



*Ministère
de la Communauté
française*

Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

*Service général de l'organisation matérielle et financière et des structures de
l'enseignement secondaire et des CPMS.*

Direction de l'organisation des établissements d'enseignement et des CPMS.

Etablissements subventionnés

*Informatisation des dossiers annuels
Des centres d'éducation et de formation en alternance.*

*Cité Administrative de l'Etat
Boulevard Pachéco, 19 Bte 0
1010 Bruxelles*

Calendrier.

Documents	Date de renvoi
<i>Tableau des populations scolaires à la date du 1^{er} octobre</i>	<i>8 octobre 2002</i>
<i>Tableau des formations proposées à la date du 1^{er} octobre</i>	<i>8 octobre 2002</i>
<i>Document 2 du CEFA</i>	<i>31 octobre 2002</i>
<i>Tableau des populations scolaires à la date du 15 janvier</i>	<i>18 janvier 2003</i>
<i>Tableau des formations proposées à la date du 15 janvier</i>	<i>18 janvier 2003</i>

à l'adresse reprise ci-dessous :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'organisation des établissements d'enseignement et des CPMS
5^e étage bloc D - Cité Administrative de l'Etat
Boulevard Pachéco, 19 bte 0 - 1010 Bruxelles

La gestion des dossiers annuels est assurée par :

<i>Monsieur Roos</i>	 <i>02 210 5607</i> <i>Fax 02 210 5600</i> <i>02 210 5716</i> <i>E-Mail : francis.roos@cfwb.be</i>
----------------------	--

Préambule.

Un CEFA constitue une forme d'enseignement au sein d'un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice.

Ce n'est donc pas un établissement autonome.

Ceci signifie que :

- 1. la responsabilité administrative incombe au directeur de l'établissement siège, Président du Conseil de Direction ;*
- 2. toute demande d'informations à caractère administratif lui est adressée ;*
- 3. seules, les demandes ainsi que les informations dûment établies et signées par lui sont valables ;*
- 4. l'adresse du CEFA est celle de l'établissement siège, de plein exercice.*

Tous les documents 2 doivent être informatisés.

L'édition du document 1C -subventions de fonctionnement- est conditionnée par l'exactitude du document 2.

Dès lors, le document 1C ne pourra être envoyé qu'aux seuls établissements dont le DOC2 est correctement encodé.

Chaque document 2 envoyé à l'Administration, sous support informatique, devra être accompagné du récapitulatif repris ci-dessous.

Le document ci-dessous devra :

1. accompagner **obligatoirement** l'envoi du document 2;
2. mentionner l'identité du **représentant** du Pouvoir organisateur;
3. porter la mention manuscrite « **certifié sincère et véritable** »;
4. être **daté et signé**.

Le tableau repris ci-dessous établit la balance carrée entre les périodes disponibles et les périodes utilisées.

En principe, les logiciels de gestion prévoient la sortie automatique du formulaire.

La détermination de l'encadrement du CEFA est basée sur le nombre d'élèves réguliers à la date du 15 janvier de l'année scolaire précédente.

Ce calcul présente trois catégories différentes, établies séparément en fonction du nombre d'élèves, à savoir :

1. **les cours ;**
2. **la coordination ;**
3. **l'accompagnement, lequel est ventilé proportionnellement au nombre d'élèves entre les deux degrés.**

Le décret prévoit :

1. **l'obligation de transférer** des périodes d'accompagnement vers la coordination là où le nombre d'élèves ne permet pas d'atteindre les 22 périodes nécessaires à la charge complète ;
2. **la possibilité de transférer un maximum de 10 % des périodes, soit des « cours » vers l'accompagnement, soit de l'accompagnement vers les « cours ».**

Dans les deux cas évoqués ci-dessus, il convient de noter que ces mouvements de périodes entraînent une modification de la répartition des périodes « accompagnement » entre les degrés en fonction du pourcentage dévolu à chacun et fixé par le calcul de l'encadrement tel qu'il a été établi.

Exemple d' un CEFA dont la structure est la suivante :

	<i>Périodes</i>	<i>Elèves D2</i>	<i>Elèves D3</i>	<i>Périodes</i>	<i>Elèves D2</i>	<i>Elèves D3</i>
		170	71		170	71
Cours		433		433+16=	449	
Coordination		22			22	
				<i>Transfert de 16 hrs vers « cours »</i>		
Accompagnement		71 %	29 %		71 %	29 %
	166	117	49	166-16	106	44

N.B. : Là où le décret précise le degré, il faut entendre :

pour le degré inférieur (DI), le deuxième degré (D2)
pour le degré supérieur (DS), le troisième degré (D3)

Matricule et identification de l'établissement siège

Tableau récapitulatif des périodes utilisables et utilisées.

