

Médaille d'Or de l'Ordre de la Couronne.  
Médaille d'Or de l'Ordre de Léopold II.

Médaille d'Argent de l'Etoile Africaine.

Médaille d'Argent de l'Ordre Royal du Lion.

Médaille d'Argent de l'Ordre de la Couronne.

Médaille d'Argent de l'Ordre de Léopold II.

Médaille de Bronze de l'Ordre de l'Etoile Africaine.

Médaille de Bronze de l'Ordre royal du Lion.

Médaille de Bronze de l'Ordre de la Couronne.

Médaille de Bronze de l'Ordre de Léopold II.

Les demandes de distinction honorifique se font au moyen des formules jointes à la présente.

Les demandes de distinction honorifique doivent être établies en simple exemplaire pour chaque membre du personnel concerné, être datées et revêtues de votre signature et de celle du bénéficiaire.

Les propositions afférentes à la promotion du 8 avril doivent parvenir pour le 31 décembre au plus tard à l'adresse indiquée sur les documents, celles destinées à la promotion du 15 novembre, pour le 30 juin au plus tard. Les propositions introduites tardivement sont reportées à la promotion suivante.

Pour l'attention que vous réserverez à la présente, à l'avance, je vous remercie.

*Le Directeur général,*  
Roger DUBOIS.

#### CIRCULAIRE DU 30 MAI 1985

Aux Chefs des établissements d'enseignement maternel, primaire, secondaire, spécial, supérieur et de promotion sociale de l'Etat.

Pour information :

Aux Chefs de service de l'Administration centrale;

Aux Membres des services de l'Inspection de l'Etat;

Aux Vérificateurs.

*Objet :*

**Autonomie de gestion — gestion financière et matérielle des services de l'Etat à gestion séparée de l'Enseignement de l'Etat (3<sup>e</sup> circulaire).**

La première circulaire du 25 janvier 1985 relative à l'objet cité sous rubrique contient des informations sur la définition de l'autonomie de gestion et sur les documents obligatoires à fournir semestriellement et annuellement. Elle attire également l'attention sur les nouvelles responsabilités au niveau des directions des écoles.

La seconde circulaire du 19 mars 1985 détaille les tableaux de prévisions budgétaires qui doivent être annexés au tableau de budget et détermine les livres et documents comptables à établir dans les écoles.

La présente circulaire, enfin, qui se réfère à la première pour l'Etat semestriel des recettes et des dépenses, énumère les documents qui doivent être tenus en cas de cessation des fonctions de comptable.

**I. L'Etat semestriel des recettes et des dépenses.**

La première circulaire du 25 janvier 1985 fournit dans son annexe 2 un modèle « d'Etat semestriel des recettes et des dépenses » à transmettre à la Direction générale dont l'établissement relève, dans les 15 jours qui suivent la fin du semestre concerné.

Il y a lieu d'ajouter à ce modèle le « Procès Verbal de caisse » que vous trouverez en annexe 1.

**II. Documents à établir en cas de cessation des fonctions de comptable.**

Il s'agit :

- du compte de fin de gestion;
- du procès verbal de remise-reprise des comptes;
- du procès verbal de caisse.

Vous trouverez des modèles de ces documents en annexe 2.

*Le Secrétaire général,*  
**A. BILTTAU.**

Annexe 1 - Documents à joindre à l'Etat semestriel des recettes et des dépenses.

SERVICES DE L'ETAT A GESTION SEPARÉE DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE.

Etablissement (Nom et adresse) :

PROCÈS-VERBAL DE CAISSE.

L'an mil neuf cent quatre-vingt ..... le ..... heures, nous, ordonnateur, ..... comptable au même établissement, de nous présenter les espèces et autres valeurs existant dans sa caisse et nous avons dressé le bordereau ci-après, à savoir :

	<u>NUMÉRIQUES ET VALEURS</u>	
( Pièces de 1 .....	.....	
( Pièces de 5 .....	.....	
( Pièces de 10 .....	.....	
CAISSE ( Pièces de 20 .....	.....	
( Billets de banque de ..... 50	.....	
( Billets de banque de ..... 100	.....	
( Billets de banque de ..... 500	.....	
( Billets de banque de ..... 1000	.....	
Avoir au compte chèques postaux	.....	
Divers	.....	
<b>TOTAL</b>	.....	

