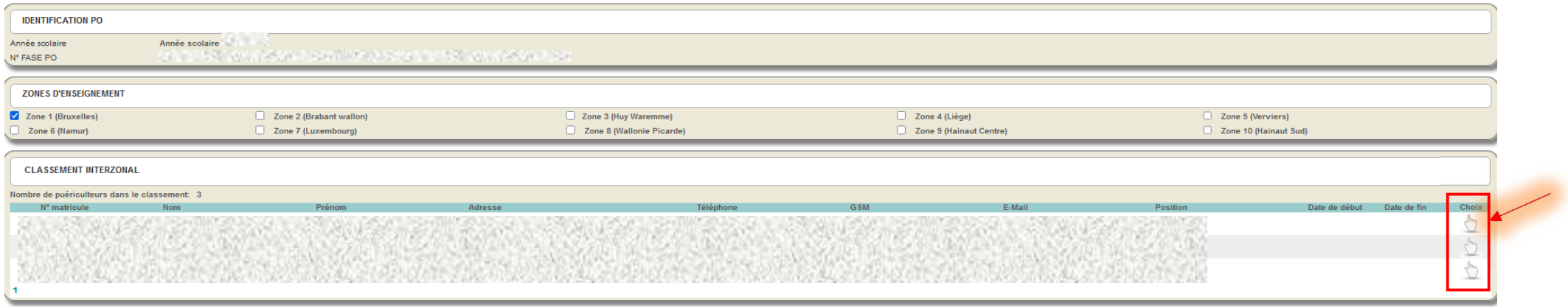
- Cliquez sur Tableau des classements pour pouvoir sélectionner dans le classement le candidat recruté.



Par défaut, celui-ci est présenté en fonction de votre zone, vous pouvez sélectionner des zones supplémentaires si, et seulement si, votre zone est épuisée ou si les puériculteurs restants ont préalablement refusé l'offre d'emploi.

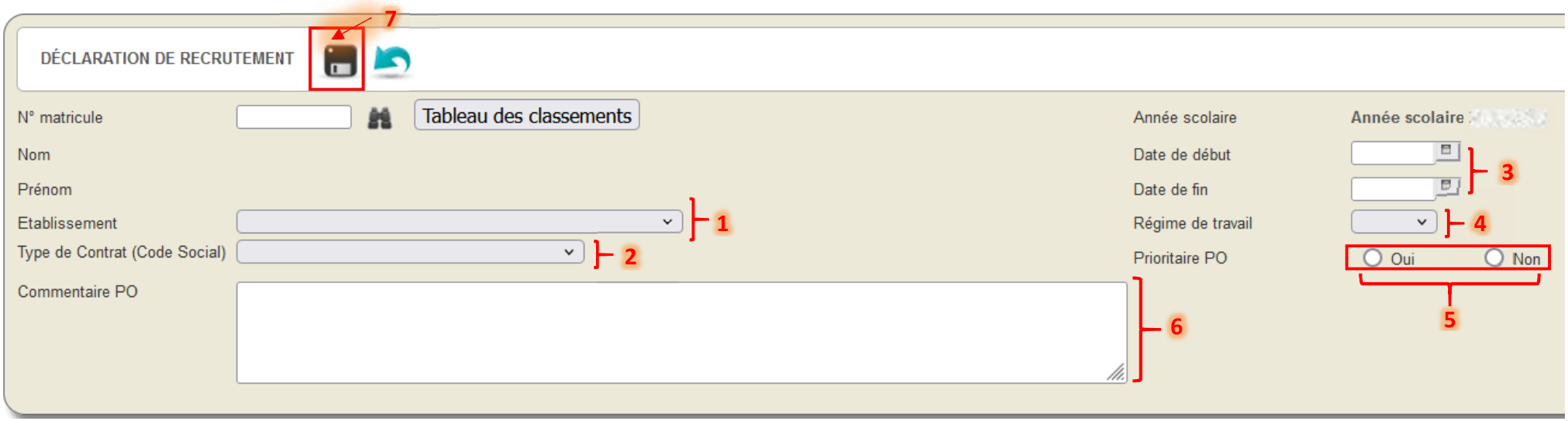


- Sélectionnez le puériculteur recruté en cliquant sur .



En cliquant sur , l'application injecte, dans l'encadré « Déclaration de recrutement », le matricule, le nom et le prénom du puériculteur recruté.

- Sélectionnez l'établissement de votre pouvoir organisateur dans le menu déroulant. [1]
- Sélectionnez le Type de Contrat (Code social) dans le menu déroulant. [2]
- Indiquez ou sélectionnez via le calendrier les dates de début et de fin de du recrutement du puériculteur. [3]
- Sélectionnez le Régime de travail dans le menu déroulant. [4]
  La valeur sélectionnée ne peut être la valeur vide.
- Cochez « Oui » pour indiquer que le puériculteur est prioritaire PO. [5]
- Ajoutez un commentaire si nécessaire. [6]
- Enregistrez les données en cliquant sur [7]

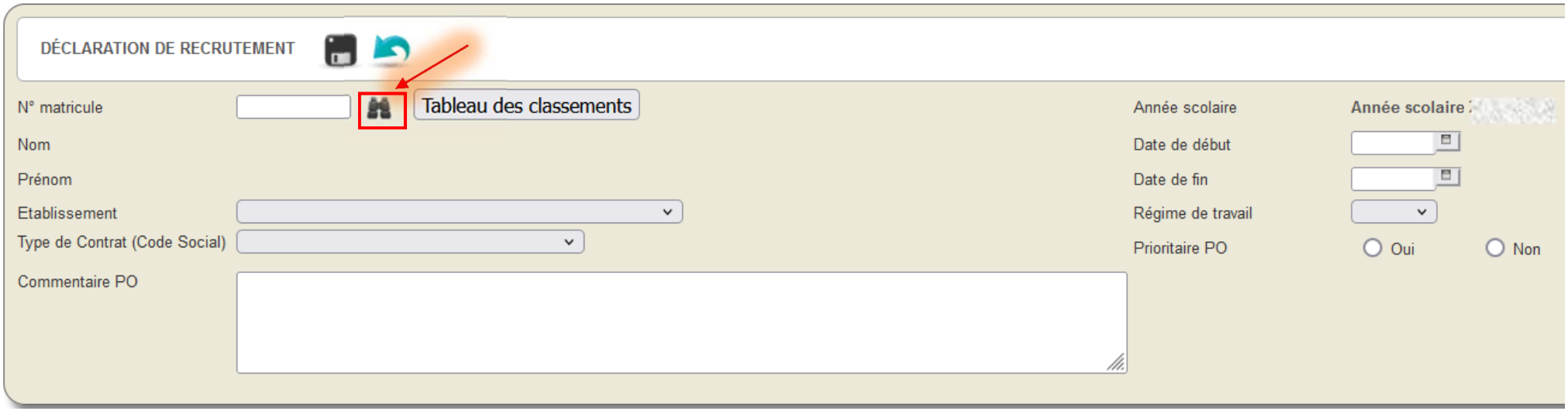


1.3 Recruter un puériculteur non prioritaire PO

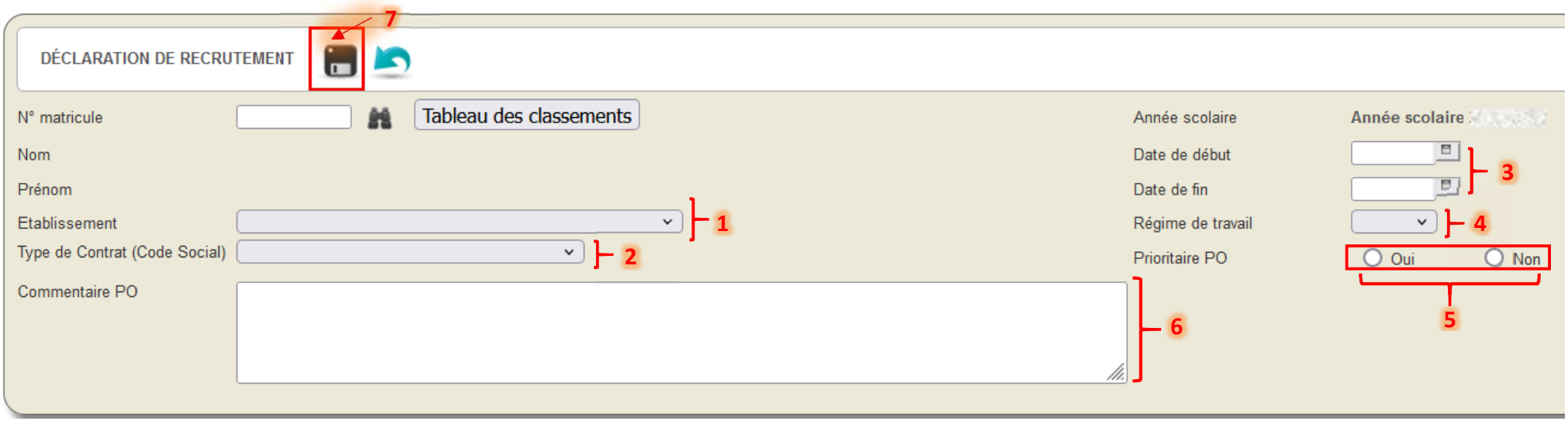
- Ajoutez un recrutement en cliquant sur le.