ENCADREMENT UTILISABLE(1)			ENCADREMENT UTILISE			
<i>Périodes</i>						
<i>Transfert vers l'accompagnement : -</i>						
<i>Transfert venant de l'accompagnement : +</i>						
<i>Reçu établissement</i>	9921					
<i>Reçu zone</i>	9922					
Total des périodes disponibles			<i>Périodes</i>			
Coordonnateur			<i>Coordonnateur</i>	9208		
<i>Accompagnement</i>						
<i>Transfert vers coordination : -</i>						
<i>Transfert vers les périodes : -</i>						
<i>Transfert venant des périodes : +</i>						
Total accompagnement						
<i>Accompagnement D2</i>			<i>Accompagnement D2</i>	9210		
<i>Accompagnement D3</i>			<i>Accompagnement D3</i>	9211		
Total			Total			
			Périodes +/-			
			Accompagnement D2 +/-			
			Accompagnement D3 +/-			

Transmission des listes de formations.

L'article 2 quinquies, § 2, alinéa 3 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance stipule que « le Centre d'Education et de formation en alternance transmet pour le 1^{er} octobre la liste des formations organisées à cette date ainsi que la liste des élèves qui y sont inscrits. Il avertit immédiatement l'administration et l'Inspection générale, en cours d'année, de toute modification de la liste des formations. »

L'article 18, alinéa 2 du même décret précise que le nombre de périodes-professeurs est déterminé en fonction du nombre d'élèves réguliers inscrits à la date du 15 janvier de l'année scolaire précédente.

Il résulte de ces deux dispositions que la liste des formations doit être fournie à l'administration pour le 1^{er} octobre et le 15 janvier de l'année scolaire en cours.

Pour ce faire et en attendant qu'un système informatique soit mis au point, ces renseignements seront transmis, via un fichier « excell », fournis par l'administration sous disquette.

Le format du fichier ne peut en aucun cas être modifié.

Ce document sera transmis, soit sous disquette, soit via un courrier électronique.

Dénomination	P	I	Art	S	Co	Dg
1	2	3	4	5	6	7

A	A	B	B	B'	B'	C	C	C'	C'	D	D	D'	D'	E	E	E'	E'	F	F	F'	F'	G	G	G'	G'	H	H	H'	H'	T	T	T
G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	T
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	
																															10	
																															11	

Structure du document :

- 1 Dénomination des formations
- 2 Programmation (P), transformation (T) ou formation organisée en parallèle avec le plein exercice (E)
- 3 Etablissements où les formations sont organisées
- 4 Article

Article : Néant si la formation est organisée à titre transitoire
49 si la formation relève de l'article 49 du décret « mission »
45 si la formation relève de l'article 45 du décret « mission »

- 5 Secteur
- 6 Code si la formation relève du catalogue des options de base groupées
- 7 Degrés
- 8 Nombre d'élèves – garçons filles - par catégories
- 9 Nombre total de garçons par formations
- 10 Nombre total de filles par formations
- 11 Nombre total garçons + filles par formations

La liste des établissements où les formations sont organisées est reprise en fin de tableau conformément à la numérotation reprise dans la colonne 3.

Les totaux en bas du document reprennent dans la 1^{ère} ligne les élèves du degré inférieur, dans la 2^e ligne, ceux du degré supérieur.

1. Règle générale

Remarques préalables:

1. **Toutes les informations relatives à la structure générale des CEFA émanent exclusivement de la direction de l'établissement siège.**
2. Le document 2 CEFA est établi au 1^{er} octobre pour l'ensemble des formations proposées quel que soit l'endroit où celles-ci sont dispensées, c'est-à-dire établissement siège et établissements coopérants d'enseignement secondaire ordinaire et spécial de plein exercice et enseignement de promotion sociale.
3. Sur base de ce document, un premier bilan est établi ; celui-ci détermine le nombre de périodes qui restent utilisables en cours d'année scolaire pour des formations supplémentaires éventuelles.
4. Chaque Centre d'Education et de Formation en alternance est tenu de transmettre à l'Administration :
 - a. la population scolaire du CEFA à la date du 1^{er} octobre
 - b. la ventilation des formations proposées à la date du 1^{er} octobre
 - c. la population scolaire du CEFA à la date du 15 janvier
 - d. la ventilation des formations proposées à la date du 15 janvier

Les documents repris ci-dessus sont établis par l'Administration et complétés par les responsables des CEFA.

5. Les annexes :

- 1 Codes « Di » absences
- 2 Codes fonctions
- 3 Codes cours
- 4 Codes options de base groupée
- 5 Doc2 x à désigner

reprises dans la circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement secondaire de plein exercice sont applicables pour le document 2 des CEFA.

Contenu du document 2 du CEFA.

Le document 2 des CEFA comprends les informations suivantes :

Le directeur

Le coordonnateur

Les périodes reçues

Les périodes d'accompagnement D2

Les périodes d'accompagnement D3

Les cours de la formation générale et de la formation technique et professionnelle, quel que soit l'endroit où les cours sont dispensés, à savoir :

- dans l'établissement siège
- dans le ou les établissement(s) coopérant(s) de l'enseignement secondaire de plein exercice
- dans le ou les établissement(s) coopérant(s) de l'enseignement spécial de plein exercice
- dans le ou les établissement(s) coopérant(s) de promotion sociale

1.1. Périodes reçues

Périodes reçues.

