

**Objet :** Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S.

Aménagement du site « GESPER »

**Réseaux :** Tous

**Niveaux et services :** Tous

**Période :** à partir du 25 février 2006

- A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres subventionnés ;
- Aux chefs des établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
- Aux directeurs des centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs.

**Autorités :** Administrateur général

**Signataire :** Alain BERGER

**Gestionnaires :** Administration générale des Personnels de l'Enseignement

**Personne(s)-ressource(s) :** Les Services de gestion des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel – voir annexe n°2

**Référence facultative :** DGPES/DG/AB/PhL/Fiche-paie/100106/01

**Renvoi(s) :** -

**Nombre de pages :** 4

**Annexes :** 2

**Mots-clés :** GESPER – fiche de paie

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance qu'à l'initiative du Gouvernement de la Communauté française, les Services du Ministère de la Communauté française mettent en œuvre un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux, avec l'objectif de développer un support alliant lisibilité, fonctionnalité et facilité d'accès.

Comme vous le savez, les renseignements concernant la rémunération des membres du personnel sont actuellement adressés sous trois formes :

- un listing mensuel adressé à votre établissement, reprenant les paiements effectués à l'ensemble des membres du personnel, contenant sous une forme codifiée tous les paiements qui leur sont octroyés, en ce compris les éléments techniques (barème, ancienneté, fraction horaire, période concernée, etc.), et les différentes opérations (versement d'arriérés, récupération d'indus, pécule de vacance, traitement différé pour les membres du personnel temporaires, etc.) ; il appartient à l'établissement scolaire ou au Centre P.M.S. de communiquer aux membres du personnel l'extrait qui les concerne ;
- une fiche récapitulative annuelle, qui est adressée au domicile du membre du personnel, et reprend l'ensemble des paiements de l'année civile écoulée ;
- une fiche 281.10, destinée à l'établissement de la déclaration fiscale.

Depuis de nombreuses années, des membres du personnel, relayés par les Organisations syndicales et, dans l'enseignement subventionné, par les Fédérations de Pouvoirs organisateurs, ont souhaité disposer chaque mois d'une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de la rémunération.

C'est afin de rencontrer cette demande que le Gouvernement de la Communauté française a confié à l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement et à l'E.T.N.I.C. (Entreprise des technologies nouvelles de l'information et de la communication – Organisme d'intérêt public gestionnaire du système informatique de la Communauté française) la tâche de réaliser une large expérience, permettant de tester la distribution individualisée d'une nouvelle fiche de paie.

Dans ce cadre, un échantillon de quatre-vingts établissements scolaires et C.P.M.S., représentatifs de tous les réseaux et niveaux d'enseignement francophone en Wallonie et à Bruxelles, a été constitué. Il l'a été de manière aléatoire, dans le respect de l'équilibre entre réseaux d'enseignement, de même qu'entre les différents types et niveaux d'enseignement. Il a également été tenu compte de la distribution géographique des établissements et il a été veillé à inclure des établissements bénéficiant de mesures de discrimination positive dans l'échantillon.

Ces établissements regroupent environ cinq mille membres du personnel, auxquels il sera proposé d'accéder, de février à juin, à un nouveau modèle de fiche de paie. Cet accès se fera par l'intermédiaire d'un serveur informatique, et la fiche de paie sera reçue sous forme d'un courrier électronique.

**Les établissements sélectionnés, de même que les membres du personnel concernés, seront informés directement, par circulaire ou courrier postal, des modalités de déroulement de cette expérience.**

Cela étant, le développement nécessaire de l'application informatique de gestion des personnels (GESPER) pour mener à bien cette expérience, a pour corollaire que le site

permettant dès à présent aux établissements scolaires d'avoir accès à un extrait annuel individuel de paiement pour les membres de leur personnel, offrira désormais un accès à cette nouvelle fiche de paie.

**Cet accès sera possible pour tous les membres du personnel de l'établissement<sup>1</sup>, mais uniquement par le biais d'une consultation spécifique du site GESPER.**

L'obtention par un membre du personnel d'un accès permettant la réception directe de la nouvelle fiche de paie le concernant sera par contre réservée à ceux qui font partie de l'échantillon sélectionné.

