



Enseignement de promotion sociale

CIRCULAIRE N° 000929

DU 12/07/2004

Objet : Enseignement de Promotion sociale
Renseignements annuels: instructions pour l'année scolaire 2004-2005

Réseaux : Tous
Niveaux et services : PROM SOC
Période : à partir du 1er septembre 2004

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

Autorités : Dir. Gén. a.i. **Signataire(s)** : Chantal KAUFMANN
Gestionnaires : Administration de l'enseignement de promotion sociale
Personne(s)-ressource(s) : 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 410/04**

Renvoi (s) : -

Nombre de pages : - texte : 5 - annexes : 2
Téléphone pour duplicata : 02/210 58 51
Mots - clés : Renseignements annuels

Administration générale de l'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

Site internet <http://www.cfwb.be>
Téléphone vert (0800) 20 000

Les dispositions relatives à la rédaction des documents annuels des années précédentes décrites dans la circulaire PS 399/2002 du 16 septembre 2002 et complétées par la communication du 27 août 2003 restent d'application.

Néanmoins, certaines de ces dispositions semblent mal comprises ou mal interprétées et il est important de les préciser.

I. Étudiants étrangers

La circulaire du 15 décembre 1992 relative au paiement du droit d'inscription spécifique pour les élèves et étudiants étrangers a été actualisée et vous parviendra prochainement.

Cette circulaire basée sur l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25 septembre 1991 portant exécution des articles 59, 60 et 61 de la loi du 21 juin 1985, est de stricte application. Les documents nécessaires à l'exemption du DIS (droit d'inscription spécifique), énumérés à la suite de chaque cas d'exemption, seront exigés dès l'inscription d'un étudiant étranger. En conséquence, le service de vérification ne pourra pas admettre la régularité d'inscription d'un étudiant ne possédant pas tous les documents exigés.

J'attire particulièrement votre attention sur les points 6 et 10 du chapitre II de cette circulaire:

- Le point 6, relatif aux réfugiés et candidats réfugiés, n'admet dans la catégorie des candidats réfugiés que les étudiants qui, en cas de refus de reconnaissance de leur statut (par exemple: 26bis), sont en recours devant le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides ou devant la Commission permanente de recours aux réfugiés, à l'exclusion donc du recours devant le Conseil d'État. Cela signifie que les étudiants qui ont fait recours devant le Conseil d'État ne peuvent être inscrits puisque ils ne peuvent pas séjourner sur le territoire.
- Le point 10 est relatif aux étudiants admis à *séjourner* plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour et l'éloignement des étrangers. Ces articles autorisent le séjour sur la base du regroupement familial et ces étudiants peuvent s'inscrire dans n'importe quelle formation et être exemptés du DIS. Par contre, les étudiants étrangers munis d'un CIRE (certificat d'inscription au registre des étrangers) délivré sur la base des études, qui souhaitent s'inscrire dans l'enseignement de promotion sociale, doivent se conformer aux dispositions spécifiques à cet enseignement reprises dans la circulaire PS 403/03 du 29 avril 2003 en respectant les formations autorisées (graduats correspondants et formations spécifiques, post graduats) et le nombre de périodes requises (dans la mesure des possibilités pédagogiques) et sont soumis au DIS.

N.B.: Dans la circulaire PS 403/03, à la dernière page, au point II, il faut lire sous le titre: Année préparatoire à l'enseignement supérieur de promotion sociale, « ... en français pour étrangers et/ou langues nationales... » au lieu de « ... en français pour étrangers et/ou langues modernes... ».

Je vous rappelle également la note du 26 septembre 2003, dans laquelle il vous est demandé de renvoyer aux 31 décembre et 30 juin de l'année scolaire en cours, un tableau reprenant la liste alphabétique de tous les étudiants de nationalité étrangère qui ne sont pas ressortissants des États membres des Communautés européennes. Vous trouverez, en annexe 1, un exemplaire de ce tableau.

II. Respect des délais de rentrée des documents annuels

Conformément à l'article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 novembre 2002 fixant les règles des ajustements des dotations de périodes dans l'enseignement de promotion sociale, je vous rappelle que les documents administratifs utiles au calcul de l'ajustement (documents 2) doivent être parvenus à l'Administration ou encodés dans un délai de 35 jours calendrier à compter de la date du premier dixième de l'organisation de la formation.

III. Respect des encodages et des déclarations sur les différents documents (autonomie, correspondance entre les différents documents,....)

