



Circulaire 8590

du 20/05/2022

**Déclaration de l'ancienneté de service acquise par les puériculteurs dans l'enseignement fondamental ordinaire subventionné libre non confessionnel depuis le 01/09/2021 (FOND LNC)**

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8048

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 7537

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 29/08/2022 au 07/07/2023
Documents à renvoyer	oui, pour le 10/06/2022

Mots-clés	<b>Déclaration d'ancienneté</b> , Candidature, classement interzonal, puériculteur, puéricultrice
-----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. libre subventionné Libre non confessionnel	Maternel ordinaire

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <b>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</b> Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs) <b>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</b>  Aux membres des <b>groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution</b> : Les organisations syndicales
---

### Signataire(s)

<b>Adm. générale de l'Enseignement, Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale</b>
---

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
EL MAKHCHOUNE Souad	AGE - DGPE - SGAT - SGE	02/413.27.60 cellulege@cfwb.be
GOUIGAH Sabrina	AGE - DGPE - SGAT - SGE	02/413.25.83 cellulege@cfwb.be

## Nouveautés

En application du décret du 19/07/2021 *modifiant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement*, il y a lieu de tenir compte des modifications suivantes :

1. Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française, le Pouvoir Organisateur communique, désormais, **pour le 10 juin** au plus tard à la commission centrale de gestion des emplois, toutes les anciennetés de leurs puériculteurs, acquises **du premier au dernier jour de l'année scolaire en cours**<sup>1</sup>.
2. Conformément à l'article 28 §3, a) du décret du 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*, le calcul d'ancienneté pour établir la priorité PO n'a pas été modifié. En effet, chaque pouvoir organisateur dresse une liste des puériculteurs, qui comptent, **au 30 avril de l'année scolaire**, au moins 360 jours d'ancienneté auprès de lui, répartis sur deux années scolaires au moins et acquis au cours des six dernières années scolaires.

### Rappel :

#### 1. Application informatique – PUERI

Afin de répondre aux exigences de la simplification administrative, l'Administration, et plus spécifiquement le Service de gestion des emplois, a déployé une application informatique nommée « PUERI ».

Cette interface, dont certaines fonctionnalités ont été modifiées afin de correspondre aux besoins des usagers, doit être utilisée par les pouvoirs organisateurs de l'enseignement fondamental ordinaire subventionné de la Communauté française pour communiquer<sup>2</sup> à la Commission centrale de gestion des emplois compétente toutes les anciennetés de leurs puériculteurs, acquises du premier au dernier jour de l'année en cours, et ce pour le **10 juin au plus tard**.

Les pouvoirs organisateurs doivent également, via l'interface en ligne, informer le Président de la Commission centrale de gestion des emplois compétente des désignations réalisées en vertu du classement interzonal validé par la Commission de gestion des emplois compétente. L'encodage dans l'application PUERI des recrutements pour l'année scolaire suivante ne pourra se faire qu'à partir du mois de juin de l'année scolaire actuelle, et uniquement lorsque le classement interzonal sera publié (au plus tôt à la fin du mois de juin).

Je vous invite donc à être attentifs à la procédure décrite à l'annexe 1 de la présente circulaire.

Pour toutes les questions relatives aux données reprises dans l'application « PUERI », il convient de contacter le Service de gestion des emplois auprès de :

Madame GOUIGAH Sabrina, Responsable de Service

Téléphone : 02/413.25.83

Courriel : [cellulege@cfwb.be](mailto:cellulege@cfwb.be)

---

<sup>1</sup> article 90, 5° et 6° du décret du 19/07/2021 susmentionné

<sup>2</sup> en application de l'article 28, §7 du décret du 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. Postes PTP d'aides aux instituteurs maternel en Région wallonne devenus des postes PART-APE**

Le dispositif « PTP » Enseignement a été abrogé en Région wallonne en juin 2020<sup>3</sup>. Ainsi, les postes « PTP » Enseignement ont été directement intégrés à la Convention APE. Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2020, ces postes APE portent l'appellation « PART-APE » pour la Fédération Wallonie-Bruxelles. Uniquement en Région wallonne, les postes d'assistant(e) à l'instituteur(trice) maternel(le) ont c 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 interzonale, et permettre aux membres du personnel concernés de faire acte de priorité.

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.

**Pour la Directrice générale absente,  
Le Directeur général adjoint,**

**Philippe LEMAYLLEUX**

---

<sup>3</sup> Le dispositif PTP a cependant été conservé en région bruxelloise.