### 1. Présentation de la nouvelle fiche de paie.

Vous trouverez en annexe n°1 de la présente un exemple de cette fiche.

Comme vous le constaterez, elle reprend, sous forme explicite, la plupart des éléments qui permettent de fixer le traitement ou la subvention-traitement, le montant brut, les retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le montant net effectivement versé.

Cette fiche reprend en outre, sous forme synthétique, les montants versés lors de liquidations d'arriérés, ou retenus lorsqu'il est procédé à une récupération d'indus<sup>2</sup>.

Précisons que, pour des raisons techniques, des situations particulières sont susceptibles de générer plusieurs fiches pour un même mois. Il en est ainsi lorsque des prestations sont effectuées dans plusieurs écoles au cours d'un même mois, ou lorsque le membre du personnel exerce, séparément ou simultanément, des charges différentes (fraction horaire différente, modification de prestations en cours de mois, barèmes différents, etc.). Dans ce cas, une fiche sera générée pour chaque école et/ou chaque charge.

Pour ces mêmes raisons techniques, il est impossible de faire figurer sur une telle fiche le détail des opérations de régularisation amenant au paiement d'arriérés ou à la récupération d'indus.

Ces informations pourront être retrouvées en se référant au listing mensuel qui sera toujours, comme c'est actuellement le cas, adressé à l'établissement.

### 2. Comment obtenir cette fiche de paie ?

L'accès aux fiches de paie mensuelles des membres du personnel de l'établissement se fait via le site GESPER, à l'adresse suivante : [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be).

**Ce site permettra donc désormais de recevoir, outre l'extrait annuel de paiement (voir circulaire n° 766 du 12 mars 2004), les fiches de paie mensuelles des membres du personnel de l'établissement.**

---

<sup>1</sup> Le site GESPER ne permet, pour un établissement donné, que la consultation des données relatives aux seuls membres du personnel de celui-ci.

<sup>2</sup> Pour autant, bien entendu, que le membre du personnel ait marqué son accord sur la récupération, en vertu de la loi sur la protection de la rémunération.

Il suffit de cliquer sur le lien « Extrait de paie » et de suivre les instructions à l'écran.

Un module d'aide est disponible sur cette page web.

### 3. Que faire en cas de problème ? Le « Help desk ».

Deux types de problèmes peuvent se présenter :

- des difficultés d'accès au document ;
- des difficultés de compréhension dans les éléments constitutifs du paiement ou un désaccord avec le paiement effectué (mauvaise fraction horaire, ancienneté erronée, etc.).

#### 3.1. Pour tout problème d'accès – problème informatique (compatibilité logicielle, etc.).

Vous pouvez vous adresser au Service « Help desk » de l'E.T.N.I.C., soit :

- en téléphonant au numéro spécifique suivant : 02.800.12.34 (les jours ouvrables de 9h00 à 17h00) ;
- en adressant un courrier électronique à : [fpens@etnic.be](mailto:fpens@etnic.be)

**Attention : les Services de l'E.T.N.I.C. ne peuvent en aucun cas répondre à quelque question que ce soit relative aux données reprises sur la fiche de paie. Dans un tel cas, il y a lieu de se référer au point 3.2 ci-dessous.**

#### 3.2. Pour tout problème relatif à la compréhension ou à l'exactitude des données reprises sur la fiche de paie.

Ce sont les Services de gestion ou les Directions déconcentrées gestionnaires, au sein de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement, qui sont compétents pour répondre à toute question à ce sujet.

Les coordonnées des Services compétents sont reprises en annexe n°2.

Mes Services sont bien évidemment à votre entière disposition pour tout complément d'information.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente.