Je vous rappelle les dispositions reprises dans la note de 8 juin 2004 émanant de la Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique signée par Monsieur Julien Laermans, directeur général adjoint, qui rappelle quelques règles à respecter dans la rédaction des différents documents administratifs et insiste notamment sur la concordance rigoureuse devant exister entre les documents 2, 3 et 3bis et les documents Prom S12 ou PSCF12 ainsi que sur la déclaration séparée des mêmes formations lorsque les sources de financement sont différentes (organiques, FSE ou conventions).

IV. Expertise pédagogique et technique

1. Dossiers pédagogiques

Dorénavant les activités d'expertise pédagogique et technique seront déclarées à l'aide de l'unité de formation « Expertise pédagogique et technique » (une prochaine circulaire en formalisera les modalités).

Cette déclaration permettra une gestion technique plus claire par l'administration et autorisera une assimilation des prestations effectuées dans ce cadre aux autres fonctions exercées par le personnel chargé de cours.

2. Mise en place

Les unités de formation relatives aux expertises pédagogiques et techniques seront ajoutées automatiquement dans la bibliothèque de chaque établissement. Trois nouvelles formations, une par niveau (à l'exception du TL), seront donc utilisables, comme toute autre unité de formation, pour la déclaration de périodes consacrées aux activités d'expertise pédagogique et technique. Chacune de ces unités sera constituée des trois catégories de cours possibles, soit des cours techniques, des cours généraux et des cours pratiques.

3. Que faut-il entendre par expertise pédagogique et technique ?

La circulaire PS 357/98 décrit l'expertise pédagogique et technique de la manière suivante:

- soit une activité à caractère pédagogique au sein d'un ou plusieurs établissements visant à faciliter, coordonner ou harmoniser des actions des équipes éducatives ou d'une partie de celles-ci ;
- soit une activité technique consistant à garantir une exploitation adéquate et rationnelle des équipements dans les différentes activités d'enseignement d'un ou plusieurs établissements

L'expertise pédagogique et technique peut être confiée à un membre du personnel chargé de cours ou à un membre du personnel non chargé de cours.

Sur les documents PS CF12 ou PROM S 12 de demande de traitement ou de subvention-traitement, seront indiqués la mention «expertise pédagogique et technique » ainsi que le niveau (SI, SS, TC).

Les prestations du membre du personnel chargé de l'expertise pédagogique et technique sont assimilées à la fonction la mieux rémunérée que le membre du personnel exerce par ailleurs dans un établissement de promotion sociale ou, à défaut, pour laquelle il possède le titre requis ou jugé suffisant.

4. Déclaration des activités d'expertise pédagogique et technique

Conformément à l'article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 novembre 2002, seront pris en compte pour l'ajustement de la dotation de périodes d'une année civile, les cours et les activités pédagogiques pour lesquels les documents administratifs utiles au calcul de l'ajustement, sont parvenus à l'Administration de l'enseignement de promotion sociale dans un délai de 35 jours calendrier à compter de la date du premier dixième de l'organisation de la formation dans le cadre de laquelle ces cours et ces activités pédagogiques sont organisés. A chaque nouvelle date de début d'activité pédagogique et technique, il faut donc ouvrir une nouvelle organisation, dans le niveau voulu, de l'unité de formation d'expertise pédagogique et technique et renvoyer le document 2 dans le délai prescrit.

De même, si les périodes d'activités d'expertise pédagogique et technique sont prises en charge par des partenaires extérieurs en tout ou en partie, il faudra également ouvrir des organisations distinctes.

Remarque :

Le fait de consacrer de périodes à l'engagement complet ou partiel de personnel non chargé de cours n'est autorisé que via la procédure décrite dans la circulaire PS 347/97 (gels de périodes).

Dorénavant il est possible d'utiliser pour ces conversions les périodes provenant de la transformation d'emploi de personnel non-chargé de cours en périodes. Pour pouvoir bénéficier de cette mesure il suffit de mentionner sur le document adéquat l'origine des périodes utilisées pour cette conversion.

V. Demande d'attestations d'exemption de DI

Comme instauré l'année scolaire précédente, les demandes d'attestations d'exonération pour les demandeurs d'emploi seront exclusivement obtenues sur la base de listes transmises par les établissements de promotion sociale aux bureaux du FOREM conseil régional dont ils dépendent. Les demandes individuelles des étudiants ne seront plus prises en compte par ces bureaux régionaux.

Pour les établissements de promotion sociale situés en Région bruxelloise, la demande reprenant les étudiants résidant en Région wallonne doit être adressée au siège central du FOREM.

Dès lors, afin de standardiser les demandes auprès des bureaux régionaux, les établissements d'enseignement de promotion sociale utiliseront exclusivement le formulaire dont un modèle est joint en annexe 2.

En cas de demande par courrier électronique, la liste doit être établie sur un fichier Word ou Excel.

