



## Circulaire 9350

du 17/09/2024

Circulaire relative à la composition du dossier individuel de l'étudiant, aux registres matricule, des droits d'inscription et de présence dans l'Enseignement de promotion sociale

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9022

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 26/08/2024
Documents à renvoyer	non

Résumé	Composition du dossier individuel de l'étudiant, registre matricule des étudiants, droit d'inscription, registre de présence
--------	--

Mots-clés	dossier individuel de l'étudiant, registre matricule, droit d'inscription, registre de présence
-----------	---

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.
----------	---

### Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Promotion sociale supérieur
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGESVR - Etienne GILLARD, Directeur général
--

### Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
SIMONS Christelle	Direction de l'Enseignement de promotion sociale - Service de la Vérification	02/690.88.11 christelle.simons@cfwb.be
ALFRESCHI Pascal	Direction de l'Enseignement de promotion sociale - Service de la Vérification	/ pascal.alfreschi@cfwb.be

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'Enseignement**

**Direction générale de l'Enseignement supérieur, de  
l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche  
scientifique**

**Circulaire relative à la composition  
du dossier individuel de l'étudiant,  
aux registres matricule, des droits  
d'inscription et de présence dans  
l'Enseignement de promotion  
sociale**

## Mot d'introduction

La présente circulaire a pour objectif d'actualiser les instructions relatives à la manière de constituer les dossiers individuels des étudiants inscrits dans l'Enseignement de promotion sociale, ainsi que la tenue des registres matricule, des droits d'inscription et de présence.

Elle détaille, de manière pratique, la façon dont la Direction de l'Enseignement de promotion sociale, via son Service de la Vérification, assure le contrôle du respect du cadre légal et réglementaire en la matière.



Deux points d'attention pour la rentrée académique 2024-2025 :

- dans le cadre du **transfert de certaines compétences de PHARE vers la CAAMI et les mutualités**, pour les étudiants domiciliés en Région de Bruxelles-Capitale, un document émanant de ces dernières et reprenant la mention de reconnaissance de situation de handicap couvrant la période du 1<sup>e</sup>/10<sup>e</sup> de l'unité d'enseignement (UE) sera accepté ;
- dans le cadre d'un programme d'études conjoint menant à une **codiplômation** impliquant au moins un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice et un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale, les étudiants inscrits sont **réputés participer de manière assidue** aux activités d'enseignement organisées dans le cadre de ces programmes d'études.

Ces deux points font l'objet de développements plus complets dans le corps de la circulaire.

Les tableaux d'analyse pour le Forem, Actiris, l'Arbeitsamt (ADG) et le VDAB sont régulièrement actualisés sur la base des informations communiquées par les organismes compétents. Vous pouvez les consulter sur [enseignement.be](https://enseignement.be) ([Enseignement.be - Organisation de l'Enseignement de promotion sociale](https://enseignement.be)).

Les différents documents et registres dont il sera question ci-après sont susceptibles d'être consultés, sur simple demande, par le membre du Service de la Vérification, en charge de l'établissement.

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire n°9022 du 7 septembre 2023.

Le vérificateur en charge de votre établissement reste à votre disposition pour l'application des présentes directives.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente circulaire et je vous en souhaite une bonne lecture.

Le Directeur général,

Etienne GILLIARD

## Table des matières

<b>Personnes à contacter.....</b>	<b>4</b>
<b>Comptage des étudiants .....</b>	<b>5</b>
<b>Composition du dossier individuel de l'étudiant.....</b>	<b>6</b>
1. La copie du document d'identité.....	7
2. Un titre, diplôme ou l'équivalence des titres étrangers ou tout élément probant pris en compte par le Conseil des études dans le cadre d'une admission sur valorisation des acquis .....	7
3. La fiche d'inscription/reçu .....	7
4. La décision favorable du Conseil des études lors d'une réinscription dans une UE déjà réussie .....	9
5. La décision favorable du Conseil des études autorisant l'étudiant à suivre les cours à distance (hybride individuel) .....	10
6. Les documents d'exonération du paiement du droit d'inscription .....	10
A. Cas d'exemption du paiement du DI prévus dans la réglementation.....	10
B. Autres cas d'exemption .....	17
<b>Le registre matricule des étudiants et des droits d'inscription .....</b>	<b>17</b>
<b>Les registres de présence.....</b>	<b>18</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>21</b>
<b>Abréviations et acronymes.....</b>	<b>22</b>



---

## Personnes à contacter

---

### ➤ Direction de l'Enseignement de promotion sociale

Matière	Identité	Fonction	Coordonnées
Service de la Vérification	Christelle SIMONS	Attachée coordonnatrice	02 690 88 11 <a href="mailto:christelle.simons@cfwb.be">christelle.simons@cfwb.be</a>
	Pascal ALFRESCHI	Vérificateur principal	<a href="mailto:pascal.alfreschi@cfwb.be">pascal.alfreschi@cfwb.be</a>
	Dorothee HAREZLAK	Vérificatrice	<a href="mailto:dorota.harezlak@cfwb.be">dorota.harezlak@cfwb.be</a>
	Muriel MIO	Vérificatrice	<a href="mailto:muriel.mio@cfwb.be">muriel.mio@cfwb.be</a>
	Tifany CULOT	Vérificatrice	<a href="mailto:tifany.culot@cfwb.be">tifany.culot@cfwb.be</a>

## Comptage des étudiants

Conformément à l'article 35 du décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale, les étudiants régulièrement admis sont pris en considération pour l'octroi des frais de fonctionnement, pour l'admission aux subventions, pour le calcul du traitement ou de la subvention-traitement du directeur et du directeur adjoint, pour la détermination des charges du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif.

Les premier et cinquième dixième de chaque unité d'enseignement, moments auxquels s'effectue le comptage des étudiants, sont définis en fonction des dates d'ouverture et de fermeture de cette UE<sup>1</sup>.

### Remarque importante

La notion d'étudiant régulier repris dans les Règlements généraux des études (RGE) ne concerne pas la méthodologie appliquée pour la détermination des populations aux premier et cinquième dixièmes.

En effet, le pourcentage d'absences justifiées ou non n'est pas pris en compte pour le comptage des étudiants (exemple : un étudiant présent à un cours sur deux de l'UE sans justificatif n'est pas considéré par le RGE mais sera comptabilisé pour le comptage).