Un CEFA n'est pas autorisé à céder des périodes ni à la zone (enseignement libre), ni à un autre établissement.

Par contre, il peut en recevoir, soit d'un autre établissement, soit de la zone (enseignement libre).

- a. Pour les périodes **reçues** d'un autre établissement, l'information figure au document 2 sous le code 009921.
- b. Pour les périodes reçues de la zone, l'information est reprise au document 2 sous le code 009922.

Ces périodes reçues sont exclusivement réservées à l'organisation des cours dispensés aux élèves.

Périodes reçues du Fonds social européen.

Voir le point 3 « **Périodes de cours organisées sous le couvert de périodes octroyées par le Fonds social européen** » de la présente circulaire

Périodes « x à désigner » et périodes non organisées.

La rubrique « **x à désigner** » sera exclusivement réservée aux cours ou activités qui seront impérativement et obligatoirement organisées et attribuées à un membre du personnel.

Ces périodes sont exclusivement utilisables là où elles sont renseignées et pour le nombre de périodes indiqué au document 2.

Les périodes non utilisées seront répertoriées sous le code **009998**.

L'attribution d'un « x à désigner » sera signalée à l'Administration via l'annexe prévue à cet usage.

1.2. Principes généraux

1.2.1. Utilisation des codes

Les fichiers des libellés sont au nombre de **deux** :

1. le fichier des libellés des « options de base groupées »: cadre de formation de type "35", appelé par convention: "**code A**";
2. le fichier des cours appelé par convention: "**code B**";

Si la position 40 est différente de 35,
les positions 41 à 44 = codes B
les positions 45 à 48 = blanc

Si la position 40 est égale à 35,
les positions 41 à 44 = code A
les positions 45 à 48 = codes B

Toutefois, pour la ligne qui représente l'intitulé de la formation ou du secteur, les positions

45 à 48 = blanc.

1.2.2. Modifications du DOC2

Les informations qui doivent figurer au document 2 seront établies sur base de la population scolaire arrêtée à la date du 1er octobre de l'année scolaire en cours.

Les informations relatives aux membres du personnel repris sous la rubrique "x à désigner", matricule "999999999999", peuvent être ajoutées en cours d'année au moyen du formulaire repris en annexe de la circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.

Pour mémoire, je rappelle que les « x » à désigner sont utilisables uniquement là où ils ont été renseignés au DOC2.

1.2.3. Structure du document annuel

Le document annuel comprend les types d'information suivants:

1. Le personnel non chargé de cours: à savoir le directeur du CEFA (000110), le coordonnateur (009208), les membres du personnel chargés de l'accompagnement au D2 (009210) et au D3 (009211) ainsi que les périodes complémentaires pour les professeurs de pratique professionnelle (002883).
2. Les cours et activités liés à une classe déterminée

La codification des activités est réalisée grâce à trois éléments :

1. le cadre de formation (col. : 39 à 40)
2. le code libellé de la formation (col. : 41 à 44 A ou B)
3. le code libellé de cours (col. : 45 à 48 B).

1.2.4. . Structure d'une ligne

La ligne du DOC2 est divisée en deux parties distinctes, à savoir :

1. la partie "**attributions**", qui comprend les informations reprises dans les colonnes 5 à 71;
2. la partie "**professeur**", qui comprend les informations reprises dans les colonnes 5 à 52, 55 à 57 et 74 à 124.

1.2.5. Emploi de coordonnateur

Pour mémoire, je rappelle que l'emploi de coordonnateur est toujours à **charge complète**, à savoir 22 périodes et qu'il doit être confié à **une seule personne**.

1.2.6. Emplois d'accompagnateur

Pour mémoire, je rappelle que la répartition des charges d'accompagnateurs entre les deux niveaux d'enseignement :

- est fixée par l'encadrement, établi sur base du nombre d'élèves réguliers inscrits au 15 janvier de l'année scolaire précédente*
- est communiquée à chaque CEFA dès que le contrôle de la régularité est réalisé.*

A l'exception du reliquat, la charge minimum

- d'un accompagnateur D2 est fixée à 5 périodes hebdomadaire*
- d'un accompagnateur D3 est fixée à 5, 30 périodes hebdomadaires.*

2. Structure du Document 2.

N.B.: Les membres du personnel qui exercent leurs fonctions à titre temporaire dans un emploi non vacant (intérimaires), ainsi que les ACS ne doivent pas figurer au document 2.

