

Application PUERI – Manuel d’utilisation

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)



Table des matières

I.	COMMENT ACCÉDER À L’APPLICATION PUERI	2
II.	ACCUEIL	5
III.	RECRUTEMENT DES PUÉRICULTEURS	6
1.	DÉCLARER UN NOUVEAU RECRUTEMENT.....	7
2.	PUÉRICULTEURS.TRICES RECRUTÉ.E.S PAR LE PO	13
3.	RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PO	14
IV.	DÉCLARATIONS DES ANCIENNETÉS	17
1.	ÉTAT DU DOSSIER.....	19
2.	ANCIENNETÉS À DÉCLARER.....	19
V.	CLASSEMENT INTERZONAL	24
VI.	AIDE.....	25

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*.

I. Comment accéder à l'application PUERI

L'application PUERI est sécurisée par CERBERE, l'infrastructure de sécurité dédiée aux contrôles des accès aux applications de la Fédération Wallonie-Bruxelles.



**Le formulaire de demande d'accès à l'application PUERI se fait via le document
« Formulaire de demande d'accès à l'application PUERI »**

**Cette demande d'accès est à renvoyer scannée, dûment complétée et signée,
uniquement à l'adresse électronique aces-gesper@cfwb.be avec pour objet
« Application PUERI »**

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

Annexe 1 RECTO– Formulaire de demande d'accès/ de révocation et de délégation de signatures concernant l'application « PUERI »

UNIQUEMENT PO

ATTENTION : Renvoyez la présente annexe dûment complétée ET accompagnée de l'engagement à la confidentialité scanné à acces-gesper@cfwb.be

Pouvoir organisateur

Nom et adresse du PO (dénomination complète/pas de cachet):

Je soussigné(e) NOM + Prénom : _____, Président(e)/Représentant(e) du PO

Fax – tél :

Adresse mail personnelle:

- sollicite l'accès à l'application « PUERI » au Pouvoir Organisateur dont le **numéro FASE PO** est :

ET donne délégation au représentant du PO susmentionné ci-après :

Madame-Monsieur NOM + Prénom :

Nom d'utilisateur pour le portail CERBERE :

Adresse mail personnelle (CERBERE):

Numéro de téléphone ou de GSM :

A partir du _____ au _____

- sollicite la **révocation** de l'accès ET révoque la **délégation** à l'application « PUERI » concernant :

Madame-Monsieur NOM + Prénom :

Nom d'utilisateur pour le portail CERBERE :

Adresse mail personnelle (CERBERE):

Numéro de téléphone ou de GSM

A partir du _____

Date et signatures :

Direction

Pouvoir organisateur

ANNEXE 2 VERSO : Engagement à la confidentialité – Membre délégué pour l'accès à l'application « PUERI »

Je soussigné(e) Monsieur/Madame (NOM+prénom) _____, étant délégué(e) par le Pouvoir organisateur (Nom complet du PO) _____ à accéder à des données à caractère personnel via l'application « PUERI », déclare reconnaître la confidentialité desdites données.

Je m'engage par conséquent, aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles j'ai accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Je m'engage en particulier à :

- ne pas utiliser les données auxquelles je peux accéder à des fins autres que celles prévues par mes attributions ;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de mes fonctions ;
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- en cas de cessation de mes fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de mes fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

J'ai été informé que toute violation du présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur.

Fait en 3 exemplaires* à

Mention « Lu et approuvé »

Le

NOM, prénom et signature

* un exemplaire pour le DPO (Délégué à la Protection des Données) de l'établissement scolaire/Pouvoir organisateur,

* un pour le signataire,

* un pour le dossier du Membre du personnel.

II. Accueil



Bienvenue dans l'application PUERI.

L'application PUERI permet aux pouvoirs organisateurs de l'enseignement fondamental ordinaire subventionné de la Communauté française d'appliquer l'article 28, §7 du décret du 12 mai 2004 fixant les droits et obligations des puériculteurs.trices et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française. En effet, le pouvoir organisateur communique, pour le 1er mai au plus tard à la commission centrale de gestion des emplois compétente, toutes les anciennetés de leurs puériculteurs.trices, acquises depuis le 1er septembre qui précède.

