Circulaire 9103 **du 16/11/2023**

Erratum à la circulaire 9097 - Application GEDI-PRO et GEDI via applications locales: DOC 12 disponible dans Mon Espace

Cette circulaire complète ou modifie la(les) circulaire(s) : 9097

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 28/08/2023
Documents à renvoyer	non

Résumé	Dans un souci de simplification administrative et de dématérialisation, un projet visant à l'envoi des documents à destination du Pouvoir Régulateur via un canal numérique sécurisé est actuellement en cours de déploiement progressif. Les documents relatifs à la gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel transmis via ce canal sont traités par les services de gestion puis archivés dans le dossier numérique du membre du personnel. Dès à présent, tout doc12 validé et enregistré dans un dossier numérique est mis à disposition du membre du personnel sur Mon Espace. La présente circulaire vise à expliquer cette avancée, et à fournir la liste des établissements qui renvoient les documents par GEDI-PRO ou une application locale.

Mots-clés	GEDI-PRO, GEDI, applications locales, dossier numérique du membre du personnel, Mon Espace.

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale des Personnels de l'Enseignement

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Madame Marie-Christine SIMON	Directrice générale adjointe f.f.	
Cellule GEDI-PRO	SGAT Cellule GEDI-PRO	appui.ecole@cfwb.be 02/413 35 00 option 2

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement

Application GEDI-PRO et GEDI *via* applications locales:

DOC 12 Disponible dans Mon Espace

Mot d’introduction

Mesdames, Messieurs,

Le projet GEDI lié à la dématérialisation et à la simplification administrative est à ce jour utilisé pleinement par environ 40% des établissements scolaires qui s’étaient engagés dans le pilote du projet, recourant à ce nouveau canal de communication pour l’envoi des documents de carrière des membres du personnel (MDP) vers les services de gestion administrative et pécuniaire du Ministère, agissant dans ce cadre dans son rôle de pouvoir régulateur.

Grâce à votre collaboration et l’effort consenti pour vous approprier ce nouveau mode de communication, l’Administration reçoit à présent ces documents dématérialisés de manière sécurisée. Leur classement dans un Dossier Numérique individuel pour chaque membre du personnel est un objectif également atteint.

Outre cette facilitation et cette fluidification des échanges avec nos services, l’Administration a désormais la capacité de mettre à disposition des membres des personnels de l’Enseignement une série de documents qu’elle reçoit dans le cadre de la gestion de leur carrière administrative et pécuniaire.

L’accès direct pour les membres du personnel aux documents les concernant, transmis par leurs employeurs à nos services, permet dès lors de rencontrer pleinement les principes légaux de transparence et de publicité des actes administratifs applicables aux usagers.

J’ai donc le plaisir de vous annoncer que le DOC12 est désormais disponible dans Mon Espace pour chaque membre du personnel dont l’établissement scolaire le Centre PMS nous transmet les informations dans le cadre du projet GEDI.

Les obligations en matière de publicité des documents encore transmis par voie postale, figurant de manière classique dans les circulaires de rentrée, restent par ailleurs entièrement d’application.

Nous aurons à cœur de remplir ce même objectif pour l’ensemble des membres du personnel lors des phases ultérieures de déploiement de GEDI-PRO pour lesquelles vous serez également informés, avec, à terme, l’accès à d’autres documents.

Nous vous remercions de communiquer la présente circulaire à vos membres du personnel afin qu’ils s’approprient cet espace et son contenu, mis à leur disposition par l’Administration.

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice Générale

Personnes à contacter

➢ Cellule GEDI-PRO

Identité	Matière	Coordonnées
Cellule GEDI-PRO	Simplification administrative et dématérialisation liées à la carrière des membres des personnels de l'Enseignement	appui.ecole@cfwb.be

