



Bruxelles, le 01.10.2000

Le Secrétariat général

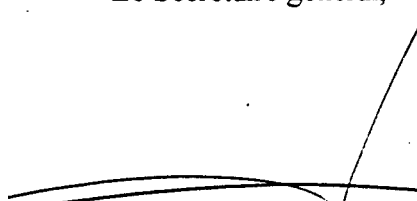
Le document ci-joint est le fruit du groupe de travail "Circulaires : présentation", constitué en janvier 1999 en vue d'aboutir à une certaine normalisation de la présentation des circulaires administratives et ministérielles.

Le groupe de travail a formulé, remanié et affiné ses propositions à plusieurs reprises au terme d'une large consultation, en tenant compte d'un maximum d'avis émis en son sein et recueillis auprès des fonctionnaires généraux et des membres du Gouvernement. Une évaluation de l'expérience est prévue après un an de fonctionnement.

**Ces normes, applicables à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2000, visent toutes les circulaires administratives ou ministérielles relatives à l'enseignement, centrées sur un objet précis et ayant un caractère incitatif, explicatif ou directif, à l'exception des publications périodiques et des notes internes au département.**

Le but consiste, par la standardisation d'un certain nombre de rubriques, à rendre immédiatement perceptibles l'objet, la nature et la portée des circulaires. Nul doute que ce schéma standardisé sera fort utile aux Cabinets, aux fonctionnaires du département et aux établissements d'enseignement pour évaluer et classer efficacement les directives qui expliquent et précisent la réglementation, à l'Imprimerie pour identifier avec la meilleure précision les destinataires des textes dont la diffusion lui est confiée, et au Centre de Documentation Administrative pour inventorier ces nombreux textes et les traiter dans une optique documentaire.

Le Secrétaire général,



Henry INGBERG.



Le Secrétariat général

CIRCULAIRE N° 00001

DU 01 /10/2000

**Objet : Standardisation de la présentation des circulaires en matière d'enseignement et de recherche scientifique**

**Réseaux** : Tous  
**Niveaux et services** : Tous niveaux / Tous services / UNIV / DIST  
**Période** : en vigueur à partir du 1.10.2000

- A tous les responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique

Pour information :

- A tous les Pouvoirs organisateurs et Chefs des établissements d'enseignement, des CPMS et autres services scolaires
- Aux Recteurs d'université
- Aux Associations de parents reconnues, aux Organisations syndicales et aux Fédérations de pouvoirs organisateurs

**Autorités** : Secr. gén.                      **Signataire(s)** : Henry INGBERG  
**Gestionnaires** : Secrétariat général  
**Personnel(s)-ressource(s)** : François DELFOSSE, bureau 1E108, Espace 27 septembre  
44 Bvd Léopold II, 1080 Bruxelles / Tél. 021413.40.68  
**Référence facultative** : FD/03/prés.circulaires/09.05.2000

**Renvoi(s)** : -

**Nombre de pages** : - texte : 10 p.    - annexes : 1 p.  
**Téléphone pour duplicata** : 413.40.68  
**Mots-clés** : présentation des circulaires

# Règles de standardisation des circulaires

## 1. Standardisation de la première page

1°) La première page sera exclusivement réservée à divers paramètres, standardisés ou non, le texte proprement dit débutant à la seconde page.

2°) Cette page comportera cinq zones

1. **Coordonnées de l'instance signataire** (préimprimées sur papier à entête usuel)
2. **Identification et portée de la circulaire** (N°, date, objet, réseaux, niveaux et services concernés, période d'application)
3. **Destinataires** (énumération en clair, non standardisée)
4. **Auteurs et gestionnaires** (autorités signataires, administration gestionnaire, personnes-ressources)
5. **Indications documentaires** (renvois à d'autres textes, nombre de pages, téléphone pour duplicata, mots-clés)

## 2. Format et marges

Le **format A4** sera dorénavant d'usage généralisé. Il est possible que cette formule, qui améliore sensiblement la lisibilité, entraîne un allongement des délais d'exécution de l'Imprimerie à certaines périodes de l'année; les rédacteurs des circulaires veilleront en conséquence à remettre leur texte à l'Imprimerie le plus tôt possible.

### Format

**Attention : l'imprimerie fonctionnant actuellement avec un personnel réduit au minimum, le format A4 ne sera utilisé que dans la mesure des disponibilités en machines et en personnel.**

Pour permettre une perforation sans mordre le texte, en vue du stockage dans un classeur, on réservera

- **soit une marge d'au moins 2 cm à gauche et à droite, augmentée d'une marge de reliure de 1 cm**<sup>1</sup>
- **soit une marge de 3 cm à gauche et à droite.**

### **3. Identification et portée de la circulaire**

#### **3.1. Numérotation**

**Dès que l'imprimerie recevra un original à reproduire et à diffuser, elle lui attribuera un numéro séquentiel qui sera la seule référence d'identification;** elle apposera ensuite elle-même ce numéro sur le document avant de le reproduire, et en conservera un double classé immédiatement dans un registre, afin d'éviter tout creux ou doublon dans la numérotation. Avec 5 chiffres, en commençant la série par "00001", on pourra numéroter 99.999 circulaires.

