

**MINISTERE DE LA  
COMMUNAUTE FRANCAISE**

Bruxelles, le 12 septembre 1997

Département de l'Education, de la  
Recherche et de la Formation

**Circulaire PS 343/97**

Direction générale de la formation, de la  
promotion sociale, de l'enseignement à  
distance et des allocations et prêts d'études

**Service de l'enseignement  
de promotion sociale**

**2 1 5 5 6**

- A Monsieur le Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'enseignement;
- A Messieurs les Gouverneurs de Province;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale libres subventionnés;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés ou subventionnés par la Communauté française;
- Aux Membres du service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale;
- Aux Membres du service de vérification de l'enseignement de promotion sociale;
- Aux Chefs de service de l'Administration.

**OBJET : Renseignements annuels : instructions pour l'année scolaire 1997/1998.**

Vous trouverez, ci-dessous, le rappel d'un certain nombre de règles à respecter au cours de l'année scolaire en ce qui concerne la tenue et la transmission des documents que l'Administration, et spécialement les vérificateurs, doivent contrôler en vue de la bonne organisation de l'enseignement de promotion sociale.

Les présentes instructions précisent et complètent celles qui vous ont été communiquées par les circulaires P.S. 328/96 et 301 bis/94, cette dernière restant d'application pour l'année scolaire 1997/1998.

*Afin de vous en faciliter la lecture, les modifications sont reprises en italique.*

**Votre attention est particulièrement attirée sur les dispositions reprises en caractères gras.**

Les établissements sont tenus de n'utiliser que les documents transmis par l'Administration.

Je vous invite à lire très attentivement les instructions qui suivent et à les appliquer de manière scrupuleuse.

**Remarque :** Par documents 8, il faut entendre les documents 8 pour l'enseignement de promotion sociale de régime 2 ou les documents 8 bis pour l'enseignement de promotion sociale de régime 1.

## **I. DOCUMENT A.**

### **1. Considérations générales.**

- 1.1. Dès le début du mois de septembre, chaque établissement d'enseignement de promotion sociale reçoit un listing intitulé "Document A".

**Remarque :** même si certaines formations de régime 2 ou certaines unités de formation de régime 1 approuvées à titre provisoire apparaissent encore au document A, il est nécessaire de se conformer aux dispositions de l'article 137 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale en ce qui concerne leur remplacement par des formations approuvées par le Gouvernement sur avis conforme de la Commission de Concertation.

- 1.2. L'établissement est invité à reproduire ce document. En effet, à chaque date d'ouverture d'une ou de plusieurs formation(s) (cfr. circulaires PS 263/92 et 293/94, point 2.1.), un exemplaire du document complété doit être renvoyé au Département.
- 1.3. Le document A constitue la seule preuve d'ouverture de toute formation et, lui seul, permet la procédure informatique qui génère tous les documents nécessaires à la gestion des sections et formations.
- 1.4. **Toute formation dont l'organisation dépasse l'année scolaire en cours est signalée par deux documents A :**
- **une première fois par un document A de l'année scolaire au cours de laquelle tombe le premier dixième de ladite formation, et**
  - **une deuxième fois par un document A de l'année scolaire suivante.**

**Procédure à suivre :**

- **Dans la première année scolaire, l'établissement envoie dans les délais prescrits un document A d'ouverture de la formation qui mentionne les dates d'ouverture et de fermeture réelles de l'ensemble de cette formation.**
- **Dans la deuxième année scolaire, l'établissement signale sur un nouveau document A, envoyé en temps voulu, l'ouverture de la suite de cette formation, en mentionnant également les dates d'ouverture et de fermeture réelles de l'ensemble de la formation.**

**Il est rappelé qu'en vertu du décret du 10 avril 1995, article 4, aucune formation ne peut avoir une durée supérieure à 365 jours.**

Remarques.

- a) Même si des formations courtes ou des unités de formation constituent un ensemble pédagogique ou une section (exemple : UF1, UF2, UF3, UF4, UF5, UF6 langues), les dates d'ouverture de chacune d'elles peuvent être différentes.

**Dans ce cas, chaque formation doit faire l'objet d'une déclaration d'ouverture distincte conformément au point 1.2.**

- b) Les déclarations d'ouverture des formations organisées dans le cadre d'actions Fonds Social Européen font l'objet de documents A distincts, **même si une de ces actions ne concerne qu'une seule année d'études d'une section de régime 2 qui en comporte plusieurs et dont les autres années sont prises sur la dotation organique.**  
Il en est de même dans le cas de coopérations entre l'enseignement de promotion sociale et l'enseignement à horaire réduit si la totalité des périodes est à charge de l'E.H.R.  
Il en est également de même pour les collaborations avec un partenaire extérieur lorsque la moitié au moins des périodes est prise en charge par le partenaire.
- c) Toute formation pour laquelle le document A est complété est considérée comme ouverte.

**2. Rubriques du document A à compléter par l'établissement d'enseignement.**

- 2.1. Chaque document doit être numéroté dans un ordre croissant (de 1 à ...) et chronologique suivant les dates d'ouverture des formations.

Le chiffre d'identification apparaîtra à la suite du libellé "Document n° ...".

- 2.2. La date d'ouverture des formations est indiquée après l'intitulé "Inventaire des formations organisées à partir du ...".

Si une même formation est dispensée à plusieurs groupes ouverts à des dates différentes (cfr. circulaires PS 263/92 et 293/94 point 2.1.), la date d'ouverture à indiquer est celle du premier groupe.