Sur la base des candidatures des puériculteurs.trices et des données relatives à leurs anciennetés, un classement interzonal est opéré ; ce qui permet aux pouvoirs organisateurs de procéder aux recrutements conformément à l'article 28 du décret précité. Le pouvoir organisateur doit également, via l'interface en ligne, informer le Président de la commission centrale de gestion des emplois compétente du recrutement réalisé en vertu dudit classement.

Pour plus d'information, je vous invite à consulter les circulaires suivantes sur le site www.enseignement.be:

- Circulaire Déclaration de l'ancienneté de service acquise par les puériculteurs.trices dans l'enseignement fondamental ordinaire subventionné officiel
- Circulaire relative aux règles statutaires d'engagement et de nomination de puériculteurs.trices dans l'enseignement maternel ordinaire officiel subventionné

Le manuel d'utilisation, disponible dans le menu "Aide", détaille les étapes à suivre afin de recruter les puériculteurs.trices et de déclarer les anciennetés.

Si vous rencontrez des difficultés, veuillez prendre contact avec le Service de gestion des emplois au 02/413.25.83 ou via courriel cellulege@ctwb.be

MESSAGES

1 message(s) en provenance de l'ETNIC

De	Objet
ETN28	Bienvenue dans l'application PUERI

Bienvenue dans l'application PUERI

Légende: ▾ =importance ■ =haute □ =pour information ■ =basse

Le menu **Accueil** rappelle les différents éléments réglementaires et administratifs.

Tout en respectant les règles 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 mémoire, si le pouvoir organisateur bénéficie d'un poste ACS/APE, il doit respecter les règles de recrutement ; ces dernières sont détaillées dans les circulaires ad hoc.

1. Déclarer un nouveau recrutement

- ❗ pour rappel, les puériculteurs peuvent être engagés sous contrat :
- ACS** : Poste octroyé par la Région de Bruxelles Capitale pour le recrutement d'un puériculteur dans l'enseignement fondamental ordinaire
 - APE** : Poste octroyé par la Région wallonne pour le recrutement d'un puériculteur dans l'enseignement fondamental ordinaire
 - PTP** : 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.e dans l'enseignement fondamental ordinaire ou à défaut d'avoir obtenu un poste ACS/APE, (PTP+) poste octroyé (la Région wallonne) pour le recrutement d'un.e assistant.e à l'instituteur.trice maternel.e dans l'enseignement fondamental ordinaire
 - CONTRACTUEL** : Personnel recruté sous contrat de travail dans le cadre d'un remplacement d'un puériculteur statutaire, ou de son remplaçant dans l'enseignement fondamental

1.1 Recruter un puériculteur prioritaire PO

- Ajoutez  un recrutement.



- Encodez directement le matricule du puériculteur et cliquez sur l'icône  pour vérifier s'il s'agit du puériculteur que vous souhaitez recruter.

AJOUT

N° matricule: xxxxxx

Nom: []

Prénom: []

Etablissement: []

Statut: []

Commentaires: []

Année scolaire: 2019/2020

Date de début: []

Date de fin: []

Prioritaire PO: Oui Non

Tableau des classements

- Sélectionnez l'établissement dans le menu déroulant.
- Sélectionnez le statut du puériculteur dans le menu déroulant.
- Indiquez les dates de début et de fin de du recrutement du puériculteur.
- Uniquement lorsque vous sélectionnez le statut « CONTRACTUEL, indiquez le nombre d'heures prestées par le puériculteur.
- Cochez « Oui » pour indiquer que le puériculteur est prioritaire PO.
- Ajoutez un commentaire si nécessaire.

AJOUT

N° matricule: xxxxxx

Nom: []

Prénom: []

Etablissement: []

Statut: []

Commentaires: []

Année scolaire: 2019/2020

Date de début: []

Date de fin: []

Prioritaire PO: Oui Non

Tableau des classements

- Enregistrez  les données.

