



Circulaire 8901

du 24/04/2023

Déclaration de l'ancienneté de service acquise par les puériculteurs dans l'enseignement fondamental ordinaire officiel subventionné depuis le 01/09/2022 (FOND OFF)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8589

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 28/08/2023 au 05/07/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Déclaration, dans l'application PUERI au 10 juin 2023 au plus tard, de l'ancienneté administrative annuelle des membres du personnel concernés, par chaque pouvoir organisateur du réseau officiel subventionné, organisant de l'enseignement maternel ordinaire
--------	---

Mots-clés	Ancienneté(s), classement interzonal, puériculteur, puéricultrice
-----------	---

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
Ens. officiel subventionné	Maternel ordinaire

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement , Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale
--

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
GOUGIAH Sabrina	AGE - DGPE - SGAT - Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois - Service de la Gestion des Emplois	02/413.25.83 cellulege@cfwb.be

Table des matières

1. INTRODUCTION : PRINCIPE DE LA DECLARATION D'ANCIENNETES	2
2. RAPPELS.....	3
2.1. Modifications dans la répartition des zones géographiques	3
2.2. Mesures transitoires en matière de titres	3
2.3. Attributions bisannuelles des postes de puériculteurs	3
2.4. Transformation des contrats PTP en PART-APE en Région wallonne	3
3. NOUVEAUTE(S) – POINT(S) D'ATTENTION	4
3.1. Prolongation d'une année supplémentaire des attributions de postes	4
3.2. Circulaire « règles statutaires » 2022 d'application en 2023-2024.....	4
4. CALCUL DE L'ANCIENNETE	5
4.1. Déclaration de l'ancienneté des puériculteurs	5
4.2. Remarques	5
4.3. Services admissibles pour le calcul de l'ancienneté	6
4.4. Rappel des règles principales de calcul	7
5. CLASSEMENT INTERZONAL	8
6. DELAI DE COMMUNICATION ET CONTACTS	9
6.1. Personne-ressource à contacter en cas de difficultés :.....	9
6.2. Commission centrale de gestion des emplois.....	9
7. PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES	10
8. ANNEXES	10

1. INTRODUCTION : PRINCIPE DE LA DECLARATION D'ANCIENNETES

La présente circulaire indique aux pouvoirs organisateurs du réseau :

- a) L'obligation de déclarer, **au 10 juin au plus tard**, dans l'application PUERI, l'ancienneté annuelle administrative des membres du personnel suivants de leurs établissements d'enseignement maternel ordinaire :
 - puériculteurs ACS ou APE,
 - puériculteur contractuel en remplacement d'un puériculteur nommé à titre définitif ou remplaçant ce dernier suite à son absence [TR ou TS pour la fonction de puériculteur]¹,
 - puériculteur contractuel dans l'encadrement différencié [TR ou TS pour la fonction de puériculteur]²,
 - assistant à l'instituteur maternel PART-APE ou PTP [TR ou TS pour la fonction de puériculteur].
- b) La nécessité d'y encoder dans cette même application les recrutements de membres du personnel précités, pour l'année scolaire concernée par le recrutement.
Sans cette déclaration, il est impossible de pouvoir déclarer les anciennetés précitées dans l'application au 10 juin.
- c) Les règles de calcul de l'ancienneté.

Les déclarations d'ancienneté permettent à la Commission centrale d'établir le classement interzonal du réseau, d'application pour l'année scolaire suivante.

Le classement interzonal des puériculteurs sera établi :

- sur base des actes de candidatures posés par les puériculteurs au 15 avril³
- et en cumulant :
 - o les anciennetés annuelles déclarées par les pouvoirs organisateurs,
 - o avec les anciennetés obtenues les années scolaires précédentes.

La circulaire précisant les modalités pratiques à respecter par les puériculteurs pour faire acte de candidature au classement interzonal du réseau a été publiée, [cliquer sur le lien pour y avoir accès](#).

Les règles énoncées ci-dessous servent :

- a) aux pouvoirs organisateurs pour calculer l'ancienneté de service prévisionnelle acquise, au sein du pouvoir organisateur, par les puériculteurs, au cours de l'année scolaire en cours, entre la rentrée scolaire et le dernier jour de celle-ci.⁴
- b) à la Commission centrale pour calculer l'ancienneté interzonale globale, selon les mêmes règles de calcul, pour constituer le classement interzonal.

Ces règles de calcul s'appliquent également pour le calcul des anciennetés, par les pouvoirs organisateurs, pour l'établissement par ceux-ci du classement de leurs puériculteurs prioritaires PO.⁵

¹ En vertu de l'article 34 du [décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française](#).

² En vertu de l'article 34bis du [décret du 2 juin 2006 précité](#) et qui réfère au [décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité](#).

³ Le respect du délai du 15 avril, tel que fixé à l'article 28, §8 du [décret du 12 mai 2004 fixant les droits et les obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française](#), fait partie des conditions de recevabilité qui permet d'apparaître au classement interzonal. Le non-respect de ce délai a pour conséquence, même si vous remplissez les autres conditions, de ne pas apparaître au classement interzonal du réseau d'application l'année scolaire suivante de l'acte de candidature.

⁴ Conformément à l'article 28, §2 du [décret du 12 mai 2004 précité](#).

⁵ Classement instauré par l'article 28, §2 [du décret du 12 mai 2004 précité](#).

2. RAPPELS

2.1. Modifications dans la répartition des zones géographiques

Depuis le 1^{er} janvier 2016, [l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2015 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 juillet 2002 déterminant pour l'enseignement fondamental les zones en application de l'article 13 du décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental](#), repris à [l'annexe 3](#), a modifié la constitution des dix zones de concertation. Cette modification dans la répartition des zones n'a pas de conséquence sur la déclaration d'ancienneté des puériculteurs.

2.2. Mesures transitoires en matière de titres

Depuis le 1^{er} septembre 2016, [le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française](#) est entré en vigueur, impactant le régime des titres des nouveaux membres du personnel. Un régime transitoire a été prévu pour l'ensemble des puériculteurs en fonction et pouvant, à cette date, se réclamer d'une ancienneté suffisante pour figurer au classement PO et/ou interzonal.

Les puériculteurs visés à l'article du 28, § 2 du [décret du 12 mai 2004 précité](#) sont intégrés dans les mesures transitoires prévues par [le décret du 11 avril 2014 précité](#) et conservent l'ancien régime de titre et l'ancien barème si ce dernier est plus avantageux. En d'autres termes, tous les puériculteurs possédant une priorité PO et/ou interzonale avant le 31 août 2016 conservent les droits liés à l'ancien régime de titre et l'ancien barème si ce dernier est plus élevé en application de l'article 285, 10° du [décret du 11 avril 2014 précité](#).

2.3. Attributions bisannuelles des postes de puériculteurs

Conformément à la négociation sectorielle 2015-2016 relative à la programmation sociale dans l'enseignement par laquelle le Gouvernement s'est engagé à organiser un plan bisannuel d'affectation des postes concernés au bénéfice des écoles, le système d'attribution de ces postes s'effectue tous les deux ans depuis l'année scolaire 2016-2017.

Toutefois, les éléments suivants ont une périodicité annuelle :

- les dépêches d'attribution des postes,
- les déclarations de recrutements et des anciennetés via l'application PUERI,
- les opérations de recrutement réalisées dans le respect des règles de priorité⁶.

