

UN PROGRAMME DE SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE

Une administration au service des écoles!

Dans une optique de services à rendre aux écoles, on attend de l'administration qu'elle puisse mieux prendre en compte les besoins et les attentes de celles-ci.

Un programme de simplification administrative s'impose! Un objectif crucial: viser une plus grande efficacité. La FWB doit appliquer, dans son rapport aux écoles, les principes que l'administration retient pour elle-même: le principe de confiance et l'orientation « usagers ».

Dans notre système scolaire, ce sont bien les écoles qui sont les usagers de l'administration.

Une bureaucratie à bannir!

Pour réussir cet enjeu de plus d'efficacité, le SeGEC propose:

- De modifier radicalement le décret « Titres et Fonctions » en veillant à une mise en œuvre administrative simplifiée
- De développer des outils numériques simples et performants respectant les logiciels locaux
- D'améliorer le fonctionnement des bureaux de traitement des salaires du personnel de l'enseignement
- De veiller à une meilleure coordination avec d'autres administrations publiques (ONSS, SPF Pensions, ONEM, administration fiscale, etc.) afin de donner aux écoles des informations claires et stables
- Payer aux écoles les montants qui leur sont dus aux dates annoncées dans leur intégralité et accélérer les remboursements des montants dus



Quelques exemples concrets de simplification administrative

- supprimer le décompte final et procéder au contrôle de l'utilisation des subventions sur base des comptes annuels et de la législation ASBL
- s'en tenir, lors de la visite de contrôle des vérificateurs, à la liste des documents qui peuvent être légalement demandés au PO et éviter de réclamer aux écoles et aux CPMS des données déjà détenues par ailleurs par l'Administration.
- respecter un délai de rigueur pour les missions de contrôle de l'administration dans le cadre du subventionnement et pour la réponse aux interpellations des écoles et des CPMS sur des informations que seule l'Administration détient.
- supprimer les démarches administratives redondantes, voire inutiles. Par exemple, le relevé mensuel des absences réglementairement justifiées, faisant doublon avec les CAD et les documents de demande d'avance; le document REC dans le spécialisé; les documents à renvoyer avec la mention « néant », par définition inutiles; le PV d'engagement temporaire/d'admission au stage dans les fonctions de promotion et de sélection, faisant double emploi avec le contrat de travail et les documents de demande d'avance.