- Encodez directement le matricule du puériculteur recruté et cliquez sur l'icône .
  Le nom et le prénom apparaitront ainsi dans les champs en-dessous.

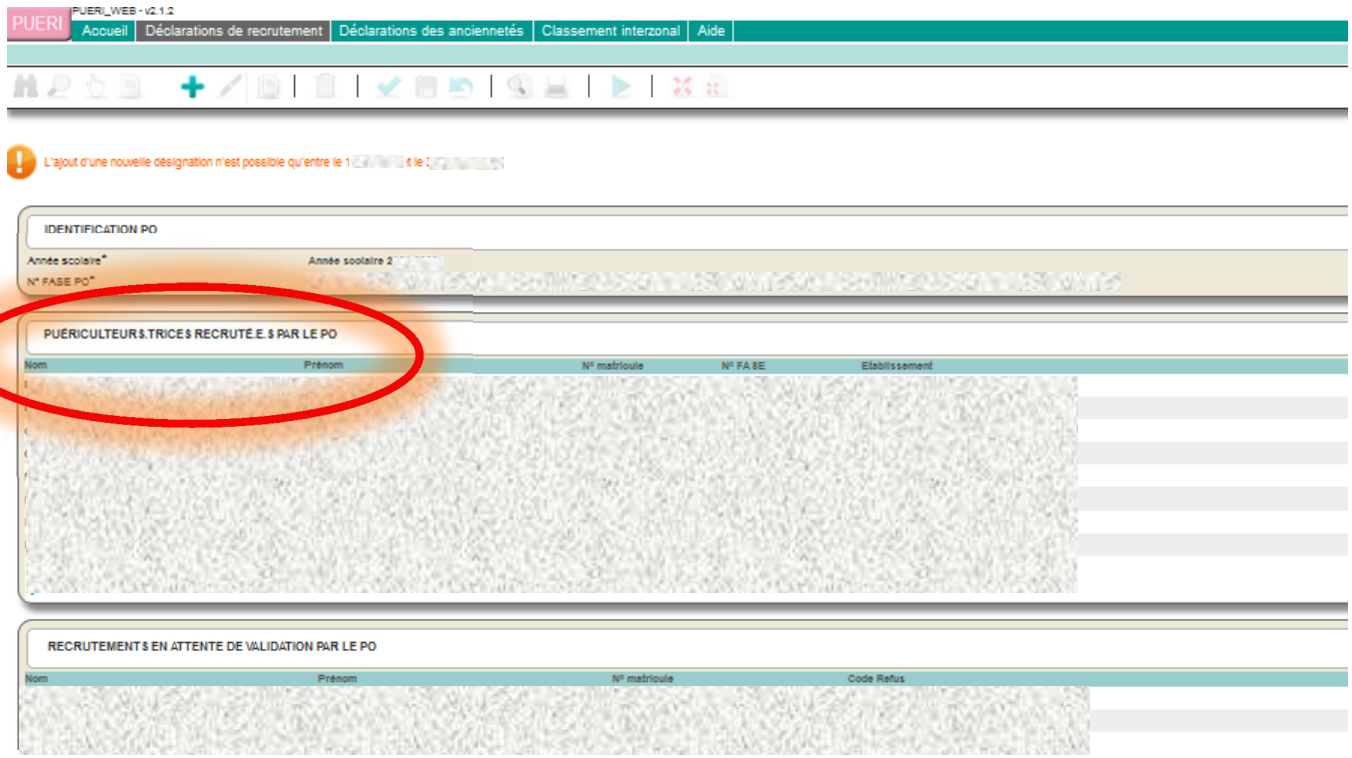
Avant d'encoder le candidat recruté dans l'application, il est nécessaire de disposer de son matricule enseignant.



- Sélectionnez l'établissement de votre pouvoir organisateur dans le menu déroulant. [1]
- Sélectionnez le Type de Contrat (Code social) dans le menu déroulant. [2]
- Indiquez ou sélectionnez via le calendrier les dates de début et de fin de du recrutement du puériculteur. [3]
- Sélectionnez le Régime de travail dans le menu déroulant. [4]
  La valeur sélectionnée ne peut être la valeur vide.
- Cochez « Oui » pour indiquer que le puériculteur est prioritaire PO. [5]
- Ajoutez un commentaire si nécessaire. [6]
- Enregistrez les données en cliquant sur [7]



2. Puériculteurs.trices recruté.e.s par le PO

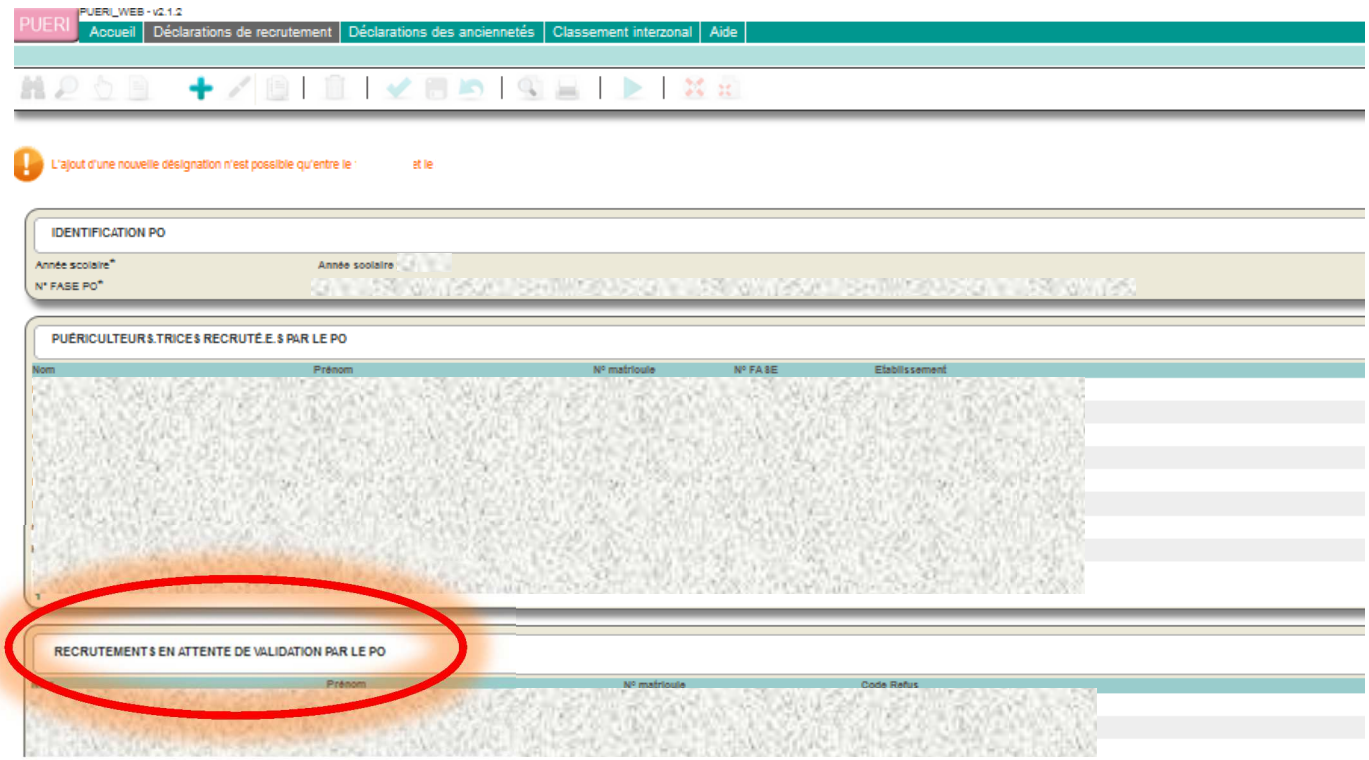


Reprend la liste des puériculteurs **recrutés** par votre pouvoir organisateur et **signalés** au président de la commission de gestion des emplois

Pour chaque ligne, à gauche de l'écran, vous pouvez :

- modifier et compléter les données relatives au recrutement du puériculteur via le bouton
- supprimer le recrutement via le bouton

3. Recrutements en attente de validation PO



Reprend les puériculteurs subventionnés au sein de votre pouvoir organisateur, mais **qui n'ont pas été renseignés par le pouvoir organisateur** et pour lesquels une action est requise. Il s'agit ici de données internes à l'Administration qui nécessitent une validation.

