

Nouveau mode de transmission des documents de la gestion de la carrière des membres des personnels de l'enseignement via un canal numérique et sécurisé

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 06/07/2023
Documents à renvoyer	non

Résumé	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La présente circulaire vise à expliquer les différentes étapes du projet.</p>
--------	---

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	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-sociaux
	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
Ens. officiel subventionné	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
Ens. libre subventionné	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Libre confessionnel	
Libre non confessionnel	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

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.ecolel@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

**Nouveau mode de
transmission des documents
de la gestion de la carrière
des membres des personnels
de l'enseignement via un
canal numérique et sécurisé**

Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

La charge administrative qui repose sur les directions des établissements scolaires et sur les Pouvoirs organisateurs est au cœur des préoccupations de l'Administration et des travaux du Chantier 17 « Simplification administrative » du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

La crise sanitaire a constitué un réel accélérateur pour nos travaux de dématérialisation. Il semble désormais indispensable de sortir progressivement de la gestion papier de la carrière administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement. C'est dans cet objectif que GEDI (GEDI-PRO), un projet de dématérialisation et de simplification administrative, a vu le jour.

La première étape de ce projet consiste en l'envoi des documents de carrière (sous un format word, excel ou pdf) via un canal numérique vers le pouvoir régulateur. Il vous sera possible de suivre la gestion de votre envoi ainsi que de communiquer directement avec l'Administration par ce biais. Les documents transmis via ce canal numérique seront archivés dans le dossier numérique du membre du personnel.

A terme, il vous sera possible de transmettre les données relatives à la situation administrative et pécuniaire de chaque membre du personnel par flux informatique, c'est-à-dire en encodant directement l'information dans l'application métier mise à disposition par l'Administration ou via votre application locale.

Ce projet est le fruit d'une collaboration étroite entre l'Administration et les représentants des Fédérations de Pouvoirs Organisateur et de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice Générale



Personnes à contacter

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 Organiseurs. Elle permet la G estion des É changes de D onnées et I nterconnexions entre les établissements scolaires, les Pouvoirs Organiseurs 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 : Créos, 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.

1. Historique

En 2019, dans le cadre du Chantier 17 « Simplification administrative » du Pacte pour un Enseignement d'excellence, l'Administration a initié un projet lié à la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel issus de l'enseignement.

Actuellement, la transmission des documents administratifs et pécuniaires de ces membres vers les directions de gestion et les services internes de l'Administration se fait principalement par envoi postal.

L'objectif est de s'acheminer progressivement vers la suppression des envois papier, auquel se substituera un seul canal de communication, numérique et sécurisé.

Une fois les documents traités par les agents traitants, ils seront enregistrés dans le dossier numérique centralisé du membre du personnel concerné.

A terme, le membre du personnel pourra consulter ces documents via une connexion au guichet digital unique : Mon Espace (<https://monespace.fw-b.be/>).

Etat d'avancement du projet

Le déploiement du projet en phase « pilote » a démarré à l'automne 2022. Aujourd'hui, près de 40% des établissements, issus de tous réseaux et niveaux d'enseignement, sont intégrés au projet et leurs utilisateurs ont été formés pour ce faire.

Le retour de ces utilisateurs lors la première phase de déploiement a permis de récolter des informations précieuses pour la prise en compte des besoins des acteurs de terrain dans le développement informatique du projet GEDI-PRO.

Après les vacances d'automne de l'année scolaire 2023-2024, le nombre d'établissements qui seront intégrés dans le projet GEDI-PRO augmentera progressivement.

- Si vous faites partie des 40% des établissements utilisant déjà ce nouveau mode de transmission, vous poursuivez tous vos envois par ce canal unique.
- Si vous faites partie des établissements qui ne seront amenés à entrer dans le projet qu'après les vacances d'automne, vous conservez la procédure d'envoi « classique » (papier/courriels) jusqu'à ce que la cellule GEDI-PRO ou votre prestataire informatique vous contacte.



L'analyse de la phase pilote a permis de mettre en exergue l'avantage des envois au quotidien permettant de fluidifier le travail de tous les utilisateurs, qu'ils soient issus des établissements scolaires ou de l'Administration.

Dans ce cadre et compte tenu des dates limites de réception de documents renseignées dans les circulaires de rentrée, nous vous encourageons à poursuivre dans cette voie et à procéder aux envois numériques au fur et à mesure afin de maximiser les conditions de gestion permettant la mise en paiement pour le mois concerné.

