

Enseignement de promotion sociale
Renseignements annuels : instructions pour l'année scolaire/académique
2017-2018

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveau : Promotion sociale secondaire + supérieur

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 01/09/2017
-

Documents à renvoyer

- Non
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé

- Enseignement de promotion sociale
- Renseignements annuels
- Documents A, 2, 1D, 3
- EPROM Formations

Destinataires de la circulaire

Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux membres du Service général de l'Inspection ;

Aux membres du Service de la Vérification de l'enseignement de promotion sociale.

Pour information :

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

Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement
 Administration : Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
 Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Direction de l'Enseignement de Promotion sociale - Service de la Vérification

Prénom Nom, Grade	Téléphone	Email
Thierry Meunier, Directeur	02/690.85.15	thierry.meunier@cfwb.be
Pascal Alfreschi, Gradué coordinateur	0486/507.537	pascal.alfreschi@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, ci-après, le rappel des règles essentielles à respecter, au cours de l'année scolaire/académique, en ce qui concerne l'encodage et la transmission des informations que le Service de la Vérification de la Direction de l'enseignement de promotion sociale doit contrôler.

Ces contrôles portent sur la gestion de l'organisation des formations au sein des établissements de promotion sociale.

De cette gestion dépendent des processus essentiels comme le calcul de la dotation de périodes, la détermination du cadre du personnel non chargé de cours, le calcul des dotations et subventions de fonctionnement, l'information au public, ...

J'insiste également sur le lien majeur entre l'exactitude des données transmises et le bon fonctionnement des outils et des instances créés en vue de permettre un véritable pilotage de l'enseignement de Promotion sociale et d'améliorer l'offre d'éducation tout au long de la vie.

Les présentes instructions précisent, complètent et actualisent celles qui vous avaient été communiquées par la circulaire n° 2451 du 15/09/2008.

Il était en effet indispensable de tenir compte à la fois de l'évolution de la réglementation et de la généralisation de la transmission des informations par voie électronique, application web et web services.

1. RAPPEL DE CERTAINES REGLES ESSENTIELLES EN MATIERE D'ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT, DE CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ETUDIANT ET DE PRESENTATION DES PIECES AU SERVICE DE LA VERIFICATION

- Les conditions de régularité des étudiants sont reprises aux articles 5 et 6 des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale et de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long.
- Les conditions de régularité concernent non seulement le dossier de l'étudiant complet quant aux documents d'identité, au droit d'inscription et aux titres requis, mais aussi à la participation assidue aux activités d'enseignement tant pour le 1^{er} que pour le 5^{ème} dixième de chaque unité d'enseignement dans laquelle l'étudiant est inscrit.
- Pour la constitution du dossier individuel de l'étudiant, il convient toujours de se référer à la circulaire n° 3664 du 18 juillet 2011, point 2.1.
(http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3876)
- Le contenu exhaustif de la fiche d'inscription est repris au point 2.2. de la circulaire susvisée. Sur la fiche d'inscription devra figurer le montant du droit d'inscription perçu par unité d'enseignement et du droit d'inscription spécifique éventuel. Le droit d'inscription complémentaire (D.I.C.) peut, éventuellement, figurer sur la fiche d'inscription à condition d'être clairement identifiable et séparé du montant du droit d'inscription.
- Si lors de l'inscription, un ensemble d'unités d'enseignement, organisées successivement, sont proposées et facturées à un étudiant, celui-ci ne peut être considéré comme régulier que dans les conditions reprises ci-dessus. 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 d'enseignement 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 du Service de la Vérification.
- Les présences peuvent être relevées par un membre du personnel non chargé de cours de l'établissement. Dans ce cas, les listes de présences doivent être signées conjointement par les chargés de cours et le personnel non chargé de cours concerné. Si les listes de présences font l'objet d'une mise au net de façon informatique ou manuscrite, les listes originales, signées par les professeurs concernés, doivent être conservées par l'établissement et produites sur demande des vérificateurs.
- Chaque contrôle effectué sur place, par le Service de la Vérification est en général précédé d'une prise de rendez-vous. Lors de ce contact préalable, le(la) vérificateur(trice) rappelle quels sont les documents qui doivent lui être présentés.

EPROM Formations

Tous les établissements d'enseignement de promotion sociale encodent leurs documents via le nouvel environnement informatique **Application structure de l'enseignement de promotion sociale, EPROM Formations**.



Rappel des instructions techniques essentielles :

1. l'application est accessible à l'adresse de connexion www.am.cfwb.be ;
2. votre clé d'accès est identique à celle utilisée pour l'onglet EPROM Conventions ;
3. votre nom d'utilisateur est ec00xxxx@adm.cfwb.be ou po00xxxx@adm.cfwb.be (où le xxxx correspond au matricule FASE de votre établissement ou PO) ;
4. vous devrez choisir le contexte « Intervenant dans les établissements et PO et ce choix reste par défaut d'une session à l'autre :

5. chaque PO dispose d'office d'une clé permettant un accès en « consultation » exclusivement pour son ou ses établissement(s) ;
6. les PO qui souhaitent obtenir un accès en « approbation » doivent en faire la demande en adressant un mail au Service de la Vérification à l'adresse mail générique verif.prosoc@cfwb.be ;
7. l'adresse mail ci-dessus doit être utilisée en priorité pour toutes les questions relatives à l'accès et à l'utilisation de EPROM Formations ;
8. chaque maintenance évolutive importante, suite à des demandes d'utilisateurs validées par le Comité de suivi, pour s'adapter à l'évolution de la réglementation ou pour proposer de nouvelles fonctions, vous est communiquée par circulaire, note ou courriel (sur votre adresse mail officielle), chaque fois que nécessaire ;
9. la présente circulaire vous propose le bilan des différentes actualisations effectuées depuis le 1^{er} janvier 2016 et des nouveautés de la rentrée de septembre 2017.

2. GESTION DES FORMATIONS ORGANISEES

2.1. Déclaration d'organisation **DOCUMENT A**

Description du document annuel A

Année scolaire : 2017-2018 Etab : 41 - 2003041 - INSTITUT ROGER GUILBERT Impl : 66 - 0 - Avenue Emile Gryson 1 ANDERLECHT
Formation : 43 - INTRODUCTION A LA SECURITE AU TRAVAIL Code : 761001U31C1 Date AS définitive : 22/11/1994 N° Organisation : du 26/07/2017 au 26/07/2017

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

N° Organisation

* Début organisation 01/09/2017

* Fin organisation 08/12/2017

Nbr semaines

Uniquement pour l'organisation de périodes suppl. et/ou d'EPT

Uniquement pour l'organisation VAE

e-learning

en-prison

Informations liées à une organisation en partenariat

Type d'intervention extérieure

à 50% et plus

Légende: * = champ obligatoire

Avant le 1^{er} septembre, les bibliothèques des formations organisables de chaque établissement sont actualisées dans EPROM Formations.

