

Enseignement de promotion sociale

CIRCULAIRE N° 2451

DU 15/09/2008

Objet : Enseignement de promotion sociale.
Renseignements annuels: instructions pour l'année scolaire 2008-2009
Réseaux: Tous
Niveaux et services: Tous niveaux/PROM SOC
Période: en vigueur à partir du 01.09.2008
N° interne: PS 434/08

- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Communauté française;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés ou subventionnés par la Communauté française;
- Aux membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale.

<u>Circulaire</u>	Informative	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	AGERS/DGENORS		Administration
<u>Destinataire</u>	PO/Directions		Promotion sociale
<u>Contact</u>	F. Cazenavette	02/690 87 12	francoise.cazenavette@cfwb.be
<u>Documents à renvoyer</u>	OUI		NON
<u>Date limite d'envoi</u>	Sans objet		
<u>Objet</u>	Instructions pour l'année scolaire 2008-2009		

Renvoi (s): -

Nombre de pages: 17

- annexes: 1

Mots clés: Renseignements annuels

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 PS 417/05, 412/04, 399/02, 384/01, 374/00, 364/99, 354/98, 354bis/98, 343/97, 328/96 et 301 bis/94, cette dernière restant d'application pour l'année scolaire 2008/2009.

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.

Diverses réglementations basiques n'étant plus appliquées de manière rigoureuse, il vous est recommandé de lire attentivement les remarques suivantes qui constituent les manquements ou erreurs les plus fréquemment rencontrées par le service de vérification:

- *les conditions de régularité des étudiants sont reprises aux articles 5 et 6 des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement des études de l'enseignement secondaire et de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale de régime 1.*
Les conditions de régularité concernent non seulement le dossier d'étudiant complet quant aux documents d'identité, de droit d'inscription et de titres requis, mais aussi la participation assidue aux activités d'enseignement tant pour le premier que pour le cinquième dixième de chaque unité de formation dans laquelle l'étudiant est inscrit;
- *la fiche d'inscription doit comporter la signature de l'étudiant en regard de chaque unité de formation dans laquelle il s'inscrit. Sur cette fiche d'inscription doit figurer le montant du droit d'inscription, du droit d'inscription occupationnel et du droit d'inscription spécifique éventuel. Aucun droit d'inscription non repris dans la comptabilité officielle d'un établissement ne peut y apparaître.*
Même si, par facilité lors de l'inscription, un ensemble d'unités de formation, organisées successivement, sont proposées et facturées à un étudiant, celui-ci ne peut être considéré comme régulier que dans les conditions reprises à la puce précédent. S'il échet, les montants des droits d'inscription des unités auxquelles il ne participe pas doivent lui être remboursés;
- *les listes de présences des différentes unités de formation doivent être complétées par les chargés de cours à chaque séance, signées et paraphées par ceux-ci. Ces listes doivent se trouver en permanence à l'établissement à la disposition des services d'inspection et de vérification;*
- *lors de la déclaration des périodes en interventions extérieures, il y a lieu de se conformer aux explications reprises dans la circulaire PS 327/96 et aux communications y relatives.*

A ce jour, 121 établissements de promotion sociale sont connectés avec l'application Internet de l'administration et encodent directement les documents annuels (A, 2, 1D et 3). Les dispositions qui suivent sont identiques, quant au fond, pour les établissements connectés ou pour les établissements qui communiquent encore les renseignements annuels sur support papier.

Les établissements *non connectés* 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" (un listing pour le siège principal et un listing par implantation reconnue).

Les établissements connectés peuvent, à la même date, avoir accès à la nouvelle année scolaire sur le site destiné à recevoir les encodages.

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) un exemplaire du document complété doit être renvoyé à l'administration.

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 *ou encode* 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 seconde année scolaire, l'établissement signale sur un nouveau document A, envoyé *ou encodé* 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., reprenant les dates d'ouverture réelle de chaque unité.

- 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

A l'exception du texte repris en italique, les dispositions suivantes concernent les établissements non connectés.

- 2.1. Chaque document doit être numéroté dans un ordre croissant (de 1 à) et chronologique suivant les dates d'ouverture des formations.
Les documents A sont établis par implantation reconnue.
 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 ...".

- 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.

- 2.5. La date de fin d'une formation sera fixée en tenant compte des vacances pendant lesquelles les cours ne sont pas assurés.

- 2.6. 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 pré-imprimé.

Ces organisations doivent y être précisées par l'indication des mentions suivantes : numéro administratif, niveau, intitulé, code de référence, nombre de périodes organiques et date finale de la formation.