*Lorsqu'une formation est organisée dans une implantation reconnue, mentionner cette implantation sur le document A.*

Dans le cas où une même formation est organisée dans plusieurs implantations reconnues, il y a lieu d'établir un document A par implantation et de préciser, sur celui-ci, l'implantation dont il s'agit.

- 2.3. Chaque formation organisée à partir de la date inscrite au document (comme stipulé au point 2.2.) est signalée au moyen d'une croix, placée dans la colonne adéquate, en regard de la dénomination de la formation.

Toutes les formations répertoriées au document sont précédées d'un numéro d'ordre administratif. Celui-ci permet l'identification des différentes formations au sein de l'établissement.

- 2.4. Pour chaque formation, il est indiqué le nombre de semaines de fonctionnement prévu au document 8, le nombre d'années et le total des périodes organiques. A défaut d'un nombre de semaines mentionné au document 8, il apparaît 40 semaines.

Pour toute organisation entraînant la modification du nombre de semaines prévu, il y a lieu de barrer le nombre imprimé et de le remplacer par le nombre réel de semaines de fonctionnement.

La date de fin de la formation est inscrite dans la colonne prévue à cet effet en fonction du nombre de semaines d'organisation mentionné.

Pour les formations qui font l'objet de l'application des dispositions de la circulaire PS 263/92 et du point 2.1. de la circulaire PS 293/94, la date de fin à indiquer est celle de la fermeture du dernier groupe.

- 2.5. Il vous est rappelé l'obligation d'assurer au moins 90 % des périodes prévues pour chacun des cours des sections ou unités de formation.  
La date de fin d'une formation sera fixée en tenant compte des vacances pendant lesquelles les cours ne sont pas assurés.

- 2.6. Depuis l'année scolaire 1995/1996, le document A présente une nouvelle colonne, en application de l'article 137 bis du décret du 16 avril 1991.

Conformément au point 2.2.1.2. de la circulaire PS 319/96 du 26 janvier 1996, lors de la première ouverture d'une formation, il y a lieu de compléter cette nouvelle colonne par la lettre "P" lorsqu'il s'agit d'une programmation et par la lettre "T" lorsqu'il s'agit d'une transformation. (Pour les formations ayant déjà fait l'objet d'une ouverture les années précédentes, la colonne contient des x préimprimés)

Remarques :

- a) *Le Chapitre IV de la circulaire PS 333/96, concernant l'interdiction de programmer en cas de périodes payées et non prestées dans un établissement, est abrogé à partir du 1er septembre 1997.*
- b) *L'obligation de joindre l'annexe 3 de la circulaire PS 319/96 au document A est suspendue.*

- 2.7. Le tableau vierge imprimé à la fin du document et intitulé "Organisations supplémentaires" est à utiliser pour les formations de régime 1 que l'établissement est autorisé à organiser et qui ne sont pas reprises sur le document A préimprimé.

Ces organisations doivent y être précisées par l'indication des mentions suivantes : numéro administratif, niveau, intitulé, code de référence, le nombre de périodes organiques, la date finale de la formation et la mention **P** ou **T** suivant le cas.

- 2.8. Si, dans certaines formations, des cours sont organisés par spécialité (cfr. circulaire PS 237/92, point 2.1.), il y a lieu d'indiquer au document A, en regard de la formation concernée, le nombre de spécialités qui sont organisées durant cette année scolaire.

Dans ce cas, veuillez joindre, en annexe, un document reprenant l'intitulé de la formation concernée ainsi que les branches organisées par spécialité et le nombre de périodes organiques concerné.

Ces rubriques seront reprises aux documents 2 qui vous parviendront.

Remarque.

Ne sont pas à mentionner au document A :

- les dédoublements de branches à l'intérieur d'une seule formation ;
- les formations courtes par détachement dépendant des formations déclarées ouvertes au document A.

## II. DOCUMENT 2. Ce document englobe les anciens documents 2, 1D et 1Dbis.

### 1. Considérations générales.

- 1.1. Le "document 2" est établi par les Services de l'Administration sur la base des informations mentionnées par les établissements au document A.
- 1.2. Ce document reprend, en mentions préimprimées, toutes les indications relatives à la structure de la formation.
- 1.3. Il est insisté sur le fait que le document 2 ne sera généré que pour toute formation dont l'ouverture a été signalée par le document A **et après approbation de l'Administration.**

Le document 2 permet d'établir les critères utiles à l'organisation de l'établissement.

- 1.4. Chaque établissement reçoit un document 2 par formation déclarée ouverte et approuvée.

#### Remarque.

Tout établissement qui renvoie à l'Administration des documents 2 qui n'ont pas fait préalablement l'objet d'un encodage du document A sera contraint de recommencer la procédure au départ du document A

### 2. Renseignements généraux préimprimés.

- 2.1. L'établissement est identifié par son numéro de matricule en sept chiffres, son intitulé et son adresse.
- 2.2. Un emplacement est réservé à l'indication par l'établissement du numéro d'ordre d'envoi du document concerné (cfr. point 3.1. de la circulaire PS 293/94).

Il est recommandé, lors d'un envoi groupé de documents 2, de numéroter ces documents suivant l'ordre croissant des numéros administratifs des formations concernées. **Ce numéro de document 2 ne sert pas à identifier une formation.**

- 2.3. La formation organisée par l'établissement est **identifiée par :**

- le **numéro d'ordre administratif;**
- la dénomination de la section;
- le niveau, le type, le code, le nombre de périodes, le nombre d'années d'études, la date d'approbation du document 8;
- le **numéro de l'organisation : lorsqu'une formation est organisée plusieurs fois pendant l'année scolaire, il est attribué un numéro d'organisation distinct à chaque formation organisée;**
- les dates initiale et finale de fonctionnement (renseignements fournis par le document A), le nombre de semaines et le régime.

