



COMMUNAUTÉ I WALLONIE I B R U X E L L E S
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE

CIRCULAIRE N° 1853

DU 02/05/2007

Objet : Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française – Nouveaux documents

Réseau : Communauté française

Niveaux & Services : Tous niveaux

- Aux directions des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française

Pour information : - Aux Organisations syndicales

Autorité : Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Signataire : Monsieur Bernard GORET, Directeur général f.f
Gestionnaire : Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Personne-ressource: B. GORET, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – 02/413.39.31

Renvoi(s) :
Nombre de pages : 10 **texte** : 3 p. - **annexes** : 4
Téléphone pour duplicata: 02/413.39.31
Mots-clés :

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joints, quatre nouveaux modèles-type de documents qu'il convient dorénavant d'utiliser pour les membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service en fonction dans vos centres psycho-médico-sociaux.

- **Formulaire « PAPO53 »**

Ce formulaire, obligatoirement de couleur verte, est destiné à accompagner l'envoi, au Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française, Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale¹, de pièces justificatives concernant l'un de vos membres du personnel administratif ou ouvrier.

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail**

Ce relevé est à transmettre au Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française, Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale¹, au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède avec, le cas échéant, la mention « néant » si aucun fait n'est à signaler.

Il convient impérativement d'indiquer dans la colonne « observations », entre autres :

- la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel concerné ;
- la raison de l'absence (accident du travail ou accident survenu sur le chemin du travail ou encore maladie professionnelle) ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, la date réelle de l'accouchement ;
- si le membre du personnel est en fonction dans un autre centre psycho-médico-social ou dans un établissement d'enseignement, avec mention de son statut (définitif, stagiaire, temporaire, contractuel).

- **Formulaires « PAPO12 » et « PAPO52 »**

Les formulaires « PAPO12 » et « PAPO52 » annexés à la circulaire n°1522 du 27 juin 2006 sont remplacés par les formulaires ci-joints.

Ces formulaires, obligatoirement de couleur verte, sont à transmettre au Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française, Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale¹ :

- lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel administratif ou ouvrier, pour le « PAPO52 ».
- Ce document ne doit plus être fourni ultérieurement, sauf demande expresse de l'Administration ou modification de la situation du membre du personnel concerné.

¹ Rue Belliard, 9-13 à 1040 Bruxelles.

- lors de la survenance d'un événement modifiant la carrière de l'un de vos membres du personnel administratif ou ouvrier, pour le « PAPO12 ».

De manière générale, j'attire votre attention sur le fait que l'Administration ne peut être tenue pour responsable d'un retard de payement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document.

Je vous remercie d' avance de votre collaboration.

Le Directeur général f.f.,

Bernard GORET



Administration générale des Personnels
de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de
l'Enseignement de la Communauté française

Rue Belliard, 9-13
1040 BRUXELLES

Dénomination et adresse du centre psycho-médico-social :

Tél. :

N° matricule

--	--	--	--

Personnel administratif (commis) et personnel ouvrier contractuel

Nom et prénom :

N° matricule :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fonction :

Situation administrative :

Déf.- Stag.-Temp.- Contract.
(biffer la mention inutile)

Date d'effet de la modification selon le cas :

- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;
- Naissance ou prise en charge d'un enfant avec A.F. (attestation pour allocation de naissance ou déclaration) ;
- Prise en charge d'une personne sans A.F. (justification) ;
- Cessation de charge d'un enfant avec A.F. (déclaration) ;
- Cessation de charge d'une personne sans A.F. (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
- Demande anticipée de l'allocation de naissance (certificat médical) ;
- Demande d'A.F. au taux handicapé (handicap d'au moins 66%) ;
- Demande d'A.F. pour enfants âgés de plus de 18 ans (certificat de scolarité) ;
- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro de l'organisme financier (preuve) ;
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justification) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire ;
- Composition de ménage ;
- Attestation de services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la C.F. ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante (sur papier libre) ;
- Autres :

Date :

La Directrice/Le Directeur,



*A renvoyer
Rue Belliard, 9-13
1040 Bruxelles*

Dénomination et adresse du centre psycho-médico-social :

Relevé du mois de :

Direction générale des personnels de
l'Enseignement de la Communauté française

N° matricule

--	--	--	--

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES
DU PERSONNEL ADMINISTRATIF (COMMIS) ET DU PERSONNEL OUVRIER CONTRACTUEL**

Nom et Prénom	Code Fct	Statut ¹	Matricule	Dates de maladie		Malade sans interruption depuis le	Observations
				du	au		

Date :

Signature de la Directrice/du Directeur :

¹ D = définitif ; S = stagiaire ; T = temporaire ; C = contractuel.