DOC2			11	10	
1	4	5	14	15	16
Dénomination du document		Matricule de l'établissement		Plein exercice	
(1)		(1)		Ens. secondaire	
				Année scolaire	
				(1)	

(1) A COMPLETER

2.1. Personnel non chargé de cours.

23	24	25	26	27	28	29	30	32	36	37	38	
Type	Degré	Année	Forme	Filière	Page	Ligne	Création Suppression		Erreur			
1	2	3	4	5	6	7	8		9			

1	Le type est toujours : « R »
2 à 5	NE PAS COMPLETER
6 à 8	A COMPLETER
9	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.

39	44	45	48	49	52	55	57	58	59	60	63
Code option	Code cours	Classement		EL par cours		Nb Gr		Hora. Réf			
10	11	12		13		14		15			

10	000110 009208 009210 009211	Directeur Coordonnateur Accompagnement D2 Accompagnement D3
11	NE PAS COMPLETER	
12	Néant CG CS CT PP CTPP ER	Pour le directeur Pour les autres fonctions Cours généraux Cours spéciaux Cours techniques Cours de pratique professionnelle Cours techniques et de pratique professionnelle Cours non classés
13	NE PAS COMPLETER	
14	NE PAS COMPLETER	
15	NE PAS COMPLETER	

66	71	74	84	85	86	87	88	89	90	91	92	94	95	124
Hrs orga.	Matricule			Si	Hr	Mi	Di	Fon	Nom et prénom					
16	17			18	19	20	21	22						

16	000300 000330	= 3 heures = 3 heures et 30 minutes
17	A COMPLETER par le matricule paiement du membre du personnel Ou « 9999999999 », si « x » à désigner	
18	D V P R T	Définitif Temporaire dans un emploi vacant Disponibilité par défaut d'emploi Réaffectation dans un emploi vacant Remise au travail ou rappel provisoire dans un emploi vacant
19	03	= 3 périodes
20	30	= 30 minutes
21	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.	
22	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.	

2.2. Activités non liées à une classe déterminée.

23	24	25	26	27	28	29	30	32	36	37	38	
Type	Degré	Année	Forme	Filière	Page	Ligne	Création	Suppression	Erreur			
1	2	3	4	5	6	7	8	9				

1	Le type est toujours : « R »							
2 à 5	NE PAS COMPLETER							
6 à 8	A COMPLETER							
9	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.							

39	44	45	48	49	52	55	57	58	59	60	63
Code option	Code cours	Classement	EL par cours	Nb Gr	Hora. Réf						
10	11	12	13	14	15						

10	002885 009412 009721 009921 009922 009998	Prestations complémentaires (cfr point 9) Etablissements coopérants Elèves CEFA NTPP reçu d'un autre établissement NTPP reçu de la zone (pour enseignement libre uniquement) NTPP non utilisés
11	NE PAS COMPLETER	
12	NE PAS COMPLETER	
13	Pour 009721 A COMPLETER NE PAS COMPLETER	
14	NE PAS COMPLETER	
15	NE PAS COMPLETER	

66	71	74	84	85	86	87	88	89	90	91	92	94	95	124
Hrs orga.	Matricule			Si	Hr	Mi	Di	Fon	Nom et prénom					
16	17			18	19	20	21	22						

16	000300 000330	= 3 heures = 3 heures et 30 minutes	
17	Pour 009412 : matricule de l'établissement coopérant précédé du chiffre « 2 » si l'établissement coopérant est un établissement de promotion sociale, le matricule à mentionner en colonnes sera indiqué sous la forme 33333333333.		
18	NE PAS COMPLETER		
19	xx	périodes pour	002885 009412 009921 009922 009998
20	xx	minutes pour	002885 009412 009921 009922 009998
21	NE PAS COMPLETER		
22	NE PAS COMPLETER		

2.3. Formations qualifiantes

2.3.1. Formations qui répondent aux critères fixés par l'article 49 du décret du 24 juillet 1997, **définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre**

N.B. : Ces formations correspondent à une option de base groupée du nouveau répertoire dans l'enseignement de plein exercice et sont susceptibles d'être sanctionnée par un certificat de qualification.

2.3.2. Formations qui répondent aux anciens critères de l'enseignement en alternance du degré supérieur et du degré inférieur - régime transitoire

N.B. : Ces formations délivrent au minimum une attestation de compétence professionnelle

23	24 25	26 27	28	29	30 32	36 37	38	
Type	Degré	Année	Forme	Filière	Page	Ligne	Création Suppression	Erreur
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	R							
2	D2 D3	2 ^{ème} degré 3 ^{ème} degré						
3	A COMPLETER							
4	P T	Professionnel Technique						
5	Q	Qualification						
6 à 8	A COMPLETER							
9	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.							