Le DOCUMENT A représente la seule preuve d'ouverture d'une formation et initie la procédure informatique qui génère l'ensemble du processus de déclaration.

Chaque nouvelle organisation reçoit un numéro de séquence attribué par le système (le nombre d'organisations n'est pas limité).

Les données enregistrées via le DOCUMENT A sont : les dates réelles de début et de fin de l'organisation, l'implantation où l'organisation a lieu, le nombre de semaines, les informations liées à une éventuelle organisation en partenariat.

Suivant l'évolution de la réglementation, de nouveaux indicateurs se sont ajoutés à la liste susvisée.

Il est maintenant demandé de préciser si la formation est ouverte pour répondre aux finalités suivantes : uniquement pour l'organisation de périodes supplémentaires et/ou d'EPT ; uniquement pour l'organisation de la valorisation ; pour les formations partiellement ou totalement en e-learning, pour les formations organisées en milieu carcéral et à partir du 1^{er} septembre 2017 pour les activités de formation (voir circulaire correspondante).

Toute formation dont l'organisation dépasse l'année scolaire/académique en cours est signalée par deux DOCUMENTS A : un premier DOCUMENT A pour l'année scolaire/académique au cours de laquelle se situe le 1^{er} dixième de la formation et un second DOCUMENT A pour l'année scolaire/académique suivante.

Dans la 1^{ère} année scolaire/académique, vous encodez, dans les délais prescrits, un DOCUMENT A qui mentionne les dates d'ouverture et de fermeture réelles de l'ensemble de la formation.

Dans la seconde année scolaire/académique, vous signalez par un nouveau DOCUMENT A, encodé dans les délais prescrits, l'ouverture de la suite de la formation, en mentionnant également les dates d'ouverture et de fermeture réelles de l'ensemble de la formation.

L'article 14 du décret du 16 avril 1991 stipule que *la date de début et de fin d'une unité d'enseignement ne peuvent être séparées de plus de 365 jours calendrier.*

Remarques :

Toute formation pour laquelle le DOCUMENT A est complété et validé  est considérée comme ouverte.

A ce stade, toute demande de modification ou de suppression doit être soumise au Service de la Vérification et adressée par courriel à Mesdames Dominique HINDRICQ (dominique.hindricq@cfwb.be) et Isabelle PREUD'HOMME (isabelle.preudhomme@cfwb.be).

Pour rappel, les procédures relatives aux demandes d'introduction, d'ouverture, d'emprunt et de réactivation¹ sont décrites dans les circulaires n° 5273 du 1^{er} juin 2015 et n° 5447 du 16 octobre 2015.

¹ Lorsqu'un établissement d'E.P.S. dispose de l'autorisation d'ouvrir une U.E. ou une section, faute d'activer ce dossier dans les 2 à 4 années de l'autorisation, le système informatique de gestion administrative de l'E.P.S. désactive automatiquement le dossier. L'établissement, s'il souhaite organiser l'U.E. ou la section concernée, doit en obtenir la réactivation auprès de l'administration (courriel à Mesdames Dominique HINDRICQ dominique.hindricq@cfwb.be et Isabelle PREUD'HOMME isabelle.preudhomme@cfwb.be).

2.2. Gestion des populations scolaires et des périodes organisées DOCUMENT 2

Le document 2 est généré par l'application pour toute formation déclarée ouverte par un DOCUMENT A et approuvée par l'Administration

Description du document annuel 2 (Statut Approuvé)

Année scolaire : 2016-2017 Etab : 158 - 2044090 - INSTITUT DES CARRIERES COMMERCIALES Impl : 248 - 0 - Rue de la Fontaine 4 BRUXELLES
 Formation : 143 - ELEMENTS DE STATISTIQUE Code : 013203U32D1 Date AS définitive : 19/03/2001 N° Organisation : 1 du 15/11/2016 au 24/01/2017

POPULATIONS INTERVENTION EXTÉRIEURE REGROUPEMENT DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT

POPULATION SCOLAIRE PAR ANNÉE D'ÉTUDES, AU 1¹⁰ÈME

Année Etudes (1)	Elèves A (2)	EHR (3)	Elèves FSE HPI (4)	Elèves FSE PI (4')	Elèves B (5)	Total de 2 à 5 (6)	Demandeur Emploi (7)	Minimexés (7')	Autres exemptés (7'')	Elèves comptés plusieurs fois (8)	Total de 6 + 8 (9)	Elèves FSE HPI (10)	Elèves total FSE PI (10')	Nbre Total Homme (11)	Nbre Total Femme (11')	Validé
1						0				27	27			15	12	Validé

POPULATION SCOLAIRE PAR ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT, AU 1¹⁰ÈME

N°Activité d'enseignement	Catégorie	Activité d'enseignement (12)	Année Etudes (13)	Nb. Elèves (14)	Péc. prévues (15)	Prévue (16) 2016	Prévue (17) 2017	Réel (18) 2016	Réel (19) 2017
1	CTni	STATISTIQUE	1	27	16,00	11,00	5,00	11,00	5,00
2	CTth	LABORATOIRE DE LOGICIEL APPLIQUE A LA STATISTIQUE	1	27	16,00	11,00	5,00	11,00	5,00
3	Auto	AUTONOMIE	1	27	8,00	4,00	4,00	4,00	4,00
91	SElu	VAF impliquant une admission ou une dispense	1						
92	SElu	VAF impliquant la sanction	1	9					
93	SElu	VAMFI impliquant une admission ou une dispense	1	2					
94	SElu	VAMFI impliquant la sanction	1						
95	EsPT	EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	1						
96	SElu	ADMISSION, SUIVI PEDAGOGIQUE ET SANCTION DES ETUDES	1						
97	PsSu	PERIODES SUPPLEMENTAIRES	1						
98	PSup	PART SUPPLEMENTAIRE	1						
99	CElu	CONSEIL DES ETUDES	1						
TOTAL						26,00	14,00	26,00	14,00

Dans le bandeau supérieur figurent les éléments issus de la validation du DOCUMENT A : année scolaire/académique, établissement, lieu de l'organisation de la formation, numéro administratif, dénomination de la formation, code de l'UE, date d'admission aux subventions des établissements subventionnés, numéro d'organisation spécifique, dates de fonctionnement.

