

Circulaire concernant la constitution du dossier personnel de l'étudiant, la tenue du registre matricule, ainsi que la gestion des droits d'inscription et des présences dans le cadre de l'Enseignement pour Adultes

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9350

Type de circulaire¹	Circulaire de rentrée	Validité	à partir du 25/08/2025
Documents à renvoyer	non		
Résumé	Constitution du dossier personnel de l'étudiant, registre matricule des étudiants, droit d'inscription, présences		
Mots-clés	dossier personnel de l'étudiant ; registre matricule des étudiants ; droit d'inscription ; présences ; Enseignement pour Adultes		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel
Unités d'enseignement	Enseignement pour Adultes (secondaire) Enseignement pour Adultes (secondaire en alternance) Enseignement pour Adultes (supérieur)

¹ Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

Signataire(s)

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

Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
SIMONS Christelle	Direction de l'Enseignement pour Adultes - Service de la Vérification	christelle.simons@cfwb.be
ALFRESCHI Pascal	Direction de l'Enseignement pour Adultes - 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 concernant la constitution du
dossier personnel de l'étudiant, la tenue
du registre matricule, ainsi que la gestion
des droits d'inscription et des présences
dans le cadre de l'Enseignement pour
Adultes.**

Mot d'introduction

La présente circulaire vise à mettre à jour les consignes relatives à la constitution des dossiers individuels des étudiants inscrits dans l'Enseignement pour Adultes, ainsi qu'à la gestion des registres matricule, des droits d'inscription et des présences.

Elle précise concrètement comment la Direction de l'Enseignement pour Adultes (EA), par l'intermédiaire de son Service de la Vérification, veille au respect du cadre légal et réglementaire en vigueur.



Trois points d'attention pour la rentrée académique 2025-2026 :

- Les absences justifiées par un certificat médical peuvent être assimilées à des présences.
- De nouvelles dispositions sont introduites dans le cadre des alternatives 7e mises en œuvre par l'EA.
- Les réorganisations internes du Forem ont entraîné une révision globale des statuts des demandeurs d'emploi relevant de cet organisme.

Ces éléments sont développés plus en détail dans le corps de la circulaire.

Les tableaux d'analyse relatifs au Forem, à Actiris, à l'Arbeitsamt (ADG) et au VDAB sont régulièrement mis à jour selon les informations transmises par les organismes compétents. Vous pouvez les consulter sur enseignement.be : [Exemptions \(demandeurs d'emplois\)](#).

Les documents et registres mentionnés dans cette circulaire peuvent être consultés, sur simple demande, par le membre du Service de la Vérification en charge de votre établissement.

Cette circulaire annule et remplace la circulaire n°9350 du 17 septembre 2024.

Le personnel de la vérification référent de votre établissement reste disponible pour toute question relative à l'application des présentes directives.

Merci pour l'attention portée à ce document. Bonne lecture !

Le Directeur général,

Etienne GILLIARD

Table des matières

Personnes à contacter.....	4
Comptage des étudiants	5
1. Inscription dans le cadre d'un programme d'études en codiplômation	6
2. Absence couverte par certificat médical	6
Composition du dossier individuel de l'étudiant.....	7
1. La copie du document d'identité	7
2. Un titre correspondant ou supérieur aux capacités préalables requises, un 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	8
3. La fiche d'inscription/reçu	8
4. La décision favorable du Conseil des études lors d'une réinscription dans une UE déjà réussie 10	
5. Les documents d'exonération du paiement du droit d'inscription	10
A. Cas d'exemption du paiement du DI prévus dans la réglementation.....	10
1) Les mineurs d'âge soumis à l'obligation scolaire	11
2) Les chercheurs d'emploi	12
3) Les demandeurs d'emploi inscrits dans des programmes d'aide à l'emploi.....	14
4) Les personnes inscrites dans des UE de FLE ou classées au secondaire inférieur dont le CEB n'est pas un prérequis	14
5) Les personnes en situation de handicap/invalidité.....	14
6) Les chômeurs complets qui au moment du premier dixième émargent à la mutuelle	15
7) Les personnes bénéficiaires du RIS ou d'une aide financière équivalente/hébergement dans un centre FEDASIL	15
8) Les formations continuées pour le personnel de l'enseignement	16
9) Les personnes soumises à une obligation émanant d'une autorité publique	17
10) Les étudiants inscrits dans un programme d'études en codiplômation	17
B. Autres cas d'exemption	18
1) Les personnes incarcérées	18
2) Les élèves en 7 ^e année professionnelle « Aide-soignant » de l'enseignement secondaire de plein exercice 18	
3) Les chargés de cours en fonction qui s'inscrivent dans une des sections citées dans les domaines du numérique éducatif et de Conseiller technopédagogique	18
4) Inscription dans le cadre des alternatives 7 ^e reprises par l'EA.....	19
Le registre matricule des étudiants et des droits d'inscription	19
Les registres de présence.....	20
Annexes.....	23
Abréviations et acronymes.....	24