Deux champs d'action ont été développés :

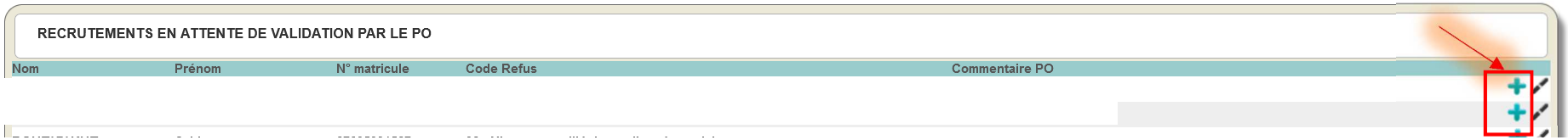
3.1 La proposition de recrutement en attente est validée par le pouvoir organisateur. Le recrutement doit bien être déclaré dans l'application.

3.2 La proposition de recrutement en attente n'est pas validée par le pouvoir organisateur. Le recrutement ne doit pas être déclaré dans l'application.

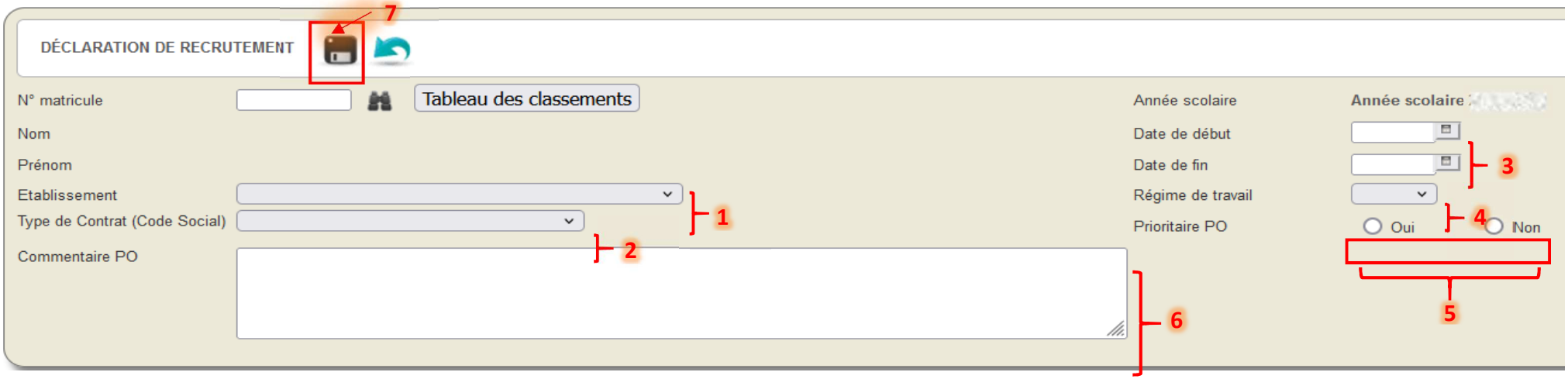
3.1 La proposition de recrutement en attente est validée par le pouvoir organisateur

Dans le cas où les informations transmises par l'Administration sont exactes et que vous devez renseigner le recrutement du puériculteur au Président de la Commission de gestion des emplois compétente, veuillez procéder de la sorte :

- Ajoutez le recrutement.



- Sélectionnez l'établissement de votre pouvoir organisateur dans le menu déroulant. [1]
- Sélectionnez le Type de Contrat (Code social) dans le menu déroulant. [2]
- Indiquez ou sélectionnez via le calendrier les dates de début et de fin de du recrutement du puériculteur. [3]
- Sélectionnez le Régime de travail dans le menu déroulant. [4]
  La valeur sélectionnée ne peut être la valeur vide.
- Cochez « Oui » pour indiquer que le puériculteur est prioritaire PO. [5]
- Ajoutez un commentaire si nécessaire. [6]
- Enregistrez les données en cliquant sur [7]

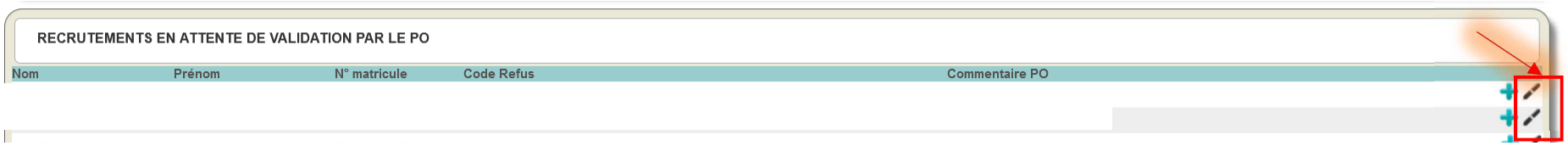


La déclaration est désormais visible dans la zone « Puériculteurs.trices recruté.e.s par le PO »

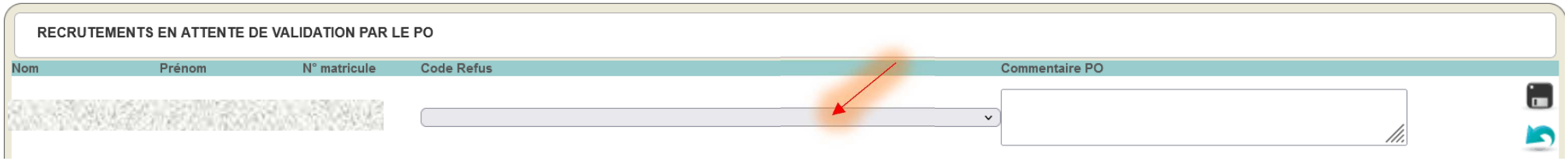
3.2 La proposition de recrutement en attente n'est pas validée par le pouvoir organisateur

Dans le cas où les informations transmises par l'Administration ne sont pas à valider et à déclarer dans l'application et afin d'informer le Président de la Commission de gestion des emplois compétente du motif de refus, veuillez procéder de la sorte :

- Modifiez l'information renseignée via le bouton , à droite de l'écran, en regard du membre du personnel concerné.

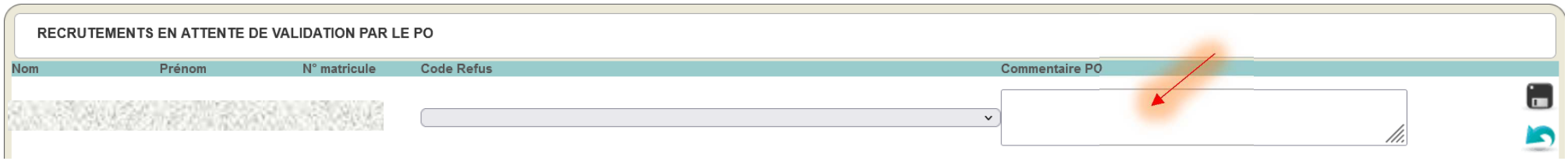


- Indiquez au Service de la gestion des emplois, via le menu déroulant, le « Code Refus » en raison duquel le puériculteur n'a pas été renseigné comme recruté :

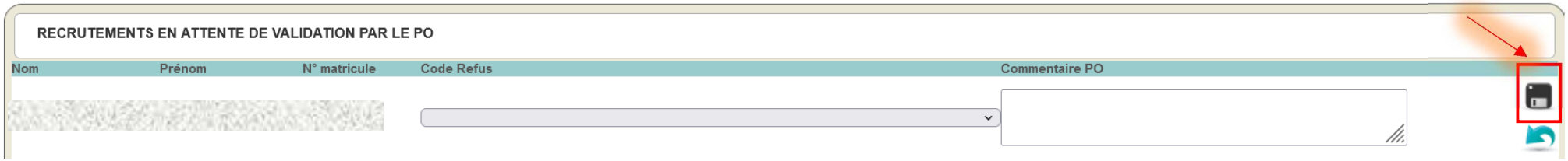


01 – Pensionné
02 – N'a pas travaillé durant l'année scolaire
03 – N'a pas le titre requis/titre suffisant
04 – N'a pas travaillé dans la fonction de puériculteur (trice) /assistant (e) à l'instituteur (trice) maternel (le)
05 – Autre

- Notez un commentaire



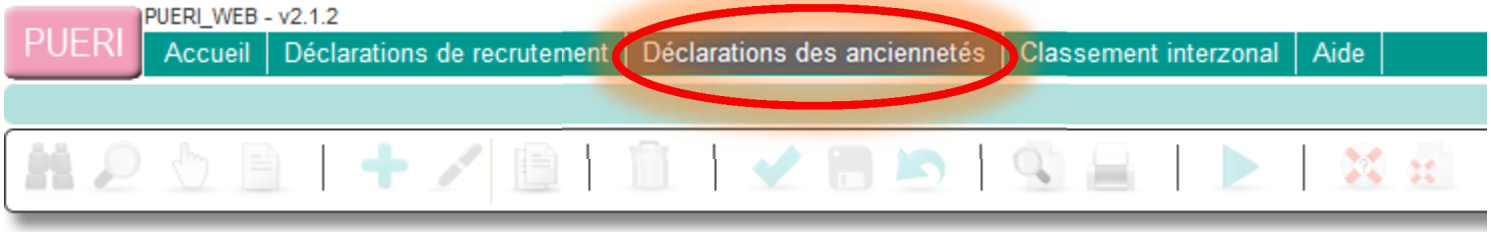
- Enregistrez les données en cliquant sur .