## Table des matières

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>2. RAPPEL .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CALCUL DE L'ANCIENNETE.....</b>	<b>5</b>
3.1. Déclaration de l'ancienneté des puériculteurs.....	5
3.2. Remarques .....	5
3.3. Services admissibles pour le calcul de l'ancienneté.....	6
3.4. Rappel des règles principales de calcul.....	7
<b>4. CLASSEMENT INTERZONAL.....</b>	<b>8</b>
<b>5. DELAI DE COMMUNICATION ET CONTACTS .....</b>	<b>9</b>
5.1. Personne ressource à contacter en cas de difficultés :.....	9
5.2. Commission centrale de gestion des emplois .....	9
<b>6. PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES.....</b>	<b>10</b>

## 1. INTRODUCTION

La présente circulaire précise les règles de calcul de l'ancienneté acquise par les puériculteurs ACS/APE qui ont été en fonction au sein de votre pouvoir organisateur au cours de l'année scolaire **2021-2022**.

C'est sur la base de l'ancienneté acquise au cours de la présente année scolaire, ancienneté qui sera déclarée par les pouvoirs organisateurs et cumulée à celles obtenues les années scolaires précédentes que la Commission centrale de gestion des emplois établira le classement interzonal des puériculteurs. Ces derniers, pour y figurer, auront dû poser leur candidature.

Une circulaire spécifique précise les modalités d'envoi par les puériculteurs de leur acte de candidature à la Commission centrale de gestion des emplois.

Les règles énoncées ci-dessous servent à calculer les anciennetés des puériculteurs en vue de leur désignation comme ACS/APE.

Elles concernent le calcul de l'ancienneté de service au sein du pouvoir organisateur dont question à l'article 28 §3, a) 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*.

Pour ce qui concerne le calcul de l'ancienneté interzonale, elle sera calculée par le Président de la Commission centrale de gestion de emplois conformément à l'article 28 § 3, b) du décret du 12 mai 2004 précité.

Ces calculs servent également à déterminer quelles personnes pourraient être engagées à titre provisoire ou définitif 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*.

## 2. RAPPEL

Depuis le 1<sup>er</sup> 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 pris effet dans le cadre d'une nouvelle 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.**

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2016, le décret du 11 avril 2014 *réglémentant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française* est entré en vigueur. Cette nouvelle réglementation a eu un impact important sur 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 P.O. et/ou interzonal.**

**Les puériculteurs visés à l'article du 28, § 3 a) 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 P.O./zonale avant le 31/08/2016 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.**

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. Notons que les déclarations des anciennetés se font toujours annuellement** et les pouvoirs organisateurs reçoivent une dépêche annuellement.

## 3. CALCUL DE L'ANCIENNETE

### 3.1. Déclaration de l'ancienneté des puériculteurs

Les P.O. de l'enseignement subventionné préscolaire ordinaire qui ont obtenu un poste de puériculteur ACS/APE, d'aide à l'instituteur maternel PTP/PART-APE ou contractuel dans le cadre d'un remplacement d'un puériculteur engagé à titre définitif ou provisoire, durant la présente année scolaire, devront encoder, pour le **10 juin au plus tard**, une déclaration d'ancienneté acquise du **premier au 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) qu'il obtiendrait pour la prochaine année scolaire, et à défaut d'avoir obtenu un tel poste, pour l'année scolaire suivante.**

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

En application de l'article 28, § 3 du décret du 12 mai 2004 précité, chaque pouvoir organisateur est tenu de communiquer au Président de la Commission centrale de gestion des emplois **l'ancienneté de service annuelle<sup>4</sup>** des puériculteurs ACS/APE/contractuels/PART-APE/PTP-Bruxelles qu'il a engagés. **Les anciennetés doivent être communiquées via l'application PUERI. Les différentes démarches à effectuer sont décrites au point 6 de la présente circulaire.**

### 3.2. Remarques

- Les puériculteurs sont classés entre eux selon leur nombre de jours d'ancienneté de service ;
- Priorité PO : Parmi les informations à communiquer au Président de 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, **au 30 avril de l'année scolaire en cours, au moins 360 jours d'ancienneté de service** auprès d'un même P.O., répartis sur deux années scolaires au moins et acquis au cours des six dernières années scolaires, qui figurent dans la liste des prioritaires PO, établie par le PO en application de l'article 28, §3, a) du décret du 12 mai 2004 précité et recrutés par celui-ci en vertu de cette dernière.

Parmi les puériculteurs qui figurent sur cette liste :

1° appartiennent au **groupe 1** et sont classés entre eux selon le nombre de jours d'ancienneté, les puériculteurs qui ont au moins 721 jours d'ancienneté ;

2° appartiennent au **groupe 2** et sont considérés entre eux comme ayant la même ancienneté, les puériculteurs qui comptent de 360 à 720 jours d'ancienneté.

- 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'aide à l'instituteur maternel PTP/PART-APE, est pleinement valorisée à la date du reclassement.

---

<sup>4</sup> comptant les prestations du début de l'année scolaire à la fin projetée de l'année scolaire en cours.