Pour être comptabilisé, l'étudiant devra être présent de manière constante.

**Ne sont pas comptabilisés au premier dixième** de la durée d'organisation d'une unité d'enseignement :

1. les étudiants qui ne sont pas en ordre de dossier d'inscription (fiche d'inscription/reçu, droit d'inscription (DI) ou justificatif d'exemption, admission sur base d'un titre ou d'un test, document d'identité, etc.) ;
2. les étudiants qui sont en ordre de dossier d'inscription **mais** qui :
  - a. ne sont pas inscrits et/ou ne sont pas présents avant la date du premier dixième, à la date du premier dixième même si leur présence est constante après cette date ;
  - b. sont présents (régulièrement ou non) avant le premier dixième et qui sont absents à la date du premier dixième et ultérieurement ;
  - c. ont bénéficié d'une valorisation en sanction des acquis pour cette unité<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Telles que définies aux documents A, c'est-à-dire en jours calendaires. Les dates d'ouverture et de fermeture doivent être conformes à la réalité des organisations et doivent être adaptées en fonction des éventuelles modifications d'horaires en cours d'année. Les secondes sessions des UE hors épreuve intégrée sont organisées en-dehors de ces dates, conformément aux RGE.

<sup>2</sup> Circulaire n°6677 : Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale ([http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6921](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6921))

**Ne sont pas comptabilisés au cinquième dixième** de la durée d'organisation d'une unité d'enseignement :

1. les étudiants qui ne sont pas en ordre de dossier d'inscription (fiche d'inscription/reçu, DI ou justificatif d'exemption, admission sur base d'un titre ou d'un test, document d'identité, etc.) ;
2. les étudiants qui sont en ordre de dossier d'inscription **mais** qui :
  - a. sont considérés « en abandon » par l'établissement avant le cinquième dixième de la durée d'une UE ;
  - b. sont présents (régulièrement ou non) avant le cinquième dixième et qui sont absents à la date du cinquième dixième et ultérieurement ;
  - c. ont bénéficié d'une valorisation en sanction des acquis pour cette unité.

## Composition du dossier individuel de l'étudiant

Les différents documents doivent être tenus à la disposition du Service de la Vérification au siège administratif de l'établissement. Cependant, avec l'accord du vérificateur, lorsque des situations particulières empêchent le regroupement au siège administratif, ces documents peuvent être consultés dans des implantations.

Actuellement, tous les documents constitutifs du dossier individuel de l'étudiant doivent être édités en version papier. Cette disposition sera réévaluée en parallèle avec l'évolution de l'outil informatique et des accès aux données disponibles via les différentes sources authentiques.

### **Important**

Les documents cités dans ce chapitre seront réunis dans **un seul dossier pour chaque étudiant** de façon à permettre une maniabilité aisée et efficace lors des contrôles réalisés par le Service de la Vérification. Les dossiers seront classés par ordre alphabétique.

Les documents sont valables pour toutes les unités d'enseignement de la même section, ou s'inscrivant dans une continuité pédagogique<sup>3</sup>, dont la date du premier dixième est située dans la même année académique et est ultérieure à la date à laquelle l'étudiant remplit les conditions d'exemption.

---

<sup>3</sup> Par continuité pédagogique, il faut entendre des unités d'enseignement qui, n'étant pas organisées dans le cadre d'une section, s'inscrivent néanmoins dans un parcours d'apprentissage cohérent. Par exemple, des unités de formation dans le domaine de l'informatique (utilisation de logiciels courants, traitement de texte, tableur, etc.) ou des langues

## 1. La copie du document d'identité

- Pour les étudiants de nationalité belge :
  - la copie de la pièce d'identité
  - OU le document généré à la lecture de la carte d'identité électronique signé par l'étudiant (toute forme de signature numérique permettant de garantir l'intégrité du document électronique et d'en authentifier l'auteur est autorisée) ;
- Pour les étudiants ressortissants des Etats membres de l'Union européenne :
  - la copie de la pièce d'identité
  - OU la copie du titre de séjour belge
  - OU le document généré à la lecture de la carte d'identité électronique, signé par l'étudiant ;
- Pour les étudiants non-ressortissants des Etats membres de l'Union européenne : une autorisation de séjour valable (titre de séjour,...), éventuellement accompagnée des documents requis, en application des dispositions du chapitre VII de la loi du 21 juin 1985, telle que modifiée par l'article 27 du décret-programme du 26 juin 1992, et de la circulaire n°8681 (Conditions d'accès à l'enseignement de promotion sociale aux étudiants ressortissants d'un pays hors Union européenne et précisions relatives au paiement ou à l'exemption de paiement du droit d'inscription spécifique).

## 2. Un titre, diplôme ou l'équivalence des titres étrangers<sup>4</sup> ou tout élément probant pris en compte par le Conseil des études dans le cadre d'une admission sur valorisation des acquis

Ce document doit être apporté par l'étudiant lors de toute nouvelle inscription au sein d'un établissement, sauf si son admission a été décidée sur la base de la **réussite d'une épreuve, d'un test ou de l'application des modalités de valorisation des acquis**, par le Conseil des études, pour l'admission dans des unités d'enseignement en application de l'article 8 du décret du 16 avril 1991 et de la circulaire en vigueur sur la valorisation des acquis.