Année scolaire : 2016-2017 Etab : 158 - 2044090 - INSTITUT DES CARRIERES COMMERCIALES Impl : 248 - 0 - Rue de la Fontaine 4 BRUXELLES
 Formation : 143 - ELEMENTS DE STATISTIQUE Code : 013203U32D1 Date AS définitive : 19/03/2001 N° Organisation : 1 du 15/11/2016 au 24/01/2017

Tableaux à compléter par l'établissement :

POPULATIONS

POPULATIONS INTERVENTION EXTÉRIEURE REGROUPEMENT DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT

POPULATION SCOLAIRE PAR ANNÉE D'ÉTUDES, AU 1¹⁰ÈME

Année Etudes (1)	Elèves A (2)	EHR (3)	Elèves FSE HPI (4)	Elèves FSE PI (4')	Elèves B (5)	Total de 2 à 5 (6)	Demandeur Emploi (7)	Minimexés (7')
1						0		

...

Autres exemptés (7'')	Elèves comptés plusieurs fois (8)	Total de 6 + 8 (9)	Elèves FSE HPI (10)	Elèves total FSE PI (10')	Nbre Total Homme (11)	Nbre Total Femme (11')	Validé
	43	43			22	21	Validé

L'onglet populations comprend actuellement 16 colonnes servant à renseigner les populations scolaires ventilées par catégories et enregistrées au 1^{er} dixième de la formation.

Les 1^{er} et 5^{ème} dixièmes de chaque unité de formation sont définis en fonction des dates d'ouverture et de fermeture de cette unité de formation telle que déclarée dans le document A.



Sur ces 16 colonnes, seules 9 catégories sont actuellement à renseigner.

Les nombres d'étudiants FSE HPI et FSE PI, comptés 1 fois ou plusieurs fois ne doivent plus être renseignés suite à la modification du mode financement des organisations FSE (colonnes 4, 4', 10 et 10').

Les colonnes 1, 6 et 9 sont complétées automatiquement.

Population scolaire par année d'études, au 1^{er} dixième

- **Colonne 1** : préremplie, elle indique l'année d'étude.
- **Colonne 2** : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers exonérés ou non du paiement du droit d'inscription et âgés de 18 ans accomplis à la date du 1^{er} dixième de la formation. Les étudiants déjà repris dans la colonne 2 d'une autre formation ne doivent figurer que dans la colonne 8. Les étudiants mentionnés dans les colonnes 3 et 5 ne doivent pas apparaître dans la colonne 2 ; ils ne sont repris que dans ces colonnes.
- **Colonne 3** : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers inscrits pour la première fois par l'intermédiaire d'un Centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA).
- **Colonnes 4 et 4'** : plus demandé.
- **Colonne 5** : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers, non soumis à l'obligation scolaire à temps plein et âgés de moins de 18 ans à la date du 1^{er} dixième de la formation.
- **Colonne 6** : complétée automatiquement avec le total des colonnes 2, 3 et 5. Ne figurent dans ce total que les étudiants n'ayant pas encore été repris dans une colonne 6 d'un autre document 2 de la même année scolaire/académique [**Etudiants comptés 1 fois**].
- **Colonne 7** : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers déjà comptabilisés dans la seule colonne 2 et qui sont exemptés du paiement du droit d'inscription sur la base de l'attestation émanant du FOREM, d'ACTIRIS, du VDAB ou de l'Arbeitsamt justifiant cette exemption.
- **Colonne 7'** : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers déjà comptabilisés dans la seule colonne 2 et qui sont exemptés du paiement du droit d'inscription sur la base d'une attestation émanant d'un CPAS justifiant qu'ils bénéficient du revenu d'intégration sociale (RIS) ou d'une aide financière équivalente au revenu d'intégration sociale (ERIS).
- **Colonne 7''** : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers déjà comptabilisés dans la seule colonne 2 et qui sont exemptés du paiement du droit d'inscription pour d'autres motifs que ceux repris dans les colonnes 7 et 7'.
- **Colonne 8** : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers inscrits dans plusieurs formations et déjà enregistrés dans le total (6) d'une autre formation [**Etudiants comptés plusieurs fois**].
- **Colonne 9** : complétée automatiquement avec le total des colonnes 6 et 8 [**Total des inscriptions**].
- **Colonnes 10 et 10'** : plus demandé.
- **Colonne 11** : à compléter avec le nombre total d'étudiants réguliers de sexe masculin.
- **Colonne 11'** : à compléter avec le nombre total d'étudiants réguliers de sexe féminin.

Les données populations susvisées doivent être validées en cochant la case prévue à cet effet.

Une fois celle-ci cochée, les données doivent être sauvegardées (disquette dans le bandeau supérieur). Vous n'aurez alors plus la possibilité de modifier ces données.

Sauvegarde

Vous êtes en mise à jour !

Description du document annuel 2

Année scolaire : 2016-2017 Etab : 1471 - 5377016 - INSTITUT TECHNIQUE ET AGRICOLE DE LA PROVINCE DE HAINAUT Impl : 2961 - 0 - Rue de la Station 57 SOIGNIES

Formation : 207 - MANAGEMENT STRATEGIQUE Code : 718204J32D1 Date AS définitive : 18/04/2011 N° Organisation : 1 du 05/09/2016 au 09/06/2017

POPULATIONS

POPULATION SCOLAIRE PAR ANNEE D'ETUDES, AU 1/10EME

Année Etudes (1)	Elèves A (2)	ENR (3)	Elèves FSE HP1 (4)	Elèves FSE PI (4)	Elèves B (5)	Total de 2 à 5 (6)	Demandeur Emploi (7)	Miscanexis (7)	Autres exemptés (7)	Elèves comptés plusieurs fois (8)	Total de 6 + 8 (9)	Elèves FSE HP1 (10)	Elèves FSE PI (10)	Nbre Total Homme (11)	Nbre Total Femme (11)	Validé
1						0				0						<input type="checkbox"/>

Bouton « Validé » :

- Valide la population
- Permet, après sauvegarde, d'ouvrir la partie « Périodes »

Cette procédure entraine l'ouverture de la deuxième partie du document relative aux périodes (DOCUMENT 2).

Vous êtes en mise à jour !