1.2 Recruter un puériculteur sur base du classement interzonal

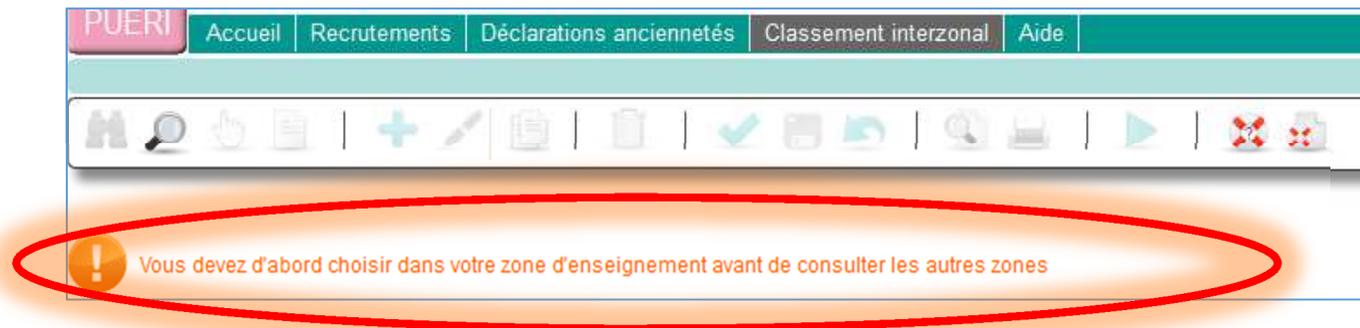
- Ajoutez  un recrutement.



- Cliquez sur le tableau des classements.



ⓘ 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 .

 Vous devez d'abord choisir dans votre zone d'enseignement avant de consulter les autres zones.

Classements des puériculteurs

ZONES DE CLASSEMENTS

Zone 1 (Bruxelles)
 Zone 2 (Brabant wallon)
 Zone 3 (Huy Waremme)
 Zone 4 (Liège)
 Zone 5 (Verviers)

Zone 6 (Namur)
 Zone 7 (Luxembourg)
 Zone 8 (Wallonie Picarde)
 Zone 9 (Hainaut Centre)
 Zone 10 (Hainaut Sud)

CLASSEMENT

Nombre de puériculteurs dans le classement: 71

N° matricule	Nom	Prénom	Téléphone	USM	E-Mail	Classement	Date de début	Date de fin Choix
1						1		
2						2		
3						3		
4						4		
5						5		
6						6		
7						7		
8						8		
9						9		
10						10		
11						11		
12						12		
13						13		
14						14		
15						15		
16						16		
17						17		
18						18		
19						19		
20						20		
21						21		
22						22		
23						23		
24						24		
25						25		
26						26		
27						27		
28						28		
29						29		
30						30		
31						31		
32						32		
33						33		
34						34		
35						35		
36						36		
37						37		
38						38		
39						39		
40						40		
41						41	01/05/2019	30/06/2019
42						42		
43						43		

L'application revient alors à l'écran d'encodage de votre recrutement.

AJOUT 

N° matricule: Tableau des classements

Nom:

Prénom:

Etablissement:

Statut:

Commentaires:

Année scolaire: 2018-2019

Date de début:

Date de fin:

Prioritaire PO: Oui Non

- Sélectionnez l'établissement dans le menu déroulant.
- Sélectionnez le statut du puériculteur dans le menu déroulant :
- Indiquez les dates de début et de fin du recrutement du puériculteur.
- Uniquement lorsque vous sélectionnez le statut « CONTRACTUEL, indiquez le nombre d'heures prestées par le puériculteur.
- Cochez si le puériculteur est prioritaire PO.
- Ajoutez un commentaire si nécessaire.
- Enregistrez  les données.

1.3 Recruter un puériculteur non prioritaire PO

- Ajoutez  un recrutement.



- Encodez directement le matricule du puériculteur et cliquez sur l'icône  pour vérifier s'il s'agit du puériculteur que vous souhaitez recruter.

