



Circulaire 7034

du 05/03/2019

Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service (PAPO), Personnel rémunéré à charge de la dotation - procédure à suivre en matière de contentieux

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 1816 du 26/02/2007

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/03/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Procédure du contentieux PAPO
-----------------------	-------------------------------

Mots-clés	contentieux
-----------	-------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	Homes d'accueil permanent
Secondaire spécialisé	Internats primaire ordinaire	
Promotion sociale secondaire	Internats secondaire ordinaire	
Promotion sociale secondaire en alternance	Internats prim. ou sec. spécialisé	
Promotion sociale supérieur	Internats supérieur	
Promotion sociale secondaire spécialisé	Ecoles supérieures des Arts	
	Hautes Ecoles	
	Universités	

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Signataire(s)

Autre administration générale : Frédéric DELCOR, Secrétaire général

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Audrey XHAUFLAIRE	DGBF - Service du contentieux	02/5004840 contentieux@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Les obligations légales en matière de contentieux traitements 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.

Procédure relative à la communication des documents

- a. 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 Surllet de Chokier 15 – 17 à 1000 Bruxelles. La Communauté française est en effet citée au Cabinet du Ministre-Président pour les actes judiciaires et extrajudiciaires, en exécution de l'article 82 de la Loi du 8.08.1980 des Réformes institutionnelles et en application des articles 34 et 42 du Code judiciaire. Il y a donc lieu de refuser ces documents s'ils vous sont présentés par un Huissier de Justice.
- b. Tout autre 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, avec l'enveloppe, au Service du Comptable du Contentieux salaires et subventions, chargé de vérifier le respect de la procédure et de l'exécuter.
Tout document doit être, en outre, faxé immédiatement au Service du Comptable du Contentieux salaires et subventions – n° de fax : 02/413.31.71, ou envoyé par mail immédiatement à l'adresse contentieux@cfwb.be

L'adresse d'expédition est la suivante :

**COMMUNAUTE FRANCAISE/ FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
SERVICE GENERAL DES FINANCES – COMPTABLE DU CONTENTIEUX
BD LEOPOLD II, 44 – 4C089
1080 BRUXELLES**

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 du membre du personnel en charge de la comptabilité, dans le cadre de sa gestion.

Procédure relative aux paiements

- a) Dès qu'il est informé d'un contentieux, le Service du Comptable du Contentieux fait parvenir au membre du personnel en charge de la comptabilité et/ou au chef d'établissement où travaille l'intéressé un courrier recommandé avec accusé de réception par lequel le membre du personnel en charge de la comptabilité est invité à respecter les dispositions suivantes.

Il est tenu de virer sur le compte BE37 0912 1100 4028 du Comptable du Contentieux, toutes les sommes dues au membre du personnel concerné, relatives à ses rémunérations (traitements, pécules de vacances, allocations de fin d'années...)¹.

Ce virement doit être exécuté sans délai dès réception du listing ETNIC et identification du montant, c'est-à-dire pour le 20 du mois en cours, impérativement, pour que les traitements

¹ Voir les attributions du membre du personnel 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, tel que mis à jour, et notamment l'annexe 8.

soient versés sur le compte des titulaires **le dernier jour ouvrable du mois**, comme l'impose la loi².

Remarque : en cas de litige, tout versement hors délai met en cause la responsabilité personnelle du membre du personnel en charge de la comptabilité et de l'ordonnateur (le Chef d'établissement).

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

1. n° matricule complet de l'intéressé.
2. la nature du paiement (mois de traitement concerné, P.V (pécule de vacances), Allocation de fin d'année.

Le pécule de vacances et l'allocation de fin d'année doivent impérativement être effectués par virements séparés ; il en est de même pour les arriérés traitements.

Si le nombre de caractères disponibles pour la communication est insuffisant, le membre du personnel en charge de la comptabilité est tenu d'envoyer **chaque mois un mail** mentionnant les informations indispensables (voir formulaire en annexe) :

- n° matricule et identité de l'intéressé ;
- nature du paiement pour chaque montant concerné ;

Si l'intéressé exerce une fonction complémentaire connue de l'établissement, le membre du personnel en charge de la comptabilité est tenu d'en informer le Service du Comptable du Contentieux, en indiquant les coordonnées du 2^{ème} employeur.

La procédure développée ci-dessus doit impérativement être appliquée et maintenue dès que le membre du personnel en charge de la comptabilité de l'établissement scolaire en est informé par le Comptable du Contentieux, au 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 émanant du Service du Contentieux.

- b) Le Service du Comptable du Contentieux calcule les retenues légales et se charge de verser la rémunération au titulaire, ainsi que la quotité cessible ou saisissable aux créanciers. Il est à noter que les pécules de vacances et programmations sociales sont cumulées au traitement conformément à la loi et que la retenue est calculée sur la totalité de la rémunération³.

Procédure relative aux dossiers en cours

- a) 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, y compris les médiations de dettes.
- b) La gestion des documents contentieux relatifs aux personnes concernées, déclarations de tiers-cédé et de tiers-saisi et toute autre attestation (attestation de contentieux/non-contentieux dans

² Voir Art. 9 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs et art. 2 de l'arrêté royal n° 279 du 30 mars 1984 relatif au paiement à terme échu des traitements de certains agents du secteur public : le traitement des membres du personnel est payé à terme échu, à savoir, le dernier jour ouvrable du mois. Il en est de même des allocations ainsi que de tout autre élément de la rémunération payé en même temps que le traitement.

³ Articles 1409 et suivants du Code judiciaire. Article 2 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

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 le membre du personnel en charge de la comptabilité pour obtenir des informations complémentaires.

- 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) La base de données de référence du Service du Contentieux pour l'AGE est SENS ; toute modification des coordonnées d'un membre du personnel PAPO doit y être répercutée.
- e) Toute modification du statut de l'intéressé et/ou de son numéro de compte doit néanmoins 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) 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.
- f) Les renseignements relatifs aux dossiers contentieux sont uniquement communiqués aux titulaires.

La présente circulaire prend effet immédiatement.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Secrétaire général,

Frédéric DELCOR.

Pour tout renseignement

SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

contentieux@cfwb.be

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

**Direction générale du Budget et des Finances
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles**

La circulaire est disponible en version électronique sur le site www.adm.cfwb.be, vous la trouverez en sélectionnant l'onglet « documents officiels ».



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Service du Comptable du Contentieux
Personne de contact : Audrey XHAUFLAIRE - 02/500.48.40

Coordonnées de l'établissement / du Membre du personnel en charge de la comptabilité :

.....
.....
.....
.....
.....

Matricule / Nom du membre du personnel :

.....
.....

Montant (indiquez le montant dans la bonne colonne) :

SALAIRE	PECULE DE VACANCES	PRIME DE FIN D'ANNEE	AUTRE

Remarques éventuelles :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A envoyer par mail à contentieux@cfwb.be ou
à contentieux.fax@cfwb.be ou par fax au 02/413.31.71

Rappel : tout montant doit nous parvenir pour le 20 du mois au plus tard.