## 3. La fiche d'inscription/reçu

Une fiche d'inscription / un reçu<sup>5</sup> informatisé est établi pour chaque étudiant inscrit régulièrement dans l'établissement. Il est imprimé et classé dans le dossier individuel de l'intéressé et **doit être systématiquement actualisé à chaque modification, imprimé et figurer dans le dossier de l'étudiant.**

---

<sup>4</sup> Tout titre correspondant ou supérieur aux capacités préalables requises exigées au dossier pédagogique pour l'inscription dans une ou plusieurs unités d'enseignement

<sup>5</sup> Dans le but d'une simplification administrative, il n'est plus nécessaire pour le Service de la Vérification de distinguer la fiche d'inscription du reçu pour autant que toutes les données citées dans ce chapitre figurent sur le document unique



Cette fiche/reçu comprend les données d'identité de l'étudiant : nom, prénom, date et lieu de naissance, genre, nationalité, adresse.<sup>6</sup>

Elle comprend également les données académiques :

- l'intitulé des unités d'enseignement avec les codes et numéros administratifs, les dates d'organisation et du premier dixième ainsi que l'identification des UE organisées en enseignement hybride (identifiées par la lettre « H ») ;
- la ventilation des périodes par UE ;
- le montant du DI par UE (en précisant le niveau de l'UE) ou le cas échéant, le motif d'exemption ;
- le cas échéant, le montant du droit d'inscription spécifique (DIS) par UE ;
- pour les UE du niveau supérieur concernées, le nombre de crédits par UE (ECTS) ;
- les UE valorisées en sanction ;
- la date d'inscription dans la ou les UE ;
- dans le cadre de l'Enseignement inclusif, les étudiants bénéficiant d'une décision favorable du Conseil des études afin de suivre les UE en hybride, devront être identifiées par les lettres « HI » à côté des UE concernées ;
- dans le cadre d'un programme d'études en codiplômation impliquant au moins un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice et un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale, les UE suivies par les étudiants inscrits dans ce programme d'études devront être identifiées par les lettres « CH » à côté des UE concernées ;
- le cas échéant, le nombre de périodes par niveau ainsi que le montant du DI au sein d'un autre établissement d'Enseignement de promotion sociale (EPS) ;
- l'historique des études antérieures au sein de l'établissement et mention du procès-verbal de délibération ;
- la date d'impression de la fiche d'inscription/reçu.



Pour les ECTS, les DI et les DIS, il est également nécessaire de faire apparaître le total de ceux-ci.

### **Important**

Pour les étudiants de nationalité étrangère dont le séjour est limité aux études, il y a lieu de se référer à la circulaire n°8681 reprenant les modalités spécifiques de constitution de dossier étudiant.

### **Important**

Le montant du forfait doit être repris dans l'UE qui détermine le premier 1<sup>e</sup>/10<sup>e</sup> de l'année académique suivie par l'étudiant.

<sup>6</sup> D'autres informations utiles à l'établissement peuvent figurer sur la fiche d'inscription/reçu (exemple : n° de téléphone) mais ne sont pas obligatoires

Le droit d'inscription complémentaire (DIC) peut éventuellement apparaître sur la fiche d'inscription/reçu pour autant qu'il puisse être dissocié du DI.

Tous les moyens de paiement peuvent être acceptés. Les établissements informeront les étudiants des diverses possibilités et procédures (virement, paiement en ligne, en espèces ou électronique).

#### **Important**

La signature de l'étudiant doit figurer en regard de chacune des unités d'enseignement renseignées sur la fiche d'inscription/reçu. Les paraphes sont autorisés pour autant que le nombre total d'UE suivies soit repris sur le document. La signature doit impérativement figurer à côté de ce nombre sur la fiche d'inscription/reçu.

**N.B. :** seule la signature de l'étudiant qui est repris sur la fiche d'inscription/reçu est autorisée. Une tierce personne ne peut en aucun cas signer la fiche d'inscription/reçu à la place de l'étudiant.

Une signature électronique avec identification numérique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite<sup>7</sup>. La signature électronique est donc acceptée sur tous les documents où elle est requise.

Ces fiches d'inscription/reçus doivent être revêtus de la signature du chef d'établissement ou de son délégué pour approbation des renseignements y figurant.

Un emplacement est réservé au paraphe du vérificateur.

Une copie de la fiche d'inscription/reçu reprenant toutes les informations prévues doit être remise à l'étudiant au moment de son inscription ou, au plus tard, lors de la réception du paiement du DI.

## **4. La décision favorable du Conseil des études lors d'une réinscription dans une UE déjà réussie**

La décision favorable émise par le Conseil des études autorisant l'étudiant à se réinscrire dans une UE déjà réussie par un étudiant doit figurer dans le dossier de l'étudiant. Celle-ci doit également être accompagnée par la demande motivée de l'étudiant.

---

<sup>7</sup> Pour apposer une signature électronique, l'utilisateur doit disposer d'un lecteur de carte eID. L'ordinateur doit être équipé du logiciel eID.

## 5. La décision favorable du Conseil des études autorisant l'étudiant à suivre les cours à distance (hybride individuel)

La décision favorable émise par le Conseil des études autorisant l'étudiant à suivre les cours à distance doit figurer dans le dossier de l'étudiant. Celle-ci doit également être accompagnée par la demande motivée de l'étudiant.

## 6. Les documents d'exonération du paiement du droit d'inscription

### A. Cas d'exemption du paiement du DI prévus dans la réglementation

Les étudiants suivant des cours dans l'Enseignement de promotion sociale peuvent être exemptés du paiement du DI sous certaines conditions, conformément à l'article 12 §3 du Pacte scolaire (loi du 29 mai 1959) :

[https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/05108\\_070.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/05108_070.pdf).

« Sont exemptés du droit d'inscription visé à l'alinéa 2, 1° et 2° :

- les mineurs, soumis à l'obligation scolaire;
- les chômeurs complets indemnisés et les travailleurs à temps partiel bénéficiant de l'allocation de garantie de revenus;
- les chômeurs complets indemnisés en formation professionnelle organisée ou subventionnée par le service de placement;
- les demandeurs d'emploi inoccupés inscrits obligatoirement, les jeunes en stage d'insertion professionnelle, les demandeurs d'emploi en formation professionnelle, les demandeurs d'allocations et les demandeurs d'emploi sans revenu dont le conjoint ou la personne avec laquelle ledit demandeur vit en couple, également demandeur d'emploi ou d'allocations, bénéficie du taux cohabitant avec charge de famille;
- les demandeurs d'emplois inscrits dans des programmes d'aide à l'emploi à l'exclusion des personnes sous contrat ACS (agents contractuels subventionnés) ou APE (aides à la promotion de l'emploi);
- les personnes en situation de handicap qui fournissent un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer;
- les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration sociale (RIS) ou d'une aide financière équivalente au revenu d'intégration sociale (ERIS);
- les miliciens;
- les membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation de l'enseignement organisé ou subventionné, pour lesquels la section, la formation ou l'unité de formation à laquelle ils s'inscrivent est reconnue dans le cadre de la formation continuée ou de la formation en cours de carrière des membres du personnel enseignant;

- les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, pour lesquels la section, la formation ou l'unité de formation considérée constitue un recyclage dans le cadre de leur(s) fonction(s) dans l'enseignement;
- les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique;
- les personnes s'inscrivant dans les unités d'enseignement de français langue étrangère positionnées maximum au niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues;
- les personnes s'inscrivant dans les unités d'enseignement d'alphabétisation ainsi que dans les autres unités d'enseignement classées au niveau secondaire inférieur et dont le CEB ne constitue pas le titre tenant lieu de capacités préalables requises. »

### Important

Seuls les documents originaux justifiant de l'exemption du paiement du DI peuvent être acceptés. Si le document d'exemption est transmis par courriel directement par l'organisme compétent (CPAS, Actiris, Forem,...), le courriel d'accompagnement doit être imprimé. Les photos des documents ne peuvent pas être acceptées.