**Pour l'Administrateur général en congé,  
Le Directeur général,**

**Alain BERGER**

## ANNEXE N°1

*Exemple : paiement normal (définitif ou temporaire à terme simplement échu) + arriérés*

Mr DUPONT Jean  
Rue des écoles, 28  
1490 Court-Saint-Etienne  
Matricule 15308299999

Etablissement : ATHENEE ROYAL DE SOUMAGNE  
RUE DES PRAIRIES, 1  
4630 SOUMAGNE

Paiement par : Virement / 001-7935261-99  
Charge payée : 18/22  
Mois de liquidation : Mai 2005  
Période concernée : 01/05/05 au 31/05/05

Echelle barémique : 301  
Pourcentage du barème : 100 %  
Ancienneté pécuniaire : 20 ans 3 mois  
Barème annuel à 100 % : 25.284,03 €  
Index : 1,3459  
Etat civil : Marié  
Personnes à charge : 2

### Traitement mensuel

Brut	2633,30 EUR
Avantage en nature	0,00 EUR
Retenue CVO	- 197,50 EUR
Retenue AMS/ONSS	- 93,48 EUR
	-----
Imposable total	2342,32 EUR
Précompte professionnel retenu	- 724,68 EUR
Non imposable	0,00 EUR
Cotisation spéciale de sécurité sociale	- 23,47 EUR
	-----
Traitement net	1594,17 EUR

Mr DUPONT Jean  
Rue des écoles, 28  
1490 Court-Saint-Etienne  
Matricule 15308299999

Etablissement : ATHENEE ROYAL DE SOUMAGNE  
RUE DES PRAIRIES, 1  
4630 SOUMAGNE

Paiement par : Virement / 001-7935261-99

Mois de liquidation : Mai 2005

### Arriérés<sup>1</sup>

Arriérés années antérieures	0,00 EUR
Arriérés année en cours	627,58 EUR
Retenue C.V.O.	- 47,07 EUR
Retenue A.M.S.	- 22,28 EUR
	-----
Imposable total	558,23 EUR
Précompte professionnel retenu	- 223,52 EUR
Non imposable	0,00 EUR
Cotisation spéciale sécurité sociale	0,00 EUR
	-----
NET	334,71 EUR

---

<sup>1</sup> Le détail de la régularisation est disponible sur le listing de votre établissement scolaire.

**ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**

**STRUCTURES GESTIONNAIRES DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET  
PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT ET DES  
C.P.M.S. ORGANISES ET SUBVENTIONNES PAR LA COMMUNAUTE  
FRANCAISE**

**1. Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française**

Gestion des dossiers des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. organisés par la Communauté française.

1.1. Personnel de l'Enseignement fondamental et secondaire (ordinaire et spécialisé), de Promotion sociale, supérieur

*1.1.1. Direction déconcentrée de Bruxelles*

Responsable : Madame DUPONT – 02.500.48.11 – Fax 02.500.48.76 –  
colette.dupont@cfwb.be

*1.1.2. Direction déconcentrée du Hainaut*

Responsable : Monsieur VAN LERBERGHE – 071.53.27.22 – Fax 071.53.27.59 –  
jean-luc.vanlerberghe@cfwb.be

*1.1.3. Direction déconcentrée de Liège*

Responsable : Madame WINDELS – 04.364.14.09 – Fax 04.364.13.12 –  
emmanuelle.windels@cfwb.be

*1.1.4. Direction déconcentrée du Luxembourg*

Responsable : Madame DUPONT – 02.500.48.11 – Fax 02.500.48.76 –  
colette.dupont@cfwb.be

*1.1.5. Direction déconcentrée de Namur*

Responsable : Monsieur FINOULST – 081.33.00.61 – Fax 081.33.00.86 –  
michel.finoulst@cfwb.be

*1.1.6. Direction déconcentrée du Brabant wallon*

Responsable : Monsieur HANQUET – 067.88.81.70 – Fax 067.88.81.97 –  
christian.hanquet@cfwb.be

1.2. Personnel des Ecoles supérieures des Arts

Responsable : Monsieur DUHAUT – 02.413.38.51 – michel.duhaut@cfwb.be

1.3. Personnel des Centres psycho-médico-sociaux

Responsable : Madame DUPONT – 02.500.48.11 – Fax 02.500.48.76 –  
colette.dupont@cfwb.be

## **2. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné**

Gestion des dossiers des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. subventionnés par la Communauté française (enseignement libre confessionnel et non confessionnel, enseignement communal, enseignement provincial, enseignement de la Commission communautaire française, C.P.M.S. libres et C.P.M.S. officiels subventionnés)