Un relevé statistique des destinataires, définis par le réseau et le niveau d'enseignement ou service a mis en évidence une telle diversité de combinaisons possibles qu'il est exclu d'envisager une numérotation séquentielle spécifique pour chaque groupe de destinataires, qui aurait permis à chacun de vérifier l'état complet ou incomplet de sa collection personnelle.

**Si un service reproduit et expédie lui-même une circulaire, il téléphonera à l'imprimerie (210.57.20 ou 22) pour recevoir un numéro d'identification,** que l'imprimerie consignera immédiatement dans son registre. Une copie du document sera insérée dans le registre dès que le document aura acquis une existence publique par le fait d'avoir été expédié à ses destinataires.

#### **3.2. Date**

La date sera apposée par l'auteur ou l'autorité signataire soit en tête du texte à la deuxième page, soit en fin de texte à côté de la signature. Cette date de référence sera ensuite **reproduite par l'imprimerie, en format français (jour, mois, année), en tête de la page 1, en même temps que le numéro séquentiel,** ce qui garantira une lisibilité infaillible et un format standardisé. Si la date est absente de l'original, l'imprimerie téléphonera à l'auteur pour s'enquérir de la date à mentionner.

---

<sup>1</sup> La **marge de reliure** est recommandée pour une impression recto-verso, à condition de ne pas inverser l'un et. (autre...; elle est automatiquement ajoutée à gauche des pages recto et à droite des pages verso. En Word, ouvrir le menu FICHER et activer l'option MISE EN PAGE; à la 5<sup>ème</sup> case de l'onglet MARGES, cliquer sur le petit triangle pointé vers le haut jusqu'à ce que la valeur "1 cm" soit sélectionnée. Confirmez en cliquant sur "OK".

### 3.3. Objet

On évitera dans cette rubrique de citer les informations déjà codifiées dans les rubriques qui la suivent immédiatement (réseaux, niveaux d'enseignement ou services, période de validité) sous peine de redondance.

**La concision (exprimer beaucoup en peu de mots) sera le principe directeur. Maximum 5 lignes autorisées.**

La rubrique "Objet", essentielle, est mise en évidence par un **texte en caractères gras. Elle sera cernée, avec les rubriques "réseaux, niveaux et services et période" d'un DOUBLE CADRE OMBRE**<sup>1</sup>; on évitera de remplir le cadre par une trame, étant donné que cette dernière risquerait de foncer à la reproduction au point de rendre le texte peu lisible.

### 3.4. Réseaux : utiliser simultanément les codes et libellés suivants

-	Tous réseaux
<b>CF</b>	Communauté française
<b>LS</b>	Libre subventionné
<b>OS</b>	Officiel subventionné
<b>LS/OS</b>	Libre et officiel subventionnés
<b>LSC</b>	Libre subventionné confessionnel
<b>LSNC</b>	Libre subventionné non confessionnel
<b>OSC</b>	Officiel subventionné communal
<b>OSP</b>	Officiel subventionné provincial

---

<sup>1</sup> En Word, sélectionner les rubriques concernées, ouvrir le menu FORMAT, activer l'option BORDURE ET TRAME; dans l'onglet BORDURE, cliquer le TYPE "Ombre", sélectionner le STYLE "====", la LARGEUR DE TRAIT "1 1/2 pt" et confirmer en cliquant sur "OK".

### 3.5. Niveaux d'enseignement et/ou services

Etant donné la complexité des combinaisons possibles, on utilisera exclusivement les codes ci-dessous sans spécifier leur signification par un intitulé en clair.

Certains niveaux d'enseignement ou services peuvent être subdivisés en **sous-groupes**, qui seront **signalés entre parenthèses lorsqu'une partie seulement des sous-groupes constituant un groupe sont concernés**. Par défaut, lorsqu'un groupe est cité sans mentionner aucun des sous-groupes qui le composent, la totalité de ces derniers sont supposés inclus.

Lorsque plusieurs groupes sont concernés, ils seront énumérés en étant séparés par un trait oblique.

A moins que l'expression "Tous ..." ne soit utilisée, **tout groupe non mentionné sera considéré comme non concerné**.