Les différentes pièces justificatives permettant l'exemption du paiement du DI seront demandées par année académique pour une même section ou un ensemble pédagogique couvrant le premier 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup> de l'année académique suivie par l'étudiant. Ces conditions sont également applicables dans le cadre d'une co-organisation/codiplômation entre plusieurs établissements d'EPS. Le document d'exonération sera demandé par l'établissement dans lequel tombe le premier 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup> de l'année académique. Ce document d'exonération devra être transmis à l'autre établissement ou aux autres établissements) d'Enseignement de promotion sociale avec lequel (ou lesquels) l'établissement co-organise ou diplôme.

1. Pour les étudiants âgés de plus de 15 ans et de moins de 18 ans à la date du premier dixième de l'UE dans laquelle ils sont inscrits, l'attestation établie par l'établissement où ils sont inscrits et qui prouve qu'ils satisfont à l'obligation scolaire (à temps plein ou partiel).

### RAPPEL

Un élève **ne peut pas** être inscrit dans l'Enseignement de promotion sociale pendant la période d'obligation scolaire<sup>8</sup> à temps plein.

Le décret du 16 avril 1991 précise en son article 6 :

« *Nul ne peut être admis comme élève régulier dans l'enseignement de promotion sociale aussi longtemps qu'il est soumis à l'obligation scolaire à temps plein* ».

La période d'obligation scolaire à temps plein s'étend jusqu'à l'âge de 15 ans comprenant au maximum sept années d'enseignement primaire et au minimum les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice. Dans tous les cas, l'obligation scolaire à temps plein cesse quand l'élève atteint l'âge de 16 ans.

<sup>8</sup> Loi concernant l'obligation scolaire (L. 29-06-1983 – M.B. 06-07-1983) : [https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/09547\\_009.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/09547_009.pdf)

La période d'obligation scolaire à temps partiel s'étend quant à elle jusqu'à la fin de la période d'obligation scolaire. Le jeune soumis à l'obligation scolaire à temps partiel, peut continuer sa scolarité à temps plein ou s'orienter vers d'autres filières.

2. L'attestation délivrée par un organisme régional pour l'emploi (Actiris, l'ADG, le Forem ou le VDAB)

**Pour Actiris et le Forem** : les attestations sont obtenues selon les modalités reprises ci-après et via le formulaire figurant en annexes de la présente circulaire (**ANNEXE 1** pour Actiris et **ANNEXE 2** pour le Forem).

Afin d'éviter une surcharge de travail pour les membres du personnel d'Actiris et du Forem, les documents d'exonération ne seront sollicités par les établissements d'Enseignement de promotion sociale qu'à une seule reprise. Les attestations demandées seront envoyées par Actiris et le Forem dans un délai de 4 semaines.

Lorsque des attestations supplémentaires (pour de nouveaux étudiants) doivent être obtenues auprès d'Actiris ou du Forem, une liste reprenant uniquement les nouveaux étudiants sera envoyée (ne pas renvoyer une liste complète des étudiants qui suivent l'UE).

**Cas particulier** : lorsqu'un étudiant s'inscrit après le 1<sup>e</sup>/10<sup>e</sup> dans l'UE, l'attestation d'exemption sera demandée à la date du premier cours suivi par l'étudiant.

Une seule attestation sera demandée par année académique pour une même section ou un ensemble pédagogique couvrant le premier 1<sup>e</sup>/10<sup>e</sup> de l'année académique suivie par l'étudiant.

Il est également demandé au personnel des établissements de ne pas envoyer les étudiants vers les organismes afin d'obtenir les documents.

- **Actiris** : les demandes d'attestations d'exonération pour les chercheurs d'emploi bruxellois seront exclusivement obtenues sur base de listes d'étudiants transmises par les établissements d'Enseignement de promotion sociale à l'adresse électronique suivante : [eps@actiris.be](mailto:eps@actiris.be).
- **Forem** : les demandes d'attestations d'exonération pour les chercheurs d'emploi seront exclusivement obtenues sur base de listes des étudiants transmises par les établissements d'Enseignement de promotion sociale, par courriel, au bureau du Forem Conseil régional dont les établissements concernés dépendent. Pour les établissements situés en Région bruxelloise, la demande reprenant les étudiants résidant en Région wallonne doit être adressée au siège central du Forem (Charleroi) :

Régions	Adresses électroniques
Andenne	maisondelemploi.andenne@forem.be + annepascale.dermine@forem.be
Arlon	serviceclientele.marche@forem.be
Bruxelles	exoneration.sc@forem.be
Charleroi et Couvin	conseildemarchesadministratives.charleroi@forem.be
Dinant	conseil.dinant@forem.be + florence.vergnon@forem.be
Gembloux	maisondelemploi.gembloux@forem.be
Huy	exoneration.huy@forem.be
La Louvière	conseildemarchesadministratives.lalouviere@forem.be
Liège	exoneration.liege@forem.be
Mons	exo.mons@forem.be
Mouscron	exo.mouscron@forem.be
Namur	cda.namur@forem.be
Nivelles	serviceclientele.nivelles@forem.be
Territoires Fosses-Mettet-Jemeppe s/S et Sambreville	maisondelemploi.bassesambre@forem.be
Tournai	exo.tournai@forem.be
Verviers	conseildemarchesadministratives.verviers@forem.be

**Pour l'ADG et le VDAB** : les attestations émanant de ces deux organismes régionaux pour l'emploi sont à fournir par les étudiants.

