



Enseignement de promotion sociale

CIRCULAIRE N°000419

DU 16/09/02

**Objet : Enseignement de promotion sociale**  
**Renseignements annuels: instructions pour l'année scolaire 2002-2003**  
**Réseaux** : Tous  
**Niveaux et services** : PROM SOC  
**Période** : en vigueur à partir du 01.09.2002

- 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 service d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale;
- A tous les responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique.

**Autorités** : Ministre  
**Gestionnaires** : Service de (Enseignement de promotion sociale)  
**Personnels)-ressources)** : Françoise CAZENAVETTE, Bureau 4007, C.A.E  
Boulevard Pachéco 19, Bte 0, 1010 BRUXELLES  
Tél. 02/210.58.51 Fax 02/210.58.43  
**Référence facultative** : Circulaire PS 399/02

**Renvoi (s) : -**

**Nombre de pages** : - teste : 3 p. - annexes : 6 p.  
**Téléphone pour duplicata**: 02/210.58.51  
**Mots - clés** : Renseignements\_annuels

Administration générale de (Enseignement et de la Recherche scientifique

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance

Pour l'année scolaire 2002/2003, les instructions des circulaires PS 374/00, 384/01 et 301bis/94 restent d'application.

La seule modification apportée par rapport aux dispositions des années scolaires précédentes est **la rédaction des documents 3**.

En effet, afin que les situations des enseignants soient clairement établies et pour pallier aux difficultés des comparaisons entre documents 3 et PS 10 (servant à la paye), les documents 3 devront faire apparaître, à partir de cette année scolaire, tant les titulaires des cours organisés que les temporaires affectés au remplacement de ces titulaires, pour quelque raison que ce soit.

Pour les écoles connectées, l'encodage des remplaçants se fera en multipliant les lignes nécessaires dans les branches concernées. Les procédures décrites ci-dessous pour les documents sur support papier sont d'application pour l'encodage des différentes lignes.

Les écoles rentrant les documents annuels sur support papier recevront systématiquement, avec les documents 3, **un document 3bis** qui sera utilisé exclusivement pour le signalement des enseignants remplaçants. Ce document ibis comprend une ligne par cours de la formation. Il sera photocopié par vos soins afin de pouvoir déclarer plusieurs remplacements pour le même cours durant une même année scolaire.

1. **Les documents 3** doivent être complétés selon les instructions reprises en annexe 1. Une attention toute particulière est à apporter à la mention du code Dispo en colonne 11, au cas où le titulaire n'est pas en fonction, pour une raison quelconque, pour la totalité ou une partie des périodes de cours qui lui ont été attribuées. A cette fin, vous trouverez en annexe 2 le relevé des codes à faire figurer dans cette colonne.
2. **Le document ibis** sera complété, pour les remplaçants, sur la base des mêmes instructions. Chaque indication d'un enseignant sur un document 3 bis, pour un nombre de périodes donné, doit correspondre au même nombre de périodes, accompagné d'un code Dispo, sur le document 3 ou un document 3 bis précédent.

#### Remarques

- a) Seuls les codes Dispo 14 (FSE) ou 15 (convention) peuvent être adjoints à un enseignant prestant réellement des périodes de cours, sinon la colonne reste vide (organique).
- b) Le total des périodes indiquées, pour une formation, sur les documents 3 et ibis, sans code Dispo ou avec les codes 14 et 15, doit correspondre aux périodes mentionnées au document 2 de la formation.

En cas de remplacement d'un titulaire de cours, l'administration devra recevoir deux documents: le document 3 complété entièrement avec les titulaires des cours et un document ibis complété uniquement pour les branches où un remplacement a lieu.

Si une modification intervient après renvoi du document 3 à l'administration, il sera nécessaire qu'un document 3 rectificatif accompagne le document ibis. .

En cas de remplacement d'un remplaçant, l'administration recevra à nouveau deux documents: un document ibis rectificatif du précédent, pour le remplacé, et un document ibis pour le remplaçant.

Si un remplacement ne porte que sur une partie des périodes attribuées, le document 3 reprendra 2 lignes : une ligne pour le nombre de périodes effectivement prestées et une ligne pour le nombre de périodes, affectées par un code Dispo, nécessitant le remplacement.

### Exemple

Monsieur X est titulaire d'un cours de 80 périodes. Dans le courant de l'année, il est malade et remplacé pour 20 périodes. La ligne du document 3 de la formation dans laquelle se situe le cours dont Monsieur X est titulaire sera dédoublée : 60 périodes avec un blanc dans la colonne 11 et 20 périodes avec le code Dispo 27 dans la colonne 11.