### 3. Tableaux à compléter par l'établissement d'enseignement.

#### 3.1. Tableau intitulé "population scolaire, par années d'études (ou par unité) au 1er/10ème de fonctionnement".

*Il renferme 13 colonnes :*

- Colonne 1 : préimprimée - elle indique les années d'études ou l'unité.
- Colonne 2 : y mentionner le nombre d'élèves réguliers exonérés ou non du paiement du droit d'inscription et âgés de 18 ans accomplis à la date du premier dixième de la formation.  
Les élèves déjà repris dans la colonne (2) d'une autre section ne doivent figurer que dans la colonne (8).  
Les élèves mentionnés dans les colonnes (3), (4), (4') et (5) ne doivent pas apparaître dans la colonne (2); ils ne sont repris que dans ces colonnes.
- Colonne 3 : y indiquer le nombre d'élèves réguliers inscrits pour la première fois par l'intermédiaire d'un Centre d'éducation et de formation en alternance.
- Colonne 4 : *y faire figurer le nombre d'élèves FSE, inscrits pour la première fois, qui relèvent des mesures destinées aux travailleurs de l'objectif 1 et des objectifs 2, 4 et 5b*
- Colonne 4' : *y inscrire le nombre d'élèves en parcours d'insertion, "PI", à leur première inscription.*
- Colonne 5 : y mentionner le nombre d'élèves réguliers, non soumis à l'obligation scolaire à temps plein et âgés de moins de 18 ans à la date du premier dixième de la formation.
- Colonne 6 : y inscrire le total des colonnes (2) à (5). **Ne figurent dans ce total que les élèves n'ayant pas encore été repris dans une colonne (6) d'un autre document 2 de la même année scolaire.**
- Colonne 7 : y indiquer le nombre d'élèves réguliers déjà comptabilisés dans les **seules** colonnes (2) et (4') qui sont exemptés du paiement du droit d'inscription sur la base d'un document émanant du Forem ou de l'Orbem justifiant cette exemption.
- Colonne 7' : y indiquer le nombre d'élèves réguliers déjà comptabilisés dans la **seule** colonne (2) qui sont exemptés du paiement du droit d'inscription pour d'autres motifs que les élèves repris en colonne (7).
- Colonne 8 : y porter le nombre d'élèves réguliers inscrits dans plusieurs formations et déjà enregistrés dans le total (6) d'une autre formation, même si ces élèves répondent aux critères de subventionnement du Fonds Social Européen *ou sont inscrits dans le parcours d'insertion.*
- Colonne 9 : y mentionner le total des colonnes (6) et (8).

Colonne 10 : *y inscrire tous les élèves FSE (travailleurs de l'objectif 1 et relevant des objectifs 2, 4 et 5b), qu'ils soient considérés dans la formation comme comptés une fois ou plusieurs fois.*

Colonne 10' : *y inscrire tous les élèves en parcours d'insertion, qu'ils soient considérés dans la formation comme comptés une fois ou comptés plusieurs fois.*

3.1. Tableau intitulé "population scolaire, par branche, au 1/10ème et 5/10ème de fonctionnement".

*Pour les formations de 20 semaines et moins, les populations des 1<sup>er</sup> et 5<sup>ème</sup> /10<sup>ème</sup> apparaîtront sur le même document si aucune modification n'intervient dans l'utilisation des périodes.*

Ce tableau comprend les colonnes (12) à (20).

Colonne 12 : préimprimée - Elle reprend les branches enseignées, classées par catégorie de cours. Chaque branche est précédée d'un numéro d'ordre administratif qui permet son identification à l'intérieur de la Formation.

Colonne 13 : préimprimée - Elle indique les années d'études dans lesquelles les branches sont enseignées.

Colonne 14 : y reprendre le nombre d'élèves réguliers, au premier dixième de la formation, auxquels la branche est enseignée (cfr. colonne (9)).

Colonne 14' : y reprendre le nombre d'élèves réguliers au cinquième dixième de la formation.

Remarques : a) Lorsque les élèves sont regroupés pour l'enseignement d'une branche, ils sont comptabilisés avec les élèves de la formation où la branche est effectivement enseignée.

Les conditions de regroupement sont définies par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993.

b) Les élèves inscrits dans des formations courtes par détachement doivent également être ajoutés aux élèves qui ont reçu l'enseignement de la branche dans la formation de base dont dépendent ces formations courtes par détachement (des documents spécifiques aux formations courtes par détachement doivent cependant être complétés par l'indication du nombre d'élèves qui y sont régulièrement inscrits).

Colonne 15 : préimprimée - Elle donne le nombre total de périodes organiques que comporte l'enseignement de la branche dans l'année d'études concernée.

**Colonne 16** : indiquer dans la case correspondant à la branche et à l'année d'études le nombre de périodes organiques effectives que comporte la première année civile (pour 1997/1998, *l'année 1997*).

Si l'enseignement de la branche est complètement organisé en 1997, le nombre porté dans la colonne (16) est égal à celui mentionné dans la colonne (15).

Par contre, si l'enseignement de la branche n'est pas organisé en 1997 ou s'il est complètement dispensé dans une autre formation (regroupement), on inscrira zéro dans la case correspondante de la colonne (16).

