

**Objet** : Appel d'offre 2006

**Réseaux** : Communauté française

**Niveaux et Services** : Primaire – Secondaire spécialisé – Hautes écoles – Artistique.

**Entrée en vigueur** : Le 25/05/2006

- A tous les Chefs d'établissements d'enseignement fondamental - secondaire spécialisé, supérieur non universitaire, Artistique à horaire réduit, subventionnés par la Communauté française ;
- A tous les Directeurs des CPMS organisé par la Communauté française.
- Aux Directeur des Internats organisé par la Communauté française.
- Aux centre de dépaysement de plein air organisé par la Communauté française.

**Autorité** : Secrétaire général

**Signataire** : Henry INGBERG

**Gestionnaire** : DG Budget Finances – S.G. Finances – Service du Comptable du Contentieux

**Personne-ressource** : Joëlle PETIT, Comptable du Contentieux

Bureau 4C091, Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles – Tél. : 02/413.36.64

**Nombre de pages** : Texte : 3p – annexe : 1

**Mots-clés** : Contentieux, personnel temporaire

Espace 27 Septembre – Bloc 4C  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Tel : 02/413.24.21 - Fax : 02/413.31.71

**SERVICE GENERAL DES FINANCES**

**COMPTABLE DU CONTENTIEUX**

Aux chefs d'établissement  
Aux éducateurs économes  
Des établissements d'enseignement de la  
Communauté française  
Aux Directeurs des Centres PMS  
Organisés par la Communauté française

Les services du Comptable du Contentieux sont joignables tous les jours après 14h  
Ils sont accessibles les lundis et mercredis après-midi et sur rendez-vous

Bruxelles, le 26.03.2007

Mes réf : SGF/CTX/03/JP/circ.économes 03.07

**OBJET :        PERSONNEL TEMPORAIRE - PROCEDURE A SUIVRE EN MATIERE DE  
                  CONTENTIEUX  
                  CIRCULAIRE remplaçant la circulaire du 4.06.1992**

Madame, Monsieur,

Les obligations légales existant en matière de contentieux rendent impérieuse une gestion rapide et correcte des documents y relatifs.

L'employeur est en effet responsable de l'exécution des procédures.

Je vous rappelle donc les règles à suivre en la matière.

- 1) Tout document original relatif à un contentieux, qui parviendrait à l'établissement scolaire où travaille l'intéressé, doit être expédié le jour même de sa réception au Service du Comptable du Contentieux, chargé de vérifier le respect de la procédure et de l'exécuter. L'adresse d'expédition est la suivante :

**COMMUNAUTE FRANCAISE  
SERVICE GENERAL DES FINANCES – COMPTABLE DU CONTENTIEUX  
BD LEOPOLD II, 44  
1080 BRUXELLES**

Toute signification de saisie-arrêt par huissier doit être adressée directement par le Huissier de Justice au Cabinet du Ministre-Président / de la Ministre-Présidente de la Communauté française, Place Surlet de Chokier 15 – 17 à 1000 Bruxelles, conformément à l'article 82 de la Loi spéciale des Réformes institutionnelles du 8.08.1980. Il n'y a donc pas lieu d'accepter ces documents s'ils vous sont présentés par un Huissier de Justice.

Tout document émanant du Service public fédéral Finances doit être, en outre, faxé immédiatement au Service du Comptable du Contentieux – n° de fax : 02/413.31.71.

- 2) La gestion des documents contentieux relatifs aux personnes concernées, le calcul des quotités saisissables ou cessibles et le paiement des titulaires et des créanciers sont assurés UNIQUEMENT par le Service du Comptable du Contentieux.

J'attire votre attention sur le caractère impératif et important de ces dispositions, dont le non-respect pourrait engager votre responsabilité en tant qu'employeur, outre la responsabilité personnelle de l'économe, dans le cadre de sa gestion.

Pour ce faire,

- a) Dès qu'il est informé d'un contentieux, le Service du Comptable du Contentieux fait parvenir à l'économe et/ou au chef d'établissement où travaille l'intéressé un courrier recommandé par lequel l'économe est invité à respecter les dispositions suivantes.

Il est tenu de virer sur le compte 091-20110040-28 du Comptable du Contentieux, toutes les sommes dues à l'ouvrier ou à l'employé temporaire concerné, relatives à ses rémunérations (traitements, pécules de vacances, primes de fin d'années, allocations familiales...)<sup>2</sup>.

**Ce virement doit être exécuté sans délai** dès réception du listing ETNIC et identification du montant, c'est-à-dire **vers le 20 du mois en cours**. Il est en effet nécessaire que le Service du Comptable du Contentieux dispose de six jours ouvrables, dont les deux premiers pour effectuer les calculs des quotités saisissables, les fichiers informatiques devant être à J-4 à la banque, pour que les traitements soient versés sur le compte des titulaires **le dernier jour ouvrable du mois**, comme l'impose la loi.

Remarque : en cas de litige, tout versement hors délai met en cause la responsabilité personnelle de l'économe et de l'ordonnateur (le directeur d'école).

Il y a lieu d'utiliser un virement type, ou d'effectuer le paiement par virement électronique, en complétant impérativement la rubrique "communication" par les indications suivantes, reprises dans l'ordre :

1. n° matricule complet de l'intéressé.
2. la nature du paiement (mois concerné, P.V.,...)
3. le montant des allocations familiales si elles font partie de la somme versée (A.F.=...)