Pour toute question relative au reclassement ou la revalorisation du titre, veuillez consulter la circulaire 7728 du 7/09/2020 stipulant le mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie.

### **3.3. 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'aide aux instituteurs (trices) maternel(le)s sous contrat PTP/PART-APE ;
  - en tant que puériculteur contractuel, en remplacement d'un puériculteur engagée 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, § 3 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 29bis du décret du 1er février 1993 *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre 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<sup>3</sup> :

### ➤ *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 <sup>5</sup> (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 Erreur ! Signet non défini.

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 <sup>6</sup> (2 jours) ;
- mariage d'un parent <sup>3</sup> (1 jour) ;
- congé de paternité <sup>2</sup> (avec un maximum de 3 jours valorisables) (10 jrs) ;
- décès d'un parent <sup>3</sup> (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 <sup>3</sup> (1 jour) ;
- ordination <sup>3</sup> (enfant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) (1 jour).

### ➤ *les congés de circonstances - obligation civique :*

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

## **3.4. Rappel des règles principales de calcul**

Le nombre de jours prestés 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 ; **ce nombre de jours est multiplié par 1,2.**

Le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations incomplètes qui ne comporte pas la moitié du nombre requis pour la fonction à prestations complètes, est réduit de moitié.

**Une année scolaire peut compter un maximum de 360 jours.**

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

<sup>5</sup> Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

<sup>6</sup> Arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des ouvriers, [des travailleurs domestiques,] des employés et des travailleurs engagés pour le service des bâtiments de navigation intérieure pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles (un extrait de cet arrêté royal figure dans les directives relatives à l'engagement de puériculteurs ACS/APE).



## 4. CLASSEMENT INTERZONAL

Une liste interzonale de puériculteurs est dressée annuellement par la Commission centrale de gestion des emplois compétente conformément à l'article 28, § 3, b), du décret du 12 mai 2004 précité.

Cette liste reprend les puériculteurs qui comptent **au dernier jour de l'année scolaire au moins 1080 jours d'ancienneté dans l'ensemble des pouvoirs organisateurs du réseau**.

Les puériculteurs sont alors classés dans les groupes suivants :

- groupe A : de 1080 à 1439 jours d'ancienneté ;
- groupe B : de 1440 à 1799 jours d'ancienneté ;
- groupe C : de 1800 à 2159 jours d'ancienneté ;
- etc.

Des groupes additionnels, par tranche de 360 jours d'ancienneté supplémentaire, sont le cas échéant constitués.

Au sein de ces groupes, les puériculteurs sont considérés comme ayant la même ancienneté pour l'attribution des postes ACS/APE.

L'engagement à titre définitif ou à titre provisoire est proposé par la Commission centrale de gestion des emplois au puériculteur qui<sup>7</sup> :

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

Le classement interzonal, servant de base à ces opérations, sera disponible dans l'application PUERI dans le courant du mois de juin, après approbation par la Commission centrale de gestion des emplois compétente.

---

<sup>7</sup> Pour plus d'information, veuillez consulter la circulaire relative aux règles statutaires [Règles statutaires d'engagement et d'engagement statutaire de puériculteurs dans l'enseignement maternel ordinaire libre subventionné \(FOND LC/LNC\)](#)

## 5. 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 *relatif au cadre organique et au statut des puéricultrices des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française*, 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 2022 au plus tard**.

### **5.1. Personne ressource à contacter en cas de difficultés :**

**Madame Sabrina GOUIGAH**, Responsable de Service,  
Téléphone : 02/413.25.83  
Adresse courriel : [cellulege@cfwb.be](mailto:cellulege@cfwb.be)

### **5.2. Commission centrale de gestion des emplois**

**Monsieur Arnaud CAMES**, Président de la Commission centrale de gestion des emplois pour l'enseignement libre subventionné  
Bureau 1<sup>E</sup>135.1 - Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES

**Madame Souad El MAKHCHOUNE**, Secrétaire de la Commission centrale de gestion des emplois pour l'enseignement libre subventionné  
Bureau 1<sup>E</sup>133.1 - Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.27.60 - Fax : 02/413.29.25  
Adresse courriel : [cellulege@cfwb.be](mailto:cellulege@cfwb.be)

## 6. 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.

### ATTENTION

**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 :**  
[acces-gesper@cfwb.be](mailto:acces-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 d'utilisation.

# ***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](mailto: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](mailto: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 interzonal<sup>1</sup>.

**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 puériculteur<sup>2</sup>).



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

[Retour à la table des matières](#)

<sup>1</sup> 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*

<sup>2</sup> 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](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 '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:

- 2** IDENTIFICATION PO: This section contains a form with fields for 'Année scolaire' and 'N° FASE'. Below the form is a table with the following columns: 'Prénom', 'N° matricule', 'N° FASE', and 'Etablissement'.
- 3** RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO: This section contains a table with the following columns: '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

Année scolaire

Date de début  } 3

Date de fin  } 3

Régime de travail  } 4

Prioritaire PO  Oui  Non } 5

} 6



[Retour à la table des matières](#)


## 1.2 Recruter un péruiculteur 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.**

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](#)

- 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 2 [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.