39	44	45 48	49 52	55 57	58 59	60 63
Code option	Code cours	Classement	EL par cours	Nb Gr	Hora. Réf	
Code A ou B	Code B	CG CS CT PP CTPP ER	A COMPLETER			
10	11	12	13	14	15	

10	35 + code « option groupée » correspondant (cfr enseignement de plein exercice)
11	3110 pour les cours dénommés « travaux pratiques » 1219 pour les cours techniques ou un cours puisé dans la liste des codes « cours » de l'enseignement de plein exercice
13	A COMPLETER
14	NE PAS COMPLETER
15	NE PAS COMPLETER

66	71	74	84	85	86	87	88	89	90	91	92	94	95	124
<i>Hrs orga.</i>	<i>Matricule</i>		<i>Si</i>	<i>Hr</i>	<i>Mi</i>	<i>Di</i>	<i>Fon</i>		<i>Nom et prénom</i>					
16	17		18	19	20	21	22							

16	000300 000330	= 3 heures = 3 heures et 30 minutes
17	A COMPLETER par le matricule paiement du membre du personnel ou « 9999999999 », si « x » à désigner	
18	D V P R T	Définitif Temporaire dans un emploi vacant Disponibilité par défaut d'emploi Réaffectation dans un emploi vacant Remise au travail ou rappel provisoire dans un emploi vacant
19	A COMPLETER	
20	A COMPLETER	
21	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.	
22	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.	

2.4. Formations spécifiques

2.4.1. Formations qui répondent aux critères fixés par l'article 45 du décret du 24 juillet 1997 **définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, y compris les formations dûment autorisées en urgence par application de l'article 2 bis, § 2.**

2.4.2. Formations qui répondent aux anciens critères de l'enseignement en alternance du degré supérieur et du degré inférieur – régime transitoire – qui ne délivrent que l'attestation de compétence professionnelle.

23	24 25	26 27	28	29	30 32	36 37	38	
Type	Degré	Année	Forme	Filière	Page	Ligne	Création Suppression	Erreur
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Le type est toujours : « R »							
2	D2	2 ^{ème} degré						
	D3	3 ^{ème} degré						
3	NE PAS COMPLETER							
4	P	Professionnel						
5	NE PAS COMPLETER							
6 à 8	A COMPLETER							
9	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.							

39	44	45	48	49	52	55	57	58 59	60	63
Code option	Code cours	Classement	EL par cours	Nb Gr	Hora. Réf					
10	11	12	13	14	15					

10	359601 359602 359603 359604 359605 359606 359607 359608 359609 359610	Pour le secteur	Agronomie Industrie Construction Hôtellerie-alimentation Habillement Arts appliqués Economie Services aux personnes Sciences appliquées Module de formation individualisé
11	3110 pour les cours dénommés « travaux pratiques » 1219 pour les cours techniques ou un cours puisé dans la liste des codes « cours » de l'enseignement de plein exercice		
12	CG CS CT PP CTPP ER	Cours généraux Cours spéciaux Cours techniques Cours de pratique professionnelle Cours techniques et de pratique professionnelle Cours non classés	
13	A COMPLETER		

14	<i>NE PAS COMPLETER</i>													
15	<i>NE PAS COMPLETER</i>													
66	71	74	84	85	86	87	88	89	90	91	92	94	95	124
<i>Hrs orga.</i>	<i>Matricule</i>		<i>Si</i>	<i>Hr</i>	<i>Mi</i>	<i>Di</i>	<i>Fon</i>		<i>Nom et prénom</i>					
16	17		18	19	20	21	22							

16	000300	= 3 heures
	000330	= 3 heures et 30 minutes
17	<i>A COMPLETER par le matricule paiement du membre du personnel</i> Ou « 99999999999 », si « x » à désigner	
18	<i>D</i>	Définitif
	<i>V</i>	Temporaire dans un emploi vacant
	<i>P</i>	Disponibilité par défaut d'emploi
	<i>R</i>	Réaffectation dans un emploi vacant
	<i>T</i>	Remise au travail ou rappel provisoire dans un emploi vacant
19	<i>A COMPLETER</i>	
20	<i>A COMPLETER</i>	
21	<i>Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.</i>	
22	<i>Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.</i>	

N.B.: Les membres du personnel qui exercent leurs fonctions à titre temporaire dans un emploi non vacant (intérimaires), ainsi que les ACS ne doivent pas figurer au document 2.

3. Périodes de cours organisées sous le couvert de périodes octroyées par le Fonds social européen.

Certaines formations peuvent éventuellement être organisées, partiellement ou intégralement sous le couvert de périodes octroyées par le Fonds social européen.

Si tel est le cas, il convient d'introduire une ligne « cours » normale où le nombre de périodes organisées sera « 00 ».

La ligne « professeur » sera mentionnée avec comme particularité :

Matricule enseignant : indiquer « 30000000000 »

Classement du cours : indiquer « FSE »

N.B. : Pour les regroupements avec des cours « FSE », cfr point 4.3 ci dessous.