- Sélectionnez l'établissement dans le menu déroulant.
- Sélectionnez le statut du puériculteur dans le menu déroulant.
- Indiquez les dates de début et de fin de du recrutement du puériculteur.
- Uniquement lorsque vous sélectionnez le statut « CONTRACTUEL, indiquez le nombre d'heures prestées par le puériculteur.
- Cochez « Non » pour indiquer le puériculteur n'est pas prioritaire PO.
- Ajoutez un commentaire si nécessaire.

A.JOUT

N° matricule

Nom

Prénom

Etablissement

Statut

Commentaires

Tableau des classements

Année scolaire

Date de début

Date de fin

Prioritaire PO

Oui

Non

- Enregistrez  les données.

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

The screenshot shows the PUERI application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Recrutements, Déclarations anciennetés, Classement interzonal, and Aide. Below the navigation bar is a toolbar with various icons. A warning message is displayed: "L'ajout d'une nouvelle designation n'est possible qu'entre le [dates]".

The main content area is divided into three sections:

- IDENTIFICATION PO:** Displays PO details such as Année scolaire, N° FASE PO, and Adresse.
- PUÉRICULTEURS.TRICES RECRUTÉ.E.S PAR LE PO:** A table listing recruited staff. The title is circled in red. The table has columns: Nom, Prénom, N° matricule, N° FASE, Etablissement, Statut, Prioritaire PO, Date de début, Date de fin, and Commentaires. Two rows are visible, both with Statut 'APE'.
- RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO:** A table for recruitment pending validation, with columns: Nom, Prénom, N° matricule, Code Refus, and Commentaires PO.

Reprend la liste des puériculteurs déjà recrutés par votre pouvoir organisateur et signalés au président de la commission de gestion des emplois
Vous pouvez modifier les données renseignées pour un puériculteur ou supprimer le recrutement.

This is a close-up view of the 'PUÉRICULTEURS.TRICES RECRUTÉ.E.S PAR LE PO' table. The table has columns: Nom, Prénom, N° matricule, N° FASE, Etablissement, Statut, Prioritaire PO, Date de début, Date de fin, and Commentaires. Two rows are shown. The edit (pencil) and delete (trash) icons at the end of each row are circled in red.

3. Recrutements en attente de validation PO

The screenshot shows the PUERI application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Recrutements, Déclarations anciennetés, Classement interzonal, and Aide. Below the navigation bar is a toolbar with various icons. A warning message is displayed: "L'ajout d'une nouvelle désignation n'est possible qu'entre le [dates]".

The main content area is divided into three sections:

- IDENTIFICATION PO:** Displays school year (2018-2019) and PO FASE number (1055 - Administration communale de Namur - Hôtel de Ville - 5000 - NAMUR).
- PUÉRICULTEURS,TRICES RECRUTÉ.E.S PAR LE PO:** A table listing recruited students with columns: Nom, Prénom, N° matricule, N° FASE, Etablissement, Statut, Prioritaire PO, Date de début, Date de fin, and Commentaires. Two rows are visible, both with Statut 'APE'. The second row has 'Prioritaire PO' checked.
- RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO:** A table with columns: Nom, Prénom, N° matricule, Code Refus, and Commentaires PO. This section is highlighted with a red circle.

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

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 souhaitez 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 dans le menu déroulant.
- Sélectionnez le statut du puériculteur dans le menu déroulant.
- Indiquez les dates de début et de fin du recrutement du puériculteur.
- Uniquement lorsque vous sélectionnez le statut « CONTRACTUEL, indiquez le nombre d'heures prestées par le puériculteur.
- Cochez si le puériculteur est prioritaire PO.
- Ajoutez un commentaire si nécessaire.

- Enregistrez  les données.

① 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 exactes et que vous souhaitez informer le Président de la Commission de gestion des emplois compétente d'un motif de refus, veuillez procéder de la sorte :

- Modifiez l'information renseignée.

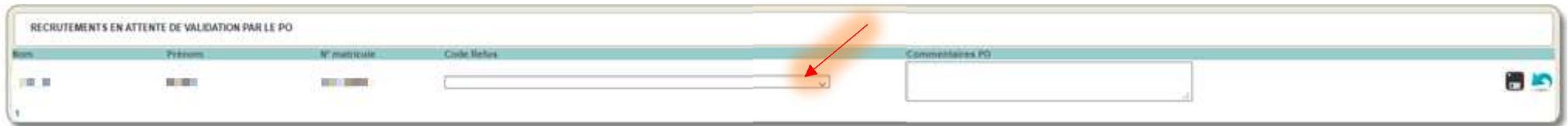


RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO

Nom	Prénoms	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO

A red arrow points to the dropdown menu in the 'Code Refus' column.