Reprend 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 logo 'PUERI' and the version 'PUERI\_WEB - v2.1.2'. The navigation menu includes '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 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 RECRUTÉS 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 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 :

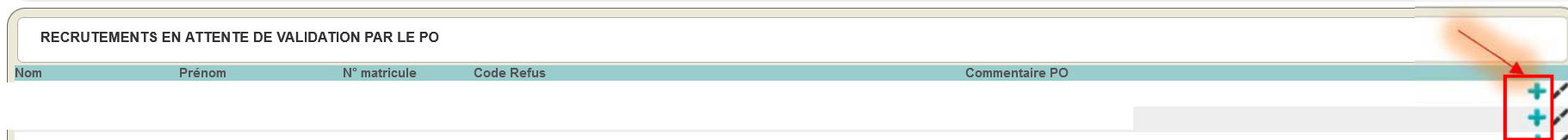
- 3.1 La proposition de recrutement en attente est validée par le pouvoir organisateur. Le recrutement doit bien être déclaré dans l'application.
- 3.2 La proposition de recrutement en attente n'est pas validée par le pouvoir organisateur. Le recrutement ne doit pas être déclaré dans l'application.


[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 »

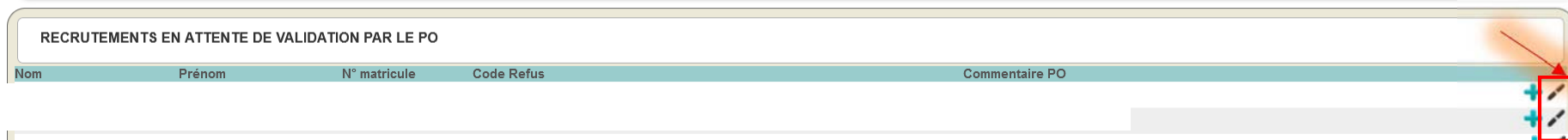
[Retour à la table des matières](#)



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

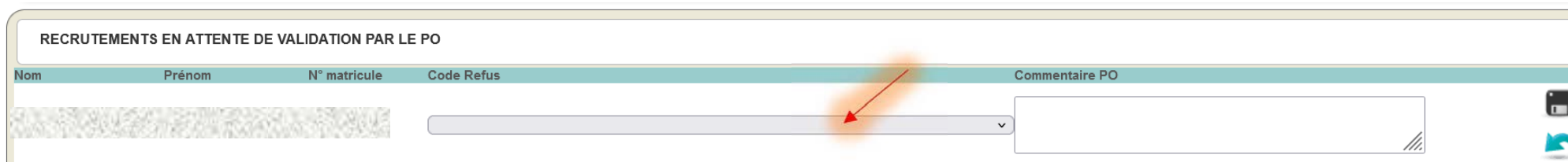
Dans le cas où les informations transmises par l'Administration ne sont pas à valider et à déclarer dans l'application et afin d'informer le Président de la Commission de gestion des emplois compétente du motif de refus, veuillez procéder de la sorte :

- 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)

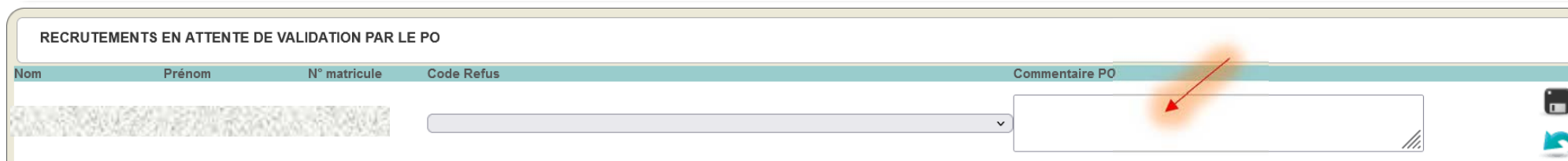
05 – Autre

[Retour à la table des matières](#)

- Notez un commentaire

RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO

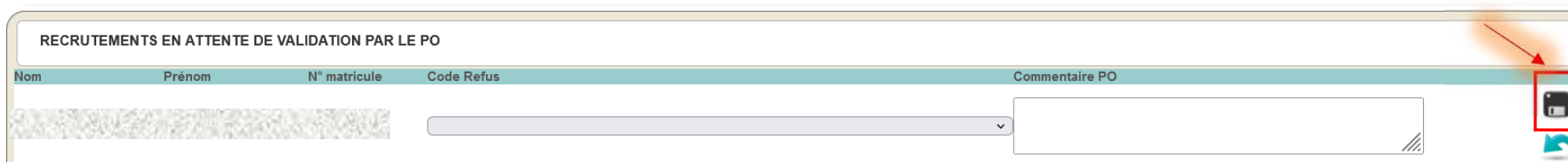
Nom	Prénom	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO
				<input type="text"/>