- **ADG** : les chercheurs d'emploi concernés sont invités à se rendre auprès de l'Arbeitsamt afin d'obtenir l'attestation souhaitée (modèle spécifique pour l'enseignement de promotion sociale).
- **VDAB** : le VDAB ne délivre plus d'attestations aux chercheurs d'emploi se présentant dans les antennes VDAB pour obtenir le document afin de bénéficier de l'exemption du paiement du DI. Les étudiants concernés doivent imprimer l'attestation, via leur espace « Mijn Loopbaan » sur le site du VDAB, en cliquant sur l'onglet « Bekijk je inschrijvingsbewijs » (traduction : consulter votre certificat d'inscription). Pour les personnes dépendant du VDAB qui bénéficient d'une dispense, aucune preuve d'inscription ne pourra être délivrée à l'étudiant étant donné qu'il ne s'agit pas d'une catégorie active pour le VDAB. Pour ces différents cas, il y a lieu de demander à l'étudiant de produire le document d'octroi de dispense.

### Important

Les attestations délivrées par les offices régionaux pour l'emploi reprennent les statuts enregistrés pour les chercheurs d'emploi auprès de ceux-ci. Une analyse de chaque statut a été effectuée. Les tableaux actualisés sont disponibles sur le site enseignement.be : <http://www.enseignement.be/index.php?page=27156&navi=3703>.

Il appartient aux établissements d'analyser les catégories et statuts figurant sur les attestations conformément aux tableaux disponibles.

3. Les demandeurs d'emploi inscrits dans des programmes d'aide à l'emploi, à l'exclusion des contrats ACS (agents contractuels subventionnés) et APE (aides à la promotion de l'emploi).

Le contrat de travail stipulant le type de contrat devra être demandé à l'étudiant (exemples : **Article 60**, PTP, SINE, ...).

4. Les personnes s'inscrivant dans les unités d'enseignement de français langue étrangère positionnées maximum au niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues et dans les unités d'enseignement d'alphabétisation ainsi que dans les autres unités d'enseignement classées au niveau secondaire inférieur et dont le CEB ne constitue pas le titre tenant lieu de capacités préalables requises.

Ce cas d'exemption sera repris dans la colonne 7'' (autres exemptés) du Document 1.

5. Un document probant délivré par une administration publique compétente attestant la situation de handicap de l'étudiant. Il y a lieu d'entendre par « document probant », toute preuve, attestation ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente (exemples : AVIQ, SPF Sécurité Sociale, INAMI, ...).

Les personnes en situation de handicap, d'invalidité et de maladie professionnelle seront exemptées du paiement du DI dès lors qu'elles fournissent un document d'une autorité publique compétente couvrant la date du 1<sup>e</sup>/10<sup>e</sup> de l'UE. Il ne sera donc plus nécessaire de vérifier le caractère permanent (excepté pour un accident de travail ou de droit commun).

L'attestation du SPF comprenant la mention « à durée indéterminée » reste valable durant 5 ans à partir de la date de délivrance du document.



A partir de la rentrée académique 2024-2025, suite au transfert des compétences du service PHARE vers la CAAMI et les mutualités<sup>9</sup>, les personnes domiciliées en Région bruxelloise pourront présenter, en lieu et place du document PHARE précédemment fourni, une attestation émanant de leur mutualité ou la CAAMI stipulant que la condition de reconnaissance de handicap, sur base de l'article 3/1,

<sup>9</sup> Depuis le 1<sup>e</sup> janvier 2024, Iriscare est compétent en matière d'aides individuelles en Région bruxelloise (Arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 18 janvier 2024 relatif à la procédure d'octroi d'intervention pour des aides individuelles et à la nomenclature des aides individuelles à l'inclusion des personnes handicapées sur le territoire de Bruxelles-Capitale)

§ 2 de l'ordonnance du 21 décembre 2018 est bien remplie par l'étudiant et couvre la date du premier dixième de l'UE.

6. Pour les chômeurs complets qui au moment du premier dixième émargent à la mutuelle : un document émanant de l'organisme de paiement précisant la date jusqu'à laquelle ils étaient indemnisés par le chômage (chômeurs complets et à temps partiel indemnisés) et un document émanant de leur mutuelle précisant la date à partir de laquelle ils émargent à la mutuelle.
7. L'attestation du CPAS délivrée au nom de l'étudiant concerné mentionnant qu'il bénéficie du revenu d'intégration sociale ou d'une aide financière équivalente au RIS.

#### Remarque

Pour l'étudiant sans revenu dont le conjoint ou la personne avec laquelle il vit en couple est bénéficiaire du RIS (ou aide financière équivalente au RIS) indemnisé au taux ménage, l'étudiant devra fournir :

- une composition de ménage datant de moins d'un mois ;
- tout document probant attestant de la qualité de bénéficiaire au taux ménage du conjoint ou de la personne avec laquelle il vit en couple.

8. L'attestation délivrée par un des organismes agréés par Fedasil est prise en compte. Ce document précise que les candidats au statut de réfugié politique bénéficient d'une aide sociale équivalente au RIS. Les organismes agréés délivrant l'attestation *ad hoc* (**ANNEXE 3**) sont les suivants : *Centres d'accueil de la Croix-Rouge et Rode Kruis - Structures d'accueil de Caritas International - Structures d'accueil du Ciré - Centres d'accueil fédéraux de Fedasil - Centre d'accueil des Mutualités socialistes - Centre d'accueil du Samu Social - Les communautés francophone et flamande<sup>10</sup> - Les initiatives locales d'accueil (ILA) ou Lokaal opvang Initiatief (LOI) qui sont des structures d'accueil gérées par les CPAS.*

**Important** : cette liste n'est pas exhaustive. Il est possible que d'autres partenaires souscrivent une convention pour l'accueil de ce public. Les attestations sont acceptées pour toute organisation ayant une convention avec Fedasil pour l'accueil des demandeurs d'asile.