**Colonne 17** : indiquer dans la case correspondant à la branche et à l'année d'études, le nombre de périodes organiques effectives que comporte la deuxième année civile (pour 1997/1998, *l'année 1998*).

Si l'enseignement de la branche est complètement organisé en 1998, le nombre porté dans la colonne (17) est égal à celui mentionné dans la colonne (15).

Par contre, si l'enseignement de cette branche n'est pas organisé en 1998 ou s'il est complètement dispensé dans une autre formation (regroupement), on notera zéro dans la case correspondante de la colonne (17).

Lorsque l'enseignement de la branche est complètement organisé sur l'année scolaire, la somme des nombres figurant dans les colonnes (16) et (17) doit atteindre le nombre préimprimé dans la case correspondante de la colonne (15)

**Remarque** : Pour toute formation organisée sur plus d'une année scolaire, indiquer dans les colonnes (16) et (17) le nombre de périodes prévues par année civile de chaque année scolaire.

**Le total des colonnes (16) et (17) de chaque document est inférieur au nombre de périodes inscrit en colonne (15).**

**Mais la somme des colonnes (16) et (17) des deux documents 2 de la formation doit être égale au nombre de périodes organiques du document 8.**

**Colonne 18 :** indiquer dans la case correspondant à la branche et à l'année d'études le nombre de périodes réellement organisées en tenant compte des dédoublements effectués durant la première année civile (pour 1997/1998, l'année 1997).

Par ailleurs, si l'enseignement de la branche n'est pas organisé en 1997 ou s'il est complètement dispensé dans une autre formation (regroupement), on indiquera zéro dans la case correspondante de la colonne (18).

Le nombre indiqué en colonne (18) est un multiple entier du nombre inscrit en colonne (16) sauf en cas de suppression de dédoublement ou de regroupement avec une autre formation. Ceci n'est permis qu'à cinquième dixième de la formation.

Toutes les périodes indiquées en colonne (18) sont décomptées de la dotation de périodes organique de l'année civile 1997.

*Au 5<sup>ème</sup> dixième, cette colonne ne sera remplie que s'il y a modification de l'utilisation de périodes.*

**Colonne 19 :** indiquer dans la case correspondant à la branche et à l'année d'études le nombre de périodes réellement organisées en tenant compte des dédoublements effectués durant la deuxième année civile (pour 1997/1998, l'année 1998).

Par ailleurs, si l'enseignement de la branche n'est pas organisé en 1998 ou s'il est complètement dispensé dans une autre formation (regroupement), on notera zéro dans la case correspondante de la colonne (19).

Le nombre indiqué en colonne (19) est un multiple entier du nombre inscrit en colonne (17) sauf en cas de suppression de dédoublement ou de regroupement avec une autre formation. Ceci n'est permis qu'à cinquième dixième de la formation.

Toutes les périodes indiquées en colonne (19) sont décomptées de la dotation de périodes organique de l'année civile 1998.

*Au 5<sup>ème</sup> dixième, cette colonne ne sera remplie que s'il y a modification de l'utilisation de périodes.*

**Remarques :** a) la somme des totaux des colonnes (18) et (19) doit coïncider avec le total des périodes attribuées aux professeurs à l'exclusion des périodes attribuées aux intérimaires (documents 3, Prom S 12 ou PSCF 12);

- b) ligne par ligne la somme des indications des colonnes (18) et (19) est obligatoirement un multiple entier ou un multiple entier et demi des périodes indiquées en colonne (15) (cfr. circulaire PS 273/93 II2) ;
- c) pour toute formation organisée sur plus d'une année scolaire, indiquer dans les colonnes (18) et (19) les nombres inscrits aux colonnes (16) et (17) correspondantes, affectés d'un multiplicateur dépendant du nombre de groupes organisés.

**Rappel :** Conformément au point 3.1. de la circulaire PS 293/94, à chaque envoi de documents 2, le document 2 dont le numéro d'ordre est le plus élevé mentionne dans la case réservée à cet effet en bas de page, pour chaque année civile, le solde de la dotation de périodes organique convertie B.

Ce solde doit tenir compte des modifications apportées à la dotation initiale par prêts de périodes ou autres corrections.

**Colonne 20 :** y mentionner, à titre indicatif, le regroupement de mêmes branches appartenant à des formations différentes; indiquer le numéro d'ordre administratif, le numéro de la branche et l'année d'études dans laquelle elle est effectivement dispensée.

**Remarques :** a) Complémentaire aux dispositions reprises aux circulaires PS 263/92 et PS 293/94, il y a lieu de mentionner au verso du document 2, pour les formations concernées par ces circulaires, les dates de début et de fin de chaque dédoublement ainsi que le nombre d'élèves par groupe.

b) *A partir de l'année scolaire 1997-1998, le document 2 comprend un nouveau tableau qui pour les établissements subventionnés remplace les documents 1D et 1Dbis. Un tableau permet également pour les établissements organisés par la Communauté française de faire figurer les montants des DI et DIO concernant chaque formation (Cfr circ. PS 342/97).*

*Pour les formations de régime 1, il suffit d'indiquer dans la colonne 24 le nombre d'élèves réguliers au 5<sup>e</sup> dixième dans cette formation et comptant pour les subventions de fonctionnement.*

*Pour les formations de régime 2, on retrouve le tableau figurant dans l'ancien document 1D, en précisant si la formation est admise ou non aux subventions; ce tableau se complète comme par le passé.*

<sup>\*</sup> *N.B. En cas de regroupement de certaines branches, le chiffre de la population indiqué à la colonne 14' peut être différent du chiffre repris en colonne 24.*

### **III. DOCUMENT 2 RELATIF AUX FORMATIONS ORGANISEES SUR LA BASE DE CONVENTIONS.**

Tout document 2 relatif à des formations organisées dans le cadre des conventions s'inscrit dans la même numérotation que les formations organiques.