- 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"/>

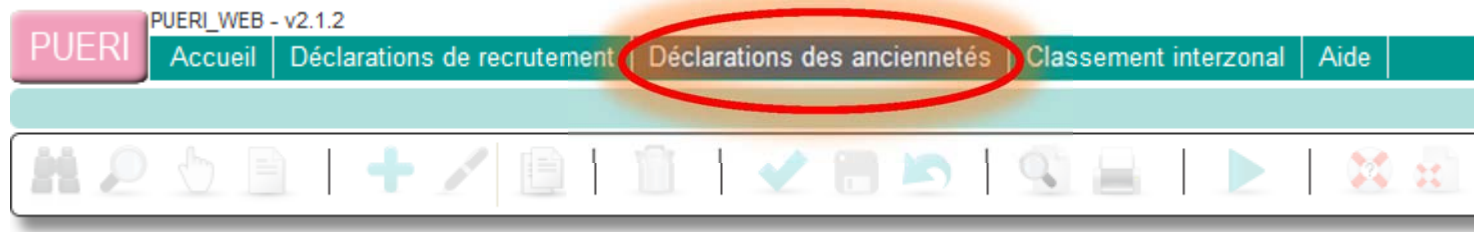


La déclaration reste visible dans la zone « Recrutements en attente de validation PO ». Le Service de la gestion des emplois sera informé ainsi du motif du refus et de votre commentaire.

[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

PUERI | PUERI\_WEB - v2.1.2 | Accueil | Déclarations de recrutement | **Déclarations des anciennetés** | Classement interzonal | Aide | Mon profil | Contact

---

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

**1** ETAT DU DOSSIER ✎ Valider

Année scolaire

Etat

Date de transmission

Commentaire PO

**2** 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
										✎
										✎
										✎
										✎
										✎
										✎
										✎
										✎

**3** RECRUTEMENTS REFUSÉS PAR LE PO !!! ATTENTION !!! DES PUÉRICULTEURS.TRICES SONT EN ATTENTE DE RECRUTEMENT !!!

Nom	Prénom	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO

1 2

**!** 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

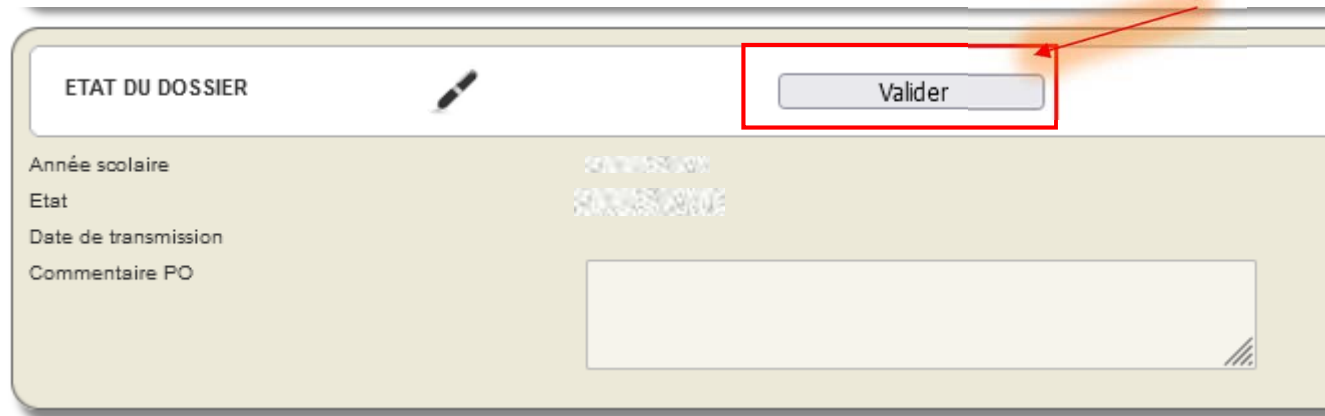
Cet écran indique l'état de la transmission des déclarations d'ancienneté de vos puériculteurs à la Commission centrale de gestion des emplois compétente.

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](#)

## 2. Anciennetés à déclarer

Reprend la liste des puériculteurs que vous avez préalablement recrutés (et déclarés) et pour lesquels vous devez déclarer leur ancienneté.

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

L'ancienneté à déclarer, en fonction des jours de prestations, payés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, est :

- l'ancienneté administrative globale,
- de l'année scolaire en cours,
- acquise entre le premier et le dernier jour de l'année scolaire,
- pour la période déclarée, correspondant aux dates de début et de fin renseignées dans ce tableau.

