



TRESORERIE

adresse de correspondance
Avenue des Arts 30
1040 BRUXELLES

Paiements

Note aux Ordonnateurs

votre courrier du

vos références

nos références

annexe(s)

SPF Justice :communication des prestations des "Huissiers d'audience" via un fichier Excel

Madame, Monsieur l'Ordonnateur,

PRESTATIONS MENSUELLES DES HUISSIERS

Pour l'instant, les prestations des huissiers d'audience sont introduites manuellement sur base du Mod 5 bis – Relevé de mutations.

Le service Paiements – Traitements désire, à l'avenir, mettre ces prestations en mémoire via une procédure automatisée .

A partir du **cycle de mutations de novembre 2007 (prestations d'octobre 2007)**, les données devront **être reprises dans un fichier Excel et ensuite être transmises par e-mail** .

En annexe, vous trouverez le lay-out défini.

Le fichier Excel doit comprendre **2 feuilles de travail**:

1. une feuille reprenant les prestations du mois précédent
2. une feuille mentionnant les coordonnées

Le lay-out défini doit être respecté, étant donné que toute dérogation rendrait automatiquement le traitement des données impossible.

Des informations complémentaires concernant ce courrier peuvent être obtenues auprès de:

Service

Paiements: Traitements et Pensions



Eddy De Prée

Expert financier

Tél. 02/233 72 73 - fax 02/233 70 77

E-mail: eddy.depre@minfin.fed.be

Ingrid Maeyens

Tél. 02/233 73 35 - fax : 02/233 70 77

E-mail : ingrid.maeyens@minfin.fed.be

1. Feuille de travail “données relatives aux prestations”

TITRE DE LA COLONNE	SIGNIFICATION
Matricule	<ul style="list-style-type: none">▶ 11 positions toujours précédées de 19▶ pas d'espace, -, / ou d'autres signes spéciaux exemple: 19590110614
Nom	nom de famille
Prénom	mentionner le prénom complet (recherches)
Datcalc = mois prest + 1	RESERVE AU SERVICE PAIEMENTS – NE RIEN COMPLETER
Grp	RESERVE AU SERVICE PAIEMENTS – NE RIEN COMPLETER
Imp	RESERVE AU SERVICE PAIEMENTS – NE RIEN COMPLETER
Nombre de jours ouvrables	nombre de jours prestés
Nombre d'heures	heures prestées
Nombre de minutes	minutes prestées

Important :

- les titres des colonnes doivent être mis sur la première ligne de la 1ère feuille de travail.
- **le premier matricule doit obligatoirement être complété dans la case A2.** Toute dérogation à cette règle rend le traitement automatique impossible.
- **aucune ligne de blancs ne peut figurer.**
- si un agent n'a effectué **aucune prestation**, il **ne peut être repris dans le tableau**
- si un agent a presté un nombre rond d'heures (ex : 84h), alors la **valeur 0** doit être complétée dans la colonne "nombre de minutes"
- le tableau ne peut contenir que des prestations relatives au mois précédent

Ex : durant le cycle de novembre 2007 → uniquement les prestations d'octobre 2007

2. Feuille de travail “Coordonnées”

Les données suivantes doivent obligatoirement figurer sur la feuille de travail:

- le mois des prestations
- les nom et prénom de la personne de contact
- le numéro de téléphone de la personne de contact
- l'adresse e-mail de la personne de contact

Le fichier Excel doit être envoyé par e-mail, avant le 10 de chaque mois, à **CHACUNE** des personnes mentionnées ci-après:

- Eddy De Prée eddy.depre@minfin.fed.be (02)233 72 73
- Ingrid Maeyens ingrid.maeyens@minfin.fed.be (02)233 73 35
- Didier De Mesmaeker didier.demesmaeker@minfin.fed.be (02)233 73 70

Les tableaux ne doivent pas directement être envoyés par mail aux gestionnaires de dossiers .

DIVERS

► Révisions

- les modifications du nombre de jours/heures – minutes, portant sur des périodes précédemment payées, doivent être communiquées au bureau de gestion via un Mod 5 bis

► Autres modifications telles que :

- les changements d'adresse et de situation fiscale
- les licenciements
- les nouvelles entrées en service doivent être communiqués via un Mod 5 bis

Le modèle 5 bis doit être envoyé au bureau de gestion :

- à Willy Sturtewagen ou Marina Desmet pour les agents Néerlandophones
- à Luc Poncelet ou Armand Kesler pour les agents Francophones

Nous comptons sur votre collaboration.

Salutations amicales

Wilfried Van Herzeele
Administrateur du service Paiements

Microsoft Excel - lay-out excel-file FR (20070917).xls

Échier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Adobe PDF

Arial 10

J25

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	matricule	nom	prenom	datecalc=mois prest+1	grp	imp	nombre de js	nombre lus	nombre min		
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											

prestations / coordonnées / Prêt

Microsoft Excel - lay-out excel-file FR (20070917).xls

Échier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Adobe PDF

Arial 10

J29

	A	B	C	D	E	F	G
1	mois de prestations						
2	imp	00UH Z					
3							
4	nom, prenom						
5	numéro tel						
6	adresse e-mail						
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

prestations / coordonnées / Prêt