

A Messieurs les Gouverneurs;

A Messieurs les Bourgmestres;

Aux Pouvoirs organisateurs et aux Chefs des établissements libres subventionnés d'enseignement spécial;

Aux Chefs des établissements communaux et provinciaux subventionnés d'enseignement spécial.

*Pour information :*

Aux Membres de l'Inspection et Vérificateurs de l'enseignement spécial.

*Objet :*

**Grèves dans les établissements d'enseignement.**

Par ma circulaire du 3 février 1982 émargée 322/SR/03.02.82/22, je vous rappelais les dispositions de la circulaire ministérielle du 16 mai 1980 relative aux absences pour participation à des grèves et vous priais de vous conformer strictement à ces instructions.

Monsieur le Ministre me charge de vous signaler que des sanctions graves, telles que suspension des subventions ou leur privation en application de l'article 35 de la loi du 29 mai 1959, seront prises si les listes des grévistes ne sont pas communiquées ou si elles sont entachées de fraude.

*Au nom du Ministre,  
Le Directeur Général,  
P. MULLER.*

Aux Chefs des établissements de l'Enseignement secondaire de l'Etat.

*Pour information :*

Aux vérificateurs de l'Enseignement secondaire de l'Etat.

*Objet :*

**Conservation des archives comptables des établissements scolaires de l'Etat.**

Comme suite aux questions qui lui ont été posées en ce qui concerne la durée de conservation des documents de comptabilité désignés à la liste ci-annexée, la Cour des Comptes estime nécessaire de les conserver durant une période de 10 ans à dater du 1<sup>er</sup> janvier de l'année à laquelle se rapportent les comptes.

Lorsque les archives concernent des comptes pour lesquels une responsabilité comptable est soumise à la Cour, les pièces justificatives en cause doivent être conservées aussi longtemps que son Collège n'a pas statué sur cette responsabilité.

Sans préjudice des dispositions de la loi du 24.6.1955 relative aux archives (M.B. du 12.8.1955), les établissements qui disposent d'archives de l'espèce qui ont atteint la durée justifiant leur péremption, peuvent en assurer la destruction.

En l'occurrence, le Chef d'établissement établira, dans tous les cas, en trois exemplaires, un procès-verbal renseignant : la nature et l'année des documents et la date de leur destruction, la qualité et la signature des préposés à la destruction. Deux exemplaires sont destinés respectivement à la Cour des Comptes et à l'administration, le troisième est conservé à l'établissement.

*Au nom du Ministre :  
Le Directeur général,  
G. SONVEAUX.*

## ANNEXE

### DOCUMENTS COMPTABLES DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

#### A. *Comptabilité des fonds avancés.*

Grand livre des fonds avancés  
Livre des imputations  
Carnets de bons de commandes (duplicata)  
Factures (duplicata)  
Classeur des extraits de C.C.P.  
Comptes rendus trimestriels  
Comptes rendus de remise/reprise des comptes  
et P.V. de remise et reprise

#### B. *Comptabilité des services d'intendance.*

Livre-journal  
Livre des quittances + extraits justificatifs  
Livre des pensions  
Fiches du compte « provision » et annexes justificatives  
Inventaire des rouleaux de tickets  
Relevés des tickets vendus  
Relevés mensuels des tickets en circulation  
Carnets de bons de commandes (duplicata)  
Facturier d'entrée  
Factures et notes de crédit (duplicata)  
Classeur des extraits de C.C.P.  
Comptes rendus trimestriels  
Comptes rendus annuels  
Comptes de fin de gestion  
Procès-verbaux de remise et reprise des comptes  
Documents de cuisine :  
— Fiches de stock marchandises  
— Feuilles d'office journalières  
— Feuilles de réquisition journalières  
Documents des fabrications :  
— Documents de fabrication/professeurs  
— Documents de calcul des rétributions et  
annexes justificatives  
Correspondances diverses relatives à la comptabilité

#### C. *Comptabilité des recettes spéciales (fabrication + minerval). (établissements sans compte d'intendance)*

— Livre-journal des recettes et dépenses  
— Livre des quittances  
— Classeur des extraits C.C.P.  
— Facturier d'entrée  
— Factures (duplicata).