Le formulaire de demande sera complété de la manière suivante:

- Les coordonnées de l'établissement demandeur: nom de l'établissement, adresse, matricule, nom de la personne de contact;
- L'intitulé de l'unité de formation: intitulé du dossier pédagogique et niveau de celle-ci;
- **La date du premier dixième** de l'unité de formation calculée en fonction des dates d'ouverture et de fermeture de cette unité de formation. Cette date est, conformément à l'article 5 des Arrêtés du gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale, celle à laquelle l'étudiant doit répondre de la régularité de son admission;
- Les noms et prénoms: noms et prénoms des étudiants pour lesquels une attestation est demandée, sur la base de la carte d'identité ou du document officiel présenté lors de l'inscription;
- Le numéro de DE: chaque étudiant sollicitant une exonération sur la base d'une attestation du FOREm possède une carte de demandeur d'emploi sur laquelle figure un numéro qui lui a été attribué lors de son inscription au FOREm. Si l'étudiant ne peut présenter ce numéro, il faut dès lors faire figurer son numéro d'identification à la Sécurité Sociale (NISS) ou, à défaut, le numéro national (NN), mais cette éventualité est à envisager en dernier ressort;
- Les dates, noms et signatures ainsi que le cachet de l'établissement.

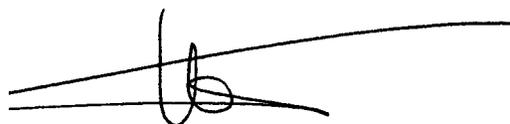
Afin d'éviter les demandes d'attestations pour des étudiants inscrits dans plusieurs unités de formation simultanées ou consécutives et de diminuer ainsi le travail tant des établissements que des services du FOREm, je vous rappelle les dispositions de la circulaire PS 304/94 quant à la durée de validité des justificatifs en matière d'exemption du droit d'inscription. Le point I.1. de cette circulaire stipule notamment que : "Cette attestation reste valable pour toute autre unité de formation de la même section (même document 8ter autorisé) dont la date du premier dixième est située dans la même année scolaire et est ultérieure à la date à laquelle l'étudiant remplit les conditions d'exemption".

Je vous informe également que deux catégories de demandeurs d'emploi ne sont pas à mentionner sur les listes de demandes d'attestation d'exonération de paiement du droit d'inscription :

- 1) Les PTP qui peuvent être exemptés du droit d'inscription sur la base d'une attestation de leur employeur;
- 2) Les demandeurs d'emploi inscrits dans des formations relevant de la convention cadre FOREm/PS. Dans ces formations, les listes délivrées et attestées par le FOREm qui reprennent nominativement les étudiants sont suffisantes.

Je vous remercie déjà de l'attention que vous porterez à ces nouvelles directives.

La Directrice générale a.i.,



Chantal KAUFMANN

N.B.: Afin de préciser les dernières directives administratives et de permettre un échange de questions et réponses utiles à tous les responsables de l'enseignement de promotion sociale, des rencontres d'informations relatives, notamment, à ces différents points auront lieu selon le calendrier suivant:

- Le mercredi 25 août à partir de 10 heures à Hornu, Centre Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale du Borinage, rue de Valenciennes, 58;
- Le mercredi 25 août à partir de 14 heures à Charleroi, Université du Travail Paul Pastur, boulevard Solvay, 31;
- Le vendredi 27 août à partir de 10 heures à Seraing, Institut Provincial d'Enseignement supérieur de Promotion Sociale de Seraing, rue Colard Trouille, 48;
- Le vendredi 27 août à partir de 14 heures à Dinant, domaine d'Herbuchenne;
- Le lundi 30 août à partir de 10 heures à Bruxelles, Cité Administrative de l'Etat, salle Unesco, boulevard Pacheco, 19.

Vous êtes tous cordialement invités à participer à l'une ou l'autre de ces réunions.

Liste alphabétique de tous les étudiants de nationalité étrangère inscrits au **31 déc. 20** _____ qui ne sont pas des ressortissants des Etats membres
30 juin 20 _____ des Communautés européennes

Dénomination et adresse de l'établissement : _____ N° de tel : _____
 _____ N° de fax : _____
 _____ e-mail : _____

Matricule de l'établissement : _____

Enseignement de promotion sociale

N° d'ordre	Nom	Prénom	Codes des U.F. dans lesquelles l'étudiant est inscrit	Nationalité	Date naissance	Date limite du permis de séjour	Droits d'inscription spécifique (minerval constatés)	Droits d'inscription spécifique (minerval perçus)	Somme versée	Date du versement	Motif non-paiement - cas d'exemption n 3 à 15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Certifié exact, le _____
Le vérificateur,

Certifié exact, le _____
Le chef d'établissement,