Personnes à contacter

➤ Direction de l'Enseignement pour Adultes (EA)

Matière	Identité	Fonction	Coordonnées
Service de la Vérification	Christelle SIMONS	Attachée coordonnatrice	christelle.simons@cfwb.be
	Pascal ALFRESCHI	Vérificateur principal	pascal.alfreschi@cfwb.be
	Dorothée HAREZLAK	Vérificatrice	dorota.harezlak@cfwb.be
	Muriel MIO	Vérificatrice	muriel.mio@cfwb.be
	Tiffany CULOT	Vérificatrice	tiffany.culot@cfwb.be

Comptage des étudiants

Conformément à l'article 35 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement pour Adultes, 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 UE¹.

Sont comptabilisés au 1^{er}/10^e de la durée d'organisation d'une unité d'enseignement uniquement les étudiants qui remplissent l'ensemble des conditions suivantes :

1. Ils disposent d'un dossier d'inscription complet et conforme (fiche d'inscription/reçu, paiement du droit d'inscription ou justificatif d'exemption, admission validée sur base d'un titre ou d'un test, document d'identité, etc.) ;
2. Ils sont inscrits et présents au plus tard à la date du 1^{er}/10^e de la durée d'organisation de l'unité d'enseignement, et leur présence est effective à cette date ;
3. Ils ne font pas l'objet d'une valorisation en dispense complète des acquis pour cette unité².

Sont pris en compte au cinquième dixième de la durée d'organisation d'une unité d'enseignement uniquement les étudiants qui remplissent les conditions suivantes :

1. Leur dossier d'inscription est complet et conforme (fiche d'inscription/reçu, droit d'inscription ou justificatif d'exemption, admission validée sur base d'un titre ou d'un test, document d'identité, etc.) ;
2. Ils ne sont pas considérés comme étant en situation d'abandon par l'établissement avant le cinquième dixième de la durée de l'unité d'enseignement ;
3. Leur présence est effective à la date du cinquième dixième et au-delà ;
4. Ils n'ont pas obtenu une valorisation en dispense complète des acquis pour cette unité.

¹ 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.

² Circulaire n°9447 du 25 février 2025 : Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense partielle ou complète dans une ou des unités d'enseignement dans l'Enseignement pour Adultes ([Enseignement.be - Circulaires](#))

1. Inscription dans le cadre d'un programme d'études en codiplômation

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 pour Adultes, les étudiants inscrits sont réputés participer de manière assidue aux activités d'enseignement organisées dans le cadre de ces programmes d'études.

Ainsi, tous les étudiants inscrits sont réputés présents et comptabilisés tant qu'ils ne sont pas officiellement déclarés en abandon.



2. Absence couverte par certificat médical

Les absences justifiées par un certificat médical sont enregistrées sur la liste de présence sous l'abréviation « **CM** » et sont comptabilisées comme des présences effectives.