9. L'attestation délivrée par la direction de l'établissement ou d'un des établissements dont dépendent les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
  - a. Pour les formations du domaine de l'informatique et des TIC, bénéficiant d'office de l'exemption du DI :
    - tous les membres du personnel chargé de cours ou non chargé de cours de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en activité ou en disponibilité ;

<sup>10</sup> Depuis 2016, les Communautés (francophone et flamande) gèrent des centres d'accueil pour MENA (mineurs d'âge non accompagnés)



- les étudiants inscrits dans une dernière année de l'enseignement supérieur pédagogique de plein exercice ;
- les étudiants préparant l'agrégation de l'enseignement secondaire supérieur ;
- les étudiants inscrits dans au moins une UE de la section « Certificat d'aptitudes pédagogiques » à condition qu'ils participent à au moins 40 périodes de cours dans le même établissement durant la même année académique.

Cette exemption est accordée sur présentation :

- d'une attestation de l'établissement dans lequel l'agent exerce sa fonction (ou a exercé une fonction pour laquelle il est placé en disponibilité) ;
- d'une attestation de l'établissement dans lequel l'étudiant termine des études lui permettant d'accéder à une fonction dans l'enseignement.

Le modèle de cette attestation figure en **ANNEXE 4** de la présente circulaire.

b. Autres formations pour les membres du personnel :

Dans les formations (hors section) qui constituent une formation continuée ou un recyclage dans le cadre de leur(s) fonction(s), les agents peuvent être exemptés du DI. Ces exemptions ne sont accordées que sur base de l'attestation reprise en **ANNEXE 5** délivrée par le chef d'établissement qui certifiera que la formation suivie par le membre du personnel s'inscrit bien dans un domaine correspondant au(x) activité(s) d'enseignement prodiguée(s) par celui-ci ou, de façon plus générale, dans le cadre de ses fonctions.

**N.B.** : l'étudiant exempté sur base des **ANNEXES 4 et 5** peut suivre une UE isolée reprise dans une section mais ne peut pas suivre la section complète. Sauf cas exceptionnels approuvés par le vérificateur, les UE classées au niveau supérieur ne sont pas concernées.

10. L'attestation émanant d'une autorité publique (en tant qu'employeur) certifiant que l'intéressé est **obligé** de participer aux unités d'enseignement (hors section), nominativement citées, auxquelles il est inscrit (**ANNEXE 6**).

11. dans le cadre des programmes d'études conjoint menant à une codiplômation impliquant au moins un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice en Communauté française et un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale en Communauté française, les étudiants sont exemptés automatiquement du paiement du DI pour les UE reprises dans le programme d'études et organisées par l'Enseignement de promotion sociale.



Attention : cette disposition ne s'applique que si la Haute Ecole est définie comme établissement référent au programme d'études.

Ce cas d'exemption sera repris dans la colonne 7'' (autres exemptés) du Document 1.

## B. Autres cas d'exemption

D'autres catégories de public, qui ne sont pas énoncées au Pacte scolaire, peuvent prétendre à l'exemption du paiement du DI :

- **Les personnes incarcérées<sup>11</sup>**

Dans la perspective d'une future réinsertion sociale et professionnelle, les étudiants incarcérés bénéficient de l'exemption du paiement du DI et DIS.

Au vu du statut particulier de ce public et de l'impossibilité de constituer un dossier étudiant « classique », en accompagnement de la fiche d'inscription/reçu, seul sera réclamé un billet d'écrou et/ou une attestation de l'établissement pénitentiaire reprenant, au minimum, le nom, le prénom, le sexe, la date de naissance et la nationalité du détenu.

Pour les cas susmentionnés, les documents devront être datés et signés par l'administration pénitentiaire.

- **Les élèves en 7<sup>e</sup> année professionnelle « Aide-soignant » de l'enseignement secondaire de plein exercice**

Conformément à la note verte du 22 août 2019 de Monsieur le Ministre Marcourt, les élèves inscrits en 7<sup>e</sup> année professionnelle dans l'option « aide-soignant » de l'enseignement secondaire de plein exercice souhaitant suivre la section « Aide-soignant : actualisation en vue de l'exécution des nouvelles activités infirmières déléguées (arrêté royal du 27 février 2019) » peuvent être exonérés du paiement du DI.

- **Les chargés de cours en fonction qui s'inscrivent dans une des deux sections suivantes : « certificat d'enseignement supérieur de promotion sociale spécialisé en numérique éducatif » (code 980514S36D1) ou « certificat d'enseignement supérieur de promotion sociale de conseiller technopédagogique » (code 980500S36D1)**

Conformément à la note verte du 24 février 2022 de Madame la Ministre Glatigny, pour bénéficier de cette exemption, le chargé de cours devra produire, au moment de son inscription, une attestation d'occupation rédigée par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur de l'établissement dans lequel il est en fonction ou une copie du PromS12 qui couvre la période du premier 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup>.

## Le registre matricule des étudiants et des droits d'inscription

Ce registre reprend, par ordre alphabétique, tous les étudiants inscrits à n'importe quel moment de l'année académique et contient les renseignements repris à la fiche d'inscription / au reçu, en colonnes, pour chaque étudiant : le nom, le prénom, la date de naissance, les codes des unités d'enseignement suivies, le montant du DI ou le motif d'exemption.

---

<sup>11</sup> Les personnes soumises aux différents types de surveillance électronique leur permettant d'exécuter une peine privative de liberté en dehors de la prison peuvent exercer une activité professionnelle rémunérée et ne sont pas automatiquement exonérés du droit d'inscription

### Remarque

Le registre matricule d'une année académique est constitué de l'ensemble des étudiants inscrits dans les unités d'enseignement dont la date du premier dixième se situe au cours de cette année académique.

A la clôture de l'année académique, **le registre matricule doit être édité** ou sauvegardé sous version électronique et sera présenté sur demande du Service de la Vérification. Ce registre doit être **conservé 30 ans** au siège de l'établissement.

## Les registres de présence

Un registre de présence par unité d'enseignement reprend, par ordre alphabétique, les étudiants inscrits à la date du premier dixième, à la suite desquels s'ajoutent ceux qui s'inscrivent ultérieurement.