La déclaration reste visible dans la zone « Recrutements en attente de validation PO ». Le Service de la gestion des emplois sera informé ainsi du motif du refus et de votre commentaire.

V. Menu « Déclarations des anciennetés »

Le menu **Déclarations des anciennetés** est l'écran qui vous permet de déclarer les anciennetés des puériculteurs recrutés au sein de votre pouvoir organisateur, faisant l'objet d'une déclaration de recrutement par le pouvoir organisateur ou ayant été objectivés par l'Administration.



Pour chaque puériculteur, l'ancienneté à déclarer est :

- l'ancienneté annuelle administrative,
- de l'année scolaire en cours,
- acquise entre le premier jour de l'année scolaire et à l'issue de celle-ci.

Pour pouvoir déclarer les anciennetés annuelles des puériculteurs, il est nécessaire que les « Déclarations de recrutement » soient en ordre.

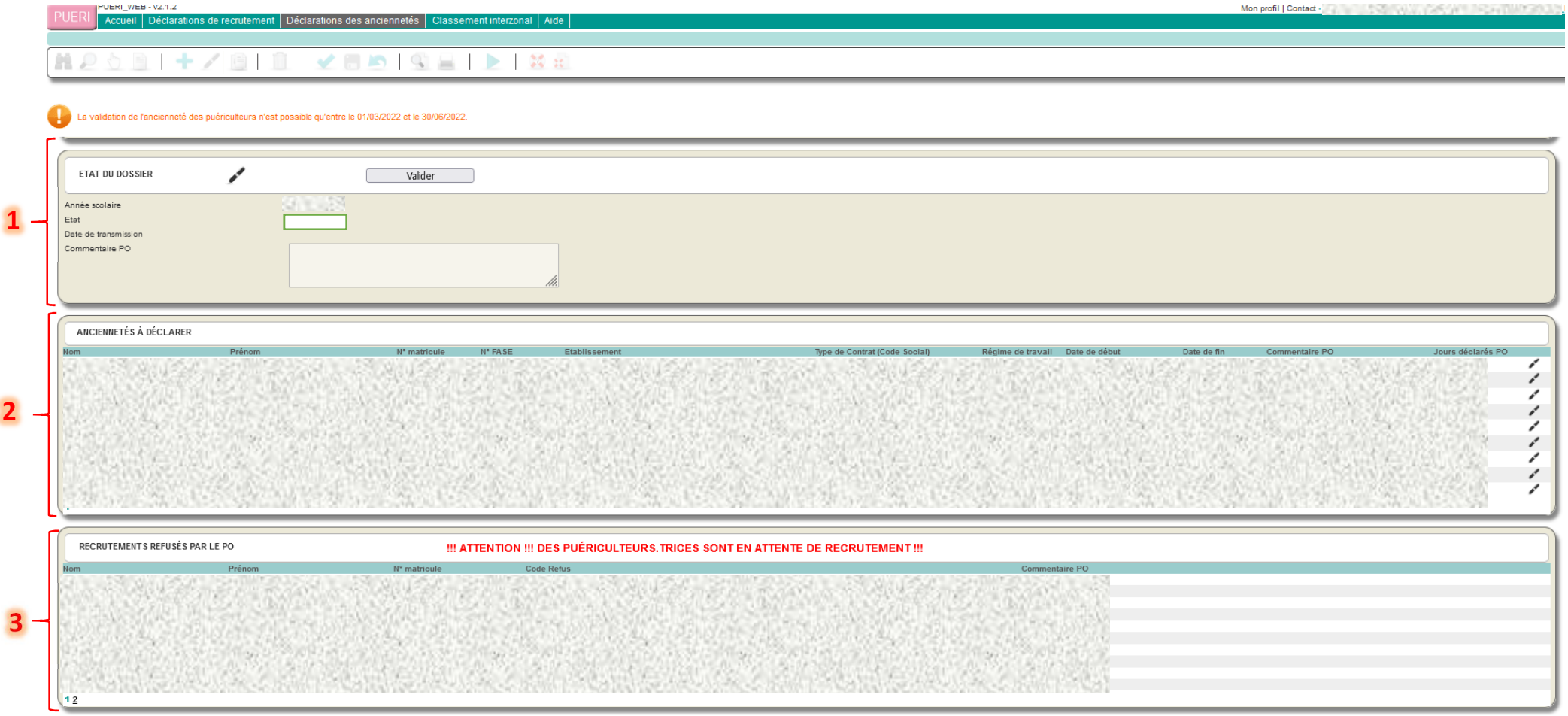
Avant de déclarer les anciennetés, assurez-vous au préalable :

- **d'avoir encodé l'ensemble des recrutements dans l'encadré « Puériculteurs.trices recruté.e.s par le PO »**
- **et de ne plus avoir d'éventuels recrutements en attente de validation par le PO, sans code refus, dans l'encadré «Recrutements en attente de validation par le PO »**

<u>La date du 10 juin</u> est le <u>délai ultime</u> pour déclarer les anciennetés des puériculteurs ayant presté au sein de vos établissements durant l'année scolaire en cours. Après cette date, vous ne pourrez plus effectuer de nouvelle déclaration.

Le menu **Déclarations anciennetés** est composé de trois parties actives :

1. Etat du dossier
2. Anciennetés à déclarer
3. Recrutements refusés par le PO



Si des recrutements restent encore à valider par le pouvoir organisateur, dans l'onglet « Déclarations de recrutement », le message suivant apparaîtra dans la fenêtre « Recrutements refusés par le PO » : !!! Attention !!! Des puériculteurs.trices sont en attente de recrutement !!!

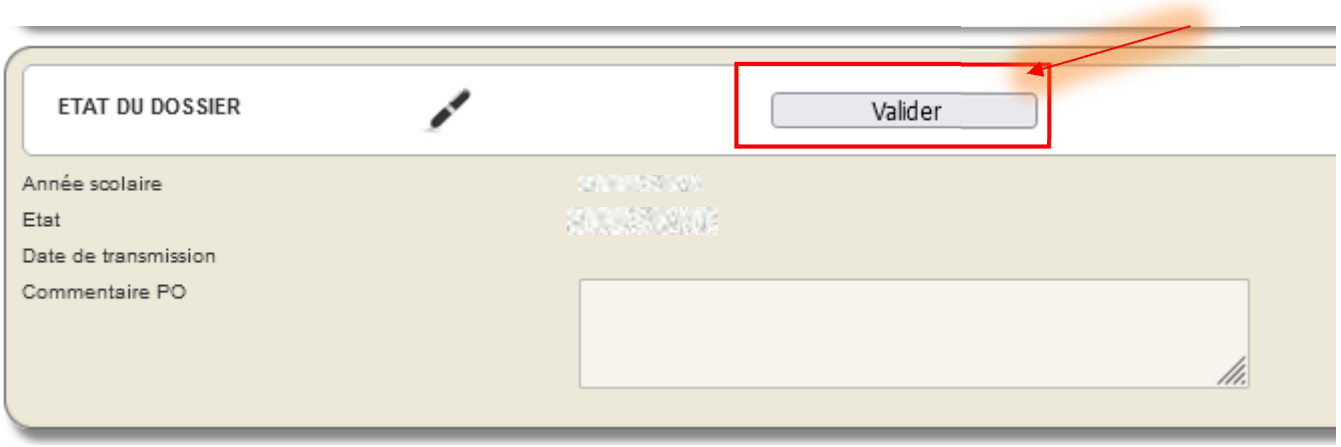
1. Etat du dossier

Cet écran indique l'état de la transmission des déclarations d'ancienneté de vos puériculteurs à la Commission centrale de gestion des emplois compétente.