### 2.1. Personnel de l'Enseignement fondamental et secondaire (ordinaire et spécialisé)

#### *2.1.1. Direction déconcentrée de Bruxelles*

Responsable : Madame DESURPALIS -02.413.34.71 – fax : 02.413.29.94 – nicole.desurpalis@cfwb.be

Responsable enseignement fondamental : Monsieur BEUGNIES – 02.413.38.89 – fax 02.413.39.14 – yvon.beugnies@cfwb.be

Responsable enseignement secondaire : Madame POISSEROUX – 02.413.29.90 – fax 02.413.29.94 – martine.poisseroux@cfwb.be

#### *2.1.2. Direction déconcentrée du Hainaut*

Responsable : Monsieur LENNE – 065.38.43.00 – fax : 065.35.24.57 – paul.lenne@cfwb.be

Responsable enseignement fondamental : Madame FOUCART – 065.38.43.51 – fax 065.35.24.54 – julianne.foucart@cfwb.be

Responsable enseignement secondaire : Madame HOUX – 065.38.43.55 – fax 065.33.96.98 – nadine.houx@cfwb.be

Responsable enseignement spécialisé (fondamental et secondaire) : Monsieur GUILMOT – 065.38.42.32 – fax 065.34.94.61 – jean-marie.guilmot@cfwb.be

#### *2.1.3. Direction déconcentrée de Liège*

Responsable : Madame LAMBERTS – 04.364.13.26 – fax 04.364.13.04 – viviane.lamberts@cfwb.be

Responsable enseignement fondamental : Madame TODDE – 04.364.13.95 – fax 04.364.13.02 – nathalie.todde@cfwb.be

Responsable enseignement secondaire : Madame WANTEN – 04.364.13.25 – fax 04.364.13.01 – jacqueline.wanten@cfwb.be

#### *2.1.4. Direction déconcentrée du Luxembourg*

Cette Direction déconcentrée ne traite **que les dossiers de l'enseignement fondamental**

Responsable : Monsieur HILBERT 063.22.05.66 – fax 063.22.05.69 – pierre.hilbert@cfwb.be

#### *2.1.5. Direction déconcentrée de Namur*

Cette Direction déconcentrée traite également les dossiers de l'enseignement secondaire de la Province du Luxembourg

Responsable : Madame LAMOULINE – 081.33.01.71 – fax 081.30.94.12 – monique.lamouline@cfwb.be

Responsable enseignement fondamental : Madame BLAVIER – 081.33.06.90 – fax 081.30.94.12 – catherine.blavier@cfwb.be

Responsable enseignement secondaire : Monsieur JACOB – 081.33.01.78 – fax 081.30.94.12. – jacques.jacob@cfwb.be



*2.1.6. Direction déconcentrée du Brabant wallon*

Responsable : Monsieur DE MUYTER – 067.88.81.89 – fax 067.89.02.98 –  
claude.demuyter@cfwb.be

*Responsable enseignement fondamental : Madame NOEL – 067.88.81.82 – fax 067.88.81.95  
– cecile.noel@cfwb.be*

*Responsable enseignement secondaire : Monsieur DE MUYTER*

2.2. Personnel de l'Enseignement supérieur

Responsable : Madame RUHL – 02.413.37.59 – fax 02.413.40.92 – christine.ruhl@cfwb.be

2.3. Personnel de l'Enseignement de Promotion sociale

Responsable : Monsieur LABEAU – 02.413.41.11 – fax 02.413.25.87 – jean-  
philippe.labeau@cfwb.be

2.4. Personnel de l'Enseignement artistique

Responsable : Madame MEERSCHAUT – 02.413.39.88 – fax 02.413.25.94 –  
pierrette.meerschaut@cfwb.be

2.5. Personnel des Centres P.M.S.

Responsable : Monsieur WEYENBERG – 02.413.40.69 – fax 02.413.95.25 –  
alain.weyenberg@cfwb.be

**3. Cellule A.C.S.- A.P.E. – P.T.P. de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement.**

Responsable : Madame L'HOOST – 02.413.34.51 – fax 02.413.34.50 –  
colette.lhoost@cfwb.be