Nous étant fait représenter immédiatement le Journal-Centralisateur du Comptable, nous avons arrêté :

La recette à la somme de (1) ..... (2) .....

La dépense à la somme de (1) ..... (2) .....

Et l'excédent de la recette sur la dépense ..... ci

à celle de ..... ci

Sur notre demande, M. .... nous a déclaré qu'il remplit en même temps les fonctions de ..... A ce titre, il dispose d'une encaisse ..... qui a été reconnue exacte.

Après quoi, nous avons clos et arrêté le présent procès-verbal que le comptable a signé avec nous.

Fait à ..... les jour, mois et an que dessus.

LE COMPTABLE  
L'ORDONNATEUR

(1) sommes en toutes lettres.  
(2) sommes en chiffres.

RECETTE "TICKETS"

Tickets délivrés :

Distributions	n° de départ	n° d'arrivée	Nombre de tickets	Prix unitaire	Prix total
RECETTE TOTALE :					

SERVICES DE L'ETAT A GESTION SEPARÉE DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE.

Etablissement (Nom et adresse) :

Comptable :

N° du C.C.P. :

RELEVÉ DES RECETTES EFFECTUÉS DU ..... AU .....

I. OPERATIONS COURANTES :

1. INTENDANCE :

- pensions ..... fr.
- tickets (restaurants - boissons) ..... fr.
- listes hebdomadaires ..... fr.
- autres ..... fr.
- transferts (de +) (vers -) ..... fr.

TOTAL : ..... fr.

2. AUTRES :

- dotations ..... fr.
- autres recettes (détail en annexe) ..... fr.
- transferts (de +) (vers -) ..... fr.

TOTAL : ..... fr.

II. OPERATIONS DE CAPITAL :

- dotation ..... fr.
- transferts (de +) (vers -) ..... fr.

TOTAL : ..... fr.

III. OPERATIONS POUR ORDRE :

1. TIERS :

- transferts (de +) (vers -) ..... fr.
- ..... fr.
- ..... fr.

TOTAL : ..... fr.

2. TRESOR :

- transferts (de +) (vers -) ..... fr.
- ..... fr.
- ..... fr.

TOTAL : ..... fr.

TOTAL GENERAL DES RECETTES

A ..... 19... Vu et certifié exact :

Le Comptable,

L'Ordonnateur,

## SERVICES DE L'ETAT A GESTION SEPARÉE DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE.

Etablissement (Nom et adresse) :

Comptable :

N° du C.C.P. :

RELEVÉ DES FACTURES PAYÉES DANS LE COURANT DU ...  
SEMESTRE 19 ...

N° d'ordre des pièces comptables	Noms des créanciers	VENTILATION DU MONTANT DES DÉPENSES					N° du code d'inventaire
		Opérations					
		courantes		de capital	pour ordre		
		intendance	autres		tiers	Trésor	
	Report						

N° d'ordre	Noms des créanciers	VENTILATION DU MONTANT DES DÉPENSES					N° du code d'inventaire
		Opérations					
		courantes		de capital	pour ordre		
		intendance	autres		tiers	Trésor	
	Report						
	TOTAL						

Arrêté le présent relevé des dépenses à la somme de .....

et se rapportant à : Intendance : ..... F.

Autres : ..... F.

Opérations de capital : ..... F.

Tiers : ..... F.

Trésor : ..... F.

Total : ..... F.

Les dépenses de caractère patrimonial se totalisent comme suit :

- C.I. n° ..... F.

Total : ..... F.

A ..... 19 .....

Vu et certifié exact,

A ..... 19..

Le Comptable, L'Ordonnateur,

Annexe 2 - Documents à établir en cas de cessation des fonctions de comptable \*

SERVICES DE L'ETAT A GESTION SEPARÉE DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE.

Etablissement :

Adresse :

n° de C.C.P. :

Comptable :

COMPTE DE FIN DE GESTION.

remis par M ..... domicilié à .....

né le ..... (localité et n° postal), .....