Cet écran renseigne également la date de la dernière transmission de vos déclarations d'ancienneté.

Il vous permet également d'ajouter un commentaire PO qui apparaîtra sur le document récapitulatif de vos déclarations, qui sera généra par l'application suite à la validation des données.

Après avoir déclaré les anciennetés dans la section « Anciennetés à déclarer », cet écran permet également de transmettre vos déclarations d'ancienneté via le bouton Valider ,



Une fois les déclarations validées, toute modification devra nécessairement faire l'objet d'une demande écrite, par courriel de préférence, auprès du Service de la gestion des emplois.

2. Anciennetés à déclarer

Reprend la liste des puériculteurs que vous avez préalablement recrutés (et déclarés) et pour lesquels vous devez déclarer leur ancienneté.

L'ancienneté à déclarer, en fonction des jours de prestations, payés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, est :

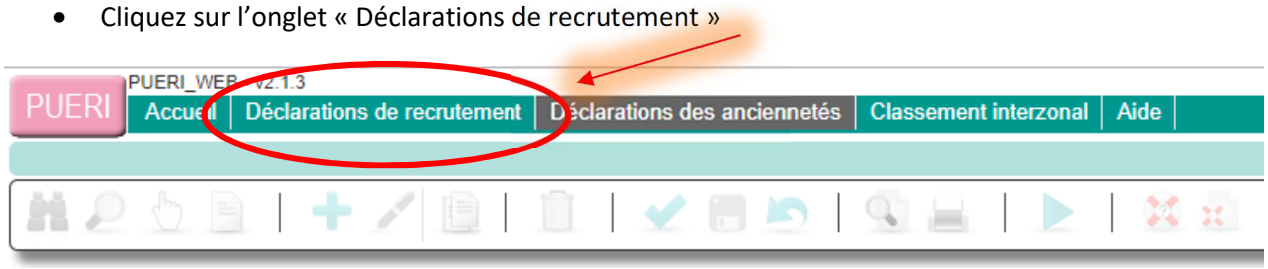
- l'ancienneté administrative globale,
- de l'année scolaire en cours,
- acquise entre le premier et le dernier jour de l'année scolaire,
- pour la période déclarée, correspondant aux dates de début et de fin renseignées dans ce tableau.

Si le puériculteur a été recruté par votre pouvoir organisateur et n'a aucune prestation rémunérée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (autrement dit, n'est pas subventionné)

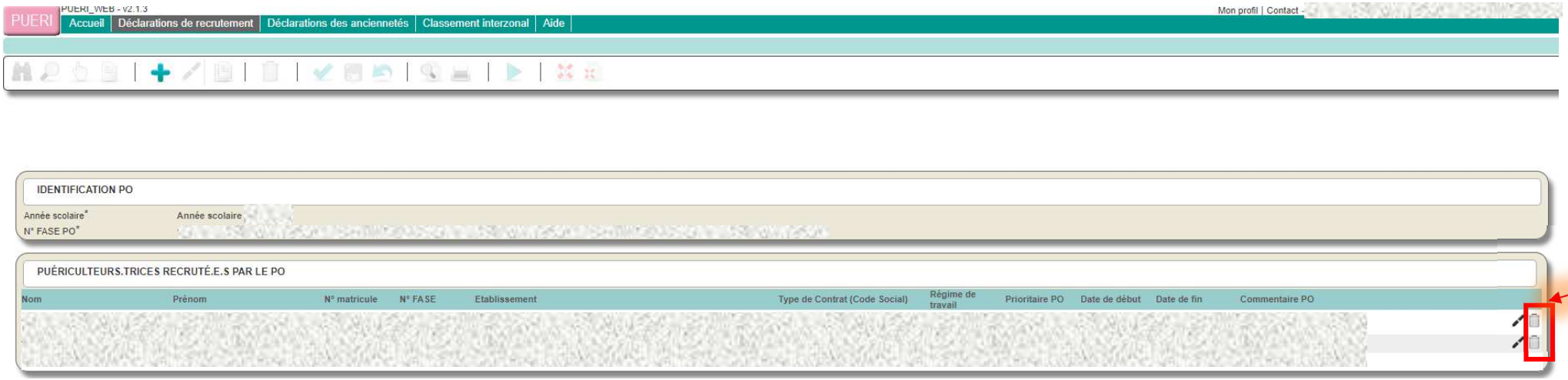
L'ancienneté de ce puériculteur ne doit pas être déclarée dans l'onglet « Déclarations des anciennetés ». Ce recrutement est considéré comme un recrutement non validé et à refuser, avec le motif *02 – N'a pas travaillé durant l'année scolaire*.

Pour changer le statut du recrutement :

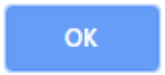
- Cliquez sur l'onglet « Déclarations de recrutement »



- Dans l'encadré « PUÉRICULTEURS.TRICES RECRUTÉ.E.S PAR LE PO », en regard du puériculteur concerné, cliquez sur

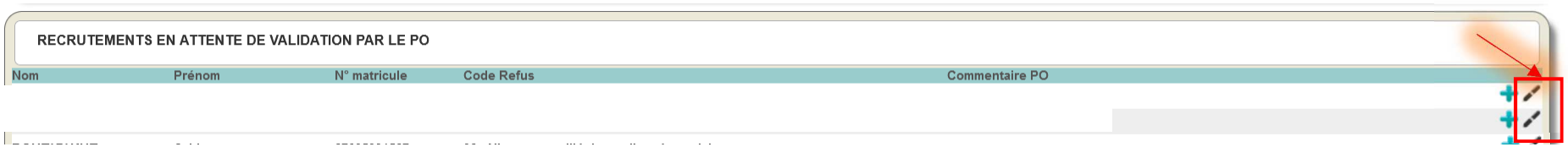


- Un message de demande de confirmation de la suppression du recrutement s'affiche à l'écran.

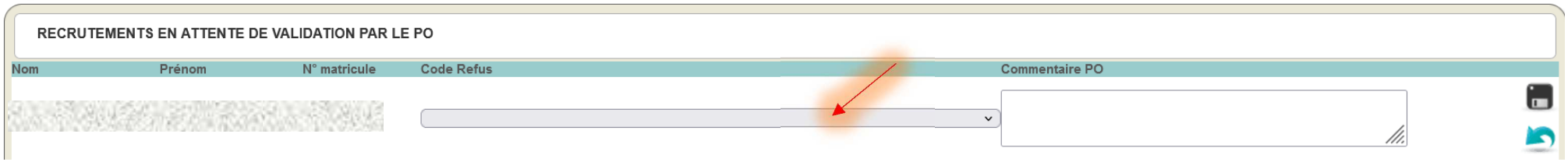
  Cliquez sur le bouton 

pour le confirmer.

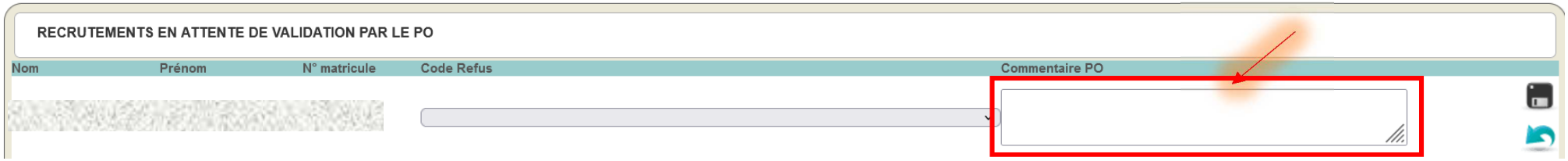
- Les données du puériculteur ont basculé dans l'encadré «RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO ».
- Modifiez l'information renseignée via le bouton , à droite de l'écran, en regard du membre du personnel concerné.