Conformément aux dispositions de la circulaire PS 283/94, pour toutes ces formations, il y a lieu de :

- compléter les colonnes (16) et (17) comme indiqué au point 3.2. ci-dessus.
- mentionner dans le cadre prévu à cet effet, intitulé "Interventions extérieures", le nombre de périodes ventilées par année civile dont le financement est assuré par le cocontractant.  
*Se conformer à la communication n°3 de la circulaire PS327/96.*
- indiquer dans les colonnes (18) et (19) "périodes réelles", le nombre de périodes imputé à la dotation de l'établissement durant les années civiles de référence.

Une photocopie de la convention signée par les deux parties sera annexée au document 2 transmis au Département.

**Toute formation dont le document 2 ne sera pas accompagné de la photocopie de la convention signée sera considéré comme étant totalement organisée sur la dotation organique.**

Remarque : Le total des périodes mentionnées dans le cadre "Interventions extérieures" et dans les colonnes (18) et (19) "périodes réelles" doit être le nombre de périodes effectivement organisées pour l'ensemble de cette formation.

Rappel : Si, lors d'un envoi de documents 2, le document 2 portant le numéro d'ordre le plus élevé concerne une intervention du partenaire extérieur, il y a lieu de compléter la case réservée en bas de page conformément aux dispositions du point 3.1. de la circulaire PS 293/94.

#### **IV. DOCUMENT 2 PROPRE AUX FORMATIONS ORGANISEES AVEC LA PARTICIPATION DU FONDS SOCIAL EUROPEEN.**

Tout document 2 relatif à des formations organisées dans le cadre du Fonds Social Européen est numéroté indépendamment des autres formations (organique, convention, E.H.R.).

*Sont seules considérées comme formations organisées avec la participation du Fonds Social Européen, les formations qui relèvent des mesures destinées aux travailleurs de l'objectif 1 et des objectifs 2, 4 et 5b ainsi que les formations complémentaires, agréées par la Cellule.*

Tous les stagiaires éligibles F.S.E. doivent apparaître à la colonne (4) du document 2, **sauf s'ils sont déjà comptabilisés dans la colonne (6) d'un autre document 2 de la même année scolaire et à la colonne 10, qu'ils soient comptés une ou plusieurs fois.**

Tous les documents 2 relatifs à des actions F.S.E. doivent être envoyés à l'Administration (bureau 200), par pli séparé, **accompagnés des copies des projets correspondants approuvés.**

**Toute formation dont le document 2 ne sera pas accompagné de la photocopie du projet approuvé sera considérée comme étant totalement organisée sur la dotation organique.**

Le nombre total de périodes nécessaires à l'organisation d'un groupe F.S.E. n'est pas à imputer à la dotation de périodes organique de l'établissement.

Ces périodes sont prélevées à raison de :

- 50 % de la dotation organique ("*part publique belge*") et 50 % "*part F.S.E.*" pour les mesures destinées aux **travailleurs** de l'objectif 1 (HAINAUT).
- 0 % de la dotation organique et 100 % de part F.S.E., pour les formations complémentaires agréées par la cellule.

En pratique, la "*part publique belge*" apparaît en colonne (18) et (19) des documents 2 et la part F.S.E., dans la case "*interventions extérieures*" des années civiles 1997 et 1998.

Les périodes mentionnées dans la case "*interventions extérieures*" sont exprimées en périodes A, B ou C suivant le niveau de la formation et ne doivent être transformées ni en périodes B ni en francs.

Remarques : a) Pour toute formation, le total des périodes mentionnées dans la case "*interventions extérieures*" et dans les colonnes (18) et (19) "*périodes réelles*" est égal au nombre de périodes effectivement utilisées pour l'organisation de cette formation.

b) *\*Pour les objectifs 2, 4 et 5b une circulaire sera envoyée par la Cellule du F.S.E.*

**V. DOCUMENT 2 PROPRE AUX FORMATIONS ORGANISEES EN COLLABORATION AVEC UN CENTRE D'EDUCATION ET DE FORMATION EN ALTERNANCE.**

Tout document 2 relatif à des formations organisées dans le cadre de collaborations avec les CEFA s'inscrit dans la même numérotation que les formations organiques.

Les élèves inscrits par l'intermédiaire d'un CEFA doivent apparaître dans la colonne (3) du document 2, **sauf s'ils sont déjà comptabilisés dans la colonne (6) d'un autre document 2 de la même année scolaire.**

Lorsqu'un établissement, reconnu "établissement coopérant" avec un CEFA, organise totalement ou partiellement des formations en collaboration avec ce centre, le nombre de périodes attribuées par le centre doit apparaître dans le cadre supérieur droit, "Interventions extérieures", ventilées par année civile.

**Une photocopie de la décision du Président du CEFA indiquant le nombre de périodes relevant du CEFA sera annexée au document 2.**

Les colonnes (18) et (19) "périodes réelles" du document 2, n'indiqueront que les périodes réellement prélevées de la dotation organique de l'établissement.

Remarque : Pour toute formation, le total des périodes reprises dans la case "interventions extérieures" et dans les colonnes (18) et (19) "périodes réelles" est égal au nombre de périodes effectivement utilisées pour l'organisation de cette formation.