Il est rappelé à cet égard que les dispositions reprises dans la circulaire PS 350/98 relative aux procédures d'introduction des dossiers pédagogiques, des demandes d'emprunt et des demandes d'ouverture est toujours de stricte application.

Remarque: lorsque des formations ont disparu du document A parce qu'elles n'ont pas été activées pendant quatre ans, il ne faut surtout pas réintroduire une demande d'ouverture mais bien procéder à une demande de réactivation.

- 2.7. Si, dans certaines formations, des cours sont organisés par spécialité (cf. 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

La procédure pour les établissements connectés est identique à celle décrite ci-dessous et ne diffère que par le moyen de transmission utilisé.

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

- 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 (cf. 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 formation;
- 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;
- le lieu de l'organisation de la formation.

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

Les dispositions ci-dessous sont valables pour tous les établissements connectés ou non.

3.1. Tableau intitulé "population scolaire, par année d'études (ou par unité) au premier dixième de fonctionnement"

Il comprend 13 colonnes:

Colonne 1: pré-imprimée, 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 (CEFA).

Colonne 4: y faire figurer le nombre d'élèves Fonds social européen (FSE), inscrits pour la première fois, qui ne sont pas en parcours d'insertion "PI".

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), (4) et (4') qui sont exemptés du paiement du droit d'inscription sur la base d'un document émanant du Forem ou de *Actiris* justifiant cette exemption.

Colonne 7': y indiquer le nombre d'élèves réguliers déjà comptabilisés dans les seules colonnes (2) et (4') qui sont exemptés du droit d'inscription sur la base d'un document émanant d'un CPAS, justifiant qu'ils bénéficient du minimum de moyens d'existence.

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 colonnes (7) et (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 FSE et sont inscrits ou non dans le parcours d'insertion.

Colonne 9: y mentionner le total des colonnes (6) et (8).

Colonne 10: y inscrire tous les élèves FSE hors parcours d'insertion 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.

Colonne 11: y inscrire tous les élèves de sexe masculin repris dans la colonne (9).

Colonne 11': y inscrire tous les élèves de sexe féminin repris dans la colonne (9).

3.2. Tableau intitulé "population scolaire, par branche, au premier dixième de fonctionnement"

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

Colonne 12: pré-imprimée, 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: pré-imprimée, 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 *et donc à l'exclusion des étudiants dispensés des activités de cours* (cf. colonne (9)).

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.

Les périodes relatives à des regroupements effectués à l'encontre des dispositions de cet arrêté seront déduites complètement de la dotation de l'établissement.

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: pré-imprimée, 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 2008/2009, l'année 2008).

Si l'enseignement de la branche est complètement organisé en 2008, 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 2008 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 2008/2009, l'année 2009).

Si l'enseignement de la branche est complètement organisé en 2009, 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 2009 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 pré-imprimé 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 2008/2009, l'année 2008).*

Par ailleurs, si l'enseignement de la branche n'est pas organisé en 2008 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'au cinquième dixième de la formation.

Toutes les périodes indiquées en colonne (18) sont décomptées de la dotation de périodes organique de l'année civile 2008.

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 2008/2009, l'année 2009).*

Par ailleurs, si l'enseignement de la branche n'est pas organisé en 2009 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'au cinquième dixième de la formation.

Toutes les périodes indiquées en colonne (19) sont décomptées de la dotation de périodes organique de l'année civile 2009.

- Remarques:
- a) la somme des totaux des colonnes (18) et (19) doit coïncider avec le total des périodes attribuées aux professeurs **titulaires** à l'exclusion des périodes attribuées aux intérimaires (**remplaçants**) (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) (cf. circulaire PS 273/93 II2). Pour l'encadrement, il y a lieu de respecter strictement le nombre de périodes prévu au document 8.
La somme des périodes renseignées dans les colonnes (18) et (19) doit donc, pour les périodes d'encadrement prévues par élève, être le produit du nombre d'élèves renseignés dans la colonne (14) par le nombre de périodes prévues .
 - 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.

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.

Pour les écoles connectées, les regroupements doivent être indiqués dans les cadres prévus à cet effet sous la rubrique "Regroupement de branches".

Remarque: **depuis 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 (cf. circulaire PS 342/97).**

Pour les formations de régime 1, il suffit d'indiquer dans la colonne 24 le nombre d'élèves réguliers au 5^e 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.

III. DOCUMENT 2 RELATIF AUX FORMATIONS ORGANISEES SUR LA BASE DE CONVENTIONS (Y COMPRIS LES FORMATIONS ORGANISEES SUR LA BASE DE CONVENTIONS-CADRE, DE DISCRIMINATIONS POSITIVES, DE FORMATIONS EN COURS DE CARRIERE, ...)