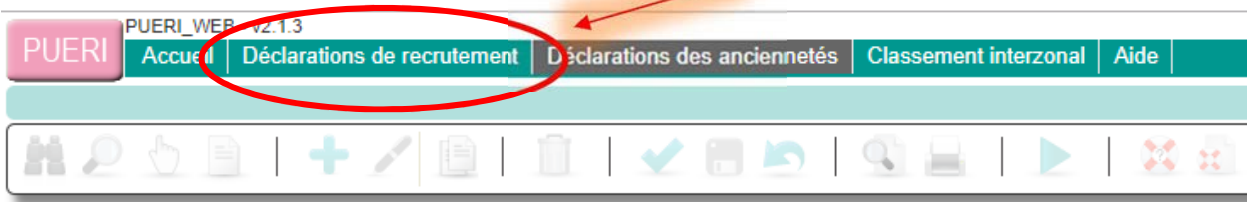


**Si le puériculteur a été recruté par votre pouvoir organisateur et n'a aucune prestation rémunérée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (autrement dit, n'est pas subventionné)**

L'ancienneté de ce puériculteur ne doit pas être déclarée dans l'onglet « Déclarations des anciennetés ». Ce recrutement est considéré comme un recrutement non validé et à refuser, avec le motif 02 – *N'a pas travaillé durant l'année scolaire.*

Pour changer le statut du recrutement :

- Cliquez sur l'onglet « Déclarations de recrutement »

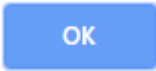


[Retour à la table des matières](#)

- Dans l'encadré « PUÉRICULTEURS.TRICES RECRUTÉ.E.S PAR LE PO », en regard du puériculteur concerné, cliquez sur 




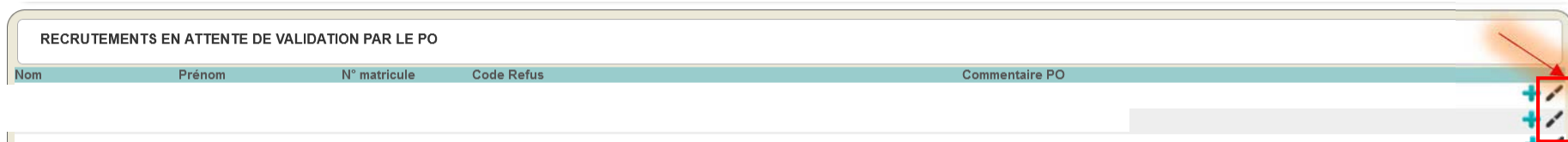
- Un message de demande de confirmation de la suppression du recrutement s'affiche à l'écran.

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 » :

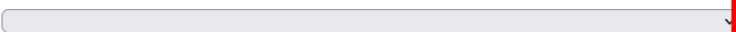
RECRUTEMENTS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE PO



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 :

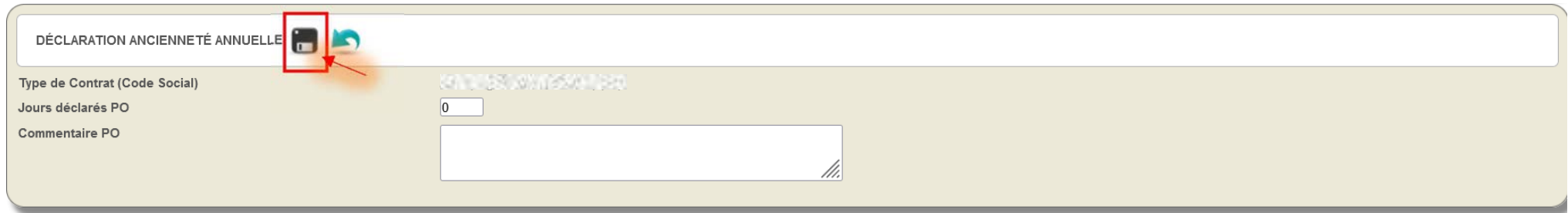
Il est utile de préciser que toutes les informations relatives au mode de calcul de l'ancienneté sont reprises dans la circulaire « déclaration d'ancienneté ».



- 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.



- 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 .