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



RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO

Nom	Prénoms	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO

A red arrow points to the dropdown menu in the 'Code Refus' column.

- 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 /assistant à l'instituteur maternel
- 05 – Autre

- Notez un commentaire



RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO

Nom	Prénoms	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO

A red arrow points to the text input field in the 'Commentaire PO' column.

- Enregistrez  les données.

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

IV. Déclarations des anciennetés

La validation de l'ancienneté des puériculteurs n'est possible qu'entre le 01/03/2018 et le 01/05/2018.

IDENTIFICATION PO

Année scolaire: 2018-2019
N° FASE PO: [input field]

ETAT DU DOSSIER

Année scolaire: 2018-2019
Etat: Mon Transmis
Date de transmission: [input field]
Commentaires PO: [input field]

ANCIENNETÉS À DÉCLARER

Nom	Prénom	N° matricule	N° FASE	Établissement	Statut	Date de début	Date de fin	Commentaires	Validation PO
[input field]	APE	01/09/2018	30/06/2019	[input field]	Validé				
[input field]	APE	01/09/2018	30/06/2019	[input field]	Validé				

Le menu **Déclarations anciennetés** est l'écran qui vous permet de déclarer les anciennetés des puériculteurs recrutés au sein de votre pouvoir organisateur. En d'autres termes, cet écran reprend les recrutements (déclarés ou non) effectués durant l'année scolaire et qui doivent faire l'objet d'une déclaration d'ancienneté pour l'année scolaire en cours.

Nous attirons votre attention quant à la date du 1^{er} mai, ultime délai 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 deux parties actives :

1. Etat du dossier
2. Anciennetés à déclarer

La validation de l'ancienneté des publicitaires n'est possible qu'entre le 01/03/2018 et le 01/05/2018.

IDENTIFICATION PO
Année scolaire: 2018/2019
N° FASE PO: [input type="text"]

1. ETAT DU DOSSIER (Aperçu / Transmettre)
Année scolaire: 2018/2019
Etat: Non Transmis
Date de transmission: [input type="text"]
Commentaires PO: [input type="text"]

2. ANCIENNETÉS À DÉCLARER

Sexe	Prénom	N° matricule	N° FASE	Établissement	Statut	Date de début	Date de fin	Commentaires	Validation PO
[input type="checkbox"]	[input type="text"]	[input type="text"]	[input type="text"]	[input type="text"]	APE	01/02/2018	30/06/2018		Valider
[input type="checkbox"]	[input type="text"]	[input type="text"]	[input type="text"]	[input type="text"]	APE	01/02/2018	30/06/2018		Valider

1. Etat du dossier

Indique l'état de la transmission des déclarations d'ancienneté de vos puériculteurs à la Commission centrale de gestion des emplois compétente. Cet écran vous permet également de visualiser la déclaration des anciennetés avant transmission au Président de la Commission de gestion des emplois



ETAT DU DOSSIER

Année scolaire

Etat: Non Transmis

Date de transmission

Commentaires PO

Aperçu Transmettre

i Une fois les déclarations transmises, toute modification devra nécessairement faire l'objet d'une demande écrite et signée auprès du Service de 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 les anciennetés.



Nom	Prénoms	N° matricule	N° FASE	Etablissement	Statut	Date de début	Date de fin	Commentaires	Validation PO
					APE	01/09/2020	30/06/2021		Non Validé
					APE	01/09/2020	30/06/2021	avis désignation 20/2020	Validé

2.1 Déclarer une ancienneté

Deux possibilités de déclarer l'ancienneté des puériculteurs été développés :

2.1.1 Validez directement la somme de l'ancienneté annuelle du puériculteur proposée par l'Administration

2.1.2 Modifier une ou des ancienneté(s) mensuelle(s) du puériculteur proposée par l'Administration

Il est important de signaler que tous les cases doivent être complétées. En effet, l'Administration a procédé au chargement de données en sa possession. Il vous revient donc de l'informer des prestations prévisionnelles.