#### Niveaux d'enseignement

<b>FOND(Mat/Prim/Ord/Spéc)</b>	Fondamental (maternel/primaire/ordinaire/spécial)
<b>SEC(PE/HR/Ord/Spéc)</b>	Secondaire (plein exercice/horaire réduit en alternance/ordinaire/spécial); à l'exclusion de la promotion sociale et de l'artistique
<b>HE(Péd/...)</b>	Hautes Ecoles (sections pédagogiques/)
<b>ARCH</b>	Architecture
<b>PROM SOC(Sec/Sup)</b>	Promotion sociale (secondaire/supérieur)
<b>ART(SecPE/SecHR/Sup)</b>	Artistique (secondaire plein exercice/secondaire horaire réduit/supérieur)
<b>Tous niveaux (sauf...)</b>	Tous niveaux (sauf ..)

#### Services

<b>CPMS(Ord/Spéc)</b>	Centres psycho-médico-sociaux (ordinaires/spécialisés)
<b>IMS</b>	Inspection médicale scolaire
<b>INTERNATS(Ord/Spéc)</b>	Internats (ordinaires/spécialisés)
<b>HOMES</b>	Homes d'accueil
<b>CPA</b>	Centres de plein air et de dépaysement
<b>CFTP</b>	Centres de formation technique et pédagogique
<b>Tous services (sauf ...)</b>	Tous niveaux (sauf ...)

#### Universités et enseignement à distance

<b>UNIV</b>	Universités
<b>DIST</b>	Enseignement à distance

### 3.6. Période de validité

On spécifiera s'il s'agit de l'**année "civile"** (p.ex. manifestations culturelles). "**budgétaire**" (implications **financières**), "**scolaire**" ou "**académique**" ; le format sera en 4 chiffres pour l'année civile ou budgétaire, et en 8 chiffres pour l'année scolaire ou académique.

**Au cas où la durée de validité serait présumée indéterminée** (directives valables tant qu'elles ne sont pas explicitement abrogées), l'année renseignée sera suivie de la mention "**et suivantes**".

Facultativement, des informations plus précises pourront être renseignées en indiquant un **début** et une **fin de période** ("du ... au ... ") ou en attirant l'attention sur une "**date limite**".

### 4. Zone non standardisée des destinataires

Cette zone se présentera à peu près comme elle l'a toujours été, si ce n'est que l'on veillera à **gagner quelques lignes en suivant quelques règles simples** :

- **la marge gauche peut être rétrécie;**

- **les pouvoirs organisateurs officiels subventionnés** (Ministre membre du Collège de la Cocof, Gouverneurs de province, Bourgmestres et Echevins) **ne seront plus explicitement énumérés**, étant implicitement inclus dans l'expression "Aux pouvoirs organisateurs";

- **l'ensemble des PO et des directions seront regroupées dans un seul alinéa** débutant par l'expression "Aux pouvoirs organisateurs et aux Chefs des établissements d'enseignement", complétée par l'énumération des réseaux et niveaux ou services concernés;

exemple : "Aux Pouvoirs organisateurs et aux Chefs des établissements d'enseignement fondamental, secondaire et supérieur, ordinaire et spécial subventionnés par la Communauté française"

- **d'autres destinataires pourront être regroupés;**

exemple: "Aux Associations de Parents, aux Syndicats du personnel enseignant, aux Fédérations des pouvoirs organisateurs"

- **les expressions inutilement composées seront remplacées par un mot unique**; p. ex., "Syndicats" et "Vérificateurs" peuvent remplacer "Organisations syndicales" et "Membres des services de vérification".

## **5. Auteurs et gestionnaires**

### **5.1. Autorités et signataires:**

Les abréviations suivantes seront utilisées pour désigner la qualité ou le grade du signataire à la **rubrique "Autorités"**

<b>Min.</b>	Ministre
<b>Secr. gén.</b>	Secrétaire général
<b>Adm. gén.</b>	Administrateur général
<b>Fonct. gén. délégué</b>	Fonctionnaire général délégué
<b>Dir. gén.</b>	Directeur général
<b>Dir. gén. adj.</b>	Directeur général adjoint
<b>Dir.</b>	Directeur
<b>Service juridique</b>	Service juridique

Le nom et le prénom des signataires seront mentionnés en entier à la **rubrique "Signataires"**. Les personnes visées dans ces rubriques seront celles qui signent effectivement le document, et non une autorité supérieure "au nom de laquelle" elles agiraient.

### **5.2. Gestionnaires et personnes-ressources**

La rubrique "**Gestionnaires**" mentionnera, au besoin **en abréviations intelligibles, la ou les Administrations, Directions générales et services chargés en premier chef de gérer la matière**, qu'ils soient ou non les auteurs de la circulaire.

On évitera autant que possible le réflexe de reconstituer l'entièreté de l'organigramme administratif; il s'agit de **déterminer les échelons les plus significatifs et pertinents en rapport avec l'objet de la circulaire.**

L'opportunité de mentionner en outre une **personne-ressource** et un **numéro de téléphone** est laissée à l'appréciation des auteurs et des gestionnaires. Cette rubrique est donc facultative.

