



CIRCULAIRE N° 00968

DU 01/10/2004

**Objet :** Envoi des listings mensuels reprenant le calcul des rémunérations allouées aux membres du personnel

**Réseau** : Communauté française

**Niveaux & Services** : Tous niveaux

- Aux chefs des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française;
- Aux administrateurs(trices) des internats et des homes d'accueil de la Communauté française ;
- Aux directeurs(trices) des centres de dépaysement et de plein air, du centre d'auto-formation continuée à Huy, du centre technique et pédagogique à Frameries et des centres techniques de Strée et Gembloux
- Aux directeurs(trices) des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française

**Autorité :** Service général des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
**Signataire :** Félicien DE LAET  
**Gestionnaire :** Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.  
**Personnes-ressources:** Joseph LESUISSE, rue du Commerce 68A, 1000 BRUXELLES  
**02/500.48.06**  
Jean-Luc DUVIVIER bd Léopold II, 44, à 1080 BRUXELLES  
**02/413.36.44**

**Renvoi(s) :** --\_

**Nombre de pages :-** **texte :** 1 p. **- annexes :**

**Téléphone pour duplicata :** 02/413.36.44

**Mots-clés :** Listings PAPO

OBJET : Envoi du listing mensuel reprenant le calcul des rémunérations allouées aux membres du personnel

---

Afin de pouvoir automatiser l'envoi des listings précisés sous rubrique à destination des établissements scolaires, l'ETNIC a mis au point une procédure en deux phases :

1. Modification du format d'impression et mise sous enveloppe automatique.

- les listings sont dorénavant imprimés en format A4 ;

- la mise sous enveloppe se fera automatiquement (via un code-barre) : chaque enveloppe contiendra au maximum 5 feuilles et la procédure sera appliquée jusqu'à concurrence de 5 enveloppes, soit 25 feuilles au maximum.

Si le listing mensuel d'une école devait dépasser 25 pages, cette procédure sera, pour cet envoi, neutralisée et l'expédition se fera manuellement, toujours au format A4.

Ce système permettra de couvrir, en automatique, 95% des écoles. Il entrera en vigueur à partir du mois d'octobre.

2. Suppression du support « papier ».

Dans quelques mois, l'envoi des listings sous forme papier sera supprimé au profit d'un envoi par email.

Cette procédure, qui fonctionne depuis de nombreux mois à la satisfaction des « écoles test », permettra aux établissements scolaires de disposer plus rapidement de l'information.

Chaque école possède actuellement un PC sur lequel sont diffusées les circulaires. Celles-ci parviennent via une adresse email propre à chaque établissement sous l'appellation FASE. La structure de cette adresse se présente comme suit *ec.....@adm.cfwb.be*.

C'est à cette adresse que seront transmis tous les listings établis par l'ETNIC.

Les établissements qui éprouveraient des difficultés par rapport à cette mesure sont priés de m'en informer sans délai.

Ces dispositions concernent l'envoi de tous les listings, en ce compris les listings pour les membres du personnel administratif et ouvrier, désignés à titre temporaire (ou à titre contractuel).

Les listes de « saisies des informations » relatives au personnel ouvrier temporaire (ou contractuel) ne sont pas concernées par la présente circulaire.

Le Directeur général,

F. DE LAET