

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : Tous

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Applications métier
GESP
Fiche de paie
Listing des traitements
Salaires

Destinataires de la circulaire

- À Madame la Ministre-Présidente - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;
- À Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs Organisateurs et Directions des établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs des CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs d'Internats et Homes d'Accueil de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Pour information :

- Aux membres des Services d'Inspection ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- À Monsieur le fonctionnaire général dirigeant le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement
Administration : Signataire : Jean-Pierre HUBIN

Personnes de contact

Service ou Association : Service général de coordination, de conception et des relations sociales

| Nom et prénom | Téléphone | Email |
|-------------------|---------------|---------------------------|
| Christophe GÉRARD | 02/413.26.68. | christophe.gerard@cfwb.be |
| Lionelle LAMY | 02/413.26.56. | lionelle.lamy@cfwb.be |
| HelpDesk DDRS | 02/413.35.00. | ddrs@cfwb.be |

Madame, Monsieur,

L'application informatique **GESP**, acronyme de **GEST**ion du **P**ersonnel, permet aux Établissements et Pouvoirs Organisateurs de télécharger manuellement, au format PDF, les **données pécuniaires**

- **d'un seul membre du personnel** (fiche de paie mensuelle ou listing annuel)
- **de l'ensemble des membres du personnel** d'un numéro ECOT (listing de paie semblable à ceux que vous recevez par la Poste au format papier).

Via l'application GESP, les données sont accessibles dès la clôture de la liquidation des traitements, généralement à partir du 25 du mois en cours.

En annexe de la présente circulaire, vous trouverez un guide d'utilisation détaillant

- la procédure d'accès à l'application GESP, via le site des applications métier
- le fonctionnement de l'application GESP.

Au cas où vous rencontreriez une quelconque difficulté particulière dans l'utilisation de GESP, un HelpDesk téléphonique est à votre disposition, tous les jours de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 au **02/413.35.00**.

Et pour toute information concernant la configuration de votre matériel informatique, nous vous invitons à prendre contact avec le helpdesk de l'Etnic au **02/800.10.10**.

Enfin, je vous rappelle que la circulaire n° 5776 du 23/06/2016 vous fournit toutes les informations nécessaires à la compréhension des listings de paiement.

Je vous souhaite bonne réception de la présente.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN.

1° Accès à GESP

Pour accéder à l'application GESP, il faut se rendre sur le portail des applications métier : www.am.cfwb.be en utilisant comme identifiant votre adresse mail administrative (ecxxxxxx@adm.cfwb.be ou poxxxxxx@adm.cfwb.be).

Notez qu'aucun identifiant individuel n'est encore disponible pour accéder à GESP.

L'accès à l'application GESP a normalement été attribué à tous les Établissements et Pouvoirs organisateurs.

Si, néanmoins, GESP n'apparaissait pas dans votre menu « **mes applications** », vous pouvez vous adresser au HelpDesk en composant le 02/413.35.00.

Plan du site | Mon Profil | Contact |

APPLICATIONS MÉTIER Fédération Wallonie-Bruxelles

Vous êtes ici : Accueil > Mes applications

! Si vous utilisez Internet Explorer 8 ou si rien ne se passe quand vous cliquez sur une application! Consultez le point de menu "Aide" avant d'appeler le helpdesk

Mes applications

| | |
|-------------|---|
| ANCI | Ancienneté |
| CALE | Calendrier |
| DDRS | Dimona et Déclaration des Risques sociaux |
| DESI | Gestion des Désignations et des absences des MDP |
| DML0 | Application de gestion des données des historiques de carrières |
| FADI | Signalétique des fonctions, absences et diplômes |
| FASE | Fichier des Adresses et des Structures des établissements |
| GESP | Gestion du Personnel (Enseignement) |
| SENS | Signalétique Enseignant |

Accueil

Mes applications

Secrétariat général

Enseignement et recherche scientifique

Personnels de l'enseignement

Aide à la jeunesse, santé et sport

Infrastructures

Culture

Transversal

Aide

Contact

2° GESP

3 onglets sont disponibles :

- 1 Accueil – Indique ce que l'application vous permet d'obtenir.
- 2 Extraits de paiement – Permet d'obtenir des extraits de paiement pour **UN** membre du personnel (fiche de paie mensuelle ou listing annuel)
- 3 Listing divers – Permet d'obtenir des listings de paie mensuels pour l'ensemble du personnel d'un même numéro ECOT.