2. Procédure liée au nouveau mode de transmission

Techniquement, la transmission numérique des documents vers le Pouvoir régulateur peut-être réalisée à travers deux canaux de transmission différents :

1. L'application locale de l'établissement scolaire/du Pouvoir organisateur (Créos, Proéco, etc.)

La formation et l'accompagnement des utilisateurs dans la transmission numérique de documents via une application locale relèvent du prestataire informatique en charge de l'application locale concernée.

2. L'application métier GEDI-PRO mise à disposition par l'Administration

Pour ceux qui n'utilisent pas d'application locale ou pour ceux dont l'application locale ne permet pas encore l'envoi numérique des documents vers le Pouvoir régulateur, l'Administration met à disposition l'application métier GEDI-PRO.

Des formations ont été et seront encore organisées par l'équipe-projet sous la forme de webinaires.

Un manuel d'utilisation est d'ores et déjà disponible sur la page d'accueil de GEDI-PRO. Il est régulièrement mis à jour en fonction de l'évolution de cette application métier.

L'équipe-projet répond également à toutes vos questions par l'intermédiaire d'un *helpdesk*, par téléphone (02/413 35 00 option 2) ou par courriel à l'adresse suivante : appui.ecole@cfwb.be.

3. Quels sont les gains pour les utilisateurs ?

La suppression du mode d'envoi postal de documents papiers au profit d'un canal de communication unique, numérique et sécurisé, offre les avantages suivants :

- ✓ diminution des coûts d'impression et d'envoi ;
- ✓ rapidité de la communication à travers une transmission pratiquement instantanée ;
- ✓ suppression du risque de perte de documents ;
- ✓ traçabilité des envois :
 - chaque action se voit attribuer un statut attestant que l'envoi est bien parvenu au Pouvoir régulateur ;
 - vous êtes informés s'il manque un document ou si celui-ci est incomplet/erroné ;

- ✓ archivage dans le dossier numérique du membre du personnel ;
- ✓ suppression de l'obligation d'apposer les signatures du membre du personnel et du chef d'établissement sur chaque document envoyé (voir point 4).

4. Signature : remarques et exceptions

La transmission de tous les documents par GEDI-PRO ou une application locale **ne requiert plus les signatures** ni du membre du personnel, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur.

Néanmoins, les Pouvoirs Organisateurs qui le souhaitent peuvent maintenir cette exigence dans le cadre de la formalisation de la relation de travail qu'ils appliquent avec leur membre du personnel.

Dans ce cas, le document signé peut rester au sein de l'établissement et une version non signée peut toujours être transmise à l'Administration via GEDI-PRO ou l'application locale. Cela signifie qu'en aucun cas, l'Administration ne refusera de traiter un document non signé, sauf exceptions listées ci-dessous.

En effet, pour des raisons de bonne gestion et pour pouvoir attester de la responsabilité de l'auteur d'un acte, certains documents transmis via GEDI-PRO ou l'application locale doivent obligatoirement encore faire l'objet d'une signature.

Il s'agit de :

- la prestation de serment ;
- le relevé de grève ;
- le relevé des absences non réglementairement justifiées ;
- le CAD pour l'interruption de carrière irréversible à temps partiel des membres du personnel de plus de 55 ans ;
- les demandes de DPPR.

5. Quels documents envoyer via ce canal numérique ?

Seuls les documents à destination du Pouvoir régulateur peuvent être transmis par GEDI-PRO ou une application locale.

Exemple pour les établissements scolaires de WBE :

L'établissement peut envoyer une « demande » concernant les documents suivants : un CAD/CF-CAD pour une interruption de carrière thématique pour congé parental, accompagné d'un C61 et de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant concerné.

Par contre, l'envoi d'un DOC12 pour un congé de circonstance pour le mariage d'un enfant ne doit pas être envoyé à l'Administration. En effet, ce congé fait l'objet d'une

décision du chef d'établissement ou du Pouvoir Organisateur. Par conséquent, les documents de ce type restent au sein de l'établissement.

La liste de toutes les « demandes » réalisables actuellement est disponible sur la page d'accueil de l'application métier GEDI-PRO, mise à jour régulièrement.

Ne peuvent pas encore être transmis par ce canal numérique :

- les documents relatifs aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et en perte partielle de charge et aux réaffectations ;
- la déclaration d'accident du travail ;
- les documents relatifs au personnel à statut spécifique (ACS-APE-PARTAPE).

Pour ces documents, la procédure d'envoi actuelle (telle que détaillée dans les circulaires de rentrée) reste d'application.