Les informations suivantes doivent figurer sur les registres de présence :

- l'intitulé intégral de l'UE telle que figurant au dossier pédagogique ;
- le code de l'UE ainsi que le numéro administratif et d'organisation ;
- les dates d'organisation de l'UE ainsi que les premier et cinquième dixièmes théoriques ;
- en cas de regroupements, le nombre de groupes par UE ;
- le cas échéant, la mention « hybridation » ;
- les étudiants bénéficiant d'une autorisation de suivre le cours en hybride individuel, selon les modalités prévues dans le cadre de l'Enseignement inclusif doivent être identifiés par les lettres « **HI** » à côté des noms des étudiants concernés ;
- dans le cadre d'un programme d'études conjoint menant à une codiplômation impliquant au moins un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice et un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale, les étudiants inscrits sont réputés participer de manière assidue aux activités d'enseignement organisées dans le cadre de ces programmes d'études. Ces étudiants doivent être identifiés par les lettres « **CH** » à côté des noms des étudiants concernés.



Lorsqu'aucune séance de cours n'est prévue aux dates théoriques des premiers et cinquièmes dixièmes, il y a lieu de prendre en considération les séances de cours se rapprochant le plus de ces dates théoriques. Ces dates seront identifiées par les applications sur les listes de présence.

### Les présences des étudiants doivent être prises chaque jour de cours :

1. les présences sont représentées par un trait vertical ou par la lettre « **P** » ;
  2. les absences sont signalées par un trait horizontal ou la lettre « **A** » ;
  3. les dispenses<sup>12</sup> sont indiquées par la lettre « **D** » ;
  4. dans le cadre des unités d'enseignement organisées en enseignement hybride, les présences à un cours à distance sont marquées par la lettre « **M** » ;
  5. le cas échéant, le moment de l'abandon d'un étudiant (exemples : ligne continue, mention « abandon ») ;
  6. dans le cadre des programmes d'études conjoint menant à une codiplômation impliquant au moins un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice en Communauté française et un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale en Communauté française, les étudiants étant réputés participer de manière assidue aux activités d'enseignement, la prise de présences ne sera donc pas obligatoire pour ces étudiants. La mention « **CH** » est liée à un étudiant en non à une unité d'enseignement.
- Si un étudiant externe au programme d'études suit une ou plusieurs UE de ce programme, il est soumis aux règles classiques concernant les présences.



### Prise de présences informatisée

Pour les établissements qui procèdent à la prise de présences de manière informatisée, le vérificateur doit être en mesure de pouvoir distinguer le profil de l'agent de l'établissement (secrétariat ou chargé de cours) qui a enregistré les présences.

Pour ce faire, la liste de présence imprimée et présentée au vérificateur doit contenir les informations suivantes :

- Identification de la personne ayant validé les présences de la séance de cours ;
- Identification des séances de cours pour lesquelles la validation par le chargé de cours ou le secrétariat n'a pas été réalisée.

#### Remarque

Dans le cadre de l'enseignement inclusif et des aménagements raisonnables, l'enseignement hybride individualisé, en ce compris donc dans une unité d'enseignement ouverte en présentiel, est autorisé pour les personnes ayant bénéficié d'une décision favorable du Conseil des études pour suivre les cours à distance. Pour ces étudiants, les présences en distanciel seront marquées par la lettre « **M** ».

<sup>12</sup> Par dispense, il faut entendre les absences suite à la valorisation de certaines activités d'enseignement d'une unité d'enseignement à laquelle un étudiant est dûment inscrit, absences justifiées ou motivées par le Conseil des études de l'unité d'enseignement concernée, conformément au règlement général des études dont elle relève. En cas de dispense totale, c'est-à-dire de sanction de l'UE, l'étudiant est considéré comme valorisé et n'apparaîtra pas sur les listes de présence, ne sera pas comptabilisé et ne paiera pas de DI (cf. circulaire n°6677)

### **Important**

Il ne peut pas y avoir de « blanc » en lieu et place des annotations mentionnées ci-dessus. Le chargé de cours inscrira le nombre total d'étudiants présents à chaque séance complète.

Les registres de présence présentés au vérificateur doivent être signés par le ou les chargés de cours des activités d'enseignement de l'unité d'enseignement considérée.

Si les registres de présence font l'objet d'une mise au net de façon informatique ou manuscrite, les listes originales doivent être conservées par l'établissement et produites sur demande des vérificateurs.

La date de sortie des étudiants est mentionnée dans une colonne observation et un trait continu est tracé en regard de leurs noms à partir de la date de sortie.

Tout étudiant dont le dossier est incomplet à la date du comptage doit être rayé des registres de présence.

**L'ensemble des pièces mentionnées ci-dessus doit être conservé 4 ans après la fin de l'année académique au siège de l'établissement.**

### **Remarque**

Selon les besoins des établissements, les annotations autres que « A » ou « - » en cas d'absence peuvent apparaître mais seront considérées comme des absences lors du comptage des populations. Les étudiants seront assimilés à un « A » ou à un « - ».

**N.B.** : il est rappelé que, pour divers organismes et services, il est nécessaire de respecter les délais de conservation spécifiques (FSE, VOV, ...).



---

## Annexes

---

N°	Titre de l'annexe
1	Exonération du droit d'inscription dans l'enseignement de promotion sociale pour les chercheurs d'emploi (ACTIRIS)
2	Exonération du droit d'inscription dans l'enseignement de promotion sociale pour les chercheurs d'emploi (FOREM)
3	Attestation de l'aide matérielle pour bénéficier de l'exemption du droit d'inscription dans les cours de promotion sociale (FEDASIL et organismes agréés)
4	Attestation en vue de l'exemption du droit d'inscription dans les formations en informatique et des TIC pour les membres du personnel de l'enseignement
5	Attestation en vue de l'exemption du droit d'inscription pour les membres du personnel de l'enseignement
6	Attestation en vue de l'exemption du droit d'inscription dans le cadre d'une obligation imposée par une autorité publique (en tant qu'employeur)

<b>Acronyme / abréviation</b>	<b>Signification</b>
ACS	Agents contractuels subventionnés
ADG	Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens (équivalent au Forem en communauté germanophone)
AVIQ	Agence wallonne pour une vie de qualité
CAAMI	Caisse auxiliaire d'assurance maladie-invalidité
CEB	Certificat d'études de base
CPAS	Centre public d'action sociale
DI	Droit d'inscription
DIC	Droit d'inscription complémentaire
DIS	Droit d'inscription spécifique
ECTS	European Credits Transfert System
EPS	Enseignement de promotion sociale
ERIS	Aide sociale équivalente au revenu d'intégration sociale
FSE	Fond social européen
ILA	Initiative locale d'accueil
INAMI	Institut national d'assurance maladie-invalidité
LOI	Lokaal opvanginitiatief
PHARE	Personne handicapée autonomie recherchée
PTP	Programme de transition professionnelle
RGE	Règlement général des études
RIS	Revenu d'intégration sociale
SINE	Mesure « Economie d'insertion sociale »
SPF	Service public fédéral
TIC	Technologies de l'information et de la communication
UE	Unité d'enseignement
VDAB	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (équivalent à Actiris en région flamande)
VOV	Vlaams opleidingsverlof (congé éducation payé flamand)