2.1.1 Validez directement la somme de l'ancienneté annuelle du puériculteur

Modifier la ligne du puériculteur pour lequel vous désirez déclarer l'ancienneté.

❶ L'application **PUERI** vous indique que l'ancienneté du puériculteur n'est pas encore validée lorsque la mention « Non Validé » est affichée.

PUÉRICULTEURS/TRICES À DÉCLARER PAR LE PO										
Nom	Prénom	N° matricule	N° FASE	Établissement	Statut	Date de début	Date de fin	Commentaires	Validation PO	
					APE	01/09/2019	30/06/2020		Non Validé	
					APE	01/09/2019	30/06/2020	avis désignation 2019/2020	Non Validé	

2.1.2 Vérifier et corriger les anciennetés des puériculteurs recrutés

❶ L'application **PUERI** vous indique que l'ancienneté du puériculteur n'est pas encore validée lorsque la mention « Non Validé » est affichée.

ANCIENNETÉS À DÉCLARER										
Nom	Prénom	N° matricule	N° FASE	Établissement	Statut	Date de début	Date de fin	Commentaires	Validation PO	
			106		ACS	01/09/2019	30/06/2020		Non Validé	
			79		ACS	09/09/2019	30/06/2020		Non Validé	
			91		ACS	01/09/2019	30/06/2020	encodage annexe désignation	Non Validé	
			101		ACS	01/09/2019	30/06/2020		Non Validé	
			5411		ACS	01/09/2019	30/06/2020		Non Validé	

Cliquez sur l'icône pour modifier les données présentées.

ANCIENNETÉ ANNUELLE DANS LE PO PAR MOIS							TOTAL: 184	TOUT VALIDER <input type="checkbox"/>
Mois	Données internes	Code Dispo	Validation PO	Jours déclarés PO	Commentaires Po			
Septembre	30	Traitement normal	<input checked="" type="checkbox"/>	30				
Octobre	31	Traitement normal	<input checked="" type="checkbox"/>	31				
Novembre	30	Traitement normal	<input checked="" type="checkbox"/>	30				
Décembre	31	Traitement normal	<input checked="" type="checkbox"/>	31				
Janvier	31	Traitement normal	<input checked="" type="checkbox"/>	31				
Février			<input checked="" type="checkbox"/>	0	Prestations prévisionnelles			
Mars			<input checked="" type="checkbox"/>	0	Prestations prévisionnelles			
Avril			<input checked="" type="checkbox"/>	0	Prestations prévisionnelles			

Désélectionnez la case « Validation PO » des anciennetés que vous souhaitez modifier, indiquez votre propre nombre de jours accompagné d'un commentaire.

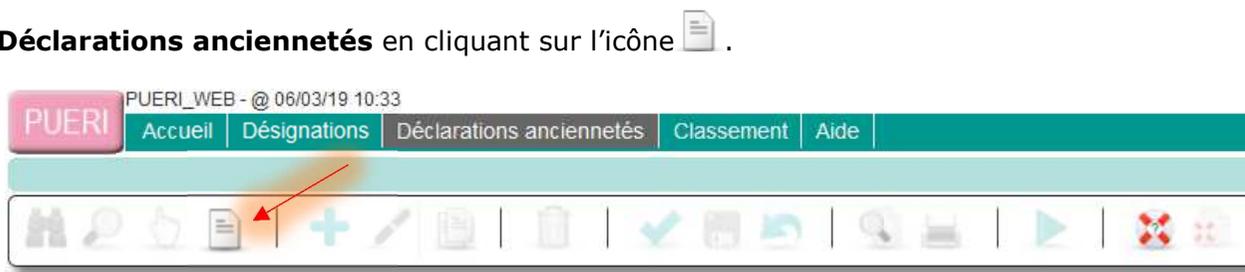
ANCIENNETÉ ANNUELLE DANS LE PO PAR MOIS  TOUT SÉLECTIONNER

Mois	Données internes	Code Dispo	Validation	Jours déclarés PO	Commentaires Po
Septembre	30	Traitement normal	<input type="checkbox"/>	20	Le MDP n'a travaillé que 20 jours
Octobre	31	Traitement normal	<input checked="" type="checkbox"/>	31	
Novembre	30	Traitement normal	<input checked="" type="checkbox"/>	30	
Décembre	31	Traitement normal	<input checked="" type="checkbox"/>	31	