2.4. Transformation des contrats PTP en PART-APE en Région wallonne

Enfin, [les postes PTP d'assistants aux instituteurs maternels en Région wallonne sont devenus des postes PART-APE depuis l'année scolaire 2020-2021](#)

Le dispositif « PTP » Enseignement a été abrogé en Région wallonne en juin 2020⁷. Ainsi, les postes « PTP » Enseignement ont été directement intégrés dans la Convention APE. Depuis le 1^{er} septembre 2020, ces postes APE portent l'appellation « PART-APE » pour la Fédération Wallonie-Bruxelles. Uniquement en Région wallonne, les postes « d'assistant à l'instituteur maternel » ont donc basculé du dispositif PTP vers le dispositif PART-APE.

L'application du décret du 19 juillet 2021 [précité](#) a permis, dès l'année scolaire 2020-2021, de prendre en considération ces nouvelles prestations dans le statut PART-APE pour le calcul des anciennetés pour les priorités PO et interzonales, et permettre aux membres du personnel concernés de faire acte de priorité.

⁶ Fixées d'une part, aux articles 29, §2 et §4 et 31, §2, §4 et §5 du [décret du 12 mai 2004 précité](#) et, d'autre part, aux articles 7 et 26 du [décret du 2 juin 2006 précité](#).

⁷ Le dispositif PTP a cependant été conservé en région bruxelloise.

3. NOUVEAUTE(S) – POINT(S) D’ATTENTION

3.1. Prolongation d’une année supplémentaire des attributions de postes

A titre exceptionnel, pour l’année scolaire 2023-2024, le Gouvernement a décidé de prolonger d’une année scolaire supplémentaire les attributions décidées en 2021 pour les années scolaires 2021-2022 et 2022-2023 en vue de réformer le système.

Ceci, conformément à ce qui a été communiqué dans la [circulaire 8863 du 10 mars 2023 intitulée Directives relatives à la reconduction des postes ACS/APE-PART-APE-PTP pour l’année 2023-2024](#).

Malgré la reconduction des postes, les déclarations des anciennetés doivent bien être transmises pour le 10 juin 2023 au plus tard, cette démarche étant annuelle, via l’application PUERI.

3.2. Circulaire « règles statutaires » 2022 d’application en 2023-2024

Vu l’absence de modifications législatives actuellement, [la circulaire 8523 du 28 mars 2022 « Règles statutaires d’engagement et de nomination des puériculteurs dans l’enseignement maternel ordinaire officiel subventionné \(FOND OFF\) »](#) ne sera pas mise à jour et reste d’application.

4. CALCUL DE L'ANCIENNETE

4.1. Déclaration de l'ancienneté des puériculteurs

Les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné, organisant de l'enseignement maternel ordinaire, qui ont obtenu, durant la présente année scolaire, un ou plusieurs postes :

- de puériculteur ACS/APE ;
- d'assistant à l'instituteur maternel PTP/PART-APE et/ou
- de puériculteur contractuel dans le cadre soit, d'un remplacement d'un puériculteur nommé à titre définitif ou provisoire ou, soit, dans l'encadrement différencié

devront encoder dans PUERI, **pour le 10 juin au plus tard**, l'ancienneté annuelle des membres du personnel visés ci-dessus, acquise prévisionnellement **entre le premier et le dernier jour de l'année scolaire en cours**.

A défaut d'une telle communication dans le délai fixé ci-dessus, **le Pouvoir organisateur perdra le bénéfice de tout poste ACS/APE (de puériculteur ou autre) ou PTP qu'il obtiendrait pour la prochaine année scolaire, et à défaut d'avoir obtenu un tel poste, pour l'année scolaire suivante.**⁸

Les pouvoirs organisateurs qui disposent d'un puériculteur nommé à titre définitif ou provisoire⁹ ne doivent pas déclarer son ancienneté.

En application de l'article 28, § 7 du [décret du 12 mai 2004 précité](#), chaque pouvoir organisateur est tenu de **communiquer à la Commission centrale de gestion des emplois l'ancienneté de service annuelle des membres du personnel suivant qu'il a recruté**¹⁰ :

- des puériculteurs ACS/APE,
- des puériculteurs contractuels [si TR ou TS pour la fonction de puériculteur],
- des assistants aux instituteurs maternels PART-APE/PTP-Bruxelles [si TR ou TS pour la fonction de puériculteur].

Les anciennetés doivent être communiquées via l'application PUERI.

Les différentes démarches à effectuer sont décrites au point 7 de la présente circulaire.

4.2. Remarques

- Les puériculteurs sont classés entre eux selon leur nombre de jours d'ancienneté de service ;
- **Priorité PO** : Parmi les informations à communiquer à la Commission de gestion des emplois, le pouvoir organisateur doit également **préciser si les puériculteurs ont été engagés comme prioritaire PO**. Il s'agit des puériculteurs comptant, **à la fin de l'année scolaire en cours, au moins 360 jours d'ancienneté de service** auprès d'un même pouvoir organisateur., répartis sur deux années scolaires au moins et acquis au cours des cinq dernières années scolaires, qui figurent dans la liste des prioritaires PO, établie par le pouvoir organisateur en application de l'article 28, §2 du [décret du 12 mai 2004 précité](#) et recrutés par celui-ci en vertu de cette dernière.

Dans cette liste, les puériculteurs sont classés entre eux selon le nombre de jours d'ancienneté.

En cas d'égalité d'ancienneté, la priorité est accordée au puériculteur le plus âgé.

En cas d'égalité d'âge, la priorité est accordée au puériculteur dont l'année de délivrance du titre visé à l'article 6 du [décret du 12 mai 2004 précité](#) pour la fonction est la plus ancienne.

⁸ En application de l'article 28, §7, alinéa 2 du [décret du 12 mai 2004 précité](#).

⁹ Cf. la [circulaire « Règles statutaires d'engagement et d'engagement statutaire de puériculteurs dans l'enseignement maternel ordinaire libre subventionné »](#).

¹⁰ comptant les prestations du début de l'année scolaire à la fin projetée de l'année scolaire en cours.

- Valorisation de l'ancienneté suite à un **reclassement du diplôme** ou **l'acquisition du nouveau diplôme** :
Dans le cas où le diplôme du puériculteur est reclassé (passant du niveau de titre de pénurie vers titre suffisant), ou lors de l'acquisition d'un nouveau diplôme (passant du niveau de titre de pénurie non listé ou titre de pénurie vers titre suffisant ou requis), l'ancienneté acquise précédemment, que ce soit sous statut de puériculteur ACS/APE ou d'assistant à l'instituteur maternel PTP/PART-APE, est pleinement valorisée à la date du reclassement.

Pour toute question relative au reclassement ou la revalorisation du titre, veuillez consulter [la circulaire 7728 du 7 septembre 2020 relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie](#).