Le document 3 bis reprendra, sur la même ligne de cours, 20 périodes pour le remplaçant. La colonne 11 y sera vide, sauf si la formation est cofinancée par le FSE (code Dispo 14 ou par une autre convention (code Dispo 15) ou si, à son tour, le remplaçant peut justifier d'une absence avec rémunération.

Il est très important de vous rappeler les délais de renvoi ou d'encodage des documents annuels:

- **Les documents A d'ouverture doivent être renvoyés 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).**
- **Pour les documents 2, les directives sont celles qui ont été publiées dans la circulaire PS 354 bis/98**

#### **1. Pour les formations qui fonctionnent en plus de 20 semaines et pour toutes les formations des écoles connectées**

- 1.1. Les documents 2 du premier dixième doivent être renvoyés, ou encodés, 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 du document 2 **ou de la date d'approbation du document A**, lorsque cette date est postérieure à la date du premier dixième de la durée de la section ou de l'unité de formation.

- 1.2. Les documents 2 du cinquième dixième mentionneront, dans le tableau prévu à cet effet (**document 1D**), 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 renvoyés, **ou encodés**, dans les vingt-cinq jours calendrier à compter de la date du cinquième dixième de la formation.

#### **2. Pour les formations dont le fonctionnement dure vingt semaines ou moins de vingt semaines pour les écoles non connectées seules**

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.

- **Les documents 3 doivent être renvoyés dans les trente-cinq jours calendrier qui suivent leur réception par l'établissement ou encodés dans les trente-cinq jours calendrier qui suivent l'approbation du document 2 y afférent.**
- **Les documents 3 bis ou l'encodage des remplacements doivent être renvoyés ou exécutés dans les quinze jours calendrier qui suivent le début du remplacement.**

Je vous remercie de votre attention aux nouvelles directives aussi bien qu'au respect scrupuleux des *anciennes*.

La Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de promotion sociale et de la Recherche scientifique,



Françoise DUPUIS

### **DOCUMENTS 3**

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

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

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

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

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

Le chiffre apparaissant dans la colonne (5) est le nombre de périodes utilisées sur la dotation de l'établissement. Pour les formations où un partenaire extérieur (FSE, convention, CEFA, ...) prend en charge tout ou partie de la rémunération des périodes nécessaires à l'organisation de cette formation, il y a lieu de compléter le document 3 en y faisant figurer tous les professeurs.

Les matricules, noms et prénoms des professeurs dont la rémunération des périodes est prise en charge par un partenaire extérieur seront suivis, dans la colonne (11), par le code 14 pour le FSE ou par le code 15 dans les autres cas. Pour les documents papiers, c'est dans ce cas, et uniquement dans ce cas, que le total des périodes de rémunérations des différentes lignes (colonne 6) sera supérieur au nombre préimprimé de la colonne (5) de la branche concernée. Pour les écoles connectées les périodes attribuées sont comptabilisées au fur et à mesure des encodages et comparées aux périodes réelles organiques et aux périodes prises en interventions extérieures.

Pour les documents papiers

La colonne (6) doit être complétée en indiquant le nombre de périodes attribuées, pour la branche de cette formation, à chaque enseignant titulaire, pour l'année scolaire, en distinguant sur plusieurs lignes les périodes attribuées sur la dotation de l'établissement des périodes prises en charge par un partenaire extérieur.

La colonne (7) doit reprendre le matricule complet de l'enseignant attribué par le Centre de Traitement de l'Information.

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

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

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

Pour les documents 3 des écoles connectées, il suffit de suivre les instructions d'encodage en distinguant sur plusieurs lignes les périodes attribuées sur la dotation de l'établissement des périodes prises en charge par un partenaire extérieur.

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

Pour les documents 3 des écoles connectées il faudra multiplier les lignes d'encodage pour mentionner les remplacements éventuels.

La colonne (11) doit être complétée dans le cas où le titulaire du cours n'est plus en fonction, pour une raison quelconque, pour tout ou partie des périodes. On y précisera, à (aide de l'un des codes repris sur le document ci-annexé, la raison pour laquelle il n'est pas en fonction (exemple :

code 07, si le membre du personnel titulaire de l'emploi est en disponibilité pour convenances personnelles).

**CODES A UTILISER DANS LA COLONNE 11 DU DOCUMENT 3****Disponibilités (autres que pour mission spéciale)**

- 02 Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service
- 03 Disponibilité par mesure d'ordre ou disciplinaire
- 05 Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité
- 07 Disponibilité pour convenances personnelles (quelle que soit la raison)
- 25 Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité

**Congés (autres que pour mission)**

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

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

Congés pour mission à charge de la Communauté française

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

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

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

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

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

Mises en disponibilité pour mission spéciale

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

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

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

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

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

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

**DIVERS**

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