GESP GESTION Personnel v.2.1.12.

Accueil Extraits de paiement Listing divers

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.

Extraits de paiement

- 1 Entrez l'année souhaitée
 - 2 Entrez le mois choisi. **Attention** pour les mois ne contenant qu'un seul chiffre, il faut encoder le zéro qui précède le chiffre (Exemple le mois de janvier s'encode 01).
- Si vous souhaitez un extrait annuel, laissez ce champ vide.
- 3 Entrez le numéro de **matricule** de votre membre du personnel. Ce nombre commence soit par **1** (pour un homme) ou **2** (pour une femme).
 - 4 Ce champ est pré rempli par votre adresse e-mail administrative ecXXXXXX@adm.cfwb.be ou poXXXXXX@adm.cfwb.be (Les croix sont constituées de votre numéro FASE précédé du nombre de zéros nécessaires pour occuper 6 caractères)
 - 5 Cliquez sur l'icône « enveloppe » pour que l'extrait demandé vous soit envoyé.

GESP GESTION Personnel v.2.1.12. Mon profil | Contact Lionelle LAMY
Se déconnecter
Fermer GESP

Envoi d'extraits de paiement par courriel

CHOIX DES PARAMÈTRES ET DESTINATAIRE(S)

Année * 1 2017

Mois 2 01 Si vous désirez un extrait annuel, laissez cette zone vide

Numéro matricule * 3

Courriel du destinataire * 4 ecXXXXXX@adm.cfwb.be

Légende: * = champ obligatoire

Listing divers

- 1 Entrez l'année souhaitée
- 2 Entrez le mois choisi. **Attention** pour les mois ne contenant qu'un seul chiffre, il faut encoder le zéro qui précède le chiffre (Exemple le mois de janvier s'encode 01).
- 3 Entrez le numéro de **Sous entité**. Il s'agit du **Numéro ECOT** de votre établissement. Ce nombre est composé de 10 chiffres.
- 4 Le listing école coché par défaut correspond au listing de paie semblable à ceux que vous recevez par la Poste au format papier. **Attention** vous ne pouvez cocher qu'une seule case par envoi.
- 5 Ce champ est pré rempli par votre adresse e-mail administrative ecXXXXXX@adm.cfwb.be ou poXXXXXX@adm.cfwb.be (Les croix sont constituées de votre numéro FASE précédé du nombre de zéros nécessaires pour occuper 6 caractères)
- 6 Cliquez sur l'icône « enveloppe » pour que le listing demandé vous soit envoyé.

The screenshot shows the 'Listing divers' page in the GESP application. The header includes 'GESP Gestion Personnel v.2.1.12', navigation tabs for 'Accueil', 'Extraits de paiement', and 'Listing divers', and user information for 'Lionelle LAMY' with links to 'Mon profil | Contact', 'Se déconnecter', and 'Fermer GESP'. A toolbar with various icons is visible below the header. The main content area is titled 'Envoi de listes par courriel' and contains a form for selecting parameters and recipients. The form fields are: 'Année *' (2017), 'Mois *' (01), and 'Sous entité *' (empty). Below these are five checkboxes: 'Listing école' (checked), 'Listing école des ouvriers contractuels', 'Listing saisie des ouvriers contractuels', 'Pécule de vacances', and 'Programmation sociale'. A red bracket groups the last three checkboxes, with a '4' indicating that only one can be selected. At the bottom, the 'Courriel du destinataire' field is pre-filled with 'lionelle.lamy@cfwb.be' and marked with a '5'. A '6' is placed near an envelope icon in the top right of the form area. A legend at the bottom left states 'Légende: * = champ obligatoire'.

GESP Gestion Personnel v.2.1.12

Mon profil | Contact

Lionelle LAMY
Se déconnecter
Fermer GESP

Accueil Extraits de paiement Listing divers

Envoi de listes par courriel

CHOIX DES PARAMÈTRES ET DESTINATAIRE(S)

Année * 1 2017

Mois * 2 01

Sous entité * 3

Listing école

Listing école des ouvriers contractuels

Listing saisie des ouvriers contractuels

Pécule de vacances

Programmation sociale

4

Courriel du destinataire lionelle.lamy@cfwb.be 5

Légende: * = champ obligatoire