4.3. Services admissibles pour le calcul de l'ancienneté

Pour le calcul de l'ancienneté de service, doivent être pris en considération, dans les limites fixées par ce qui précède,

- tous les services rémunérés :
 - en vertu du contrat de travail de puériculteur ACS/APE ;
 - en qualité d'assistant à l'instituteur maternel sous contrat PTP/PART-APE ;
 - en tant que puériculteur contractuel, en remplacement d'un puériculteur nommé à titre définitif ou à titre provisoire ou de son remplaçant, dans le cadre d'une absence de 10 jours ouvrables au moins (application de l'article 28, § 2 du [décret du 12 mai 2004 précité](#)), **pour autant que le membre du personnel soit porteur d'un titre de puériculteur [en qualité de titre requis ou suffisant]** ;
 - A noter que sont également pris en considération les jours prestés à partir du 1er septembre 2010 dans le cadre d'un engagement à titre contractuel en vertu de l'article 9, § 1er, 7° du [décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié](#), **pour autant que le membre du personnel soit porteur d'un titre de puériculteur [en qualité de titre requis ou suffisant]** ;
- **auprès du pouvoir organisateur** ;
- acquis au **dernier jour** de l'année scolaire **en cours** ;
- à partir du 1er janvier 1982 pour le calcul de l'ancienneté de services relative à la période du 1er janvier 1982 au 30 juin 1989, les pouvoirs organisateurs doivent se baser sur les attestations produites par les puériculteurs concernés en vue de la valorisation des périodes assimilées au statut des puériculteurs ACS/APE (anciens programmes CST, TCT, ...) ;
- calculés conformément à l'article 34, §1^{er} du [décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné](#).

L'ancienneté à comptabiliser dans le cadre du régime des congés et absences :

Le régime des congés et absences applicable aux puériculteurs ACS/APE est régi par [la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail](#) et [l'arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des travailleurs pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiles ou de missions civiles](#) :

➤ *les services admissibles dans le cadre des congés :*

A condition qu'ils soient englobés dans la période d'activité rémunérée, totalement ou partiellement, en vertu du contrat de travail, sont à prendre en considération pour le calcul de l'ancienneté de service :

- les congés de détente (Toussaint et Carnaval) ainsi que les vacances de Noël et de Pâques ;
- les congés de maternité pour leur totalité ;
- les congés d'accueil en vue de l'adoption pour leur totalité ;
- les congés de maladie ou infirmité (limité aux 30 premiers jours avant la prise en charge de la Mutuelle) ;
- dans le cadre de la protection de la maternité, les prestations du membre du personnel accomplies dans d'autres tâches que celles de puériculteur qui lui ont été confiées par son employeur compatibles avec son état.

Remarque : les pouvoirs organisateurs seront attentifs au fait que, dans l'hypothèse où leur puériculteur effectuerait d'autres tâches, celui-ci ne pourra pas être remplacé.

➤ *les congés de circonstances - événements familiaux :*

- mariage du travailleur (2 jours) ;
- mariage d'un parent (1 jour) ;
- congé de paternité (avec un maximum de 3 jours valorisables) (10 jours) ;
- décès d'un parent (3-2-1 jours en fonction du degré de parenté) ;
- communion solennelle ou participation à la fête de la jeunesse laïque de l'enfant du travailleur ou de son conjoint (1 jour) ;
- ordination (enfant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) (1 jour).

➤ *les congés de circonstances - obligation civique :*

- élections (5 jours max) ;
- justice (jury, témoin, comparution: 5 jours max – conseil de famille 1 jour) ;
- milice (3 jours max).

4.4. Rappel des règles principales de calcul

Le nombre de jours acquis en qualité de puériculteur ACS/APE dans une fonction à prestations complètes est formé de tous les jours comptés du début à la fin de la période d'activité continue.

Le nombre de jours acquis est ensuite réduit de moitié en cas de prestations dans une charge de travail inférieure à un mi-temps.

Une année scolaire peut compter un maximum de 300 jours.

Remarque : Le coefficient réducteur de 0,3 ne doit jamais être appliqué pour les puériculteurs.

5. CLASSEMENT INTERZONAL

Les déclarations d'ancienneté faisant l'objet de la présente circulaire servent donc à la constitution du classement interzonal des puériculteurs ACS/APE du réseau d'application pour l'année scolaire suivante.

Cette liste est dressée annuellement par la Commission centrale de gestion des emplois compétente, conformément à l'article 28, § 2 du [décret du 12 mai 2004 précité](#).

Cette liste reprend les puériculteurs qui comptent **au dernier jour de l'année scolaire en cours au moins 600 jours** d'ancienneté, sur deux ans au moins, **dans l'ensemble des pouvoirs organisateurs du réseau**.

Au sein de cette liste, les puériculteurs sont classés entre eux selon leur nombre de jours d'ancienneté.

En cas d'égalité d'ancienneté, la priorité est accordée au puériculteur le plus âgé.

En cas d'égalité d'âge, la priorité est accordée au puériculteur dont l'année de délivrance du titre est le plus ancien.

Cette liste :

- sert aux pouvoirs organisateurs à recruter des puériculteurs ACS/APE, après avoir embauché les puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire et les puériculteurs ACS/APE du classement des prioritaires PO ;
- permet également à la Commission centrale de gestion des emplois à déterminer quelles personnes pourraient être nommées à titre provisoire ou définitif dans le réseau, en vertu du [décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française](#).

La nomination à titre définitif ou à titre provisoire est proposée par la Commission centrale de gestion des emplois au puériculteur qui¹¹ :

- a fait acte de candidature, **au 15 avril au plus tard**, au classement interzonal du réseau concerné ;
- compte la plus grande ancienneté interzonale (au jour près) dans le réseau concerné.

Le classement interzonal d'application pour l'année scolaire suivante sera disponible dans l'application PUERI (au plus tôt fin juin), après son approbation par la Commission centrale de gestion des emplois compétente.

¹¹ Pour plus d'information, veuillez consulter la circulaire relative aux [Règles statutaires d'engagement et de nomination des puériculteurs dans l'enseignement maternel ordinaire officiel subventionné \(FOND OFF\)](#)

6. DELAI DE COMMUNICATION ET CONTACTS

Le fonctionnement du dispositif d'engagement à titre définitif ou à titre provisoire prévu par [le décret du 2 juin 2006 précité](#), tel qu'il a été modifié et la désignation des puériculteurs ACS-APE dans le respect de ce même classement **repose** sur le classement interzonal des puériculteurs et donc sur la connaissance des anciennetés des membres du personnel.

En l'application de l'article 83 du [décret du 2 juin 2006 précité](#), les anciennetés des puériculteurs doivent donc être communiquées par les pouvoirs organisateurs pour **le 10 juin 2023 au plus tard, via l'application PUERI**.

6.1. Personne-ressource à contacter en cas de difficultés :

Madame Sabrina GOUIGAH, Responsable de Service,
Téléphone : 02/413.25.83
Adresse courriel : cellulege@cfwb.be

6.2. Commission centrale de gestion des emplois

Monsieur Jan MICHIELS, Président de la Commission centrale de gestion des emplois pour l'enseignement officiel subventionné
Bureau 2 E 231 - Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES

Madame Souad El MAKHCHOUNE, Secrétaire de la Commission centrale de gestion des emplois pour l'enseignement officiel subventionné
Bureau 1E133.1 - Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.27.60
Adresse courriel : cellulege@cfwb.be

7. PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

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 » que vous trouverez en annexe 2
Ce formulaire doit être complété uniquement par le Pouvoir organisateur**

**Cette demande d'accès est à renvoyer scannée uniquement à l'adresse électronique suivante :
aces-gesper@cfwb.be**

Il est fortement recommandé d'utiliser le navigateur **FIREFOX**, mis à jour pour accéder à l'application **PUERI**.

La procédure de travail informatisée est détaillée dans l'annexe 1 – Manuel utilisateur de l'application PUERI pour les pouvoirs organisateurs.