Enregistrez  les données.

i Pour le libre confessionnel et libre non confessionnel, le calcul total actualisé tiendra compte du coefficient 1.2.

Revenez à l'écran du Menu **Déclarations anciennetés** en cliquant sur l'icône .



i 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 active 1 « Etat du dossier ».

- Si vous désirez **prévisualiser** l'ensemble des anciennetés que votre pouvoir organisateur déclare, cliquez sur « Aperçu ».

ETAT DU DOSSIER  Aperçu Transmettre

Année scolaire 2019-2020

Etat Non Transmis

Date de transmission

Commentaires PO

Un courrier « Projet de document » reprenant l'ensemble des anciennetés que vous avez déclarées s'ouvre sur votre écran et peut être signé par qui de droit.

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE

PROJET DE DOCUMENT

Bruxelles, le 12/03/2019

Commission centrale de gestion des emplois pour l'enseignement primaire et primaire subordonné, ordinaire et spécialisé

Correspondant : collige@ebs.be
TÉ : 02 513 2233

OBJET : DOCUMENT POUR VALIDATION PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR AVANT TRANSMISSION DES DONNÉES À LA COMMISSION DE GESTION DES EMPLOIS POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019

Article 83 du décret du 02 juin 2009 relatif au cadre organique et au statut des professeurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subordonnés par la Communauté française.

Conformément à l'article 83 précité : « Dans l'enseignement subordonné par la Communauté française, le Pouvoir Organisateur communal, pour le 1^{er} mai au plus tard à la commission centrale de gestion des emplois, toutes les anciennetés de leurs professeurs, titulaires depuis le 1^{er} septembre qui précède (...), les informations relatives ci-dessous feront l'objet d'une communication à l'Administration via l'application PUERI après validation des données en interne.

Le Pouvoir Organisateur,

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE

PROJET DE DOCUMENT

LISTE DES ANCIENNETÉS DECLARÉES PAR LE PO 1055 - ADMINISTRATION COMMUNALE DE NAMUR POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019

NOM	PRENOM	MATRICULE	DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	DATE DE DÉPART	STATUT	ANCIENNETÉ ANNUELLE	PROFESSEUR	REMARQUES
DE W					ATC	0		Ann d'engagement 2018-2019
DE W					ATC	0	X	

LISTE DES RECRUTEMENTS NON VALIDÉS PAR LE PO 1055 - ADMINISTRATION COMMUNALE DE NAMUR POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019

NOM	PRENOM	MATRICULE	PO DE PRÉSENTATION	DEPARTEMENT DE PRÉSENTATION	RAISON DU REFUS	REMARQUES
DE W						

Pour transmettre les déclarations de vos puériculteurs **définitivement** à la Commission centrale de gestion des emplois compétente, cliquez sur « Transmettre ».

ETAT DU DOSSIER Aperçu Transmettre

Année scolaire: 2018-2019

Etat: Non Transmis

Date de transmission:

Commentaires PO:

L'accusé de réception s'ouvre automatiquement. 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.

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Bruxelles, le 15/03/2020

AGE, Ecole maternelle (lire de l'école)
Marsis de l'enseignement 2
SGAT/SGE

Commission centrale de gestion des emplois pour l'enseignement préscolaire et
primaire subventionné, ordinaire et spécialisé

Composants :
Marsis de l'enseignement 2
Marsis de l'enseignement 3
Marsis de l'enseignement 4

**OBJET : ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION D'ANNÉE DES PÉDAGOGES/TEUDES/TRICES
POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020**

Article 67 de la loi du 02 juin 2009 relatif au cadre organique et au statut des professeurs des
établissements d'enseignement maternel ordinaire et subventionnés par la Communauté française.