4. Périodes de cours regroupées.

4.1. Regroupements internes

Si dans une année déterminée, certains élèves sont regroupés pour certains cours, soit totalement, soit partiellement avec d'autres, il convient de respecter les directives reprises ci-après :

4.1.1 Dans chacune des années d'études ou cours, mentionner le nombre réel d'élèves correspondant au cours prévu;

4.1.2 Dans l'année d'études, au niveau du cours où le regroupement est opéré, indiquer le nombre total de périodes organisées et l'identité des professeurs chargés du cours;

4.1.3 Dans l'année d'études, au niveau du cours non organisé, la colonne "heures organisées" est laissée en blanc;

4.1.4 En lieu et place de la ligne "professeur", il est créé une ligne "regroupement" ainsi complétée

23 à 29	Sont complétées suivant les indication reprises ci-dessus aux ponts 2.3. ou 2.4.
39 à 48	
49 à 52	
60 à 63	
74 à 84	"3" suivi du code "option" et du code "cours" afin de rattacher les élèves au cours où le regroupement est organisé.
86 à 89	Nombre de périodes concernés par le regroupement
95 à 124	année d'études où se situe le cours avec lequel le regroupement est effectué; cette information comprend obligatoirement 7 positions, y compris éventuellement les espaces blancs (cfr. 2.3)

N.B.: Un regroupement ne peut s'opérer qu'avec un cours **existant** réellement dans l'établissement et **correspondant**.

Il concerne des cours ayant une formation ou un module **semblable** ou **compatible**.

4.2. Regroupements externes.

Il est possible de procéder à certains regroupements avec des élèves inscrits dans l'enseignement secondaire de plein exercice.

Pour ce faire, la procédure suivante sera retenue :

Au niveau du cours non organisé, la colonne 66 à 71 « heures organisées » est laissée en blanc.

Par contre les colonnes :

23 à 29	Sont complétées suivant les indication reprises ci-dessus aux ponts 2.3. ou 2.4.
39 à 48	
49 à 52	
60 à 63	
74 à 84	« 3 » suivi du code « option » et du code « cours » correspondant à la formation où les élèves sont regroupés
86 à 89	Nombre de périodes concernées par le regroupement
95 à 124	Année d'études et établissement où se situe le cours avec lequel le regroupement est effectué ; l'année d'études comprend obligatoirement 7 positions y compris les espaces blanc. Quant au matricule de l'établissement, il est précédé de la lettre « E »
EXEMPLE	
ID23 TQE22104410050	

4.3. Regroupements internes avec un cours FSE

Sont à compléter :

23 à 29	Sont complétées suivant les indication reprises ci-dessus aux ponts 2.3. ou 2.4.
39 à 48	
49 à 52	Indiquer « FSE »
60 à 63	
74 à 84	"3" suivi du code "option" et du code "cours"
86 à 89	Nombre de périodes concernés par le regroupement
95 à 124	année d'études où se situe le cours avec lequel le regroupement est effectué; cette information comprend obligatoirement 7 positions, y compris éventuellement les espaces blancs (cfr. 2.3)

5. Disponibilité par défaut d'emploi.

Les principes repris dans la circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement secondaire de plein exercice sont applicables dans les documents 2 des CEFA.

6. Document 2 des établissements sièges et coopérants.

Sur le document 2 de l'établissement siège ainsi que celui des établissements coopérants, doit apparaître :

009721 nombre d'élèves du CEFA suivant la majorité de sa formation professionnelle dans l'établissement

7. Utilisation des périodes-professeurs.

Le document 2 du Centre d'éducation et de formation en alternance reprend la totalité des activités organisées pour les élèves réguliers inscrits à la date du 1er octobre de l'année scolaire en cours, quelle que soit la localisation des élèves, c'est-à-dire, les formations organisées dans l'établissement siège et dans les établissements coopérants de plein exercice, ordinaire et spécial et de promotion sociale.

*Le même document 2, sous la rubrique « **NTPP non organisé** », code **009998** indique le nombre de périodes non utilisées à la date de clôture dudit document.*

8. Utilisation des périodes-professeurs en cours d'année scolaire.

Il est possible pour un CEFA de proposer en cours d'année scolaire une formation nouvelle à l'intention de certains élèves qui viennent s'inscrire après le 1^{er} octobre, à condition :

- 8.1. de disposer d'un nombre de périodes suffisant pour l'organisation de la formation nouvelle. Ce nombre est fixé, pour la durée de l'année scolaire au solde résultant du bilan établi au 1^{er} octobre, sur base des données du document 2, tel qu'il a été enregistré ;*
- 8.2. d' informer préalablement l'Administration en précisant la modification qui doit être apportée au document 2 du CEFA au moyen d'un document tel qu'il figure page 21 de la présente ;*
- 8.3. de préciser la date de début de la nouvelle formation*

Ces précisions seront transmises, par courrier au responsable des CEFA à l'Administration, dont les coordonnées sont reprises en page 3 de la présente circulaire.