8. ANNEXES

Les annexes jointes à la présente circulaire sont les suivantes :

Annexe 1	Manuel utilisateur de l'application PUERI pour les pouvoirs organisateurs
Annexe 2	Formulaire de demande d'accès à l'application PUERI
Annexe 3	Liste des zones géographiques

Je vous remercie déjà pour l'attention que vous accorderez aux instructions contenues dans la présente circulaire et de bien vouloir veiller à leur bonne application.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

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.	MENU « ACCUEIL »	5
III.	MENU « RECRUTEMENT DES PUÉRICULTEURS »	6
1.	DÉCLARER UN NOUVEAU RECRUTEMENT.....	9
2.	PUÉRICULTEURS.TRICES RECRUTÉ.E.S PAR LE PO	17
3.	RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PO	19
IV.	MENU « DÉCLARATIONS DES ANCIENNETÉS »	23
1.	ÉTAT DU DOSSIER	25
2.	ANCIENNETÉS À DÉCLARER	26
V.	MENU « CLASSEMENT INTERZONAL »	38
VI.	MENU « AIDE ».....	39

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 acces-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.

[Retour à la table des matières](#)

UNIQUEMENT PO

ATTENTION : Renvoyez la présente annexe dûment complétée ET accompagnée de l'engagement à la confidentialité scanné à aces-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

[Retour à la table des matières](#)

ANNEXE 2 VERSO : Engagement à la confidentialité – Membre délégué pour l'accès à 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.

[Retour à la table des matières](#)

II. Menu « Accueil »



Bienvenue dans l'application PUERI.

L'application PUERI permet aux pouvoirs organisateurs de l'enseignement fondamental ordinaire subventionné de la Communauté française de déclarer à la Commission de gestion des emplois compétente :

1. Les recrutements réalisés sur la base des classements interzonaux, et ce durant toute l'année scolaire;
2. Les anciennetés annuelles acquises par les puériculteurs.trices.

Pour des d'informations plus précises, veuillez prendre connaissance du message repris ci-dessous.

MESSAGES

1 message(s) en provenance de l'administration

De	Objet
	CLASSEMENT INTERZONAL

Le classement interzonal 2021 est disponible.

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.

[Retour à la table des matières](#)

III. 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 interzonal¹.

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 puériculteur²).



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

[Retour à la table des matières](#)

¹ 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*

² 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

The screenshot shows the PUERI application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Accueil, Déclarations de recrutement, Déclarations des anciennetés, Classement interzonal, and Aide. A red circle highlights a plus sign icon in the top left corner, labeled with the number 1. Below the navigation bar, there is a message: "L'ajout d'une nouvelle désignation n'est possible qu'entre le 1/9/2021 et le 31/12/2021". The main content area is divided into three sections, each highlighted with a red circle and a number:

- 1. IDENTIFICATION PO**: This section contains a form with fields for "Année scolaire" and "N° FASE".
- 2. PUERICULTEURS.TRICES RECRUTÉ.E.S PAR LE PO**: This section contains a table with columns for "Prénom", "N° matricule", "N° FASE", and "Etablissement".
- 3. RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO**: This section contains a table with columns for "Prénom", "N° matricule", and "Code Refus".

[Retour à la table des matières](#)

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'instituteur.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

[Retour à la table des matières](#)

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. 






[Retour à la table des matières](#)

- 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

DÉCLARATION DE RECRUTEMENT  

N° matricule  Année scolaire :

Nom Date de début


Prénom Date de fin



Etablissement Régime de travail


Type de Contrat (Code Social) Prioritaire PO Oui Non

Commentaire PO

[Retour à la table des matières](#)

- 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]

DÉCLARATION DE RECRUTEMENT  

N° matricule 

Nom

Prénom

Etablissement } 1

Type de Contrat (Code Social) } 2

Commentaire PO } 6

Année scolaire

Date de début } 3

Date de fin } 3

Régime de travail } 4

Prioritaire PO Oui Non } 5



[Retour à la table des matières](#)



1.2 Recruter un périculteur 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.

DÉCLARATION DE RECRUTEMENT  

N° matricule  **Tableau des classements** 

Nom

Prénom

Etablissement

Type de Contrat (Code Social)

Commentaire PO

Année scolaire

Date de début

Date de fin

Régime de travail

Prioritaire PO Oui Non

[Retour à la table des matières](#)

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.



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

- Sélectionnez le puériculteur recruté en cliquant sur  .

IDENTIFICATION PO




Année scolaire Année scolaire
N° FASE PO


ZONES D'ENSEIGNEMENT

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 INTERZONAL



Nombre de puériculteurs dans le classement: 3


N° matricule	Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	GSM	E-Mail	Position	Date de début	Date de fin	Choix
										  

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

[Retour à la table des matières](#)

- 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]

DÉCLARATION DE RECRUTEMENT  

N° matricule 

Nom

Prénom

Etablissement } 1

Type de Contrat (Code Social) } 2

Commentaire PO } 6

Année scolaire

Date de début } 3

Date de fin } 3

Régime de travail } 4


Prioritaire PO Oui Non } 5

[Retour à la table des matières](#)

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 apparaîtront ainsi dans les champs en-dessous.

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

[Retour à la table des matières](#)

- 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]

DÉCLARATION DE RECRUTEMENT  

N° matricule 

Nom

Prénom

Etablissement } 1

Type de Contrat (Code Social) } 2

Commentaire PO } 6

Année scolaire

Date de début } 3

Date de fin } 3

Régime de travail } 4

Prioritaire PO Oui Non } 5

[Retour à la table des matières](#)

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

The screenshot displays the PUERI application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Accueil, Déclarations de recrutement, Déclarations des anciennetés, Classement interzonal, and Aide. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for navigation and actions. A warning message is visible: "L'ajout d'une nouvelle désignation n'est possible qu'entre le 1 [date] et le 3 [date]".

The main content area is divided into two sections:



- IDENTIFICATION PO**: This section contains fields for "Année scolaire*", "Année scolaire 2", and "N° FASE PO*".
- PUÉRICULTEUR.S,TRICES RECRUTÉ.E.S PAR LE PO**: This section is highlighted with a red circle. It contains a table with the following columns: Nom, Prénom, N° matricule, N° FASE, and Etablissement. The table is currently empty.

Below the recruitment table, there is another section titled "RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO" with columns for Nom, Prénom, N° matricule, and Code Refus. This section is also empty.

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

[Retour à la table des matières](#)

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 

IDENTIFICATION PO

Année scolaire* Année scolaire :

N° FASE PO*

PUÉRICULTEURS. TRICES RECRUTÉ.E.S PAR LE PO

Nom	Prénom	N° matricule N° FASE	Etablissement	Type de Contrat (Code Social)	Régime de travail	Prioritaire PO	Date de début	Date de fin	Commentaire PO
									

[Retour à la table des matières](#)

3. Recrutements en attente de validation PO

The screenshot shows the PUERI application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Accueil, Déclarations de recrutement, Déclarations des 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 ' et le". The main content area is divided into two sections. The first section is titled "IDENTIFICATION PO" and contains fields for "Année scolaire*" and "N° FASE PO*". The second section is titled "PUERICULTEURS, TRICES RECRUTÉ.E S PAR LE PO" and contains a table with the following columns: Nom, Prénom, N° matricule, N° FASE, and Etablissement. The table is currently empty. Below the table, there is a section titled "RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO" which is circled in red. This section contains a table with the following columns: Prénom, N° matricule, and Code Refus. This table is also currently empty.