(vue et n°), comptable de .....

..... (dénomination et adresse du Service

d'Etat à gestion séparée), conformément à l'article 7 de la loi du 29

octobre 1946, pour les recettes et les dépenses faites par lui pendant

l'année ..... jusqu'au ..... inclus. (date de

cessation).

.....

**A. RESULTAT DU COMPTE RENDU AU 31 DECEMBRE DE L'ANNEE PRECEDENTE.**

Le comptable reporte ici, comme formant le premier article du présent compte, l'excédent des recettes sur les dépenses à la date du 31 décembre 19... et dont il a été - son prédécesseur a été (différer la mention inutile) constaté reliquataire par le compte établi à la dite époque et qui a été précédemment adressé à la Cour des Comptes.

Lequel excédent s'élevant à .....  
 est représenté par les valeurs que le comptable avait en caisse le 31 décembre 19... à savoir :

- 1° espèces : F.....
- 2° C.C.P. : F.....
- 3° F.....
- TOTAL : F..... (A)

**B. RECETTES.**

Reçu par le comptable la somme de .....  
 représentant les recouvrements effectués pendant l'année 19... sur les produits du Service d'Etat à gestion séparée : .....

(dénomination et adresse)  
 et se rapportant à :

	Comptable sortant	Comptable précédent	Total
1. Opérations courantes :			
1.1. Intendance :			
1.2. Autres :			
2. Opérations de capital :			
3. Opérations pour ordre :			
3.1. Tiers :			
3.2. Trésor :			
TOTAL :			

(E)

**C. DEPENSES.**

Dépensé par le comptable la somme de .....  
 se décomposant comme suit :

- 1. Opérations courantes :
- 1.1. Intendance :
- 1.2. Autres :
- 2. Opérations de capital :
- 3. Opérations pour ordre :
- 3.1. Tiers :
- 3.2. Trésor :
- TOTAL :

	Comptable sortant	Comptable précédent	Total
1. Opérations courantes :			
1.1. Intendance :			
1.2. Autres :			
2. Opérations de capital :			
3. Opérations pour ordre :			
3.1. Tiers :			
3.2. Trésor :			
TOTAL :			

(C)

**D. RESULTAT.**

Valeur existant en caisse au 31 décembre de l'année précédente : ..... (A)

Recettes pendant l'année 19... : ..... (B)

Total des sommes à justifier : ..... (C)

Dépenses pendant l'année 19... : ..... (C)

Excédent des recettes sur les dépenses : .....

Le soussigné, .....  
 Comptable de .....  
 affirme sous peines de droit, véritable dans toutes ses parties, le présent compte qui est le résumé des recettes et des dépenses effectuées par lui pendant la durée de sa gestion.

Fait à ..... le ..... 19..

Le Comptable,

Approuvé le présent compte lequel correspond dans toutes ses parties aux recettes et aux dépenses comptabilisées par le comptable.

Après vérification approfondie des écritures, le soussigné déclare qu'il ne reste rien à réparer à charge du comptable sortant

Fait à ..... le .....19...

Le Vérificateur.

SERVICES DE L'ETAT A GESTION SEPARÉE DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE.

PROCES-VERBAL DE REMISE-REPRISE DES COMPTES.

Les soussigné(s), M ..... (nom de l'établissement), à ..... (endroit), et M..... successeurs, ont procédé à la remise et à la reprise des comptes du Service de l'Etat à gestion séparée de l'établissement précité qui, en date du ..... ont été clôturés comme suit :

I. JOURNAL-CAISSE.

	RECETTES	DEPENSES	SOLDES REMIS
Caisse	.....	.....	.....
C.C.P.	.....	.....	.....
Totaux :	.....(A)	.....(B)	.....(C)

1. Opérations courantes :	.....
1.1. Intendance :	.....
1.2. Autres :	.....
2. Opérations de capital :	.....
3. Opérations pour ordre :	.....
Totaux :	.....(A) .....(B) .....(C)

II. CREANCES A RECOURVER.

1. Opérations courantes :	.....
1.1. Intendance (voir détail en annexe)	..... Fr.
1.2. Autres (voir détail en annexe)	..... Fr.
2. Opérations de capital (voir détail en annexe)	..... Fr.
3. Opérations pour ordre :	.....
3.1. Tiers (voir détail en annexe)	..... Fr.
3.2. Trésor (voir détail en annexe)	..... Fr.