Description du document annuel 2

Année scolaire : 2016-2017 Etab : 1471 - 5377016 - INSTITUT TECHNIQUE ET AGRICOLE DE LA PROVINCE DE HAINAUT Impl : 2961 - 0 - Rue de la Station 57 SOIGNIES

Formation : 138 - COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS Code : 711206J32D1 Date AS définitive : 02/05/2006 N° Organisation : 1 du 12/09/2016 au 30/04/2017

POPULATIONS INTERVENTION EXTÉRIEURE REGROUPEMENT DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT

POPULATION SCOLAIRE PAR ANNEE D'ETUDES, AU 1/10EME

Année Etudes (1)	Elèves A (2)	ENR (3)	Elèves FSE HP1 (4)	Elèves FSE PI (4)	Elèves B (5)	Total de 2 à 5 (6)	Demandeur Emploi (7)	Miscanexis (7)	Autres exemptés (7)	Elèves comptés plusieurs fois (8)	Total de 6 + 8 (9)	Elèves FSE HP1 (10)	Elèves FSE PI (10)	Nbre Total Homme (11)	Nbre Total Femme (11)	Validé
1	10				2	12	0		0	0	12			10	2	<input type="checkbox"/>

POPULATION SCOLAIRE PAR ACTIVITE D'ENSEIGNEMENT AU 1/10EME

N°Activité d'enseignement	Categorie	Activité d'enseignement (12)	Année Etudes (13)	Nb Elèves (14)	Pts. prévus (15)	Prévu (16) 2016	Prévu (17) 2017	Réel (18) 2016	Réel (19) 2017
1	CTn	COMPTABILITE GENERALE THEORIE	1		96,00				
2	CTn	COMPTABILITE GENERALE LABORATOIRE	1		32,00				
3	Auto	AUTONOME	1		32,00				
91	SEU	VAF expliquant une admission ou une dispense	1						
92	SEU	VAF expliquant la sanction	1						
93	SEU	VAF1 expliquant une admission ou une dispense	1						
94	SEU	VAF1 expliquant la sanction	1						
95	EAPF	EXPERIENCE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	1						
96	SEU	ADMISSION, SUIV PEDAGOGIQUE ET SANCTION DES ETUDES	1						
97	PNSt	PERIODES SUPPLEMENTAIRES	1						
98	Plus	PART SUPPLEMENTAIRE	1						
99	CEU	CONSEIL DES ETUDES	1						
TOTAL					0,00	0,00	0,00	0,00	

La validation entraine :

- l'ouverture de la partie « périodes »
- Les données « populations » ne sont plus modifiables.

Population scolaire par activité d'enseignement, au 1^{er} dixième

Ce tableau comprend les colonnes numérotées de 12 à 19.

- **Colonne 12** : préremplie, 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 formation².
- **Colonne 13** : préremplie, elle reprend les années d'études dans lesquelles les activités d'enseignement sont enseignées.
- **Colonne 14** : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers au 1^{er} dixième de la formation, auxquels la branche est enseignée. Sont donc exclus, les étudiants dispensés de cours (cf. colonne 9).

Les valorisations impliquant une admission ou une dispense formelle, informelle ou non-formelle sont encodées sur les lignes 91 et 93 selon les dispositions qui vous ont été communiquées précédemment.

Les valorisations impliquant une sanction formelle, informelle ou non-formelle sont encodées sur les lignes 92 et 94 selon les dispositions qui vous ont été communiquées précédemment.

Lorsque des étudiants sont regroupés pour l'enseignement d'une branche, ils sont comptabilisés, une seule fois, avec les étudiants de la formation où la branche est effectivement enseignée.

Les périodes relatives à des regroupements effectués à l'encontre des dispositions de l'AGCF du 20 juillet 1993³ sont déduites complètement de la dotation de l'établissement.

- **Colonne 15** : complétée automatiquement avec le nombre total de périodes organiques que comporte l'enseignement de la branche dans l'année d'études concernée.
- **Colonne 16** : à compléter pour chaque branche avec le nombre de périodes organiques effectives que comporte la première année civile (2017 pour l'année scolaire/académique 2017/2018).



Si l'enseignement de la branche est complètement organisé en 2017, 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 2017 ou s'il est complètement dispensé dans une autre formation (regroupement), on inscrira zéro dans la case correspondante de la colonne 16.

- **Colonne 17** : à compléter pour chaque branche avec le nombre de périodes organiques effectives que comporte la deuxième année civile (2018 pour l'année scolaire/académique 2017/2018).



Si l'enseignement de la branche est complètement organisé en 2018, le nombre porté dans la colonne 17 est égal à celui mentionné dans la colonne 15.

Par contre, si l'enseignement de la branche n'est pas organisé en 2018 ou s'il est complètement dispensé dans une autre formation (regroupement), on inscrira zéro dans la case correspondante de la colonne 17.

- ✓ Lorsque l'enseignement de la branche est complètement organisé pendant l'année scolaire/académique, la somme des nombres figurant dans les colonnes 16 et 17 doit atteindre le nombre prérempli dans la case correspondante de la colonne 15 (document 8bis).

² Ces dernières années, afin de suivre l'évolution de la réglementation, de nouvelles catégories ont été insérées, comme les lignes 91 à 94 relatives à la valorisation. Vous êtes systématiquement informés de tout ajout ou suppression de catégories.

³ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les normes et conditions de dédoublement et de regroupement dans l'enseignement de promotion sociale (A.Gt 20-07-1993 M.B. 22-09-1993).

- ✓ Pour toute formation organisée sur plus d'une année scolaire/académique, vous renseignerez dans les colonnes 16 et 17 le nombre de périodes prévues par année civile de chaque année scolaire/académique.

Le total des colonnes 16 et 17 de chaque document 2 est inférieur au nombre de périodes inscrit en colonne 15.

Toutefois la somme des colonnes 16 et 17 des deux documents 2 de la formation doit être égale au nombre de périodes organiques du document 8bis.

- **Colonne 18** : à compléter dans la case correspondant à la branche et à l'année d'études avec le nombre de périodes réellement organisées en tenant compte des dédoublements effectués durant la première année civile (2017 pour l'année scolaire/académique 2017/2018).

Par ailleurs, si l'enseignement de la branche n'est pas organisé en 2017 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 5^{ème} dixième de la formation.

Toutes les périodes indiquées en colonne 18 sont décomptées de la dotation de périodes organique de la première année civile de l'année scolaire/académique.

- **Colonne 19** : à compléter dans la case correspondant à la branche et à l'année d'études avec le nombre de périodes réellement organisées en tenant compte des dédoublements effectués durant la deuxième année civile (2018 pour l'année scolaire/académique 2017/2018).