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 :

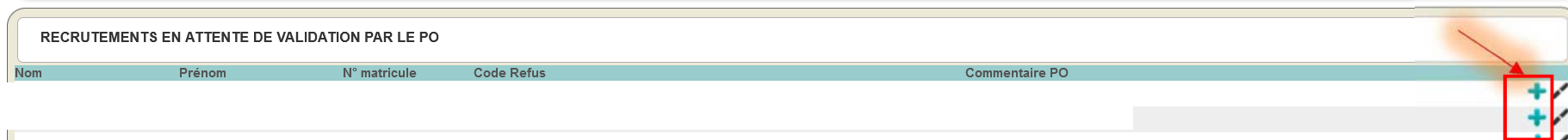
- 3.1 La proposition de recrutement en attente est validée par le pouvoir organisateur. Le recrutement doit bien être déclaré dans l'application.
- 3.2 La proposition de recrutement en attente n'est pas validée par le pouvoir organisateur. Le recrutement ne doit pas être déclaré dans l'application.


[Retour à la table des matières](#)

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]

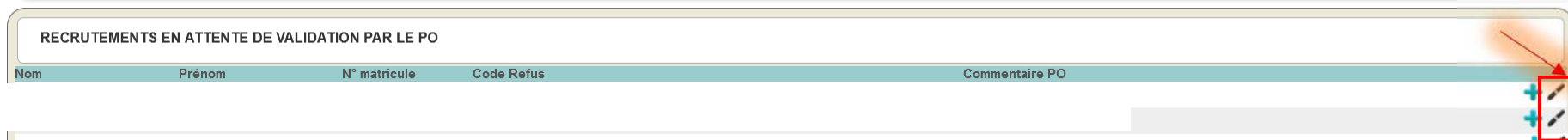
La déclaration est désormais visible dans la zone « Puériculteurs.trices recruté.e.s par le PO »

[Retour à la table des matières](#)

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

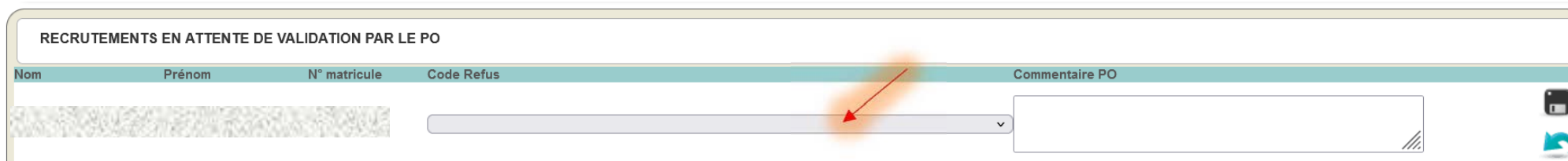
Dans le cas où les informations transmises par l'Administration ne sont pas à valider et à déclarer dans l'application et afin d'informer le Président de la Commission de gestion des emplois compétente du motif de refus, veuillez procéder de la sorte :

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



Nom	Prénom	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO

- 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 :



Nom	Prénom	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO

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)

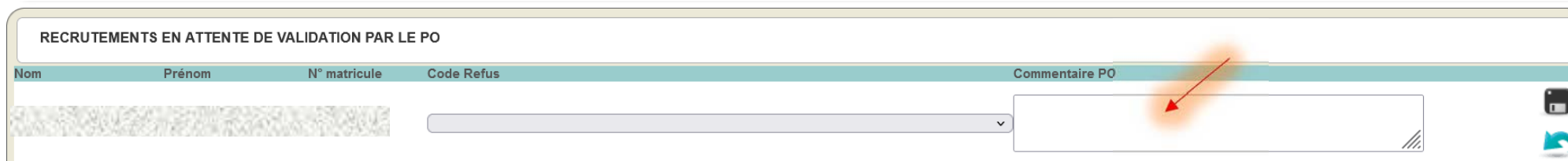
05 – Autre

[Retour à la table des matières](#)

- Notez un commentaire

RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO

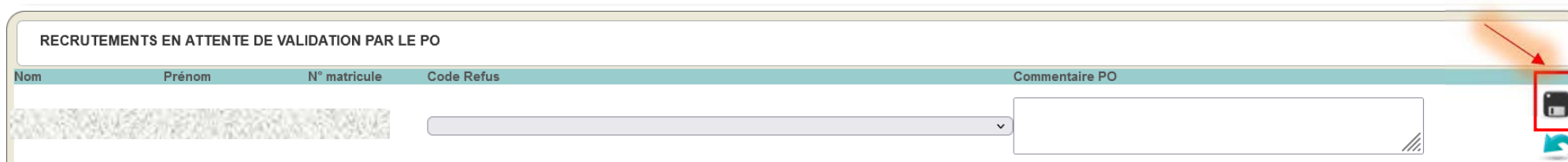
Nom	Prénom	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO
				<input type="text"/>



- Enregistrez les données en cliquant sur  .

RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO

Nom	Prénom	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO
				<input type="text"/>

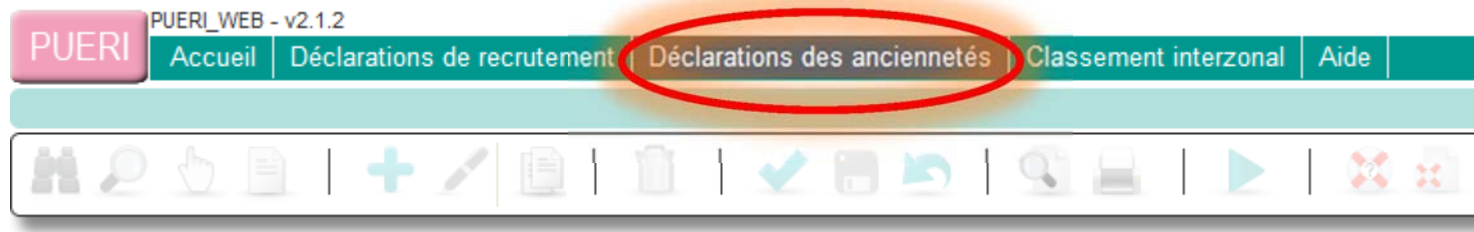


La déclaration reste visible dans la zone « Recrutements en attente de validation PO ». Le Service de la gestion des emplois sera informé ainsi du motif du refus et de votre commentaire.

[Retour à la table des matières](#)

IV. 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 »**

La date du 10 juin est le délai ultime 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.

[Retour à la table des matières](#)

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

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

The screenshot shows the PUERI application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Accueil, Déclarations de recrutement, Déclarations des anciennetés, Classement interzonal, and Aide. The user is currently on the 'Déclarations des anciennetés' tab. Below the navigation bar, there is a toolbar with various icons for editing and navigation. A warning message is displayed: 'La validation de l'ancienneté des puériculteurs n'est possible qu'entre le 01/03/2022 et le 30/06/2022.' The main content area is divided into three sections, each marked with a red bracket and a number:

- 1. ETAT DU DOSSIER**: This section contains a form with fields for 'Année scolaire', 'Etat', 'Date de transmission', and 'Commentaire PO'. There is a 'Valider' button and a pencil icon for editing.
- 2. ANCIENNETÉS À DÉCLARER**: This section displays a table with the following columns: Nom, Prénom, N° matricule, N° FASE, Etablissement, Type de Contrat (Code Social), Régime de travail, Date de début, Date de fin, Commentaire PO, and Jours déclarés PO.
- 3. RECRUTEMENTS REFUSÉS PAR LE PO**: This section displays a table with the following columns: Nom, Prénom, N° matricule, Code Refus, and Commentaire PO. A red warning message is displayed above the table: '!!! ATTENTION !!! DES PUÉRICULTEURS.TRICES SONT EN ATTENTE DE RECRUTEMENT !!!'. The table is currently empty.