Rappel : Si lors d'un envoi de documents 2, le document 2 dont le numéro d'ordre est le plus élevé concerne une collaboration avec un CEFA, il y a lieu de compléter la case réservée à cet effet en bas de page, conformément aux dispositions du point 3.1. de la circulaire PS 293/94.

**VI. AUTRES DOCUMENTS.**

1. Document 3 : les documents 3 vous seront envoyés, préalablement complétés par les renseignements fournis par les documents 2 correspondants (cfr. point 3 <sup>°</sup> circulaire PS 273/93). *Ils seront complétés conformément aux instructions données dans les annexes 1.1. à 1.6. : "Document 3".*
2. Document 6 : horaire général des cours (cfr. circulaire PS 298/94).

3. **Document 6 bis** : horaire et prestations du personnel non chargé de cours (cfr. circulaire PS 298/94).  
**Vous trouverez en annexe 2 le modèle de document 6 bis, instauré depuis l'année scolaire 1995/1996, où apparaissent des rubriques supplémentaires : le numéro de matricule de chaque membre du personnel et son statut, à compléter par l'une des trois possibilités Dp, Da ou T.**
4. **Document 1 D** : *Ce document est maintenant incorporé dans le document 2.*
5. **Fiche signalétique** : Un modèle de la fiche signalétique est repris en annexe 3.  
 Il doit être complété en séparant les annexes ordinaires des implantations reconnues et autorisées conformément au paragraphe 6 de l'article 5 de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 27 décembre 1991 fixant les règles des ajustements des dotations de périodes.
6. **Registre de droits d'inscription constatés** :

**Ce registre reprend l'ensemble des droits d'inscription perçus, des droits d'inscription occupationnels constatés, pour l'année scolaire en cours, et des remboursements de droits d'inscription occupationnels effectués durant cette année scolaire.**

## **VII. DATES DE RENVOI DES DOCUMENTS.**

1. Les documents A doivent être transmis, en un exemplaire, dans les **cinq jours ouvrables qui suivent la fin de la semaine durant laquelle a lieu le premier jour de cours de la (des) formation(s) concernée(s).**
2. Les documents 2 du premier dixième des formations *qui fonctionnent en plus de 20 semaines* doivent être renvoyés, en deux exemplaires, dans les **trente-cinq jours calendrier à compter de la date du premier dixième de la formation.**

**Ce délai est porté à trente-cinq jours calendrier à compter de la date d'émission des documents 2** lorsque cette date est postérieure à la date du premier dixième de la durée de la section ou de l'unité de formation.

*Les documents 2 du cinquième dixième des formations qui fonctionnent en plus de 20 semaines doivent être renvoyés, en deux exemplaires, dans les vingt-cinq jours calendrier à compter de la date du cinquième dixième de la formation.*

*Pour les formations dont le fonctionnement dure vingt semaines, ou moins de vingt semaines, les documents 2 totalement complétés doivent être renvoyés, en deux exemplaires, dans les vingt-cinq jours calendrier à compter de la date du cinquième dixième de la formation.*

3. Les documents 6 et 6 bis et la fiche signalétique doivent être introduits aux dates et dans les délais prévus par la circulaire PS 298/94.
4. Les documents 3 informatisés doivent être renvoyés dans les **35 jours calendrier à compter de leur date d'émission.**
5. **Le registre des droits d'inscription constatés doit être transmis à l'Administration avant la fin de l'année scolaire.**

#### **VIII. ADRESSE DE RENVOI DES DOCUMENTS.**

Tous les documents concernant le dossier "Renseignements annuels" doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE,  
 Direction générale de la formation, de la promotion sociale, de  
 l'enseignement à distance et des allocations et prêts d'études,  
 Enseignement de Promotion sociale,  
 rue de la Science, 43, 1040 - BRUXELLES.

- N.B. :
- 1) Pour l'envoi des documents A, 2 et 3, veuillez ajouter sur l'enveloppe "Local n° 200".
  - 2) En ce qui concerne l'horaire général des cours (document 6), l'horaire et les prestations du personnel non chargé de cours (document 6 bis) et la fiche signalétique, ils doivent être communiqués :
    - au Service de vérification (local 200);
    - à l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement de promotion sociale (local 309);
    - à l'adresse personnelle de chacun des autres membres du Service d'inspection.

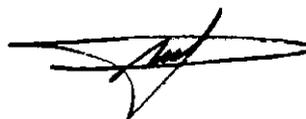
**IX. CONSIDERATIONS FINALES.**

Lors du renvoi des documents, il vous est demandé de signaler, de manière claire et précise, les erreurs que vous auriez constatées dans les renseignements préimprimés et de joindre la justification des rectifications souhaitées (photocopie du dernier document 8 approuvé, par exemple).

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service de vérification :  
tél. : 02/238.86.09, fax : 02/238.87.45.

Je vous remercie déjà d'être attentifs à fournir les renseignements demandés dans les délais prescrits.

Pour l'Administrateur général,  
Le Directeur général adjoint,



G. SCHMIT

### DOCUMENTS 3

Les documents 3 sont destinés à permettre à l'administration de déterminer les charges horaires de chaque professeur titulaire de cours dans l'enseignement de promotion sociale et d'établir la liaison entre les documents 2 et les documents PSCF 12 (enseignement de la Communauté française) ou Prom. S 12 (enseignement subventionné).

Les documents 3, relatifs à votre établissement, sont préimprimés sur la base des renseignements fournis, par vos soins, sur les documents 2.

Ces documents 3, imprimés par formation, reprennent, par branche, un nombre de lignes correspondant au nombre de dédoublements que l'on peut déduire du rapport entre les périodes réellement organisées et les périodes prévues déclarées sur les documents 2.