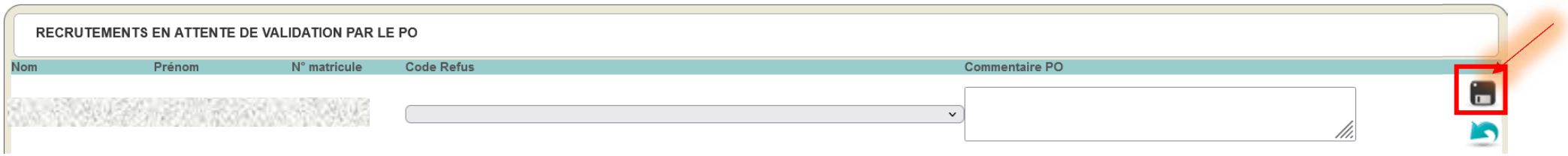
- Dans le champ « Code Refus », choisissez le code refus « *02 – N'a pas travaillé durant l'année scolaire* » :



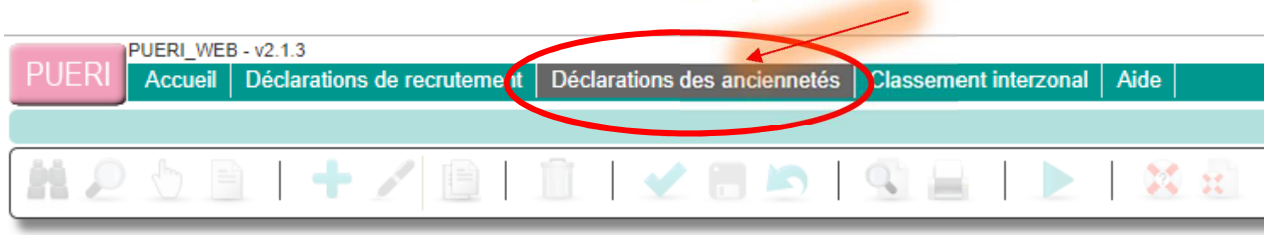
- Ajoutez un commentaire éventuellement dans le champ « Commentaire PO ».



- Cliquez sur le bouton pour enregistrer.



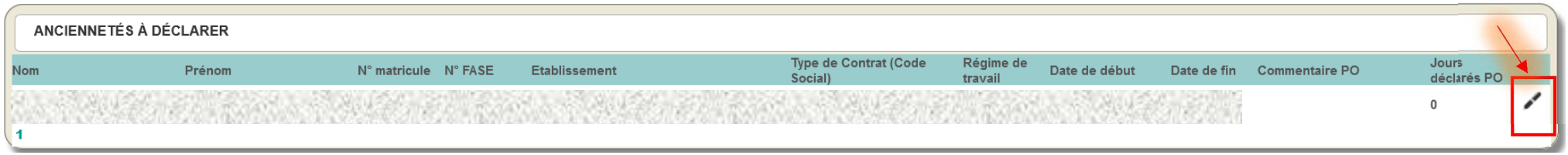
- Cliquez sur l'onglet « Déclarations des recrutements » pour continuer la déclaration de vos anciennetés et les transmettre



2.1. Anciennetés à déclarer

Cette section vous permet de déclarer l'ancienneté de vos puériculteurs. Par défaut, l'application affiche la valeur « 0 », dans la colonne « Jours déclarés PO ».

- Modifiez l'information renseignée via le bouton , à droite de l'écran, en regard du membre du personnel concerné.



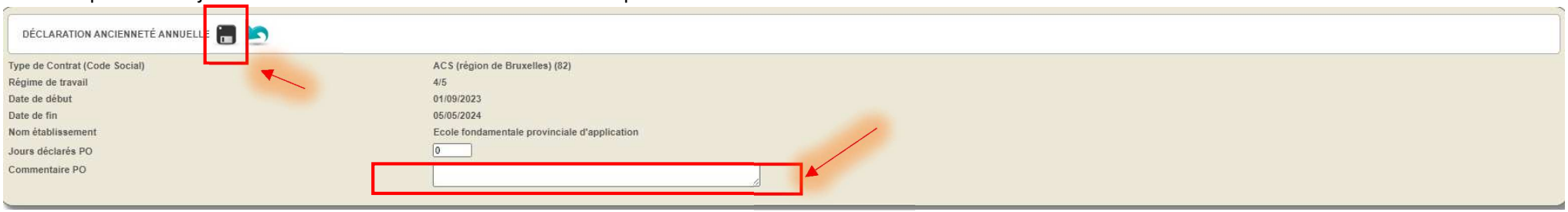
- L’écran suivant apparaît :

Le type de contrat et le code social attachés apparaîtront en fonction de la donnée qui apparaît dans la déclaration de recrutement du puériculteur.

Encodez l’ancienneté annuelle dans « Jours déclarés par le PO », en remplacement de la valeur 0 :

Il est utile de préciser que toutes les informations relatives au mode de calcul de l’ancienneté sont reprises dans la circulaire « déclaration d’ancienneté ».

- Il est possible d’ajouter un éventuel commentaire dans le champ « Commentaire PO ».



- Cliquez sur pour enregistrer les informations encodées.

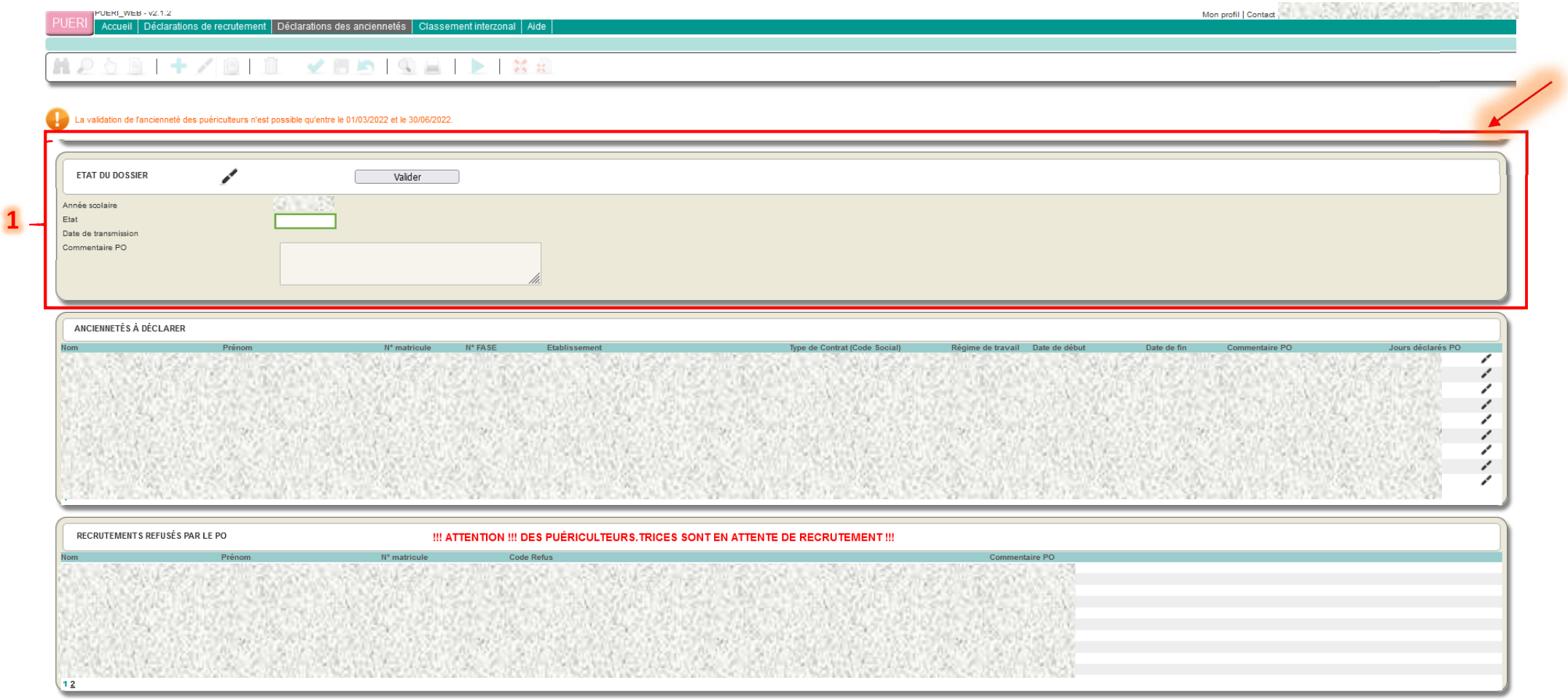
  Le message Enregistrement modifié apparaît en haut d’écran pour confirmer le bon enregistrement des données modifiées.