Lexique

Mot	Définition
GEDI-PRO	GEDI-PRO est l'application métier développée par l'Administration pour les établissements / Pouvoirs Organisateurs. Elle permet la **G**estion des **É**changes de **D**onnées et **I**nterconnexions entre les établissements scolaires, les Pouvoirs Organisateurs et les différents services de l'Administration.
GEDI	Plateforme applicative utilisée par les agents de l'Administration pour réceptionner et dispatcher au bon agent les « demandes » envoyées par les établissements scolaires (soit par GEDI-PRO, soit par une application locale). Cette plateforme permet également d'injecter les documents réceptionnés dans le dossier numérique du membre du personnel.
Application locale	Une application locale est un programme développé par un prestataire informatique indépendant en vue de fournir à un établissement scolaire un programme informatique lui permettant, notamment, une aide à la rédaction des documents administratifs et pécuniaires des membres du personnel. Exemples : Creos, ProEco, …
Mon Espace	Mon Espace est le guichet digital unique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Demande	Nom donné à l'envoi d'un ou de plusieurs document(s) lié(s) à la carrière administrative et/ou pécuniaire d'un membre du personnel, au départ de GEDI-PRO ou de l'application locale d'un établissement/PO, à destination de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement (service transversal ou directions de gestion).
Dossier numérique du membre du personnel	Dossier qui centralise l'ensemble des documents liés à la carrière administrative et pécuniaire du membre du personnel transmis *via* le canal numérique à l'Administration.
DOC12	Nom générique du document rédigé par l'employeur et envoyé au Pouvoir Régulateur afin de réaliser l'examen de conformité administrative et de gérer le volet pécuniaire, de sorte que la paie du membre du personnel soit fixée et liquidée – et ce, en fonction de chaque événement de carrière et mouvement d'attributions ayant, le cas échéant, une incidence sur la paie du membre du personnel. Selon le niveau dans lequel il preste ses attributions, ce document renseigne les niveaux, années, filières, nombre de périodes prestées et congés éventuellement pris afin que l'agent en charge de la gestion administrative et pécuniaire puisse encoder les informations utiles. Le terme DOC12 est utilisé tous niveaux et réseaux confondus, et englobe donc les Fond12, S12, HE12, CF12, A12, PROM12, PAPO12, PMS12.
Agent FLT	Agent qui gère administrativement et pécuniairement les dossiers des membres du personnel de l'enseignement, avec comme mission finale de **F**ixer, **L**iquider et **T**raiter la paie, sur base des DOC12 qu'il reçoit de la part des employeurs.

1. Mise à disposition du DOC12 dans Mon Espace

1.1. Contexte

Dans le cadre de la dématérialisation et de la simplification administrative, les Pouvoirs organisateurs et les établissements scolaires qui participent au pilote du projet GEDI envoient à l'Administration les documents liés à la carrière de leurs membres du personnel *via* leur application locale ou l'application GEDI-PRO.

Ce type d'envoi sécurisé et authentifié permet dorénavant d'accélérer et de faciliter l'envoi de documents ainsi que de répondre aux enjeux de la dématérialisation du Chantier 17 du Pacte pour un Enseignement d'excellence. L'envoi en direct permet un acheminement instantané des documents à traiter au sein des directions de gestion, ce qui permet d'activer ou d'ajuster le plus rapidement possible les données de paie des membres du personnel de l'enseignement.

Pour fluidifier leur transmission, les documents ne doivent plus obligatoirement être signés par les membres du personnel (à l'exception des documents précisés dans la circulaire 8973).

L'obligation légale de transparence à l'égard des membres du personnel restant de mise, l'Administration a prévu, *via* le projet GEDI, de sauvegarder ces documents dans le **Dossier Numérique** de chaque membre du personnel, d'une part, et de rendre **accessible** ces informations à chaque membre du personnel de façon totalement sécurisée dans **Mon Espace**, d'autre part.

1.2. Quels membres des Personnels de l'Enseignement sont concernés ?

Tous les membres du personnel dont l'établissement scolaire a déjà intégré le pilote du projet **GEDI** (envoi des documents *via* GEDI-PRO ou *via* une application locale pour notamment certaines Hautes écoles) peuvent visualiser, télécharger ou imprimer leurs DOC12 depuis Mon Espace.

À terme, lorsque tous les établissements scolaires feront partie intégrante du projet GEDI, chaque membre du personnel aura donc accès aux DOC12 le concernant *via* ce canal, tous Pouvoirs organisateurs, établissements, réseaux et niveaux d'enseignement confondus.