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



**EXONERATION DU DROIT D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT DE  
PROMOTION SOCIALE POUR LES CHERCHEURS D'EMPLOI (ACTIRIS)**

<b>ETABLISSEMENT :</b> <b>ADRESSE :</b> <b>MATRICULE :</b> <b>PERSONNE DE CONTACT :</b>	<b>UNITE D'ENSEIGNEMENT:</b>	
	DATE du 1 <sup>e</sup> /10 <sup>e</sup> DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT :	
<b>NOM, PRENOM ET ADRESSE</b>	<b>N° DE (facultatif)</b>	<b>NISS ou NN</b>

Pour l'établissement scolaire :

Date :

Nom et signature :

Cachet :

**EXONERATION DU DROIT D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT DE  
PROMOTION SOCIALE POUR LES CHERCHEURS D'EMPLOI (FOREM)**

<b>ETABLISSEMENT :</b> <b>ADRESSE :</b> <b>MATRICULE :</b> <b>PERSONNE DE CONTACT :</b>	<b>UNITE D'ENSEIGNEMENT:</b>	
	DATE du 1 <sup>e</sup> /10 <sup>e</sup> DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT :	
<b>NOM ET PRENOM</b>	<b>N° DE (facultatif)</b>	<b>NISS ou NN</b>

Pour l'établissement scolaire :

Date :

Nom et signature :

Cachet :

## ATTESTATION DE L'AIDE MATERIELLE POUR BENEFICIER DE L'EXEMPTION DU DROIT D'INSCRIPTION DANS LES COURS DE PROMOTION SOCIALE

[LOGO DE L'ORGANISME]

<b>Expéditeur</b>	Personne de contact	Téléphone de la structure d'accueil	Adresse électronique de la personne de contact
<b>Destinataire</b>	Nom de l'établissement choisi		
<b>Bénéficiaire</b>	<b>Nom</b>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<b>Nationalité :</b>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<b>SP ou RN :</b>		
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>Document d'identité lors de l'inscription<sup>1</sup> / catégorie de bénéficiaire<sup>2</sup> :</b>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			

En vertu de l'article 12, §3, de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, notamment de l'alinéa 8 relatif aux cas d'exemption du droit d'inscription dans l'enseignement de promotion sociale dont les bénéficiaires du revenu d'intégration sociale (RIS)<sup>3</sup>,

Je, soussigné, { *Nom* }, { fonction }<sup>4</sup> : { structure d'accueil + partenaire d'accueil }, situé à {localisation} déclare que la personne susmentionnée séjourne dans la structure d'accueil, située à {adresse de la structure d'accueil }<sup>5</sup> et reçoit l'aide matérielle conformément aux articles 6 et 7 de la loi du 12 janvier 2007 sur l'accueil des demandeurs d'asile et de certaines autres catégories d'étrangers.

Signature

Date

*(fonction)*

<sup>1</sup> Exemple : Annexe 26, annexe 35, attestation d'immatriculation,...

<sup>2</sup> Exemple : demandeur d'asile

<sup>3</sup> Cette aide sociale lui est actuellement accordée sous forme d'une aide matérielle délivrée au sein de notre structure d'accueil

<sup>4</sup> Responsable / président du CPAS compétent / personne de référence / coordinateur

<sup>5</sup> Lieu d'habitation effectif du bénéficiaire de l'accueil

**ATTESTATION EN VUE DE L'EXEMPTION DU DROIT D'INSCRIPTION DANS LES  
FORMATIONS EN INFORMATIQUE ET DES TIC POUR LES MEMBRES DU  
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT**

---

Je soussigné(e) ..... (nom et prénom)

..... ;..... (fonction : directeur, préfet) de l'établissement

..... (dénomination de l'établissement)

..... (adresse)

certifie que M/Mme.....(nom et prénom du demandeur)

est actuellement.....  
(en fonction, en disponibilité ou étudiant en spécifiant les études entreprises)

en qualité de.....  
(fonction exercée)

souhaite, dans le cadre de ses fonctions, suivre l'unité d'enseignement suivante : .....

.....

Justificatif du suivi de la formation : .....

.....

.....

Date

Le chef d'établissement

Sceau de l'établissement

(signature)

**ATTESTATION EN VUE DE L'EXEMPTION DU DROIT D'INSCRIPTION  
POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT**

---

Je soussigné(e) ..... (nom et prénom)

..... (fonction : directeur, préfet) de l'établissement

..... (dénomination de l'établissement)

..... (adresse)

certifie que M/Mme.....(nom et prénom du demandeur)

est actuellement.....  
(en fonction, en disponibilité ou étudiant en spécifiant les études entreprises)

en qualité de .....  
(fonction exercée)

souhaite, dans le cadre de ses fonctions, suivre l'unité d'enseignement suivante : .....

.....

Justificatif du suivi de la formation : .....

.....

.....

Date

Le chef d'établissement

Sceau de l'établissement

(signature)

**ATTESTATION EN VUE DE L'EXEMPTION DU DROIT D'INSCRIPTION DANS LE  
CADRE D'UNE OBLIGATION IMPOSEE PAR UNE AUTORITE PUBLIQUE (EN TANT  
QU'EMPLOYEUR)**

---

Je soussigné(e) ..... (nom et prénom)

..... (fonction au sein de l'entreprise)

..... (dénomination de l'entreprise)

..... (adresse)

certifie que M/Mme.....(nom et prénom du travailleur)

est actuellement employé(e) en qualité de .....

est obligé(e), dans le cadre de ses fonctions, de suivre l'unité d'enseignement suivante : .....

.....

Justificatif du suivi de la formation : .....

.....

.....

Date

Signature

Sceau de l'entreprise

(fonction)