 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 !!!**

[Retour à la table des matières](#)

1. Etat du dossier

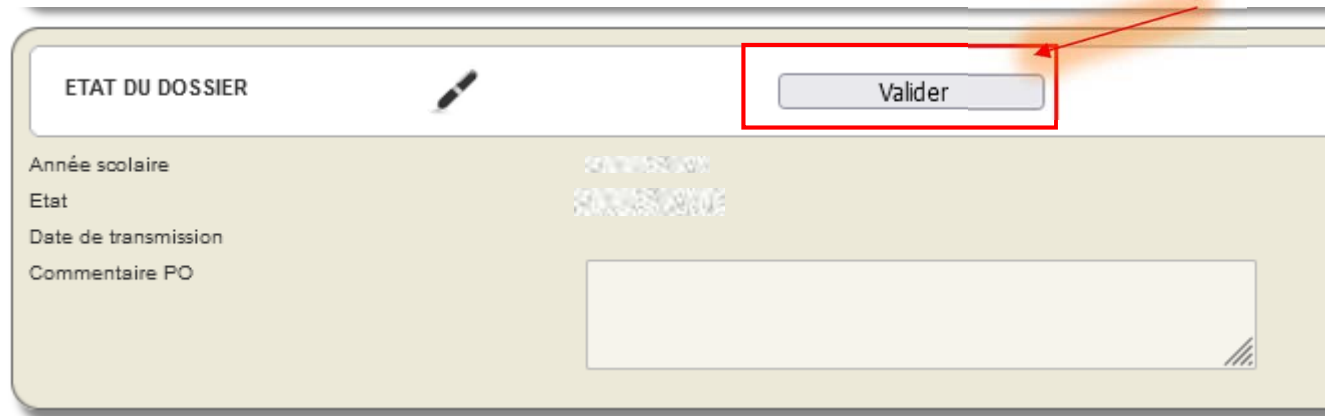
Cet écran indique l'état de la transmission des déclarations d'ancienneté de vos puériculteurs à la Commission centrale de gestion des emplois compétente.

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 généré 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 ,



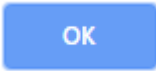
Une fois les déclarations validées, toute modification devra nécessairement faire l'objet d'une demande écrite, par courriel de préférence, auprès du Service de la gestion des emplois.

[Retour à la table des matières](#)

- 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.

Voulez-vous supprimer ce recrutement ?




- 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.





[Retour à la table des matières](#)

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

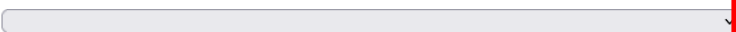
RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO



Nom	Prénom	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO
				<input type="text"/>

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

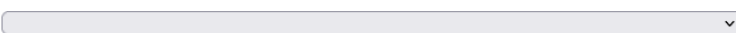
RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO



Nom	Prénom	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO
				<input type="text"/>

- Cliquez sur le bouton  pour enregistrer.

RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO


Nom	Prénom	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO
				<input type="text"/>

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

PUERI WEB - v2.1.3

PUERI | Accueil | Déclarations de recrutement | **Déclarations des anciennetés** | Classement interzonal | Aide




[Retour à la table des matières](#)

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 ».

ANCIENNETÉS À DÉCLARER										
Nom	Prénom	N° matricule	N° FASE	Etablissement	Type de Contrat (Code Social)	Régime de travail	Date de début	Date de fin	Commentaire PO	Jours déclarés PO
1										0

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

ANCIENNETÉS À DÉCLARER										
Nom	Prénom	N° matricule	N° FASE	Etablissement	Type de Contrat (Code Social)	Régime de travail	Date de début	Date de fin	Commentaire PO	Jours déclarés PO
1										0

[Retour à la table des matières](#)

- L'écran suivant apparaît :

PUERI WEB - v2.1.2 Mon profil | Contact -

Accueil | Déclarations de recrutement | Déclarations des anciennetés | Classement interzonal | Aide

IDENTIFICATION PO


Année scolaire : Année scolaire 2
 N° FASE PO : [masqué]


IDENTIFICATION DU CANDIDAT


N° matricule	[masqué]	Adresse	[masqué]	Date de nomination	[masqué]
Nom	[masqué]	N°	Bte	Réseau de la nomination	[masqué]
Prénom	[masqué]	Code postal	Localité	1er recrutement ACS/APE	<input checked="" type="checkbox"/>
Sexe	[masqué]	Pays	[masqué]	Titre	[masqué]
Date de naissance	[masqué]	Téléphone	[masqué]		
E-Mail	[masqué]	GSM	?		

INFORMATIONS RECRUTEMENTS

Année scolaire	N° FASE	Type de Contrat (Code Social)	Date de début	Date de fin	Régime de travail	Commentaire PO
[masqué]	[masqué]	[masqué]	[masqué]	[masqué]	[masqué]	[masqué]

DÉCLARATION ANCIENNETÉ ANNUELLE 

- Cliquez sur le bouton  en regard de « Déclaration ancienneté annuelle ».

DÉCLARATION ANCIENNETÉ ANNUELLE 

[Retour à la table des matières](#)

- Des champs supplémentaires apparaissent à l'écran afin de permettre de déclarer l'ancienneté :



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 ».



[Retour à la table des matières](#)



- Cliquez sur  pour enregistrer les informations encodées.

DÉCLARATION ANCIENNETÉ ANNUELLE  

Type de Contrat (Code Social)

Jours déclarés PO

Commentaire PO

- 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 

PUERI WEB - v2.1.2

PUERI Accueil Déclarations de recrutement Déclarations des anciennetés Classement interzonal Aide

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

[Retour à la table des matières](#)

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 ».


The screenshot displays the PUERI application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Accueil, Déclarations de recrutement, Déclarations des anciennetés, Classement interzonal, and Aide. The user is logged in as 'Mon profil | Contact'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for document management and navigation.

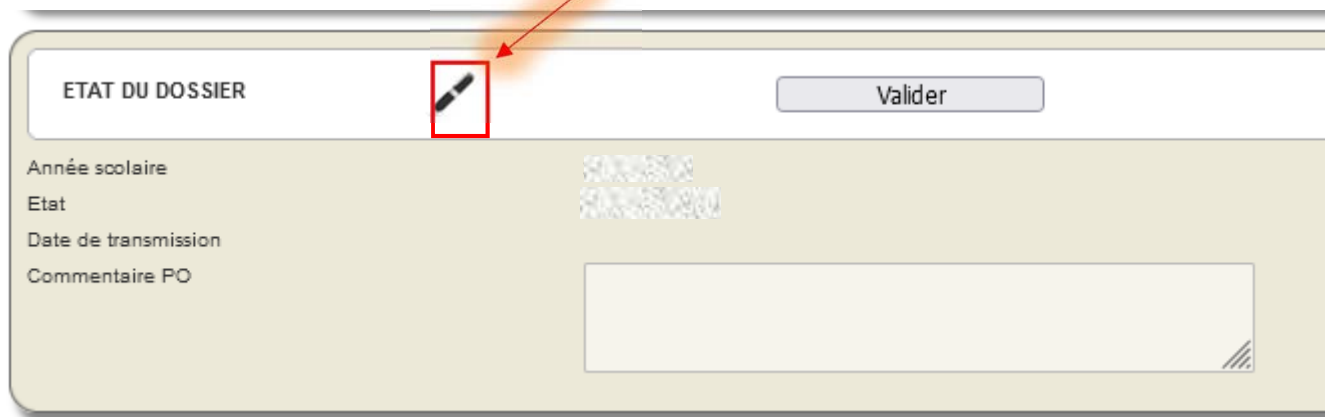
A warning message is displayed: **!** La validation de l'ancienneté des puériculteurs n'est possible qu'entre le 01/03/2022 et le 30/06/2022.