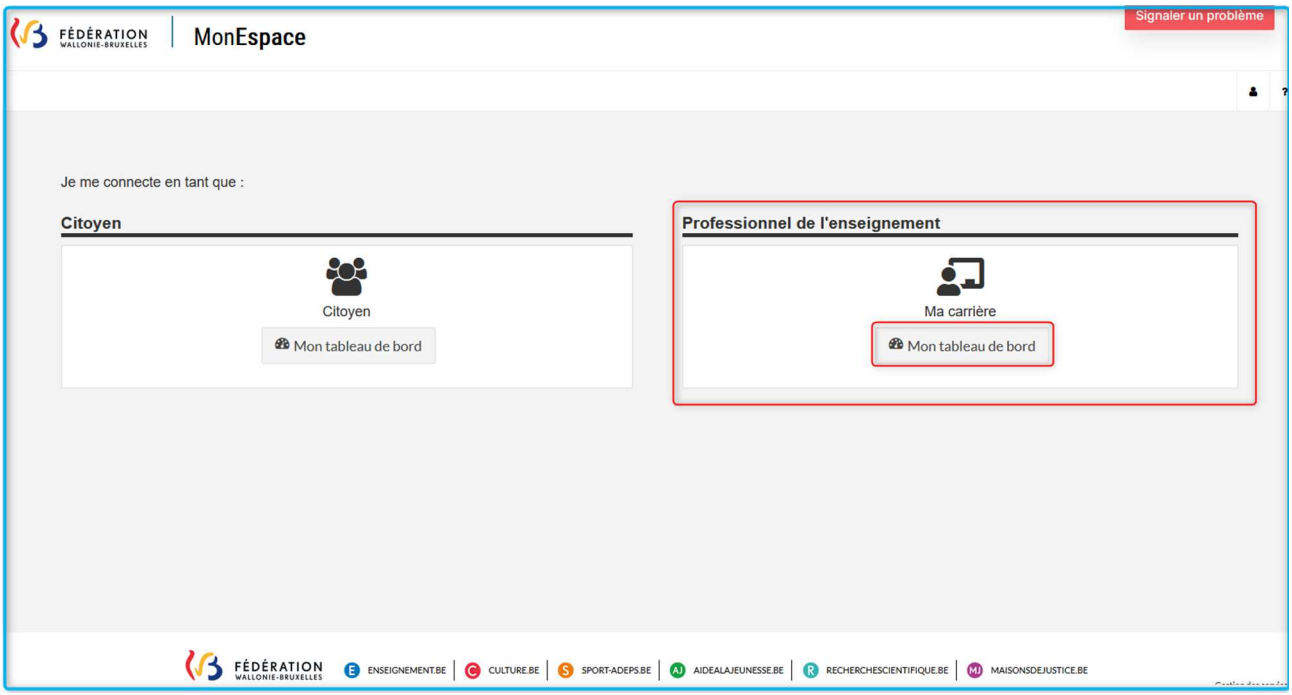
Vous serez tenus au courant des évolutions de déploiement de l'outil élargissant ce canal d'accès aux documents.

1.3. Comment accéder au DOC12 dans Mon Espace ?

Chaque membre du personnel a accès au guichet digital unique de la Fédération Wallonie-Bruxelles (https://monespace.fw-b.be/) où il peut déjà trouver entre autres : la fiche de paie, la fiche 281.10, la fiche pour la prime syndicale, etc. Les explications concernant la connexion à Mon Espace sont reprises dans la circulaire 7043.