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

[Retour à la table des matières](#)

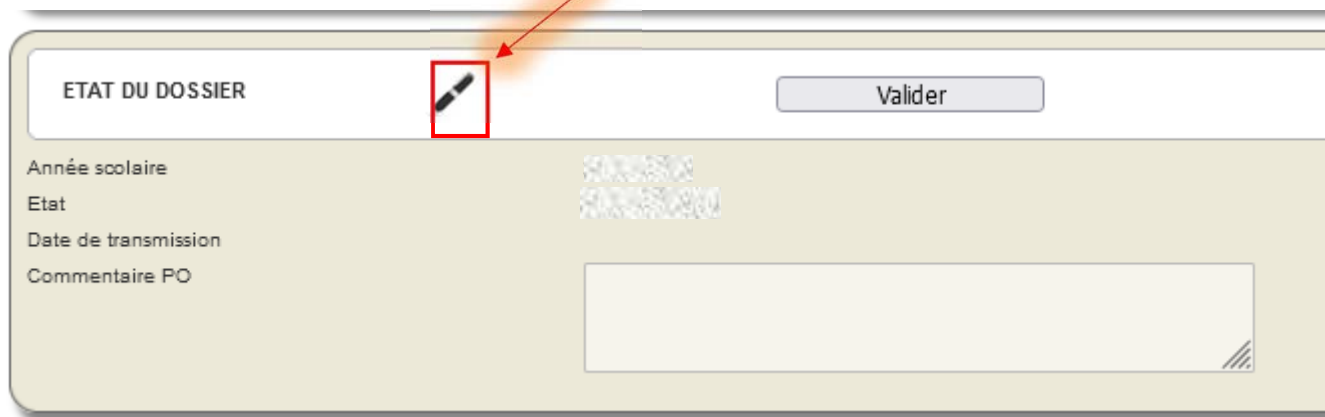
## 2.2 Transmettre les déclarations d'ancienneté


- 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 tabs for 'Accueil', 'Déclarations de recrutement', 'Déclarations des anciennetés', 'Classement interzonal', and 'Aide'. A user profile section on the right shows 'Mon profil | Contact'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons. A red box highlights the 'Etat du dossier' form, which includes a 'Valider' button and fields for 'Année scolaire', 'Etat', 'Date de transmission', and 'Commentaire PO'. A red arrow points to a warning message: 'La validation de l'ancienneté des puériculteurs n'est possible qu'entre le 01/03/2022 et le 30/06/2022.' Below the form are two tables: 'ANCIENNETÉS À DÉCLARER' and 'RECRUTEMENTS REFUSÉS PAR LE PO'. The second table has a red warning message: '!!! ATTENTION !!! DES PUÉRICULTEURS.TRICES SONT EN ATTENTE DE RECRUTEMENT !!!'. A red number '1' is placed next to the 'Etat du dossier' form.

[Retour à la table des matières](#)

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



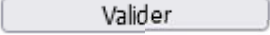
ETAT DU DOSSIER  Valider

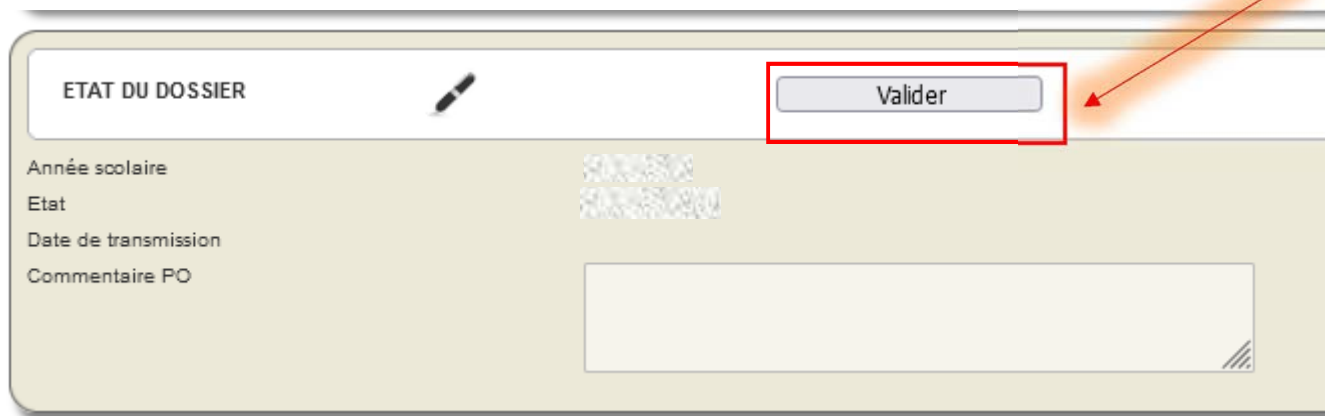
Année scolaire


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 :

PUERI WEB - v2.1.2 Mon profil | Contact

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

---

**IDENTIFICATION PO**

Année scolaire\*   
 N° FASE PO\*

**ETAT DU DOSSIER** Accusé de réception

Année scolaire   
 Etat   
 Date de transmission   
 Commentaire 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