Si le nombre de caractères disponibles pour la communication est insuffisant, l'économe est tenu d'envoyer **chaque mois un fax** mentionnant les informations indispensables :

- n° matricule et identité de l'intéressé ;
- nature du paiement pour chaque montant concerné ;
- montant des allocations familiales si elles font partie de la somme versée.

Si l'intéressé exerce une fonction complémentaire connue de l'établissement, l'économe est tenu d'en informer le Service du Comptable du Contentieux, en indiquant les coordonnées du 2<sup>ème</sup> employeur.

La procédure développée ci-dessus doit impérativement être appliquée et maintenue dès que l'économe de l'établissement scolaire en est informé par le Comptable du Contentieux, au

---

<sup>2</sup> Voir les attributions de l'éducateur économe en matière de gestion du personnel et de gestion comptable dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction et de sélection en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception et aussi longtemps qu'il n'aura pas été avisé de la remise à disposition du traitement par courrier.

- b) Le Service du Comptable du Contentieux calcule les retenues légales et se charge de verser la rémunération et les allocations familiales au titulaire, ainsi que la quotité cessible ou saisissable aux créanciers.
- c) En ce qui concerne les dossiers en cours d'exécution ou en suspens, conservés et gérés par erreur au sein de l'établissement scolaire, y compris les médiations de dettes, il y a lieu de faire parvenir l'original du/des dossier(s) complet(s) au Service du Comptable du Contentieux, en précisant "l'historique" (relevé des retenues déjà opérées - bénéficiaires), après en avoir fait une copie pour les archives de l'école.
- d) Les déclarations de tiers-cédé et de tiers-saisi et toute autre attestation (attestation de non-contentieux dans le cadre d'un emprunt hypothécaire, attestation fiscale dans le cadre des pensions alimentaires), ainsi que tout courrier adressé aux créanciers ou aux débiteurs, sont établis par le Service du Comptable du Contentieux, uniquement. Celui-ci prendra, en cas de besoin, contact directement avec l'économiste pour obtenir des informations complémentaires.
- e) Le paiement direct à l'intéressé, sans transit des rémunérations par le Service du Comptable du Contentieux, ne peut être repris que sur autorisation expresse du Comptable du Contentieux, ce, quelle qu'en soit la somme.
- f) L'existence d'un contentieux est souvent portée directement à la connaissance du Service du Comptable du Contentieux, sans que l'école en soit informée ; ceci dépend de la manière dont l'intéressé identifie son employeur sur les documents qu'il remplit chez son créancier.

Dans ce cas, la procédure reste identique, mais il est important que le Service du Comptable du Contentieux dispose de toute information utile. Dans ce but, vous voudrez bien, dès lors, remplir le formulaire en annexe et le faire parvenir au Service du Comptable du Contentieux.

- g) Toute modification du statut de l'intéressé doit être communiquée par écrit, dans les plus brefs délais, au Service du Comptable du Contentieux ; de même, lorsqu'un(e) employé(e) ou un(e) ouvrier(ère) temporaire est repris(e) dans un établissement scolaire et que l'intéressé(e) a déjà travaillé précédemment pour la Communauté française, il y a lieu de prendre contact avec le Service du Comptable du Contentieux pour vérifier si l'intéressé(e) n'a pas déjà un dossier contentieux ouvert.

La présente circulaire prend effet immédiatement.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Secrétaire général,

Henry INGBERG

**CONTACT AVEC LE SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX**

**Tél. : 02/413.24.21 FAX. : 02/413.31.71**

**Cellule Comptabilité : 02/413.41.17 ou le gestionnaire du dossier du titulaire**

**La circulaire est disponible en version électronique sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), vous la trouverez en sélectionnant l'onglet « documents officiels ».**

**Ministère de la Communauté française**  
**Service du Comptable du Contentieux**  
**Bd Léopold II, 44**  
**1080 BRUXELLES**

---

\* PERSONNEL TEMPORAIRE

NOM : ..... ADRESSE : .....  
PRENOM : .....  
N° MATRICULE : .....  
DATE DE NAISSANCE : .....  
N° COMPTE FINANCIER : .....

---

\* ECOLE :

N° MATRICULE : 380 . .26 . . . . . ADRESSE : .....  
.....  
.....

N° COMPTE FINANCIER : .....  
COORDONNEES DE L'ECONOME (nom, téléphone et fax) .....  
.....  
COORDONNEES DU DIRECTEUR (nom, téléphone et fax).....  
.....

---

\* REMUNERATION MENSUELLE NETTE DES TROIS DERNIERS MOIS.

MOIS CONCERNE .....	I.....	I.....	I.....
MONTANT <u>SANS</u> ALLOCATIONS FAMILIALES	I.....	I.....	I.....
MONTANT DES ALLOCATIONS FAMILIALES	I.....	I.....	I.....

---

\* Si l'intéressé ne reçoit plus de rémunération, préciser :

1. DATE DE CESSATION DU PAIEMENT : .....
  2. MOTIF :(démission, licenciement, pension, décès) .....  
.....
  3. SERA A NOUVEAU REMUNERE DES LE : .....
- 

\* REMARQUE(S) EVENTUELLE(S) : .....  
.....  
.....

---

**Contact au Service du Comptable du Contentieux:**

La Cellule Comptabilité (n° de tél. : 02/413.41.17) ou le gestionnaire du dossier de l'intéressé  
FAX du service : 02/413.31.71

**Remarque :** Merci de signaler toute modification du statut de l'intéressé et/ou du contenu du présent document par écrit, dans les plus brefs délais, au Service du Comptable du Contentieux.

**Le .....**  
**Signature**