

12305 H 119

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Bruxelles, le 08 septembre 1986.

Direction générale de l'Enseignement
secondaire

3ème Direction

Réf.: C/86/8/N

Aux Pouvoirs Organisateur des
Etablissements d'enseignement
secondaire libre subventionné,
situés dans la Province de
Hainaut,

Aux chefs des Etablissements
d'enseignement secondaire libre
subventionné, situés dans la
Province de Hainaut,

Information

- Aux Fonctionnaires du
Département,
- Aux Vérificateurs de l'Enseigne-
ment secondaire ,
- Aux Bureaux Régionaux.

J'ai l'honneur de vous informer
qu'à partir du 1er septembre 1986, le Service-traitements qui gère les
dossiers des membres du personnel en fonction dans les établissements
d'enseignement secondaire libre subventionné par l'Etat, situés dans
la Province de Hainaut, sera transféré au 2e étage du Bureau Régional
du Hainaut, Boulevard Charles Quint, 27 à 7000 MONS.

Ce transfert me permet de concen-
trer à MONS toutes les opérations qui concernent le subventionne-
ment des établissements en question, à l'exception de la liquidation
des subventions de fonctionnement et de l'octroi des subventions
d'équipement qui restent de la compétence de l'Administration
centrale.

Il s'ensuit quelques modifications
quant à l'utilisation et la transmission de certains documents. A
ce sujet, je vous prie avec insistance de bien vouloir suivre très
scrupuleusement les instructions nouvelles que vous trouverez
ci-après. En effet, le but de l'opération est de rendre plus aisés
les contacts avec mon administration, de façon à réduire au maximum le
temps d'exécution et diminuer ainsi le risque d'erreurs. Il ne
peut être atteint sans votre collaboration.

./.

- 2 -

I. GENERALITES

1. Dès lors plus aucun document concernant les membres du personnel ne doit parvenir à l'Administration centrale, à partir du 20 août 1986.
2. Les Services installés à MONS sont répartis en trois secteurs
 - le secteur contrôle (il détermine les heures subventionnables),
 - le secteur maladie (il traite les congés de maladie du personnel définitif),
 - le secteur traitements (il traite le reste des opérations).
3. Les documents MNS 13 (grand modèle blanc) annexés auparavant aux S 19 et S 20 sont supprimés.
4. Les documents MNS 13 et TS 13 (ancien modèle) sont remis en circulation. Ils signaleront tous les événements prévus sur les dits documents (maladie - Service militaire - départ etc...)

II. CONGES DE MALADIE ET DE MATERNITE ET D'ALLAITEMENT

1. Les congés (et rentrées en fonctions) sont signalés dans les 24 heures qui suivent l'évènement au moyen d'un seul feuillet du MNS 13 ou du TS 13. Ce feuillet est transmis par envoi séparé :

A) Pour le personnel temporaire :

AU SECTEUR TRAITEMENTS

B) Pour le personnel définitif :

AU SECTEUR MALADIE

2. Les relevés des congés de maladie seront désormais établis en un exemplaire et transmis sous envoi séparé selon qu'il s'agit du personnel temporaire ou définitif à savoir :

A) Pour le personnel temporaire :

AU SECTEUR TRAITEMENTS

B) Pour le personnel définitif :

- AU SECTEUR MALADIE

Remarques:

- Aux relevés sont joints comme par le passé les volets B des certificats SSA, et tout autre justificatif (autorisation de reprise à mi-temps - extrait d'acte de naissance - décision du service juridique en cas d'accident de travail etc...)
- Le relevé mentionnant le personnel définitif, doit aussi faire apparaître le personnel réaffecté ou remis au travail.

III. DOCUMENTS MNS 13 ET TS 13

Lorsque ces documents signalent un événement autre qu'un congé de maladie, il convient de compléter et de transmettre dans les 24 heures au SECTEUR CONTROLE :

- un feuillet de la liasse lorsqu'il s'agit du personnel temporaire
- deux feuillets de la liasse lorsqu'il s'agit du personnel définitif.

IV. DOCUMENTS S 12 ET TS 12

Ces documents sont envoyés au SECTEUR CONTROLE

V. DOSSIER PROFESSEUR

L'ensemble des documents qui constituent le dossier-professeur est transmis :

AU SECTEUR TRAITEMENTS

Par " ensemble des documents ", il faut entendre aussi

- les demandes d'agrégation ,
- les demandes de dérogation en matière de fonction accessoire (A.R. n° 63 du 20 juillet 1982 tel qu'il a été modifié),
- les documents constituant le dossier des professeurs porteurs d'un titre B (A.R. du 30 juillet 1975),

VI. DOCUMENTS S 19 ET S 20

Les documents avec leurs annexes sont expédiés au SECTEUR TRAITEMENTS . En cas de congé de maladie, la date d'envoi du document 13 expédié en temps voulu, sera indiquée dans la colonne "observations" du S 19.

VII. DOSSIERS PENSIONS

Tous les documents constituant les dossiers du personnel seront transmis au SECTEUR TRAITEMENTS.

VIII. RECLAMATIONS ECRITES.

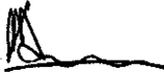
Celles-ci sont communiquées au Bureau Régional .

IX. VISITES

Je vous précise que les visites du public sont autorisées uniquement les après-midis de 14 heures à 16 heures ou sur rendez-vous.

Je vous remercie de votre attention.

Le Ministre,



A. DAMSEAUX.