- Revenez à la page principale de l'onglet « Déclarations des anciennetés », en cliquant sur l'icône

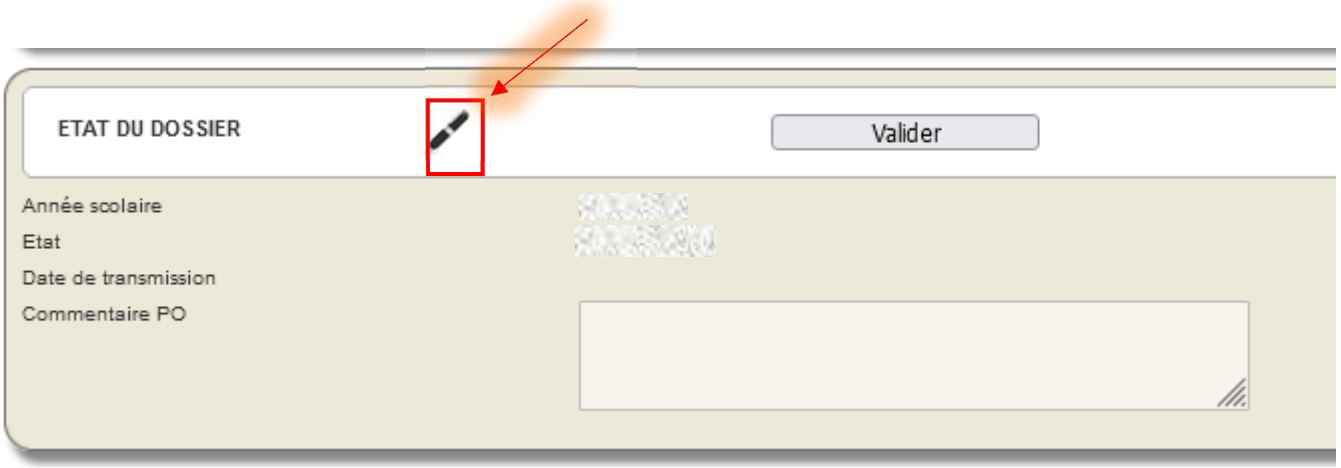
Répétez l'opération pour chaque puériculteur dont vous déclarez les anciennetés.

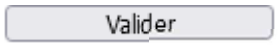
2.2 Transmettre les déclarations d'ancienneté

- Transmettez les déclarations d'ancienneté des puériculteurs à la Commission centrale de gestion des emplois compétente, via la partie 1 de l'écran « Etat du dossier ».

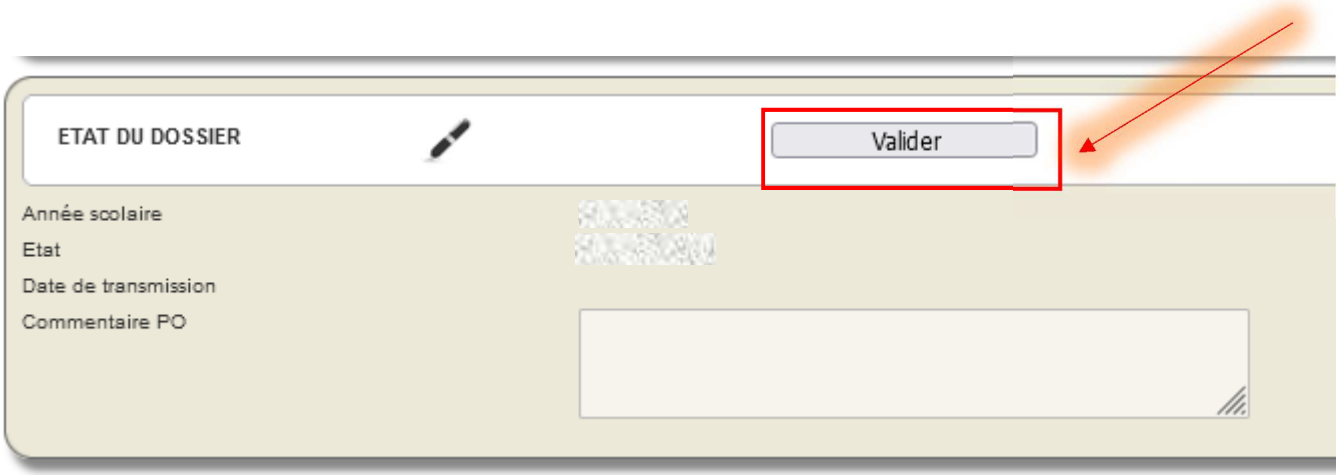


- Ajoutez un éventuel commentaire PO en cliquant sur l'icône

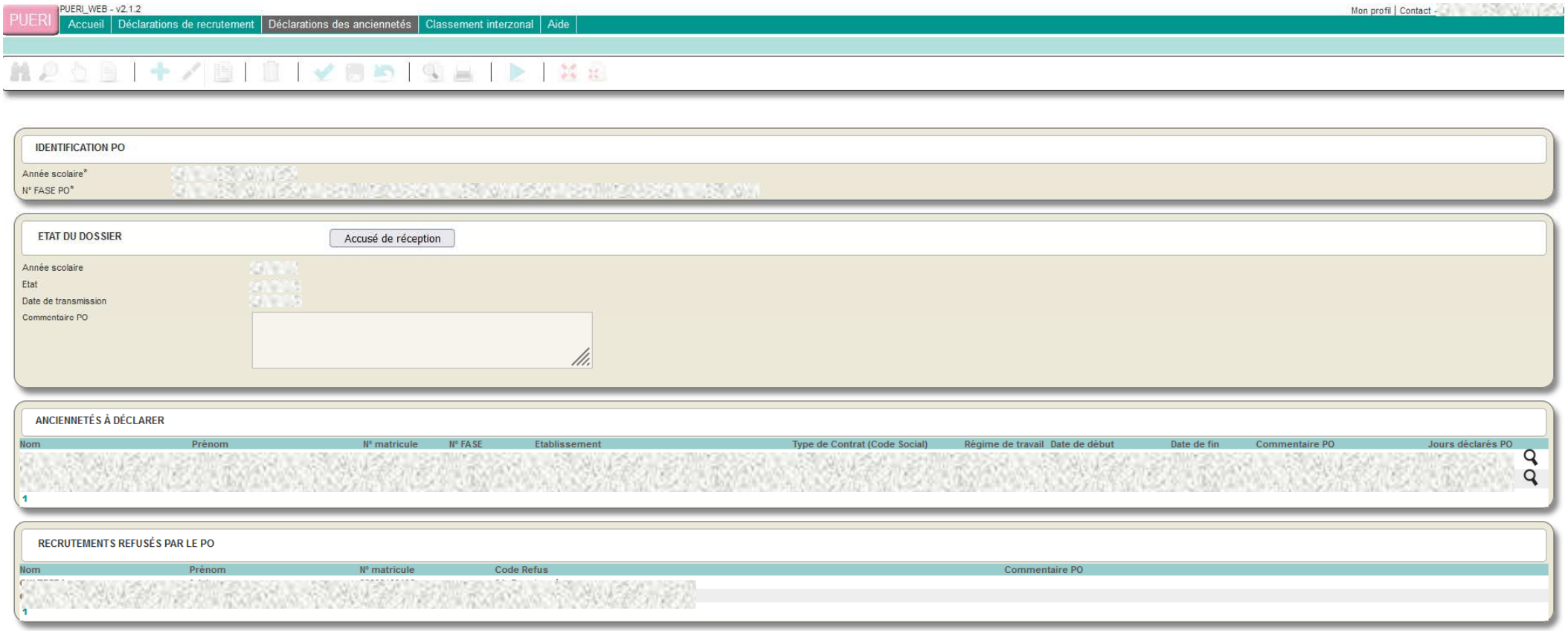


- Transmettez vos déclarations d'ancienneté en cliquant sur le bouton 

.

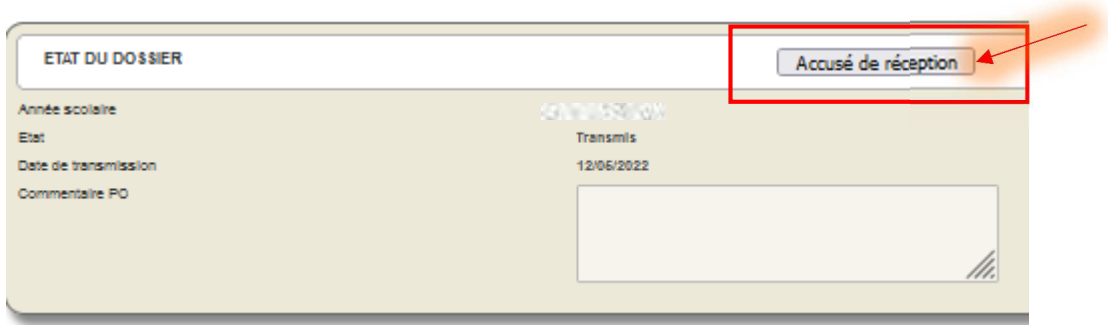


- L’écran suivant apparaît :

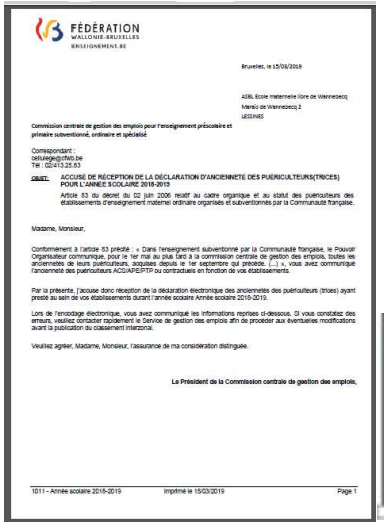


Il vous permet de visualiser, pour chaque puériculteur recruté, les jours déclarés par votre pouvoir organisateur.