Le certificat médical, rédigé au nom de l'étudiant et mentionnant clairement les dates de début et de fin de l'incapacité, doit être remis au secrétariat de l'établissement. Il doit également figurer dans le dossier administratif de l'étudiant.

Composition du dossier individuel de l'étudiant

Les documents requis doivent être accessibles au Service de la Vérification **au siège administratif de l'établissement**. En cas de circonstances particulières empêchant leur centralisation à cet endroit, et sous réserve de l'accord du vérificateur, leur consultation peut être autorisée dans les différentes implantations.

À ce jour, l'ensemble des pièces constituant le dossier individuel de l'étudiant doit être imprimé en version papier. Cette exigence fait l'objet d'une réévaluation continue, en lien avec les avancées des outils numériques et l'amélioration de l'accès aux données via les sources authentiques disponibles.

À retenir

Pour chaque étudiant, l'ensemble des documents mentionnés dans ce chapitre doit être regroupé dans un dossier unique, afin de garantir une consultation rapide et efficace lors des contrôles effectués par le Service de la Vérification. Ces dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.

Les pièces rassemblées sont valables pour toutes les unités d'enseignement suivies au sein de l'établissement, à condition que la date du 1^{er}/10^e de l'organisation de ces unités se situe dans la même année académique et qu'elle soit postérieure à la date à laquelle l'étudiant a satisfait aux conditions d'exemption du paiement du droit d'inscription (DI).

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
- 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;
- Les étudiants originaires de pays non membres de l'Union européenne doivent présenter une autorisation de séjour en cours de validité (tel qu'un titre de séjour), accompagnée, le cas échéant, des documents exigés conformément aux dispositions du chapitre VII de la loi du 21 juin 1985, modifiée par l'article 27 du décret-programme du 26 juin 1992 (*voir circulaire n°8681 relative aux conditions d'accès à l'Enseignement pour Adultes pour les étudiants hors Union européenne, incluant les modalités de paiement ou d'exemption du droit d'inscription spécifique.* [Enseignement.be - Circulaires](#)).

2. Un titre correspondant ou supérieur aux capacités préalables requises, un diplôme ou l'équivalence des titres étrangers³ 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 présenté par l'étudiant à chaque nouvelle inscription dans un établissement. Toutefois, cette obligation ne s'applique pas lorsque l'admission a été accordée par le Conseil des études sur la base de la réussite d'une épreuve, d'un test, ou via les modalités de valorisation des acquis, conformément à l'article 8 du décret du 16 avril 1991 et à la circulaire en vigueur relative à la valorisation des acquis.

3. La fiche d'inscription/reçu

Une fiche d'inscription/un reçu⁴ 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.**

Cette fiche/reçu comprend les données d'identité de l'étudiant : nom, prénom, date et lieu de naissance, genre, nationalité, adresse.⁵

Elle comprend également les données académiques :

- l'intitulé des unités d'enseignement avec les codes et numéros administratifs, les dates d'organisation et du 1^{er}/10^e 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 ;
- l'admission par UE sur base d'un titre ou d'un test ;
- pour les UE du niveau supérieur concernées, le nombre de crédits par UE (ECTS) ;
- les UE valorisées en dispense complète ;
- la date d'inscription dans la ou les UE ;
- 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 pour Adultes, les UE suivies par les étudiants inscrits dans

³ Tout titre correspondant ou supérieur aux capacités préalables requises exigées au dossier pédagogique pour l'inscription dans une ou plusieurs unités d'enseignement

⁴ 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

⁵ D'autres informations utiles à l'établissement peuvent figurer sur la fiche d'inscription/reçu (exemple : n° de téléphone) mais ne sont pas obligatoires

ce programme d'études doivent 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 pour Adultes (EA) ;
- l'historique des études antérieures au sein de l'établissement ;
- la date d'impression de la fiche d'inscription/reçu.

"Le total des ECTS, des DI et des DIS doit également être clairement indiqué.



