

Objet: Service général de l'Inspection – Documents à transmettre aux membres du service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale.

Réseaux: Tous

Niveaux et services: Tous niveaux / PROM SOC

Période: à partir du 1/09/2008

N° interne : PS

- A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'Enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés par la Communauté française ;
- A la Direction du Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française ;
- A la Direction du Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Communauté française ;
- Aux membres du Service d'Inspection de l'enseignement de promotion sociale.

Pour information :

- Aux membres du Service de Vérification.

<u>Circulaire</u>	Informative	Administrative	Projet
<u>Autorité</u>	A.G.E.R.S.	<u>Signataire</u>	Jean-Pierre HUBIN
<u>Emetteur</u>	Service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale		
<u>Destinataire</u>	Voir ci-dessus		
<u>Contact</u>	F. Paindavoine. Tél. : 02/690.80.85 fabienne.paindavoine@cfwb.be		
<u>Nombre de page</u>	Textes : 2, annexes : 2		

Bruxelles, le 09/09/2008

J'ai l'honneur de vous faire parvenir, en annexe, la circulaire relative aux documents que les établissements d'enseignement de promotion sociale doivent faire parvenir aux membres du service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale.

Cette circulaire annule et remplace celle du 14 septembre 2006, n° 1624.

Je vous en souhaite bonne réception.

L'Administrateur général

Jean-Pierre HUBIN

Documents à transmettre aux membres du service d'inspection.

1. Horaires.

Les horaires doivent être détaillés par unité de formation.

L'horaire doit faire apparaître :

- le code ;
- l'intitulé et s'il échet les diverses activités d'enseignement qui la compose ;
- le(s) jour(s) d'organisation ;
- la date de début ;
- la date de fin ;
- l'heure de début ;
- l'heure de fin ;
- le nombre de semaine d'organisation ;
- le nom du chargé de cours ;
- le prénom du chargé de cours ;
- les coordonnées du lieux de cours ;

- pour l'enseignement subventionné par la Communauté française, il est nécessaire de préciser si l'unité de formation est admise définitivement aux subventions (AD), en instance d'admission aux subventions (IA) ou non encore inspectée (NI).

Le modèle de l'horaire est laissé au choix du chef d'établissement pour permettre l'utilisation éventuelle de logiciels spécifiques. Un modèle d'horaire est cependant disponible, en version excel sur le site des circulaires (<http://www.adm.cfwb.be>) et en version « papier » en annexe 2 de cette circulaire.

Les horaires doivent être transmis au membre du service d'inspection concerné selon les attributions définies à la circulaire 2297 du 13 mai 2008. Pour favoriser la transmission des informations, éviter la redondance dans les envois et le surcoût généré par l'utilisation du support « papier » les horaires doivent dorénavant être transmis par courriel et en fichier excel aux adresses suivantes :

fabienne.paindavoine@cfwb.be (pour l'inspecteur chargé de la coordination du service d'inspection)

claire.gillet@cfwb.be

hans.isaac@cfwb.be

marie.lassaux@cfwb.be

ariane.lefevre@cfwb.be

francoise.massart@cfwb.be

danielle.mylle@cfwb.be

frederique.nisol@cfwb.be

jean-albert.pieroux@cfwb.be

robert.roba@cfwb.be

andre.rulmont@cfwb.be

jacques.soblet@cfwb.be

jean-pierre.trigaux@cfwb.be

Tout envoi de courriel aux inspecteurs doit clairement faire mention du matricule de l'établissement expéditeur.

En régime 2, l'horaire à communiquer reprend le cours ou globalement les cours de la section.

2. Documents à fournir et délais.

Documents	Destinataire : Secrétariat du service	Destinataires : Membres du service d'inspection	Délais
Renseignements généraux (annexe 1)	Oui	Oui	Pour le 1 octobre + lors des modifications
Calendrier général (circulaire PS 241/92)	Oui	Oui	Pour le 1 octobre
Document 6 bis	Oui	Oui	Pour le 1 octobre
Horaire de chaque formation (annexe 2)	Oui	Oui à chaque inspecteur concerné par la formation	Avant le début de la formation + lors des modifications
Absence d'un membre du personnel (*)	Non	Oui à chaque inspecteur concerné	Dès que le chef d'établissement est averti de l'absence

(*) Dans ce seul cas, l'information peut être transmise par GSM.

3. Il est important que chaque document (courrier, courriel) transmis à l'inspection comporte le n° matricule et la dénomination de l'établissement.

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

N° matricule de l'établissement :

N° PHASE de l'établissement :

Dénomination de l'établissement :

Adresse du siège de l'établissement :

Rue et n° :

Code postal : Localité :

Téléphone(s) :

Fax :

E-mail :

Adresse du site Internet :

Pouvoir organisateur : *

NOM et Prénom du chef
d'établissement :

NOM et Prénom de chaque
sous-directeur : 1.

2.

3.

NOM et Prénom de chaque
chef d'atelier : 1.

2.

3.

Adresse des sections ou annexes décentralisées et/ou d'implantations :

1.

2.

3.

4.

* Communauté française, province, commune, libre confessionnel, libre non confessionnel

Date :