Ministère
de la Communauté
française

Administration générale des Personnels
de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de
l'Enseignement de la Communauté française

Rue Belliard 9-13
1040 BRUXELLES

Dénomination et adresse du centre psycho-médico-social :

Tél. :

N° matricule

--	--	--	--

Personnel administratif (commis), personnel ouvrier contractuel

Nom et prénom :

N° matricule :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fonction :

Situation administrative :

Déf.- Stag. – Temp. – Contract.
(biffer la mention inutile)

**Modification dans la carrière du membre du personnel avec
effet au.....(date de la modification)**

Case à noircir

- Entrée en fonction
- Recondution de désignation (uniquement pour les temporaires)
- Admission au stage
- Suspension de contrat
- Fin de fonction
- Nomination à la fonction de recrutement de
- Changement d'affectation
- Décès (joindre acte de décès)
- Démission (joindre lettre)
- Mise à la pension
- Autres :

Interruption de fonctions
pour cause de :

Reprise de fonctions
Après :

Case à noircir

- maladie / accident
- accident du travail ou sur le chemin du travail
- congé de circonstances et de convenance
personnelle (*)
- congé de maternité
- congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la
tutelle officielle
- congé pour interruption de la carrière
professionnelle (*)
- mise en disponibilité pour convenance
personnelle
- absence non réglementairement justifiée (*)
- autres :

Date :

La Directrice/Le Directeur,

(*) joindre pièce justificative

Nom et prénoms des enfants à charge pour lesquels le membre du personnel demande le paiement d'allocations familiales du chef de ses fonctions dans l'établissement :

-.....
 -.....
 -.....
 -.....
 -.....

Des allocations familiales sont(étaient)-elles payées pour ces enfants, du chef de toute autre occupation ?
 oui – non¹

Dans l'affirmative : 1) du chef du travail de quelle personne ?
 2) à l'intervention de quelle caisse ?

D. AUTRES(S) PERSONNE(S) FAISANT PARTIE DU MENAGE

Nom + Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui/non	Handicapé Oui/non

2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare² :

- n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement ;
- que ma situation dans l'enseignement est la suivante :

Dénomination du ou des établissement(s) d'enseignement	Fonction(s) exercée(s)	Nombre d'heures/ semaine	Depuis le	Statut (temporaire, stagiaire ou définitif)

3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT

Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare² :

- percevoir une rémunération du chef d'une activité salariée
- ne pas percevoir une rémunération du chef d'une activité salariée
- exercer une activité indépendante
- ne pas exercer une activité indépendante
- percevoir une pension à charge du trésor public ou une pension du secteur privé
- ne pas percevoir une pension à charge du trésor public ni une pension du secteur privé

² Biffer la mention inutile.

4. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DIPLOMES ET/OU CERTIFICATS DONT LE MEMBRE DU PERSONNEL EST TITULAIRE

DIPLOMES - CERTIFICATS		
DATE de délivrance	NATURE (diplôme, certificat,...)	DELIVRE PAR

5. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE MILITAIRE

SERVICE MILITAIRE		
MATRICULE militaire n°	PERIODE (du... au ...)	INVALIDITE

6. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU BENEFICE D'UNE PENSION A CHARGE DU TRESOR PUBLIC

PENSION A CHARGE DU TRESOR PUBLIC			
DU CHEF DE	MONTANT ANNUEL BRUT	BREVET n°	DATE DE DEBUT

7. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX AVANTAGES EN NATURE OCTROYES AU MEMBRE DU PERSONNEL

AVANTAGES EN NATURE	
NATURE	DATE DE DEBUT

8. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SERVICES ANTERIEURS PRESTES PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL

SERVICES ANTERIEURS			
NOM ET ADRESSE de l'établissement ou de l'entreprise publique ou privée	NATURE de la fonction exercée	NOMBRE D'HEURES par semaine³	PERIODE (du...au...)

N.B. : Toutes les données à caractère personnel vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce conformément à la loi du 08.12.1992 relative à la protection de la vie privée. En vertu de la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser au Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française, Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale.

J'atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et m'engage à communiquer sans délai toute modification au moyen d'un nouveau document PAPO52.

Fait à,le

Signature du membre du personnel :

³ Lorsque les prestations sont complètes, indiquer H.C.