The main content area is divided into three sections:

- ETAT DU DOSSIER**: This section contains a form for entering details about the case. It includes a 'Valider' button, a dropdown menu for 'Année scolaire', a text input for 'Etat', a text input for 'Date de transmission', and a text area for 'Commentaire PO'. A red box highlights this section, and a red arrow points to the 'Valider' button.
- ANCIENNETÉS À DÉCLARER**: This section contains a table with the following columns: Nom, Prénom, N° matricule, N° FASE, Etablissement, Type de Contrat (Code Social), Régime de travail, Date de début, Date de fin, Commentaire PO, and Jours déclarés PO. The table is currently empty.
- RECRUTEMENTS REFUSÉS PAR LE PO**: This section contains a table with the following columns: Nom, Prénom, N° matricule, Code Refus, and Commentaire PO. The table is currently empty. A red warning message is displayed above the table: **!!! ATTENTION !!! DES PUÉRICULTEURS.TRICES SONT EN ATTENTE DE RECRUTEMENT !!!**

[Retour à la table des matières](#)

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




ETAT DU DOSSIER  Valider

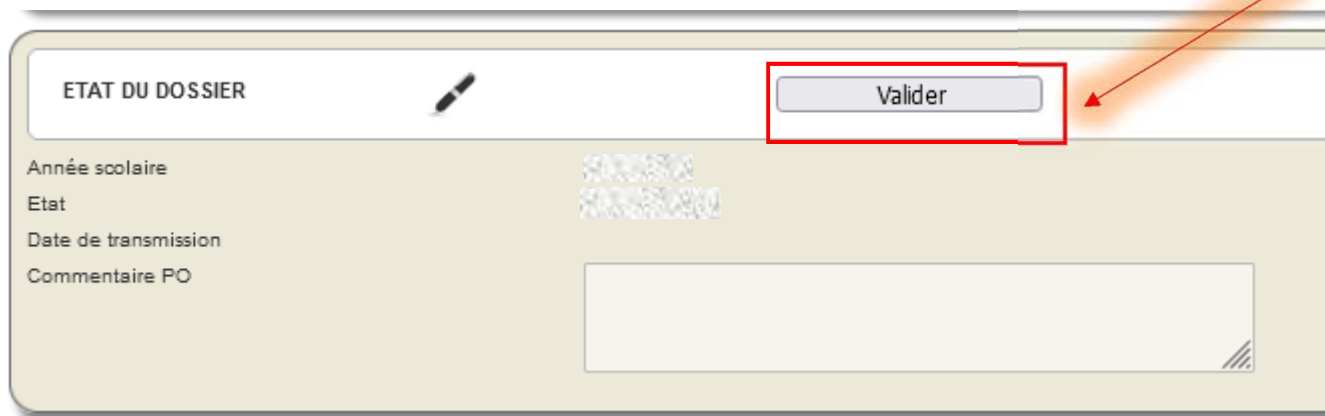
Année scolaire


Etat

Date de transmission

Commentaire PO

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



ETAT DU DOSSIER  Valider

Année scolaire

Etat

Date de transmission

Commentaire PO

[Retour à la table des matières](#)

- L'écran suivant apparaît :

The screenshot displays the PUERI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the PUERI logo and the version 'PUERI_WEB - v2.1.2'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Déclarations de recrutement', 'Déclarations des anciennetés', 'Classement interzonal', and 'Aide'. The user's profile and contact information are visible in the top right corner.

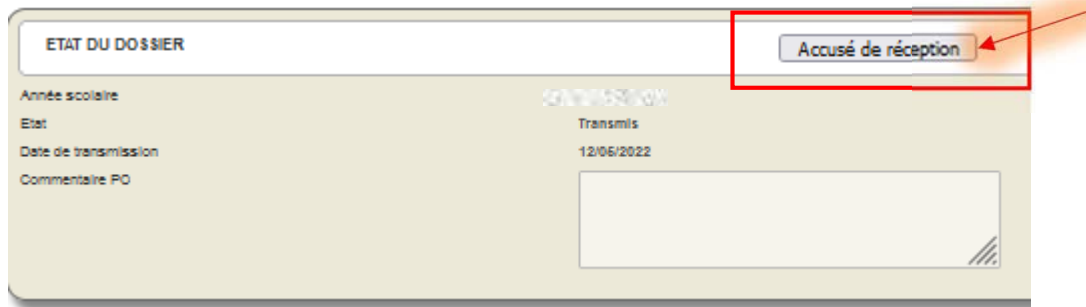
The main content area is divided into several sections:

- IDENTIFICATION PO:** A form for entering the 'Année scolaire*' and 'N° FASE PO*'. Both fields contain the value '2023-2024'.
- ETAT DU DOSSIER:** A section with a button labeled 'Accusé de réception'. It includes fields for 'Année scolaire' (2023-2024), 'Etat' (2023-2024), and 'Date de transmission' (2023-2024). There is also a 'Commentaire PO' field with a text area.
- ANCIENNETÉS À DÉCLARER:** A table with the following columns: Nom, Prénom, N° matricule, N° FASE, Etablissement, Type de Contrat (Code Social), Régime de travail, Date de début, Date de fin, Commentaire PO, and Jours déclarés PO. The table is currently empty.
- RECRUTEMENTS REFUSÉS PAR LE PO:** A table with the following columns: Nom, Prénom, N° matricule, Code Refus, and Commentaire PO. The table is currently empty.

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

[Retour à la table des matières](#)

- 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.



[Retour à la table des matières](#)

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 .
5. Cliquez à nouveau sur le bouton  et l'accusé de réception devrait s'ouvrir automatiquement.

[Retour à la table des matières](#)