- Cliquez sur le bouton Accusé de réception , la partie 1 de l'écran « Etat du dossier », pour télécharger l'accusé de réception confirmant l'encodage et la validation des déclarations d'ancienneté pour votre pouvoir organisateur.



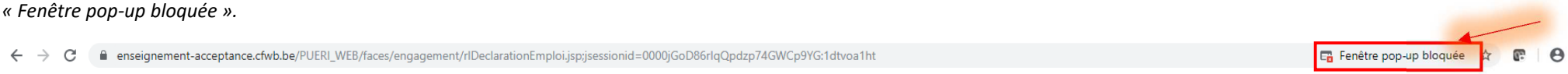
- Ce document reprend l'ensemble des anciennetés que votre pouvoir organisateur déclare ainsi que les données relatives aux recrutements non validés que vous avez préalablement motivés.



Le courrier vous est également adressé via votre adresse courriel administrative ou est téléchargeable en sauvegardant l'annexe directement sur votre ordinateur.

Si l'accusé de réception ne s'ouvre pas automatiquement, à gauche de la barre d'adresse de la fenêtre, l'icône *apparaît et le message suivant s'affiche temporairement :*

« Fenêtre pop-up bloquée ».



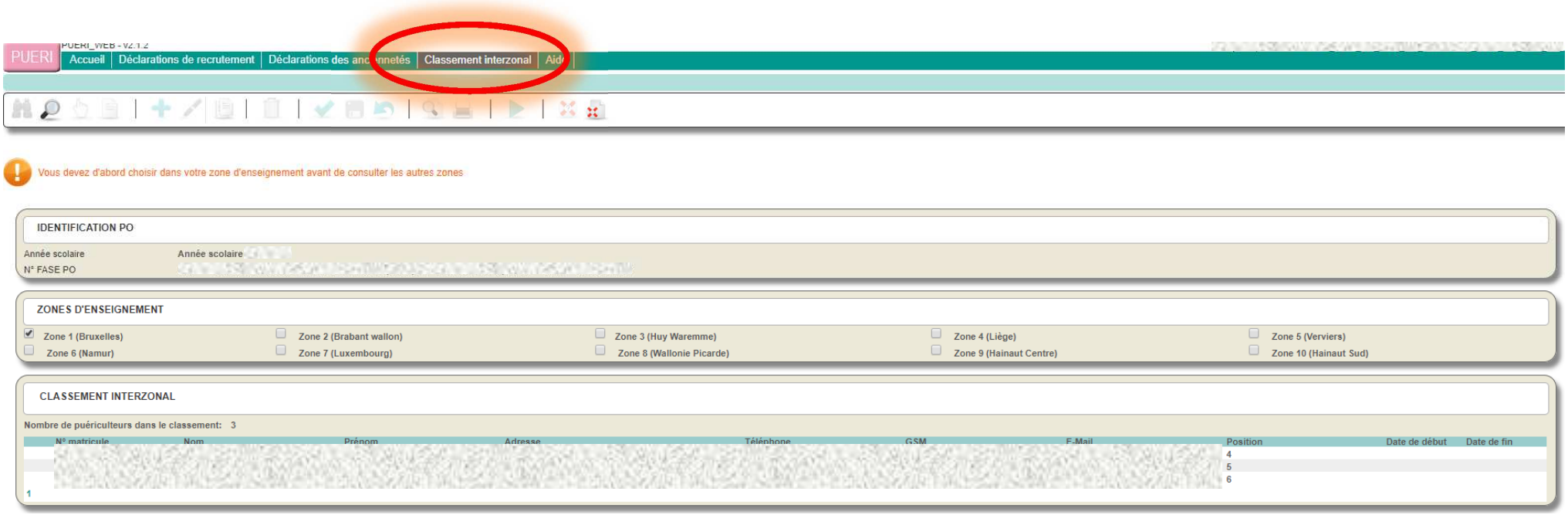
Il sera nécessaire de débloquer les fenêtres pop up pour ce site.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur l'icône , dans la barre d'adresse de la fenêtre du navigateur.
2. La fenêtre « Pop-up bloqués » apparaît.
3. Choisissez l'option « Toujours autoriser les pop-up et les redirections de […] ».
4. Cliquez sur le bouton OK.
5. Cliquez à nouveau sur le bouton Accusé de réception et l'accusé de réception devrait s'ouvrir automatiquement.

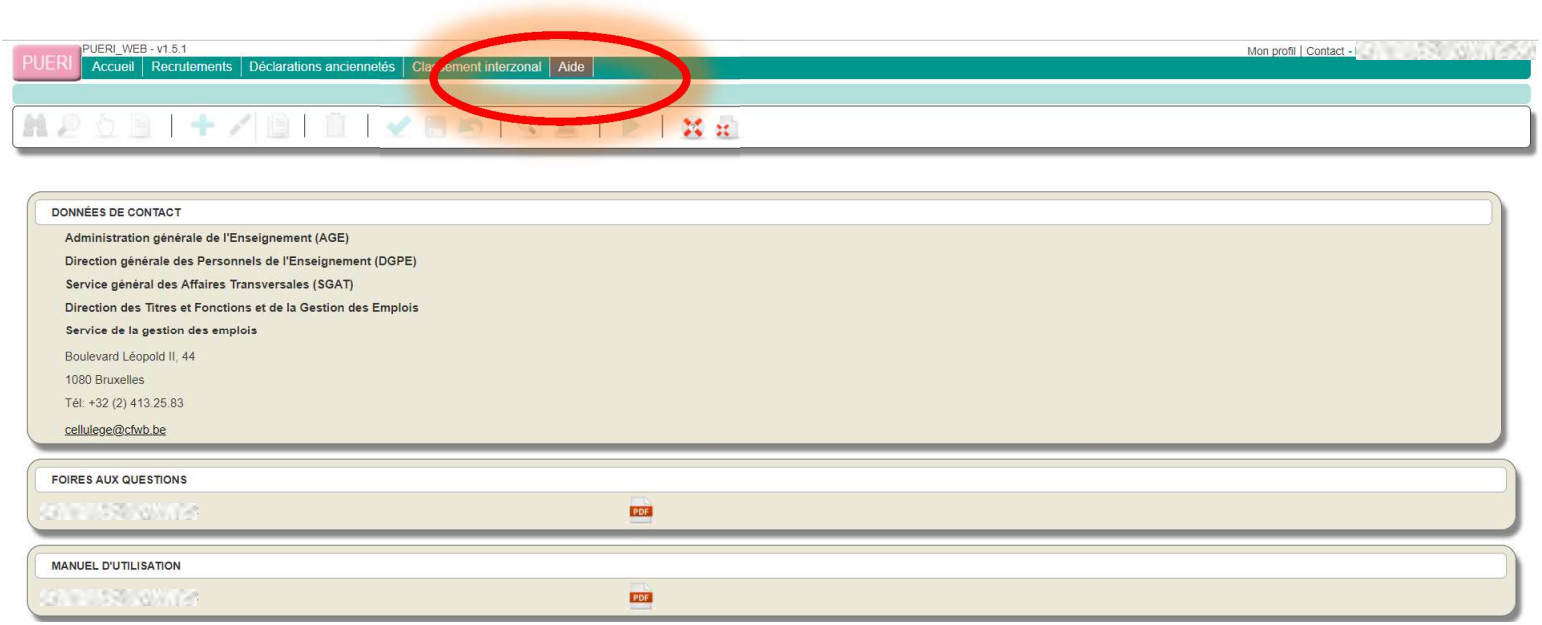
VI. Menu « Classement interzonal »

Le menu **Classement interzonal** permet aux pouvoirs organisateurs d'avoir une vue d'ensemble sur le classement interzonal de leur réseau d'enseignement.



Par défaut, celui-ci est présenté en fonction de la zone du pouvoir organisateur.

VII. Menu « Aide »



Le menu **Aide** reprend les coordonnées du Service de la gestion des emplois et regroupe différents outils pratiques, pour votre réseau d'enseignement, afin de vous guider dans l'application *PUERI.*

Pour toute question relative aux données dans l'application PUERI, vous pouvez contacter le Service de la gestion des emplois au 02/413.25.83 ou via courriel : **cellulege@cfwb.be** en précisant en objet : **Application PUERI**