Par ailleurs, si l'enseignement de la branche n'est pas organisé en 2018 ou s'il est complètement dispensé dans une autre formation (regroupement), on indiquera 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 5^{ème} dixième de la formation.

Toutes les périodes indiquées en colonne 19 sont décomptées de la dotation de périodes organique de la seconde année civile de l'année scolaire/académique.

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 éventuels remplacements (documents 3, PROM S 12 ou PSCF 12).

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 II.2). 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 étudiant, être le produit du nombre d'étudiants renseignés dans la colonne 14 par le nombre de périodes prévues.

Pour toute formation organisée sur plus d'une année scolaire/académique, vous renseignerez 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.



INTERVENTIONS EXTERIEURES

Comme indiqué précédemment, les données enregistrées via le DOCUMENT A comprennent déjà l'obligation de préciser si la formation est organisée en partenariat.

Informations liées à une organisation en partenariat	
Type d'intervention extérieure à 50% et plus	Convention <input type="checkbox"/>

Gestion des interventions extérieures par le DOCUMENT 2

Chaque formation organisée peut-être financée en tout ou en partie par des partenaires extérieurs : convention, projet FSE, ...

Par extension, on utilise la notion d'intervention extérieure pour désigner toute utilisation, par un établissement, de périodes d'origine particulière (autre qu'organique) ne devant pas intervenir dans le calcul de l'ajustement de la dotation de périodes : périodes dites « cabinet », périodes complémentaires affectées aux conventions et projets particuliers, sacrifice d'emploi NCC (antigel), ...

La part des périodes prises en charge par le partenaire doit toujours être spécifiée au DOCUMENT 2.

Si les périodes prise en intervention extérieure n'interviennent pas dans le calcul de l'ajustement de la dotation de périodes, elles influencent le calcul des périodes-élèves et donc la détermination de l'encadrement. Il convient donc de les déclarer en effectuant la ventilation entre les cas dits « généraux » et les cas dits « particuliers » (conseil des études, périodes supplémentaires, ...) ⁴.

Pour toute formation déclarée en intervention extérieure faisant l'objet d'un DOCUMENT A approuvé par l'Administration, vous complétez les informations du DOCUMENT 2 via l'onglet spécifique *INTERVENTION EXTERIEURE*.

POPULATIONS	INTERVENTION EXTERIEURE	REGROUPEMENT DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT
TYPE D'INTERVENTION EXTERIEURE  		
Intervention n°		1
Type d'intervention		
* Type	Convention	
Sous-Type	Forem-Convention cadre	
Projet global / Référence	IAT	
N° agrément		

...

PÉRIODES EN INTERVENTION EXTERIEURE		
Périodes :	2016	2017
Cas généraux	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cas particuliers	320,00	<input type="text"/>
Suppléments		

⁴ Disposition prise en application de l'article 21 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française relatif aux fonctions, charges et emplois des membres des personnels de l'enseignement de promotion sociale (A.E. 27-12-1991 M.B. 29-02-1992) : le nombre de PE relatives aux cas particuliers est calculé sur la base du nombre moyen de PE de l'établissement.

Une intervention extérieure est toujours définie par un TYPE (Convention, Fonds européens, Formation des publics infra scolarisés, ...) et un SOUS-TYPE (FOREM-Convention cadre, Coordonnateurs qualité, Réfugiés, ...). Les listes de types et sous-types sont actualisées en fonction de l'évolution de la réglementation et chaque modification fait l'objet d'une communication appropriée.

Chaque type d'intervention extérieure fait l'objet d'une circulaire administrative spécifique à laquelle vous devez vous référer en priorité (exemple : la circulaire n° 6180 : Déclaration des périodes complémentaires affectées aux conventions et aux projets particuliers dans l'Enseignement de Promotion sociale et des périodes relatives aux emplois APE « Alpha » pour l'année civile 2017).

Principes généraux :

- 1 ° Dans l'onglet POPULATIONS, vous complétez les colonnes 16 et 17 avec le nombre de périodes organiques effectives de chaque année civile (comme indiqué supra).
- 2 ° Dans l'onglet POPULATIONS, vous complétez les colonnes 18 et 19 avec le nombre de périodes réellement organisées imputées à la dotation de l'établissement.
- 3 ° Dans l'onglet INTERVENTION EXTERIEURE, vous encoderez, dans les deux cadres prévus à cet effet, le nombre de périodes ventilées par année civile dont le financement est assuré par une intervention extérieure.
- 4 ° *Dans un but de simplification, il n'est plus demandé aux établissements de transmettre une copie de la convention ou de tout autre document prouvant l'existence d'un partenariat au Service de la Vérification. Ces documents ont déjà fait l'objet d'une validation par les services administratifs compétents (CCG FSE, Service des Conventions).*



Pour toute formation, le total des périodes mentionnées dans l'onglet INTERVENTION EXTERIEURE et dans les colonnes 18 ou 19 de l'onglet POPULATIONS doit être égal au nombre de périodes effectivement utilisées pour l'organisation de cette formation.

DOCUMENT 1D

Description du document annuel 1D (Statut Approuvé)



Année scolaire : 2016-2017 Etab : 1209 - 5277066 - PROM SOC secondaire Mons-Borinage Impl : 2375 - 0 - Av Gouv. E. Cornez 1 MONS
Formation : 92 - GES D'1 PROC D'INF,D'AC,DE CONS,DS CAD PARC D'INS/CAR-FOR RW Code : 967102U21R1 Date AS définitive : 19/08/2013

DROITS D'INSCRIPTION ET POPULATION AU 5/10ÈME DE FONCTIONNEMENT, COMPTANT POUR LES SUBVENTIONS

Année Etudes	Nombre d'élèves	Droits d'inscription	Droits d'inscription occupationnel
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

...

N° Organisation : 1 du 01/09/2016 au 30/06/2017

Validé

Validé

Dans le bandeau supérieur figurent les éléments issus de la validation du DOCUMENT A : année scolaire/académique, établissement, lieu de l'organisation de la formation, numéro administratif, dénomination de la formation, code de l'UE, date d'admission aux subventions, numéro d'organisation spécifique, dates de fonctionnement.

Vous devez renseigner le nombre d'étudiants réguliers au 5^{ème} dixième de la formation ainsi que le montant total des droits d'inscription perçus.

L'Administration a mis à la disposition des développeurs d'applications de gestion de vos établissements (ENORA, GIPS, PROSOC, ...) la possibilité d'organiser les transferts d'informations relatives aux DOCUMENTS A, 2 et 1D par l'utilisation de Services WEB.