**5.3. Référence facultative :** cette rubrique reprendra les références habituellement utilisées par les auteurs pour leur classement personnel. Elle aura une **utilité strictement interne et ne servira jamais à l'identification du document, le numéro séquentiel attribué par l'imprimerie étant réservé à cette fin.**



## **6. Indications documentaires**

### **6.1. Renvois**

On signalera ici, **facultativement**, les textes réglementaires ou d'autres circulaires auxquels la circulaire se réfère ou se substitue, en précisant la nature du renvoi; p. ex. "**corrige...**, **abroge et remplace ...**, **complète ...**, **commente...** , **présente...**, **explique ...**, **précise ...**, **modifie ...**"; les textes auxquels on renvoie peuvent être d'autres circulaires, des arrêtés ou des décrets.

**Toute référence à une autre circulaire mentionnera son numéro séquentiel et sa date**; des remarques générales telles que "remplace et annule toute circulaire relative au même objet" sont à proscrire.

Comme il n'est pas rare que plusieurs textes portent la même date, sans aller jusqu'à citer l'intitulé complet, parfois très long, on spécifiera en quelques mots judicieusement choisis l'objet du texte auquel on se réfère (p. ex. "AG 28.08.95 -disponibilité par défaut d'emploi - réseau libre").

### **6.2. Nombre de pages**

Le stockage des circulaires, vu leur volume, nécessite de nombreux classeurs. L'utilisateur pourra photocopier la première page standardisée et se constituer un classeur-répertoire en fonction de ses besoins et desiderata personnels. Dans cette optique, la mention du nombre de pages (en distinguant le corps du texte et les annexes) est une indication fort utile pour saisir l'ampleur du document.

### **6.3. Téléphone pour duplicata**

On indiquera ici un numéro de téléphone où le public intéressé pourrait se procurer une circulaire dont il aurait eu connaissance de l'existence. Cette rubrique est destinée à décharger l'imprimerie et le Centre de Documentation Administrative de travaux de copie et d'expédition pour lesquels ils sont trop souvent sollicités par des demandes ponctuelles.

### **6.4. Mots-clés**

Cette rubrique, **facultative et prévue à titre expérimental**, contiendra un ou plusieurs mots-clés permettant de faciliter le classement et la recherche documentaire. On évitera d'y reprendre le contenu des rubriques standardisées "réseaux, niveaux ou services et période".

Un index des mots-clés utilisés sera publié après un an de mise en pratique du présent modèle de standardisation.

## **7. Evaluation de la nouvelle formule de standardisation**

Le présent modèle de standardisation fera l'objet d'une évaluation après un an de fonctionnement. Les usagers peuvent envoyer toutes leurs remarques et suggestions. via le Secrétariat général, à

François DELFOSSE, Attaché  
Administration générale des Personnels de  
l'Enseignement  
Direction générale de l'Enseignement subventionné  
Direction de Coordination  
Local 1E108  
44 Bvd Léopold II  
1080 Bruxelles

## **8. Liste des destinataires à annexer au bon de commande de l'Imprimerie**

La liste "Destinataires adresses imprimerie", en annexe, **sera jointe au bon de commande remis à l'Imprimerie et sera la seule référence à prendre en compte par cette dernière pour sélectionner les destinataires** dans son fichier d'adresses. Il appartient à l'auteur seul de vérifier la cohérence avec les données mentionnées en page de couverture de la circulaire.

Circulaire n° ..... du ...../..... /

### Destinataires adresses imprimerie

Cocher les cases utiles et biffer les mentions inutiles.

1. Réseaux	Cocher	Biffer
CF Communauté française		
OS Officiel subventionné		Com. / Prov.
LS Libre subventionné		Conf. / Non conf.

2. Niveaux et services		Cocher	Biffer
<b><u>Niveaux d'enseignement</u></b>			
FOND	Fondamental		Mat. / Prim. / Ord. / S éc.
SEC	Secondaire		PE / HR / Ord. / S éc.
HE	Hautes Ecoles		Avec sections éd. / Autres
ARCH	Architecture		
PROM SOC	Promotion sociale		Sec. / Su p.
ART	Artistique		Sec. PE / Sec. HR / Su p.
<b><u>Services</u></b>			
CPMS			Ord. / S éc.
IMS	Insp Méd Scol.		
INTERNATS	Internats		Ord. / S éc.
HOMES	Homes		
CPA	Centres de plein air		
CFTP	Centres de formation		
<b><u>Univ. et ens. à dist.</u></b>			
UNIV	Universités		
DIST	Ens. à distance		

3. Instances	Cocher
Directions d'établ. et Pouv. Org.	
Inspecteurs	
Vérificateurs	
Syndicats	
Associations de parents	
Autres à préciser...	

### 4. Remarques