Monsieur, Monsieur,

Conformément à l'article 67 précité, « Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française, le Passeur
Digitalisé communautaire, pour ce qui est de la Commission centrale de gestion des emplois, toutes les
annuaires de leurs professeurs, accrédités depuis le 1er septembre qui précède, (...) », vous avez communiqué
l'annuaire des professeurs ACCUDEFI au contrôleur en fonction de vos établissements.

Par la présente, l'accusé de réception de la déclaration électronique des annuaires des professeurs (trices) ayant
présenté au sein de vos établissements durant l'année scolaire Année scolaire 2019-2020.

Lors de l'envoi électronique, vous avez communiqué les informations relatives à-dessous. Si vous constatez des
erreurs, veuillez contacter rapidement le Service de gestion des emplois afin de procéder aux éventuelles modifications
avant la publication du classement interzonal.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président de la Commission centrale de gestion des emplois,

1011 - Année scolaire 2019-2020 Imprimé le 15/03/2020 Page 1

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

LISTE DES ANNÉES DÉCLARÉES DES PÉDAGOGES/TEUDES/TRICES POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

| Année |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | | | |

LISTE DES DÉCLARATIONS EN ATTENTE DE VALIDATION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

| Année |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | | | |

① Le courrier vous est également adressé via votre adresse courriel administrative ou est téléchargeable en sauvegardant l'annexe directement sur votre ordinateur.

V. Classement interzonal

The screenshot shows the PUERI application interface. At the top, the navigation menu includes 'Accueil', 'Recrutements', 'Déclarations annexées', 'Classement interzonal', and 'App'. The 'Classement interzonal' menu item is highlighted with a red circle. Below the menu, a message states: 'Vous devez d'abord choisir dans votre zone d'enseignement avant de consulter les autres zones.' Below this, there are checkboxes for 'ZONES D'ENSEIGNEMENT' (Zone 1 to Zone 10). The main section is titled 'CLASSEMENT INTERZONAL' and shows a table of teachers with 42 entries. The table columns are: N° matricule, Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, GSM, E-Mail, Position, Groupe, Date de début, and Date de fin.

N° matricule	Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	GSM	E-Mail	Position	Groupe	Date de début	Date de fin
13							13	O		
20							20	O		
21							21	O		
24							24	O		
25							25	O		
30							30	O		
31							31	O	01/09/2018	30/06/2019
42							42	O		
67							67	O		
64							64	O		
65							65	O		
72							72	H		
78							78	H		
102							102	L		
119							119	K		
121							121	J		
127							127	I	01/09/2018	30/06/2019
134							134	I		
139							139	H	01/09/2018	30/06/2019
144							144	H		
145							145	H	01/09/2018	30/06/2019
149							149	G		
151							151	G		
163							163	F		
166							166	F	01/09/2018	30/06/2019
169							169	E		
179							179	E		
174							174	D		
187							187	C		
193							193	B		

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

① Par défaut, celui-ci est présenté en fonction de la zone du pouvoir organisateur.

VI. Aide

PUERI WEB - v1.5.1

Accueil | Recrutements | Déclarations anciennetés | Clartément interzonal | **Aide**

Mon profil | Contact - PUERI PO 1071 PUERI PO 1071

Administration générale de l'Enseignement (AGE)
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)
Service général des Affaires Transversales (SGAT)
Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois
Service de la gestion des emplois
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél: +32 (2) 413.25.83
cellulege@cfwb.be

FOIRES AUX QUESTIONS
Pour l'Officiel subventionné : PDF

MANUEL D'UTILISATION
Pour l'Officiel subventionné : PDF

Le menu **Aide** reprend les coordonnées du Service de 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 gestion des emplois au 02/413.25.83 ou via courriel : **cellulege@cfwb.be** en précisant en objet : **Application PUERI**

Pour toute question relative au accès à l'application *PUERI*, vous pouvez contacter le Service d'appui courriel : **acces-gesper@cfwb.be** en précisant en objet : **Application PUERI**