Ce protocole d'interface informatique permet l'échange de données directement entre vos applications hétérogènes et l'application EPROM Formations en un seul encodage.

Le Service web DOCUMENT 3 sera proposé avant la fin de l'année 2017.

De cette manière, vous aurez la possibilité d'encoder l'ensemble des informations utiles à la gestion de vos documents annuels, une et une seule fois, via votre application locale.



3. AUTRES DOCUMENTS

3.1. DOCUMENT 3

En matière de gestion informatisée, le DOCUMENT 3 se distingue des DOCUMENT A et 2 en ce qu'il reste toujours accessible pour modification.

Il convient en effet que les situations des enseignants déclarées au DOCUMENT 3 concordent avec les documents établis en matière de traitement (PROM S12, PS CF 12).

Vous devez donc pouvoir accéder en permanence au DOCUMENT 3 afin d'y apporter toute modification résultant du remplacement éventuel du titulaire de l'activité d'enseignement par un temporaire, pour tous les motifs admissibles.

Les remplacements sont encodés en ajoutant autant de lignes que nécessaire pour chaque activité d'enseignement concernée.

Document 3 - Liste des attributions (Statut Encodé école)			
	Année scolaire : 2016-2017	Etab : 1420 - 5222004 - FORMAT 21 - CENTRE DE FORM. CONT. GUSTAVE PITON	Impl : 2852 - 0 - Rue J.-B. Berger 1 LA LOUVIERE
	Formation : 976 - ALPHABETISATION - NIVEAU 2	Code : 031002U11D2	Date AS définitive : N° Organisation : 1 du 06/09/2016 au 23/12/2016

Dans le bandeau supérieur figurent, pour information, les éléments issus de la validation du DOCUMENT A : année scolaire/académique, établissement, lieu de l'organisation de la formation, numéro administratif, dénomination de la formation, code de l'UE, date d'admission aux subventions, numéro d'organisation spécifique, dates de fonctionnement.

Viennent ensuite les informations issues de la validation du DOCUMENT 2.

PÉRIODES RÉELLES ORGANIQUES

Périodes réelles organiques 0,00

PÉRIODES PRISES EN INTERVENTIONS EXTÉRIEURES

Périodes prises en interventions extérieures 200,00

PÉRIODES DÉJÀ ATTRIBUÉES

Périodes déjà attribuées 200,00

Vous devez renseigner les attributions des enseignants pour chaque activité d'enseignement concernée dont la liste a été établie sur la base de l'encodage de votre DOCUMENT 2.

LISTES DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT POUR ATTRIBUTION DES ENSEIGNANTS		
N°Activité d'enseignement	Catégorie	Activité d'enseignement
1	CTni	TECHNIQUES DE MANUTENTION
91	SEtu	VAF IMPLIQUANT UNE ADMISSION OU UNE DISPENSE
92	SEtu	VAF IMPLIQUANT LA SANCTION
93	SEtu	VANFI IMPLIQUANT UNE ADMISSION OU UNE DISPENSE
94	SEtu	VANFI IMPLIQUANT LA SANCTION
95	ExPT	EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE
96	SEtu	ADMISSION, SUIVI PEDAGOGIQUE ET SANCTION DES ETUDES
97	PeSu	PERIODES SUPPLEMENTAIRES
98	PSup	PART SUPPLEMENTAIRE
99	CEtu	CONSEIL DES ETUDES

...

Année Etudes	Périodes Doc 8	Pér. prévues doc2	Pér. réelles doc2
1	8,00	8,00	4,00
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			

Pour chaque activité d'enseignement, vous créez autant de lignes d'encodage que nécessaire.

ATTRIBUTION DES ENSEIGNANTS POUR L'ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT FORMATION PSYCHOPEDAGOGIQUE: AXE SOCIO-POLITIQUE +		
N°Attribution	Enseignant	Code dispo
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

...

Statut	Périodes attribuées	Suppr.
<input type="text" value="Définitif"/>	<input type="text" value="16,00"/>	<input type="text"/>

Chaque ligne peut ainsi être subdivisée :

- dans le cas où plusieurs professeurs se partagent les périodes d'une activité d'enseignement ou d'un dédoublement ;
- pour les activités d'enseignement où un partenaire extérieur prend en charge tout ou partie de la rémunération (mentionner le code dispo 14 ou 15) ;
- pour mentionner les éventuels remplacements.

Chaque enseignant est renseigné avec son statut : définitif, temporaire, expert, ...

Dans le cas où le titulaire de l'activité d'enseignement n'est pas en fonction, vous en préciserez le motif à l'aide du code repris dans le menu déroulant actualisé.

Seules les périodes réellement prestées par le chargé de cours sont reprises sur le DOCUMENT 3. Si un chargé de cours remplaçant ne peut assurer toutes les heures non prestées par le titulaire, le total des périodes attribuées sera inférieur au nombre total de périodes reprises au DOCUMENT 2.

3.2. DOCUMENT 6 (Horaires)

Les horaires doivent faire apparaître, par unité d'enseignement (UE), les éléments suivants :

- le code de l'UE ;
- l'intitulé et, s'il échet, les diverses activités d'enseignement qui composent l'UE ;
- le(s) jour(s) d'organisation ;
- la date de début de chaque activité de cours ;
- la date de fin de chaque activité de cours ;
- l'heure de début et l'heure de fin de chaque activité de cours ;
- le nombre de semaines ;
- les noms et prénoms du chargé de cours ;
- les coordonnées du lieu de cours ;
- pour l'enseignement subventionné, il est nécessaire de préciser si l'UE est admise définitivement aux subventions (AD), en instance d'admission aux subventions (IA) ou non encore inspectée (NI).

A la condition qu'il comprenne les éléments mentionnés ci-dessus et qu'il se présente sous la forme d'un fichier électronique de type Excel, le modèle de l'horaire est libre (voir exemple en **annexe 1**).

Il sera envoyé, au départ de l'adresse électronique officielle de l'établissement ec00xxxx@adm.cfwb.be à la seule adresse suivante : horaires.promsoc@cfwb.be.

3.3. DOCUMENT 6bis (horaires du personnel non chargé de cours) au format papier

Le document 6bis doit permettre de connaître tout le personnel non chargé de cours, tant en activité de service qu'en non activité mais pour lequel une charge ou partie de charge ne peut être déclarée vacante.

Ce document renseignera obligatoirement à deux moments clés de l'année (en début d'année scolaire et d'année civile) les divers changements intervenant pour ce personnel.