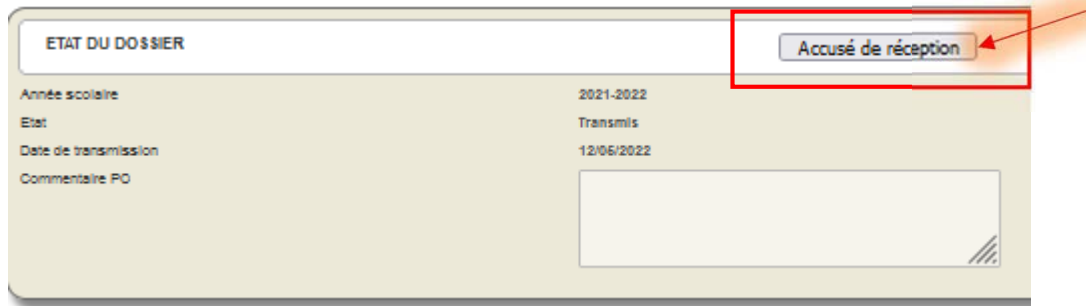
**RECRUTEMENTS REFUSÉS PAR LE PO**

Nom	Prénom	N° matricule	Code Refus	Commentaire PO

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.



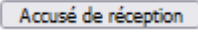
Si l'accusé de réception ne s'ouvre pas automatiquement, à gauche de la barre d'adresse de la fenêtre, l'icône  apparaît et le message suivant s'affiche temporairement :

« 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 :   
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**

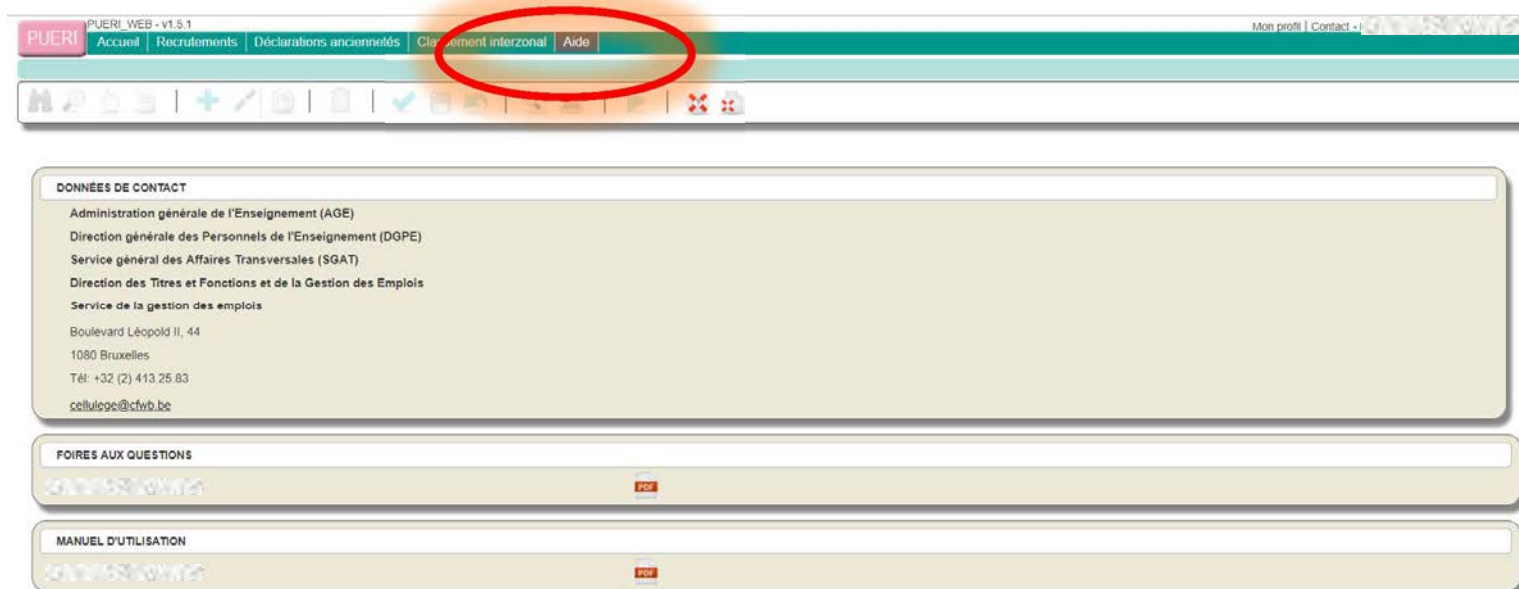
Nombre de puériculteurs dans le classement: 3

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](mailto: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](mailto: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 [aces-gesper@cfwb.be](mailto: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*

## **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<sup>er</sup>. L'article 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup>. - 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, Lincet, 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, Lierneux, 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, Ecaussinnes, 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, Erquelinnes, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Evêque, Froidchapelle, Gerpennes, Ham-sur-Heure, Les Bons Villers, Lobbès, Merbes-le-Château, Momignies, Montigny-le-Tilleul, Philippeville, Pont-à-Celles, Sivry-Rance, Thuin, Viroinval et Walcourt.»