9 Prestations des membres du personnel, chargé des cours de pratique professionnelle

L'article 21 du décret du 3 juillet 1991, tel que modifié précise « A l'exception de celles de coordonnateur et d'accompagnateur, la charge d'un professeur prestant dans les classes relevant de l'enseignement en alternance est rémunéré au même barème et sur base du même volume horaire que ceux qui lui sont réservés ou lui seraient réservés dans l'enseignement secondaire de plein exercice »

L'alinéa 2 précise que « ...dans le calcul de l'encadrement, une charge à prestations complètes comporte le même nombre de périodes que celui requis pour une fonction de professeur de cours généraux, à prestations complètes, dans l'enseignement de plein exercice. »

Ceci signifie qu'un professeur de cours techniques et de pratique professionnelle et un professeur de pratique professionnelle, dans l'enseignement en alternance fonctionnent selon le tableau ci-dessous :

Classification	Niveau	Périodes utilisées pour les cours	Prestations effectivement fournies
CTPP	DI	22	24 (ou 25 si horaire partiel)
	DS	20	24 (ou 25 si horaire partiel)
PP	DI	22	30
	DS	20	30

Le complément de périodes à fournir en dehors des périodes de cours effectives est codifié sous la rubrique « Activités non liées à une classe déterminée », code « 002885 »

est individuel

est déterminé au prorata des prestations « cours » du membre du personnel.

Exemple pour les professeurs de pratique professionnelle:

Degré inférieur		Degré supérieur	
Prestations « cours »	Prestations « compléments »	Prestations « cours »	Prestations « compléments »
3	1	2	1
6	2	4	2
9	3	6	3
11	4	8	4
14	5	10	5
17	6	12	6
20	7	14	7
22	8	16	8
		18	9
		20	10

1 Admission aux subventions des formations organisées sur base de l'article 49 du décret « missions »

Les formations organisées sur base de l'article 49 du décret « missions » doivent faire l'objet d'une demande d'admission aux subventions, basée sur l'introduction d'un dossier et soumise à l'Inspection de la Communauté française, comme prévu pour l'enseignement de plein exercice.

Un dossier d'admission aux subventions doit être introduit pour :

- les formations programmées ;
- les formations organisées en lieu et place d'une option de base groupée déjà organisée dans un des établissements coopérants, lequel cède ses droits à un autre établissement coopérant (article 2 quinquies, § 1^{er}, alinéa 4).

Le dossier sera constitué sur base du document repris en annexe de la présente et transmis à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dans un délai de

Un mois après l'ouverture de la formation

**Notification de l'organisation d'une nouvelle formation en cours d'année scolaire
ou attribution d'un « x » à désigner.**

Matricule :

Etablissement:

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'organisation des établissements
d'enseignement et des CPMS
A l'attention de Monsieur Roos
5° étage bloc D - Cité Administrative de l'Etat
Boulevard Pachéco, 19 bte 0 - 1010 Bruxelles

Je soussigné M. :

responsable du CEFA, identifié ci-dessus, déclare organiser la formation suivante (1)
ou attribuer un « x » à désigner (1)

(1) Biffer la mention inutile

--

à partir du :

L'organisation de cette formation implique les ajouts suivants au document 2 :

T	Dg	F	F	Code option	Code cours	Clas	Elèves	Heures organisées	Dénomination du cours

Matricule	Si	Hr	Mi	Di	Fon	Nom et prénom

Date et signature :

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE EN ALTERNANCE
DEMANDE D'ADMISSION AUX SUBVENTIONS D'UNE ORIENTATION D'ETUDES

Une demande distincte par forme d'enseignement à envoyer dans un délai d'un mois après l'ouverture de la formation à l'adresse suivante

<i>Dénomination et adresse du Pouvoir Organisateur</i>	MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'organisation des établissements d'enseignement et des CPMS 5^e étage bloc D – bureau 5540 – Cité Administrative de l'Etat Boulevard Pachéco, 19 bte 0 - 1010 Bruxelles
--	--

<i>Annexes :</i>	<i>Date d'envoi :</i>
------------------	-----------------------

Conformément aux dispositions des articles 24 et 37 de la loi du 29 mai 1959, le – la soussigné(e)¹

.....

Représentant – mandaté(e) –² par le Pouvoir Organisateur de l'établissement repris ci-dessous

<i>Dénomination et adresse de l'établissement</i>

<i>Tél. :</i>	<i>Fax.</i>	<i>Mail :</i>
---------------	-------------	---------------

a l'honneur de solliciter les subventions de la Communauté française pour l'orientation d'études dénommée :

.....code.....

