



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

CIRCULAIRE N° 1854

DU 27/04/2007

**Objet :** Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française – Nouveaux documents

**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 et de formation continuée à Huy, du centre technique et pédagogique à Frameries et des centres techniques de Strée et Gembloux ;

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 :** 5                      **texte :** 2 p.    - **annexes :** 3  
**Téléphone pour duplicata:** 02/413.39.31  
**Mots-clés :**

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joints, trois 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 les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française <sup>1</sup> :

- **formulaire « PAPO53 »**

Ce formulaire, obligatoirement de couleur verte, est destiné à accompagner l'envoi, à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève, de pièces justificatives concernant l'un de vos membres du personnel administratif ou ouvrier.

Il ne remplace pas le document « PAPO52 » qui doit toujours être complété lors de modification(s) de la situation du membre du personnel concerné.

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

Deux relevés distincts sont annexés à la présente, l'un relatif aux membres du personnel administratif, l'autre relatif aux membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

Ces relevés sont à transmettre à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève 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 (maladie professionnelle, accident du travail, ..) ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, la date réelle de l'accouchement ;
- si le membre du personnel est définitif dans votre établissement mais temporaire dans un autre établissement scolaire et vice versa.

Les autres modèles de formulaires relatifs aux membres du personnel administratif et ouvrier ( DGT6, PAPO12, PAPO52, ...) ont déjà fait l'objet d'une adaptation et sont annexés à la circulaire n°1521 du 27 juin 2006.

De manière générale, j'attire votre attention sur le fait que l'Administration ne peut être tenue pour responsable d'un retard de paiement 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

---

<sup>1</sup> A l'exclusion, dès lors, des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française.



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

*Adresse de la Direction déconcentrée*

**Dénomination et adresse de l'établissement :**

**Tél. :**

**N° matricule école**

8	0					2	6				
---	---	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--

Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service
--

**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 :

Le Chef d'établissement,



*A renvoyer à la  
Direction  
déconcentrée dont  
dépend votre  
établissement*

Dénomination et adresse de l'établissement :

Relevé du mois de :

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

N° matricule école

8 0      2 6

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF**

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

Date :

Signature du chef d'établissement :

<sup>1</sup> D = définitif ; S = stagiaire ; T = temporaire ; C = contractuel.



*A renvoyer à la  
Direction  
déconcentrée dont  
dépend votre  
établissement*

Dénomination et adresse de l'établissement :

Relevé du mois de :

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

N° matricule école

8 0      2 6

### RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER

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

Date :

Signature du chef d'établissement :

<sup>1</sup> D = définitif ; S = stagiaire ; T = temporaire ; C = contractuel.