TOTAL : ..... Fr.



SERVICES DE L'ETAT A GESTION SEPARÉE DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE.

Etablissement (Nom et adresse) :

PROCES-VERBAL DE CAISSE.

L'an mil neuf cent quatre-vingt ..... le .....  
à ... heures, nous, ordonnateur, ..... comptable au même  
avons requis M..... établissement, de nous présenter les espèces et autres valeurs existant  
dans sa caisse et nous avons dressé le bordereau ci-après, à savoir :

NUMÉRIQUES ET VALEURS

( Pièces de 1 .....	.....
( Pièces de 5 .....	.....
( Pièces de 10.....	.....
CAISSE ( Pièces de 20.....	.....
( Billets de banque de .....	50
( Billets de banque de .....	100
( Billets de banque de .....	500
( Billets de banque de .....	1000
Avoir au compte chèques postaux	.....
Divers	.....
TOTAL	.....

Nous étant fait représenter immédiatement le Journal-Centralisateur du  
Comptable, nous avons arrêté :

La recette à la somme de (1) .....	ci (2) .....
La dépense à la somme de (1) .....	ci .....
Et l'excédent de la recette sur la dépense	à celle de .....
.....	ci .....

Sur notre demande, M. .... nous a déclaré  
qu'il remplit en même temps les fonctions de ..... A ce titre, il dispose d'une encaisse ..  
..... qui a été reconnue exacte ..  
Après quoi, nous avons clos et arrêté le présent procès-verbal  
que le comptable a signé avec nous.

Fait à ..... les jour, mois et an que dessus.  
LE COMPTABLE  
L'ORDONNATEUR

(1) sommes en toutes lettres.  
(2) sommes en chiffres.

RECETTE "TICKETS"

Tickets délivrés :

Distributions	n° de départ	n° d'arrivée	Nombre de tickets	Prix unitaire	Prix total
RECETTE TOTALE :					

RELEVÉ DU MOIS DE .....						
Valeur du ticket	Nombre de tickets vendus (suivant relevés journaliers)	Nombre de tickets recueillis (suivant feuille d'office)	Nombre de tickets en circulation	Situation fin du mois précédent	Situation réelle	Valeur
Valeur totale :						

Date .....

L'administrateur/éducateur-économiste,

## INVENTAIRE DES MATIÈRES PREMIÈRES ET DU MATÉRIEL NON DURABLE

ANNÉE 19 .....

DESIGNATION DES OBJETS	UNITES	ENTRÉES			SORTIES			Quantités restent en magasin au .....	Prix unitaire	Valeur du stock
		Quantités restant en magasin au .....	Quantités entrées pendant l'année	Total	Quantités mises en consommation	Quantités mises hors d'usage	Total			

DESIGNATION DES MATIERES	Unités	Matières sorties utilisées pour :			TOTAL
		Uniquement l'ensei- gnement	la fabrication d'objets mis en usage dans l'établissement	la fabrication pour des tiers	

## CIRCULAIRE DU 31 MAI 1985

A Messieurs les Gouverneurs de Province;

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;

Aux Chefs des établissements d'enseignement  
de promotion sociale de l'Etat;

Aux Pouvoirs Organisateurs et aux Chefs des  
établissements d'enseignement de promotion  
sociale subventionnés par l'Etat.

*Pour information :*

Aux Membres du service d'inspection de  
l'enseignement de promotion sociale;

Aux Membres du service des vérificateurs de  
l'enseignement de promotion sociale;

Aux Chefs de service de l'Administration.

*Objet :*

Application de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du  
22 mars 1984, fixant le régime des vacances et des congés dans  
l'enseignement organisé dans la Communauté française. — Ensei-  
gnement de promotion sociale. — Année scolaire 1985-1986.

Les précisions que vous trouverez ci-après vous guideront pour  
établir le calendrier 1985-1986 des vacances et des congés de votre  
établissement d'enseignement de promotion sociale.