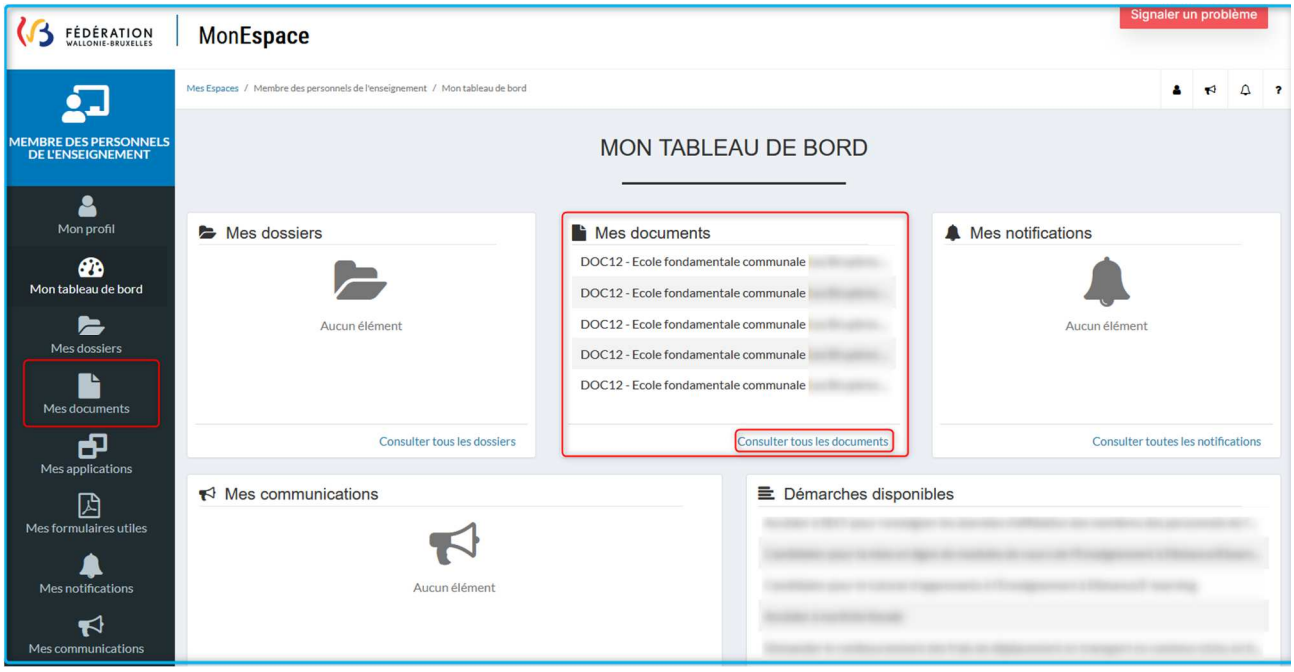
C'est donc en toute logique que l'Administration a choisi cette solution déjà usuelle pour rendre disponibles les documents liés à la carrière de chaque membre du personnel.

Première étape : le membre du personnel doit se rendre sur Mon Espace (https://monespace.fw-b.be/) et accéder à son tableau de bord. Pour retrouver le DOC12, c'est bien en tant que Professionnel de l'enseignement qu'il doit se connecter.



Dans le tableau de bord, retrouver les DOC 12 peut se faire :

- soit *via* le menu de gauche ;
- soit *via* le cadre « Mes documents », au centre de l'écran « Mon tableau de bord ». Pour consulter tous les documents repris, il faut cliquer sur « Consulter tous les documents ».



Par défaut, l'écran est limité aux 5 derniers documents repris. Il est possible de paramétrer l'affichage en haut à gauche du cadre, et de visualiser plus de documents à l'écran. Le choix d'un seul type de document affiché se fait *via* le filtre en haut à droite.

1.4. Quand les DOC12 sont-ils visibles dans Mon Espace ?

Dès qu'un DOC12 est traité, il est enregistré dans le Dossier Numérique par l'agent gestionnaire. Ce document est alors automatiquement consultable dans Mon Espace et le membre du personnel, en toute transparence, a l'occasion de prendre connaissance des données envoyées à l'Administration à son sujet par son employeur.

Ne sont pas visibles dans Mon Espace :

- les DOC12 transmis à l'Administration *via* le canal GEDI-PRO ou *via* les applications locales qui sont en statut « refusé » ;
- les DOC12 transmis à l'Administration *via* le canal papier (par la poste) : l'accès à ces documents est toujours possible auprès de l'employeur, qui les fait signer par les membres du personnel (*cf.* circulaires de rentrée scolaire).

NB : Pour les membres du personnel faisant partie des 40% d'établissements rentrés dans le projet GEDI, **tous les DOC12 envoyés depuis l'entrée de leur établissement scolaire dans le projet** sont visibles dans Mon Espace.

À l'avenir, d'autres documents complémentaires au DOC12 seront également mis à disposition des membres des personnels de l'Enseignement dans Mon Espace, ce qui vous sera communiqué au fur et à mesure de leur intégration.

Il revient à chaque membre du personnel de vérifier les données reprises dans les documents administratifs qui le concernent.

En cas de questionnement du membre du personnel sur les données reprises dans son DOC12 présent dans Mon Espace, celui-ci devra se tourner vers l'établissement scolaire/Pouvoir organisateur qui a émis le document, en tant qu'employeur, la responsabilité des informations ne relevant pas des directions de gestion.

Annexe

N°	Titre de l’annexe
1	Liste des établissements participant au pilote GEDI-PRO lors de la rentrée scolaire 2023