Pour les établissements non connectés, 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 PS 327/96;
- indiquer dans les colonnes (18) et (19) "périodes réelles", le nombre de périodes imputées 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 à l'administration.

Dans tout autre cas, une copie du projet approuvé sera jointe au document 2.

Toute formation dont le document 2 ne sera pas accompagné de la photocopie de la convention signée sera considérée 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.

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

Sont seules considérées comme formations organisées avec la participation du FSE, les formations qui s'inscrivent dans le cadre des fonds structurels de l'objectif 1 ou de l'objectif 2, ainsi que dans le cadre des Programmes d'Action Communautaire (PAC) ou d'Initiative Communautaire (PIC), agréées par la Cellule.

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

Tous les documents 2 relatifs à des actions FSE. doivent être envoyés à l'administration, **accompagnés de la copie de l'agrément relatif au projet correspondant approuvé.**

Les écoles connectées envoient les agréments relatifs aux unités de formation le plus rapidement possible après l'encodage.

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 FSE n'est pas à imputer à la dotation de périodes organique de l'établissement.

Ces périodes sont prélevées *par année civile* à raison de 50% ou de 0%.

En pratique, la "part publique belge" éventuelle apparaît en colonne (18) et (19) des documents 2 et la part FSE, dans les cases "interventions extérieures" des années civiles 2008 et 2009.

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 euros.

Remarque: 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.

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.

VI. AUTRES DOCUMENTS

1. Document 3: les documents 3 et 3bis vous seront envoyés, préalablement complétés par les renseignements fournis par les documents 2 correspondants.

Ils seront complétés conformément aux instructions données dans la circulaire PS 399/02 (n°000419) du 16 septembre 2002.

Pour les écoles connectées, les documents 3 sont les seuls documents sur lesquels vous avez toujours la possibilité d'intervenir.

2. Document 6: horaire général des cours (cf. circulaire PS 298/94).

Ces horaires peuvent être envoyés par fichier informatique aux vérificateurs responsables de votre établissement. L'adresse informatique de ceux-ci est sous forme *prénom.nom@cfwb.be*

3. Document 6 bis: horaire et prestations du personnel non chargé de cours (cf. circulaire PS 415/05).

Pour les modifications intervenant en dehors des deux dates de renvoi des documents 6bis (situations aux 1^{er} septembre et 1^{er} janvier), veuillez ne mentionner sur ces documents que les modifications que vous voulez signaler.

4. Document 1 D: ce document est maintenant incorporé dans les documents 2.
5. Fiche signalétique: un modèle de la fiche signalétique est repris en *annexe 1*. Il doit être complété en séparant les annexes ordinaires des implantations reconnues.

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 *ou encodés* 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. Pour les documents 2, les directives sont celles qui ont été publiées dans la circulaire PS 354bis/98.
 - 2.1. Pour les formations qui fonctionnent en plus de 20 semaines:
 - 2.1.1. Les documents 2 du premier dixième doivent être renvoyés *ou encodés*, en un seul exemplaire, 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 *ou d'approbation* 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.
 - 2.1.2. Les documents 2, *ou documents 1D pour les établissements connectés*, du cinquième dixième mentionneront, dans le tableau prévu à cet effet, les informations nécessaires au calcul des subventions de fonctionnement des établissements subventionnés par la Communauté française et le relevé des droits d'inscription pour tous les établissements.
Ces documents doivent être envoyés dans les vingt-cinq jours calendrier à compter de la date du cinquième dixième de la formation.
 - 2.2. Pour les formations dont le fonctionnement dure vingt semaines ou moins de vingt semaines:

Les documents 2 uniques pour chaque formation et totalement complétés par le tableau des subventions et/ou des droits d'inscription, doivent être renvoyés, en un seul exemplaire, dans les vingt-cinq jours calendrier à compter de la date du cinquième dixième de la formation.
Pour les écoles connectées, le même délai doit être respecté pour l'encodage des documents 2 et 1D.
3. *Les documents 6 et la fiche signalétique doivent être introduits aux dates et dans les délais prévus par la circulaire PS 298/94. Les documents 6bis doivent être renvoyés dans les quinze jours suivants les dates prévues et dans les meilleurs délais en dehors de ces dates butoirs.*
4. Les documents 3 informatisés doivent être renvoyés *ou encodés* 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 :

*Ministère de la Communauté française
Direction générale de l'enseignement non obligatoire
Enseignement de promotion sociale
(Nom du fonctionnaire ou numéro de bureau)
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles*

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 pré-imprimés 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.: 02/6908720 ou 02/6908727.

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

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN

RENSEIGNEMENTS GENERAUX
FICHE SIGNALÉTIQUE

Situation au 15 septembre 20 (1)
au 31 janvier 20 (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 inutile