Degré²	Forme²	Degré²	Forme²
2 ^{ème} degré	Professionnel	3 ^{ème} degré	Technique de qualification
			Professionnel

Il (elle) déclare sur l'honneur que l'orientation d'études précitée

- 1. est conforme aux dispositions légales et réglementaires concernant l'application des lois linguistiques et l'organisation des études ;*
- 2. est organisée conformément aux articles 2 bis, § 1^{er}, 1^o et 2 ter, § 1^{er} du décret du 3 juillet 1991, tel que modifié ;*

¹ Nom, prénoms et qualification en lettre majuscules

² Biffer les mentions inutiles

3. *se soumet au contrôle et à l'inspection par la Communauté française*
4. *appartient à une personne physique ou morale¹ qui en assume la responsabilité, dont l'identité est reprise ci-après :*

Indiquer la date du Moniteur Belge qui a publié l'acte constitutif

5. *est fréquenté par des élèves dont le nombre est indiqué au tableau ci-dessous ; ces élèves sont régulièrement inscrits et fréquentent les cours aux dates ou périodes indiquées audit tableau.*
6. *est établie dans des locaux répondant aux conditions d'hygiène et de salubrité, fixées par l'arrêté royal du 18 novembre 1957.*
7. *dispose du matériel didactique et de l'équipement répondant aux nécessités pédagogiques.*
8. *est implantée à :*
.....
9. *dispose d'un personnel qui ne met pas en danger la santé des élèves et se soumet au contrôle du service de santé administratif.*
10. *se soumet au régime des congés tel qu'il est prévu par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement*

Veillez trouver ci-après et en annexe de plus amples informations concernant l'établissement et l'orientation d'études proposée.

*Au nom du Pouvoir Organisateur
Le (La) Directeur (trice)*

(signature)

¹ Biffer la mention inutile

I. RENSEIGNEMENTS GENERAUX CONCERNANT L'ETABLISSEMENT.

1. Les élèves ont à leur disposition ¹

- a. un réfectoire
- b. un internat
- c. un service de promotion de la santé à l'école
- d. un service psycho-médico-social
- e. un service d'orientation professionnelle

2. Documents à joindre :

Tableau reprenant les formations organisées dans les enseignements technique de qualification et professionnel dans l'établissement où est située l'orientation d'études correspondant à la présente demande, à savoir, soit l'établissement siège, soit l'établissement coopérant.

II. RENSEIGNEMENTS PARTICULIERS A L'ORIENTATION D'ETUDES CONSIDEREE ;

3. Immeubles à l'usage de l'orientation d'études

N.B. : Si le cadre ci-dessous est trop exigü, joindre un tableau en annexe.

	Secteurs concernés	Nombre	Adresse
<i>Classes de cours</i>			
<i>Laboratoire</i>			
<i>Ateliers</i>			
<i>Autres</i>			

¹ Biffer les mentions inutiles

4. *Population scolaire de l'orientation d'études concernées*

		<i>Population scolaire à la date de début de la formation</i>	<i>Date de début</i>
<i>2^{ème} degré</i>	<i>3^{ème} année</i>		
<i>3^{ème} degré</i>	<i>5^{ème} année</i>		
	<i>7^{ème} année</i>		

5. *La formation complète comprendraannée(s) d'études, conduisant au titre de :*

.....

6. *Documents à joindre :*

- a. *Le profil de formation suivi*
- b. *L'horaire hebdomadaire des cours*
- c. *Un tableau reprenant les conditions d'admission des élèves*
- d. *La liste des membres du personnel enseignant avec indication de leurs titres et des cours dispensés*
- e. *La liste du matériel didactique et équipement propres à l'orientation d'études concernées*
- f. *La décision du Pouvoir Organisateur de programmer la formation*
- g. *L'exposé des but et justification de l'orientation concernée*

7. *Tenir à la disposition de l'Inspection le règlement organique, règlement d'ordre intérieur et règlement du personnel.*

Structure de la circulaire

<i>Calendrier et gestion de dossiers</i>	2
<i>Préambule</i>	2
<i>Tableau récapitulatif</i>	5
<i>Transmission des listes de formations</i>	6
1 <i>Règle générale</i>	7
1.1. <i>Périodes reçues</i>	8
1.2. <i>Principes généraux</i>	8
2. <i>Structure du document 2</i>	11
2.1. <i>Personnel non chargé de cours</i>	11
2.2. <i>Activités non liées à une classe déterminée</i>	12
2.3. <i>Formations qualifiantes</i>	14
2.4. <i>Formations spécifiques</i>	16
3. <i>Périodes de cours organisées via le FSE</i>	18
4. <i>Périodes de cours regroupées</i>	18
4.1. <i>Regroupements internes</i>	18
4.2. <i>Regroupements externes</i>	19
4.3. <i>Regroupements internes avec un cours FSE</i>	19
5. <i>Disponibilité par défaut d'emploi</i>	19
6. <i>Document 2 des établissements sièges et coopérants</i>	20
7. <i>Utilisation des périodes-professeurs</i>	20
8. <i>Utilisation des périodes-professeurs en cours d'année</i>	20
9. <i>Prestations complémentaires des professeurs de PP</i>	20
10 <i>Admission aux subventions</i>	21
<i>Annexe : Notification de l'organisation d'une nouvelle formation</i>	22
<i>Annexe : Demande d'admission aux subventions d'une orientation d'études</i>	23