V. 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.

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

IDENTIFICATION PO

Année scolaire Année scolaire
N° FASE PO

ZONES D'ENSEIGNEMENT

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 INTERZONAL

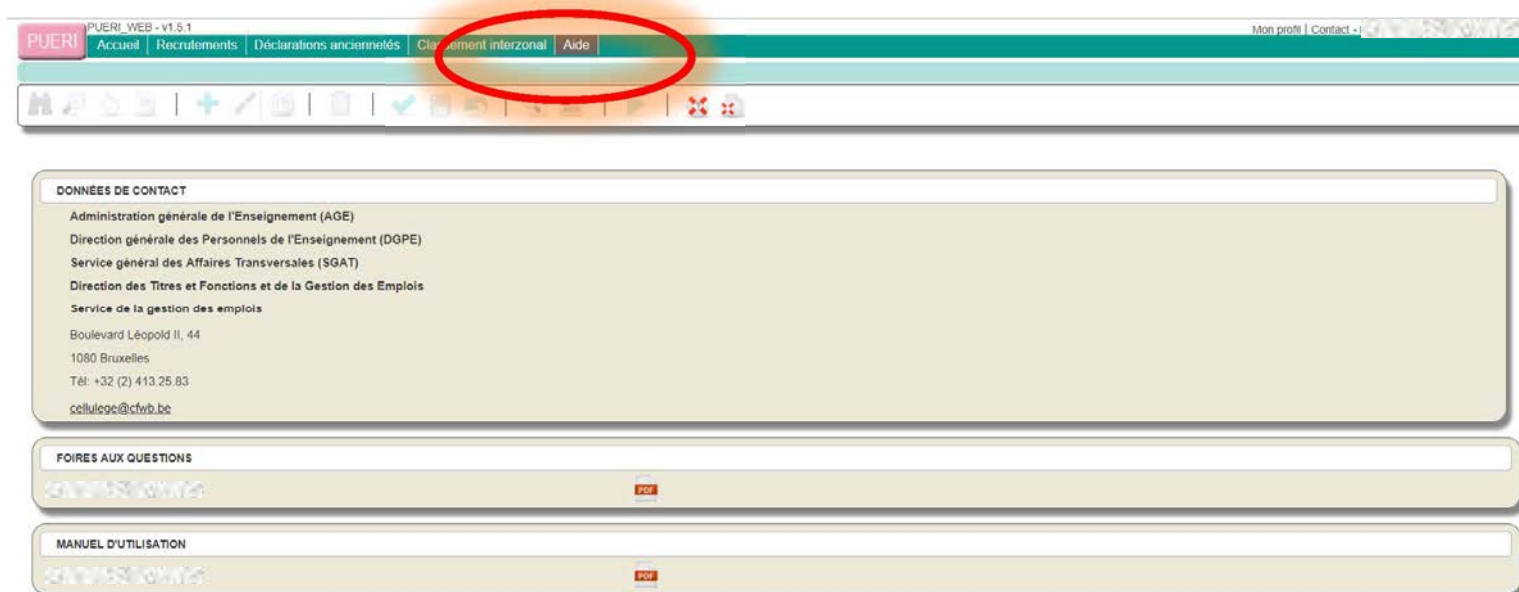
Nombre de puériculteurs dans le classement: 3

N° matricule	Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	GSM	F-Mail	Position	Date de début	Date de fin
							4		
							5		
							6		

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

[Retour à la table des matières](#)

VI. 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**

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**

[Retour à la table des matières](#)

Annexe 2 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.

Extrait de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2015 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 juillet 2002 déterminant pour l'enseignement fondamental les zones en application de l'article 13 du décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental

Article 1^{er}. L'article 1^{er} de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 juillet 2002 déterminant pour l'enseignement fondamental les zones en application de l'article 13 du décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental est remplacé par :

« Article 1^{er}. - Sont constitués dix zones de concertation:

1. La zone de Bruxelles est composée des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale : Anderlecht, Auderghem, Berchem-Sainte-Agathe, Bruxelles, Etterbeek, Evere, Forest, Ganshoren, Ixelles, Jette, Koekelberg, Molenbeek-Saint-Jean, Saint-Gilles, Saint-Josse-ten-Noode, Schaerbeek, Uccle, Watermael-Boitsfort, Woluwe-Saint-Lambert, Woluwe-Saint Pierre.

2. La zone du Brabant Wallon est composée des communes suivantes : Beauvechain, Braine-l'Alleud, Braine-le-Château, Court-Saint-Etienne, Chastre, Chaumont-Gistoux, Genappe, Grez-Doiceau, Hélécinne, Incourt, Ittre, Jodoigne, La Hulpe, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nivelles, Orp-Jauche, Ottignies-Louvain-la-Neuve, Perwez, Ramillies, Rebecq, Rixensart, Tubize, Walhain, Waterloo, Wavre, Villers-la-Ville.

3. La zone de Huy Waremme est composée des communes suivantes : Amay, Anthisnes, Berloz, Braives, Burdinne, Clavier, Crisnée, Donceel, Engis, Faimés, Ferrières, Fexhe-le-Haut-Clocher, Geer, Hamoir, Hannut, Héron, Huy, Lincent, Marchin, Modave, Nandrin, Oreye, Ouffet, Remicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Tinlot, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Wanze, Waremme, Wasseiges.

4. La zone de Liège est composée des communes suivantes : Ans, Awans, Aywaille, Bassenge, Beyne-Heusay, Blegny, Chaudfontaine, Comblain-au-Pont, Dalhem, Esneux, Flémalle, Fléron, Grâce-Hollogne, Herstal, Juprelle, Liège, Neupré, Oupeye, Saint-Nicolas, Seraing, Soumagne, Sprimont, Trooz, Visé.

5. La zone de Verviers est composée des communes suivantes : Aubel, Baelen, Dison, Herve, Jalhay, Liernoux, Limbourg, Malmedy, Olne, Pepinster, Plombières, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verviers, Waimes, Welkenraedt.

6. La zone de Namur est composée des communes suivantes : Andenne, Anhée, Assesse, Beauraing, Bièvre, Ciney, Dinant, Doische, Eghezée, Fernelmont, Floreffe, Florennes, Fosses-la-Ville, Gedinne, Gembloux, Gesves, Hamois, Hastière, Havelange, Houyet, Jemeppe-sur-Sambre, La Bruyère, Mettet, Namur, Ohey, Onhaye, Profondeville, Rochefort, Sambreville, Sombreffe, Somme-Leuze, Vresse-sur-Semois, Yvoir.

7. La zone du Luxembourg est composée des communes suivantes : Arlon, Attert, Aubange, Bastogne, Bertogne, Bertrix, Bouillon, Chiny, Daverdisse, Durbuy, Erezée, Etalle, Fauvillers, Florenville, Gouvy, Habay, Herbeumont, Hotton, Houffalize, La Roche-en-Ardenne, Léglise, Libin, Libramont-Chevigny, Manhay, Marche-en-Famenne, Martelange, Messancy, Meix-devant-Virton, Musson, Nassogne, Neuchâteau, Paliseul, Rendeux, Rouvroy, Saint-Léger, Tellin, Tenneville, Tintigny, Saint-Hubert, Sainte-Ode, Vaux-sur-Sûre, Vielsalm, Virton, Wellin.

8. La zone de Wallonie Picarde est composée des communes suivantes : Antoing, Ath, Beloeil, Bernissart, Brugelette, Brunehaut, Celles, Chièvres, Comines-Warneton, Ellezelles, Enghien, Estaimpuis, Flobecq, Frasnes-lez-Anvaing, Lessines, Leuze-en-Hainaut, Mont-de-l'Enclus, Mouscron, Pecq, Péruwelz, Rumes, Silly, Tournai.

9. La zone de Hainaut Centre est composée des communes suivantes : Binche, Boussu, Braine-le-Comte, Chapelle-lez-Herlaimont, Colfontaine, Dour, Ecaussines, Estinnes, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, La

Louvière, Lens, Le Roeulx, Manage, Mons, Morlanwelz, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Seneffe, Soignies.

10. La zone de Hainaut Sud est composée des communes suivantes : Aiseau-Presles, Anderlues, Beaumont, Cerfontaine, Charleroi, Châtelet, Chimay, Courcelles, Couvin, Erquelines, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Evêque, Froidchapelle, Gerpennes, Ham-sur-Heure, Les Bons Villers, Lobbes, Merbes-le-Château, Momignies, Montigny-le-Tilleul, Philippeville, Pont-à-Celles, Sivry-Rance, Thuin, Viroinval et Walcourt.»