De plus, chaque fois qu'une modification interviendra en entraînant un changement, un retrait ou un ajout de traitement, un nouveau document 6bis doit être établi. Il mentionnera la date précise de la modification qui sera notée sous la rubrique « situation à la date du ... / ... / ... ». Les modifications doivent être indiquées en gras afin de permettre au vérificateur d'identifier rapidement où se situent les modifications.

La première colonne indiquera la fonction conformément à l'article 18 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 27 décembre 1991 (directeur, sous-directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, secrétaire de direction, éducateur-secrétaire, rédacteur, commis), ainsi que le nom, prénom et matricule de l'intéressé.

La deuxième colonne indiquera le statut du personnel (définitif, temporaire, PTP/APE).

La troisième colonne indiquera la situation du personnel: soit titulaire, soit remplaçant, soit provenant d'un « gel » de périodes, soit provenant d'une fusion.

La quatrième colonne indiquera, dans le cas d'une personne devant figurer sur le document comme titulaire ou devant justifier d'une rémunération mais remplacée temporairement, le motif de la non prestation. Ce code est identique à celui utilisé pour le personnel enseignant dans les documents 3.

Les 6 colonnes suivantes indiqueront les horaires journaliers du personnel renseigné.

La dernière colonne indiquera le total d'heures prestées ou à prester.

Exemple :

Fonction Nom Prénom Matricule	Statut D=définitif T=temporaire C=PTP/APE	Origine t : titulaire r : rempl. g : gel f : fusion	Dispo Codes Dispo	Lundi De ... À	Total heures / sem. (prestations de 60 min sauf chef d'atelier = 50 min)
Directeur XXX Y 1 01 02 03 0639	D	t		09h30 à 12h30 & 13h30 à 22h00		36
Sous-directeur AAA B 1 02 03 04 0321	T	g		09h30 à 12h30 & 13h30 à 22h00		36
Chef d'atelier CCC D 1 05 06 07 0321	T	t		14h00 à 22h00		15
Secrétaire de direction DDD E 1 08 09 10 0385	D	t	27	En maladie		36
Secrétaire de direction EEE F 1 11 12 13 0373	T	t		10h00 à 12h00 & 13h00 à 22h00		36
Educateur-économe FFF G 2 14 01 02 0931	T	t		09h00 à 12h00 & 13h00 à 22h00		36
Educateur-secrétaire GGG H. 2 15 02 03 0978	T	g		09h30 à 12h00 & 13h00 à 21h30		36
...						

Le document 6bis sera établi suivant le modèle en **annexe 2** et transmis, au Service de la Vérification de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale :

- de préférence, en version scannée, par courrier électronique adressé à verif.prosoc@cfwb.be, avec copie au vérificateur responsable de votre établissement (pascal.alfreschi@cfwb.be, dorota.harezlak@cfwb.be, thomas.lupant@cfwb.be, muriel.mio@cfwb.be).
- ou par courrier ordinaire adressé au



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de l'Enseignement de Promotion sociale
Service de la Vérification (Bureau 4F422)
1 rue A. Lavallée
1080 Bruxelles

3.4. CALENDRIER GENERAL

Chaque année, la circulaire « Calendrier général de fonctionnement des établissements d'enseignement de promotion sociale » est actualisée.

Le calendrier général de fonctionnement de votre établissement sera rédigé dans le respect des dispositions de ladite circulaire.

Il sera établi suivant le modèle prévu à cet effet et transmis au plus tard le dernier jour ouvrable de septembre, au Service de la Vérification de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale :

- de préférence, par courrier électronique adressé à verif.prosoc@cfwb.be, au format Excel ou PDF, avec copie au vérificateur responsable de votre établissement (pascal.alfreschi@cfwb.be, dorota.harezlak@cfwb.be, thomas.lupant@cfwb.be, muriel.mio@cfwb.be).
- ou par courrier ordinaire adressé au



**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de l'Enseignement de Promotion sociale
Service de la Vérification (Bureau 4F422)
1 rue A. Lavallée
1080 Bruxelles**



*La circulaire n° 1182 (PS 415/05) du 07/07/2005 est abrogée.
La circulaire n° 2451 (PS 434/08) du 15/09/2008 est abrogée.
La circulaire n° 2836 du 13/08/2009 est abrogée.*

3.5. FICHE SIGNALÉTIQUE

Un modèle de la fiche signalétique est repris en **annexe 3**.

Il doit être complété en séparant les annexes ordinaires des implantations officielles reconnues (disposant d'un numéro matricule FASE spécifique).

Ce document sera transmis selon les modalités suivantes :

- de préférence, en version scannée, par courrier électronique adressé à verif.prosoc@cfwb.be, avec copie au vérificateur responsable de votre établissement (pascal.alfreschi@cfwb.be, dorota.harezlak@cfwb.be, thomas.lupant@cfwb.be, muriel.mio@cfwb.be).
- ou par courrier ordinaire adressé au



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de l'Enseignement de Promotion sociale
Service de la Vérification (Bureau 4F422)
1 rue A. Lavallée
1080 Bruxelles

3.6. REGISTRE DES DROITS D'INSCRIPTION SPECIFIQUES (DIS)

Ce registre est établi conformément aux dispositions de la circulaire n° 4652 du 05/12/2013.

Cette circulaire actualise les dispositions relatives au paiement du droit d'inscription spécifique (DIS) dans l'enseignement de promotion sociale, précise les conditions pour une possible exemption du DIS et actualise la liste des documents probants.

La liste alphabétique de tous les étudiants de nationalité étrangère, non ressortissants d'un état membre de l'Union européenne, inscrits dans l'enseignement de promotion sociale doit être établie selon le modèle annexé à ladite circulaire et transmise dans les quinze jours suivants les dates de clôture, soit les 15 janvier et 15 juillet, à l'adresse suivante :



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de l'Enseignement de Promotion sociale
M. Clarence D'ALMEIDA, Attaché (bureau 4F413)
1 rue A. Lavallée
1080 Bruxelles

3.7. AUTRES DOCUMENTS NE FAISANT PAS L'OBJET D'UNE TRANSMISSION A L'ADMINISTRATION

- **Le registre matricule des étudiants :**

Pour les établissements possédant un logiciel de gestion et d'inscription des élèves et étudiants, le registre matricule reprend, par ordre alphabétique, tous les étudiants inscrits à n'importe quel moment de l'année scolaire ou académique et contient les renseignements repris à la fiche élève.

A la clôture de l'année scolaire ou académique, le registre matricule doit être édité.