Chaque ligne pourrait, elle-même, être subdivisée dans le cas où plusieurs professeurs se partageraient les périodes d'un cours ou d'un même dédoublement. Dans ce cas, il vous est loisible de photocopier la page concernée, afin d'y faire figurer, de manière plus lisible, les renseignements complémentaires.

Les nombres de périodes préimprimés, indiqués sur le document 3 dans les colonnes (3), (4) et (5), sont globalisés par année scolaire.

Le chiffre apparaissant dans la colonne (5) est le nombre de périodes utilisées sur la dotation de l'établissement. Pour les formations où un partenaire extérieur (FSE, convention, CEFA, ...) prend en charge tout ou partie de la rémunération des périodes nécessaires à l'organisation de cette formation, il y a lieu de compléter le document 3 en y faisant figurer tous les professeurs. Les matricules, noms et prénoms des professeurs dont la rémunération des périodes est prise en charge par un partenaire extérieur seront suivis, dans la colonne (11), par le code 14 pour le FSE ou par le code 15 dans les autres cas. C'est dans ce cas, et uniquement dans ce cas, que le total des périodes de rémunérations des différentes lignes (colonne 6) sera supérieur au nombre préimprimé de la colonne (5) de la branche concernée.

La colonne (6) doit être complétée en indiquant le nombre de périodes attribuées, pour la branche de cette formation, à chaque enseignant titulaire, pour l'année scolaire.

La colonne (7) doit reprendre le matricule complet de l'enseignant s'il a déjà été attribué par le Centre de Traitement de l'Information. Dans le cas d'un enseignant dont le matricule complet n'est pas encore connu, on indiquera les sept premiers chiffres (S.AA.MM.JJ).

La colonne (8) doit être complétée par le nom (nom de jeune fille pour les femmes mariées), en caractères d'imprimerie, de l'enseignant.

La colonne (9) doit être complétée par le premier prénom, en caractères d'imprimerie, de l'enseignant.

La colonne (10) doit être complétée par le statut de l'enseignant. Il y a lieu d'y mentionner la lettre "D" pour un définitif, la lettre "T" pour un temporaire ou la lettre "E" pour un expert.

Pour rappel, les enseignants devant figurer sur les documents 3 sont les titulaires d'emploi vacant. Ne seront donc repris, comme titulaires de cours, que les enseignants définitifs ou temporaires (à l'exclusion des intérimaires) même si ces enseignants ne sont pas effectivement en fonction pour cause de congé, disponibilité, détachement ... Dans le cas de l'absence du titulaire, les renseignements relatifs au(x) remplaçant(s) doivent être mentionnés, de manière informelle, avec les périodes de remplacement, en annexe du document 3 concerné.

La colonne (11) doit être complétée dans le cas où le titulaire du cours n'est plus en fonctions, pour une raison quelconque. On y précisera, à l'aide de l'un des codes repris sur le document ci-annexé, la raison pour laquelle il n'est pas en fonctions (exemple : code 07, si le membre du personnel titulaire de l'emploi est en disponibilité pour convenances personnelles).

Tout renseignement complémentaire, relatif à ces documents, peut être obtenu auprès du Service de vérification de la direction de l'enseignement de promotion sociale ou auprès de Madame N. WAMBE, attachée (tél. : 02/238.86.37).

Codes à utiliser dans la colonne 11 du document 3.

**Disponibilités (autres que pour mission spéciale)**

- 02 Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service
- 03 Disponibilité par mesure d'ordre ou disciplinaire
- 05 Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité
- 07 Disponibilité pour convenances personnelles
- 25 Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité
- 84 Réaffectation, remise au travail ou rappel à l'activité ou en service dans un emploi vacant après une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge (périodes retrouvées).

**Congés (autres que pour mission)**

- 20 Congé pour interruption de carrière avec remplacement par un chômeur
- 27 Congé de maladie ou d'infirmité
- 28 Congé de maternité (définitif)
- 29 Congé pour allaitement ou congé parental
- 30 Congé pour interruption de carrière si le titulaire n'est pas remplacé par un chômeur
- 79 Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
- 47 Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans
- 58 Congé politique
- 60 Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse
- 64 Congé pour prestations réduites (périodes non prestées) pour cause de maladie ou d'infirmité
- 69 Congé syndical permanent
- 70 Congé pour prestations réduites (périodes non prestées) pour raisons sociales ou familiales
- 71 Congé pour prestations réduites (périodes non prestées) pour raisons de convenances personnelles
- 76 Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
- 78 Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)

**CODES "CONGES POUR MISSION" ET "DISPONIBILITES POUR MISSION SPECIALE". (Décret du 24 juin 1996).**

Congés pour mission à charge de la Communauté française

- 38 - auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des centres psycho-médico-sociaux et auprès des cabinets ministériels de la Communauté française;
- 44 - auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la Communauté française;
- 39 - auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française ;
- 35 - dans les Ecoles internationales du SHAPE;
- 62 - dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le Conseil de la Communauté française.

Congés pour mission qui donnent lieu à remboursement de traitement ou de subvention-traitement, parce qu'ils

- 50 - ont trait à l'enseignement ou à la guidance psycho-médico-sociale;
- 61 - s'exercent au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat de l'Etat fédéral, dans le cabinet du Ministre-Président ou d'un ministre d'une Région, d'une Communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un Secrétaire d'Etat de la Région de Bruxelles-Capitale ou dans le cabinet d'un membre du Collège de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire flamande ou de la Commission communautaire commune;
- 13 - s'exercent auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants, du Sénat ou des Conseils ou Assemblées des Communautés ou des Régions;
- 12 - s'exercent au sein du cabinet du Roi;
- 37 - s'exercent dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse des membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution;
- 63 - s'exercent auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 8 avril 1976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes en général, aux organisations de promotion socio-culturelle des travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17 juillet 1987 relatif à l'agrément et au subventionnement de certains organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée.

