



Circulaire 7855

du 27/11/2020

Gestion de la crise du Covid-19 – gestion de la deuxième vague de la pandémie.

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

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

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 30/11/2020
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Crise du Covid 19 : mesures prises pour assurer la continuité du Service public – gestion de la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel de l'enseignement
-----------------------	--

Mots-clés	Covid 19, continuité gestion personnels enseignement
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
Ens. officiel subventionné	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	Homes d'accueil permanent
	Secondaire spécialisé	Internats primaire ordinaire
	Secondaire artistique à horaire réduit	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 Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités
- Les Gouverneurs de province
- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, AGE - Madame Lise-Anne HANSE (AG)
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Voir circulaire		

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

Circulaire 7855

Gestion de la crise du Covid-19 – gestion de la deuxième vague de la pandémie

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

Madame, Monsieur,

Vous le savez, la deuxième vague de la pandémie de Covid-19 actuellement vécue dans notre pays soumet notre système scolaire à des défis sans précédent.

Nos Services sont, tout comme vos établissements, touchés de manière croissante par des mesures de quarantaine, contraignant les agents de l'Administration générale de l'enseignement (AGE) à poursuivre leur mission depuis leur domicile.

Je suis pleinement consciente des difficultés rencontrées, notamment pour faire face aux contraintes administratives, par les Directions et Secrétariats d'établissements scolaires et les Pouvoirs organisateurs, touchés comme le sont les services de l'Administration par des absences pour maladie et des mesures de quarantaine qui se multiplient.

Mesdames les Ministres Caroline Désir et Valérie Glatigny ont, vous le savez, donné instruction à l'AGE d'agir, partout où cela était possible, pour faciliter le travail administratif au sein des écoles.

Dans ce cadre, suite à la demande de Fédérations de Pouvoirs organisateurs, l'AGE a décidé de remettre en place une procédure de dématérialisation des échanges entre établissements, PO et Administration.

La présente circulaire vise à vous exposer ces mesures et les répercussions qu'elles ont sur la communication entre les établissements scolaires et nos services, ainsi qu'en matière d'accessibilité de ceux-ci.

Ceci nous amène à modifier, jusqu'à nouvel ordre, **nos procédures de transmission de documents**.

Par ailleurs, l'accès du public à nos services est limité aux questions urgentes et qui ne peuvent être résolues par un autre canal. Je rappelle que, pour une bonne organisation de la réception des visiteurs, cette possibilité est offerte exclusivement sur rendez-vous à prendre auprès de votre Direction de gestion.

Je rappelle qu'il convient de privilégier les contacts par courrier électronique plutôt que par téléphone, ceci permettant de garder une trace de l'envoi et un traitement efficace des données.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration pour, une fois encore, gérer cette situation difficile en limitant les impacts sur l'ensemble des membres du personnel de l'enseignement.

Je vous en remercie.

Lise-Anne HANSE,

Administratrice générale

PROCEDURE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS DE GESTION DES PERSONNELS

Nos Services se sont organisés, comme durant la période de confinement de mars 2020, pour assurer une permanence permettant la prise en compte et la gestion du courrier adressé, notamment, aux Directions de gestion des personnels de l'enseignement (Directions déconcentrées du Service général de l'enseignement organisé par la FWB, Directions déconcentrées, Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS et Direction des personnels à statut spécifique du Service général de gestion des personnels de l'enseignement).

Néanmoins, afin d'assurer une fluidité accrue au système et de permettre la gestion par travail à domicile, il est pertinent de privilégier l'envoi électronique de documents.

Les documents de gestion (documents 12, documents signalétiques, documents CAD, etc.) doivent donc être adressés, dès réception de la présente et jusqu'à nouvel ordre, par courrier électronique.

Attention : les envois électroniques ne doivent pas être doublés par un envoi traditionnel, par courrier, des documents de gestion.

Les envois par courrier électronique se feront selon les modalités qui vous seront rappelées directement par la Direction de gestion en charge des dossiers de votre établissement.

En cas d'absence d'un destinataire mettant en cause la possibilité de gestion en temps utile des documents transmis, l'agent absent veillera à poster un courriel d'absence signalant, le cas échéant, à qui faire suivre le courriel. Merci de vous y conformer.

J'attire votre particulière attention sur le fait que les flux de documents sont considérablement plus importants en cette période, eu égard au fait que les écoles continuent à fonctionner (en tout ou partie en présentiel) et que de nombreuses absences, et en conséquence, de remplacements sont constatés générant l'envoi de documents.

Afin de garantir une gestion la plus pertinente possible, et sur base de l'expérience acquise lors du confinement et du précédent épisode d'envoi électronique de documents (de mars à août 2020), **je vous demande instamment de respecter les balises suivantes dans vos communications par courriel :**

- l'adresse d'envoi doit être l'adresse mail officielle de l'école ou du PO (ec00XXXX@cfwb.be, etc.) ;
- les documents joints doivent être dans toute la mesure du possible des documents en format PDF (format à sélectionner via un menu d'impression ou le scanner utilisé) ; les envois en JPEG et d'autres formats « image » doivent être évités (trop volumineux et peu adaptés aux applications bureautiques) ;
- les documents joints doivent être dans toute la mesure du possible nommés de manière univoque : Nom-Prénom-Matricule-Sujet (ex. DOC12, CAD, etc.)-date : **ceci est particulièrement important en cas d'envoi de plusieurs documents dans un même courrier électronique** ;
- si cela n'est pas possible pour des raisons techniques, il convient de reprendre ces éléments dans le titre du courriel et de n'y joindre que les documents relatifs à un seul matricule ;
- dans tous les cas, utilisez un titre clair de courriel : soit celui-ci-dessus, soit un titre mentionnant clairement l'objet et permettant, par exemple, de différencier la transmission d'un dossier à gérer d'une question posée.

Dans l'intérêt de tous, ces consignes doivent être scrupuleusement respectées car elles permettront aux Directions de gestion de recevoir et de traiter adéquatement les informations et les documents transmis, avec comme enjeu premier la paie de membres du personnels. Il vous est par ailleurs demandé de vérifier, sur la base des listings de paiement, la bonne suite donnée aux envois que vous avez effectués, et de signaler au plus vite toute difficulté y afférente.

Enfin, les documents 12 ne devront pas être signés par les membres du personnel. La case *ad hoc* pourra être simplement cochée (enseignement subventionné). Ce même document ne devra en outre pas être signé ultérieurement.