Pour les établissements dont la gestion n'est pas informatisée, le registre matricule reprend, par ordre alphabétique, les élèves et étudiants inscrits jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire ou académique, ceux inscrits après cette date seront repris par ordre chronologique d'inscription. Il contient également les renseignements repris à la fiche élève.

Remarque : le registre matricule d'une année scolaire ou académique est constitué par l'ensemble des élèves et étudiants inscrits dans les unités de formations dont la date du 1^{er} dixième se situe dans cette année scolaire ou académique.

- **Le registre des droits d'inscription :**

Ce registre reprend, en colonnes, pour chaque étudiant : le nom, le prénom, la date de naissance, le droit d'inscription perçu ou le motif d'exemption.

L'ordre des étudiants y est conforme à celui du registre matricule.

A la clôture de l'année scolaire ou académique, le registre des droits d'inscription doit être édité et conservé 4 ans au siège de l'établissement.

5. DATES DE TRANSMISSION DES INFORMATIONS

- 5.1. Les DOCUMENTS A doivent être transmis 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).
- 5.2. Les DOCUMENTS 2 et 1D doivent être transmis selon les directives suivantes :
- Les DOCUMENTS 2 du 1^{er} dixième doivent être transmis, dans les 35 jours calendrier à compter de la date du 1^{er} dixième de la formation.
- Les DOCUMENTS 1D doivent être transmis dans les 25 jours calendrier à compter de la date du 5^{ème} dixième de la formation.
- 5.3. Les DOCUMENTS 3 doivent être transmis dans les 35 jours calendrier à compter de la date d'approbation du DOCUMENT 2.
- 5.4. Les DOCUMENTS 6, 6bis et la FICHE SIGNALETIQUE doivent être transmis selon les directives suivantes :
1. DOCUMENT 6 : au 1^{er} dixième de l'organisation.
 2. DOCUMENT 6bis : au plus tard, le dernier jour ouvrable de septembre et le dernier jour ouvrable de janvier ainsi qu'à chaque modification.
 3. FICHE SIGNALETIQUE : au plus tard, le dernier jour ouvrable de septembre et le dernier jour ouvrable de janvier en cas de modification.
- 5.5. Le CALENDRIER GENERAL doit être transmis, au plus tard, le dernier jour ouvrable de septembre.
- 5.6. Le REGISTRE DES DROITS D'INSCRIPTION SPECIFIQUES (DIS) doit être transmis dans les quinze jours suivants les dates de clôture, soit les 15 janvier et 15 juillet.



La gestion des droits d'inscription n'est pas abordée dans la présente circulaire.
Toutes les instructions relatives à la composition et à la tenue des dossiers des étudiants sont rappelées dans la circulaire n° 3664 du 18 juillet 2011.

Toute demande de renseignement complémentaire relative à l'application de la présente circulaire peut être transmise, par courrier électronique, adressé à verif.prosoc@cfwb.be ou au vérificateur de votre établissement.

Je vous remercie de bien vouloir appliquer scrupuleusement les présentes dispositions.

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

EXEMPLES :

Fonction Nom et prénom Matricule	Statut D=définitif / T=temporaire / C=PTP/APE	Origine t : titulaire / r : rempl / g : gel / f : fusion	Dispo Codes dispo	Lundi de à	Vendredi de à	Total heures / sem. (prestations de 60 min sauf chef d'atelier = 50 min)
Directeur ABCD D. 1 01 02 03 0639	D	t		09h30 à 12h30 & 13h30 à 22h00		/	36
Sous-directeur EFGH H. 1 02 03 04 0321	T	g		09h30 à 12h30 & 13h30 à 22h00		14h00 à 22h00	36
Chef d'atelier IJKL J. 1 05 06 07 0321	T	t		14h00 à 22h00		16h00 à 22h00	15
Secrétaire de direction MNOP M. 1 08 09 10 0385	D	t	27	En maladie			36
Secrétaire de direction QRST F. 1 11 12 13 0373	T	r		10h00 à 12h00 & 13h00 à 22h00		09h30 à 12h00 & 13h00 à 15h30	36
Educateur-économiste UVWX N. 2 14 01 02 0931	T	t		09h00 à 12h00 & 13h00 à 22h00		09h00 à 12h00 & 13h00 à 18h00	36
Educateur-secrétaire ZABC M. 2 15 02 03 0978	T	g		09h30 à 12h00 & 13h00 à 21h30		/	36
Educateur-secrétaire DEFG F. 1 16 04 05 0373	D	t	45	Détaché pour		Secrétaire direction	36
Educateur-secrétaire HIJK F. 2 17 05 06 0694	T	r		14h00 à 22h00		10h00 à 12h00 & 13h00 à 21h00	18
Educateur-secrétaire LMNO M. 2 18 06 07 1287	D	r		09h15 à 12h15 & 13h00 à 21h30		09h00 à 12h30 & 13h00 à 22h00	18
Commis PQRS C. 2 19 07 08 1238	C			08h40 à 16h15		08h40 à 16h15	36
Rédacteur TUVW E. 1 20 08 09 0232	T	t		08h15 à 16h30		08h15 à 13h45	36

FICHE SIGNALÉTIQUE

Situation au dernier jour ouvrable de septembre / janvier (1) 20 ...

Matricule de l'établissement :	----- (n° matricule EPS)	---- (n° matricule FASE)
Dénomination :	...	
Rue, n° :	...	
Code postal + Localité :	
Commune :	...	
Téléphone 1 : ...	Fax :	Adresse électronique :
Téléphone 2 :	ec_@adm.cfwb.be

Pouvoir organisateur :	COMMUNE - LIBRE CONFESIONNEL - LIBRE NON CONFESIONNEL - PROVINCE - W-BE (1)
Directeur :	Nom : ... Adresse : ...
Sous-directeur(s) :	Nom : ... Adresse : ...
Chef(s) d'atelier :	Nom : ... Adresse : ...
Educateur-économiste :	Nom : ... Adresse : ...

Compte financier de l'établissement :	...
---------------------------------------	-----

Bassin Enseignement qualifiant – Formation – Emploi (EFE)	...
Pôle académique du siège	...

Implantations officielles reconnues :

	Adresse	N° FASE de l'implantation	Pôle académique (si différent du siège)
1.	...	FASE n° ----	...
2.	...	FASE n° ----	...
3.	...	FASE n° ----	...
4.	...	FASE n° ----	...

Adresses éventuelles des lieux de cours décentralisés :

	Rue, n° :	Code postal + Localité :	Commune :
1.			
2.			
3.			
4.			

(1) Biffer les mentions inutiles