Congés pour mission non repris dans les nombres globaux, parce que

- 65 - les membres du personnel sont remplacés par des agents contractuels subventionnés dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau;
- 67 - ils sont accordés à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative;
- 15 - leur durée ne dépasse pas un mois.

Mises en disponibilité pour mission spéciale

- 11 - sans traitement d'attente ou subvention-traitement d'attente, pour accomplir des missions au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de Communauté ou de Région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée;
- 04 - avec traitement d'attente ou subvention-traitement d'attente, pour accomplir des missions au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de Communauté ou de Région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée;
- 36 - avec traitement d'attente ou subvention-traitement d'attente, pour exercer une mission auprès d'une école européenne;
- 98 - non imputées dans le nombre global, parce qu'elles sont exercées par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative;
- 99 - non imputées dans le nombre global, parce que leur durée ne dépasse pas un mois.

**Détachements :** *A.R. du 13 juin 1976. Fonction de sélection ou de promotion. Décret du 12 juillet 1990. Fonction mieux rémunérée ou de même rémunération.*

- 48 Détachement dans un emploi non vacant pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail (périodes définitives abandonnées provisoirement)
- 81 Détachement dans un emploi vacant ou non pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité ou accident de travail (périodes définitives abandonnées provisoirement)
- 52 Désignation provisoire dans une fonction mieux rémunérée ou de même rémunération dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail, dans le même niveau et réseau d'enseignement (périodes définitives abandonnées provisoirement)
- 94 Désignation provisoire dans une fonction mieux rémunérée ou de même rémunération dans un emploi vacant ou non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité ou accident de travail, dans le même niveau et réseau d'enseignement (périodes définitives abandonnées provisoirement)
- 53 Désignation provisoire dans une fonction mieux rémunérée ou de même rémunération dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail, dans un autre niveau ou réseau d'enseignement (périodes définitives abandonnées provisoirement)
- 95 Désignation provisoire dans une fonction mieux rémunérée ou de même rémunération dans un emploi vacant ou non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité ou accident de travail, dans un autre niveau ou réseau d'enseignement (périodes définitives abandonnées provisoirement)

N.B. : Pour l'application des codes 52, 94, 53, 95, il y a lieu d'entendre ici :

- par niveau d'enseignement, la promotion sociale, le plein exercice;
- par réseau d'enseignement, les réseaux : organisé par la Communauté française, officiel subventionné, libre subventionné.

- 80 Détachement dans l'enseignement à horaire réduit/CEFA dans une fonction mieux rémunérée ou de même rémunération (périodes définitives abandonnées provisoirement)

**Divers**

- 09 Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (A.R. 14 avril 1977)
- 14 Accompagnement FSE (Fonds Social Européen) ou EHR (Enseignement à Horaire Réduit)
- 15 Périodes prises en charge par un tiers (Convention)
- 23 Accident de travail
- 24 Maladies professionnelles
- 54 Suspension disciplinaire
- 55 Suspension préventive

Fonction nom et prénom matricule	STATUT D = définitif p = principale a = accessoire T = temporaire	Lundi de à	Mardi de à	Mercredi de à	Jeudi de à	Vendredi de à	Samedi de à	Total heures/sem. (prestations de 60 min. sauf chef d'atelier = 50 min.)
1. Directeur ----- mat. :								
2. Sous-directeur ----- mat. :								
3. Chef d'atelier ----- mat. :								
4. Educateur-économe ----- mat. :								
5. Surveillant-éducateur ----- mat. :								
6. .... ----- mat. :								
7. .... ----- mat. :								

Je m'engage à avertir immédiatement l'inspection et le vérificateur de toutes les modifications apportées à ce document au cours de l'année scolaire.

**INDIQUER LES HEURES DE DEBUT ET DE FIN DES PRESTATIONS.**

*Le chef d'établissement doit en principe être présent pendant les heures d'ouverture de l'établissement.*

A ....., le .....

**RENSEIGNEMENTS GENERAUX****FICHE SIGNALÉTIQUE**

Situation au 15 septembre 19 (1)  
 au 31 janvier 19 (1)

---

N° matricule de l'établissement .....

Nom de l'établissement .....

rue ..... n° .....

Code postal .....

Commune .....

Localité .....

Téléphone 1 ..... Téléphone 2 .....

Fax ..... Adresse électronique : .....

Pouvoir organisateur : (1) COMMUNAUTE - PROVINCE - COMMUNE  
 LIBRE CONFESIONNEL - LIBRE NON CONFESIONNEL

Directeur : Nom .....  
 Adresse .....

Sous-directeur(s) : Nom .....  
 Adresse .....

Chef(s) d'atelier : Nom .....  
 Adresse .....

Educateur-économiste : Nom .....  
 Adresse .....

Compte financier de l'établissement : .....

Comité subrégional Emploi-Formation-Enseignement : .....

*Uniquement réseau Communauté française :*

- Zone n° ..... de .....

- District pédagogique n° ..... de .....

Adresses éventuelles de sections ou annexes décentralisées et/ou d'implantations :

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

(1) Biffer les mentions inutiles