Note importante :

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

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

 Les étudiants de nationalité étrangère dont le séjour est exclusivement lié à leur parcours d'études doivent être pris en compte selon les modalités spécifiques définies dans la circulaire n°8681 du 8 août 2022 ([Enseignement.be - Circulaires](https://www.enseignement.be/content/view/full/8681)).

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).

A noter

La signature de l'étudiant doit apparaître en regard de chaque unité d'enseignement mentionnée sur la fiche d'inscription/reçu. Les paraphes sont acceptés, à condition que le nombre total d'unités d'enseignement suivies soit explicitement indiqué sur le document, et que la signature figure à côté de cette mention.

N.B. : Seule la signature personnelle de l'étudiant inscrit sur la fiche est valable. Il n'est en aucun cas permis à une tierce personne de signer à sa place.

La signature électronique, accompagnée d'une identification numérique, possède la même valeur juridique qu'une signature manuscrite⁶. Elle est donc pleinement reconnue sur tous les documents où une signature est exigée.

Les fiches d'inscription et les reçus doivent être signés par le chef d'établissement ou son représentant, attestant ainsi de la validation des informations qu'ils contiennent. Un espace spécifique est également prévu pour le paraphe du vérificateur.

⁶ Pour apposer une signature électronique, l'utilisateur doit disposer d'un lecteur de carte eID. L'ordinateur doit être équipé du logiciel eID.

Une copie de la fiche d'inscription ou du reçu, comportant l'ensemble des informations requises, doit être remise à l'étudiant au moment de son inscription, ou au plus tard lors de la confirmation du paiement du droit d'inscription.

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

La décision dûment motivée du Conseil des études, autorisant la réinscription d'un étudiant à une unité d'enseignement déjà validée, doit être intégrée au dossier administratif de l'étudiant.

5. 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 pour Adultes peuvent être exemptés du paiement du DI sous certaines conditions.

Extrait de la Loi dite du « Pacte scolaire » ([Loi 29 05 1959](#))

(..) article 12 §3

« 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. »

A retenir

Seuls les documents justifiant l'exemption du paiement du droit d'inscription (DI) et présentant une lisibilité satisfaisante — idéalement les originaux — sont recevables.

Lorsque le justificatif est transmis par courriel directement par l'organisme compétent (CPAS, Actiris, Forem, etc.) à l'étudiant ou à l'établissement, le message d'accompagnement doit impérativement être imprimé et intégré au dossier administratif de l'étudiant.

! Les documents justificatifs ouvrant droit à une exemption du paiement du droit d'inscription (DI) sont valables pour l'ensemble de l'année académique, à condition que le 1^{er}/10^e de la durée d'organisation de l'unité d'enseignement concernée tombe au cours de cette même année.

Ces modalités s'appliquent également dans le cadre d'une co-organisation ou d'une codiplômation entre plusieurs établissements d'Enseignement pour Adultes (EA). L'établissement auprès duquel se situe le 1^{er}/10^e de l'année académique est responsable de la demande du document d'exonération. Des copies de ce document, ainsi que de la fiche d'inscription, doivent être transmises aux autres établissements partenaires impliqués dans la co-organisation ou la codiplômation.

1) Les mineurs d'âge soumis à l'obligation scolaire

Pour les étudiants encore soumis à l'obligation scolaire à la date du 1^{er}/10^e de l'unité d'enseignement dans laquelle ils sont inscrits, une attestation émanant de l'établissement fréquenté doit être fournie. Celle-ci doit confirmer que l'étudiant respecte les exigences de l'obligation scolaire, qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel.

RAPPEL

Un élève **ne peut pas** être inscrit dans l'Enseignement pour Adultes pendant la période d'obligation scolaire à temps plein.

Le décret du 16 avril 1991 précise en son article 6 que *Nul ne peut être admis comme élève régulier dans l'Enseignement pour Adultes 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.

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 filières⁷.

2) Les chercheurs d'emploi

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 de préserver la charge de travail des équipes d'Actiris et du Forem, les établissements d'Enseignement pour Adultes ne sollicitent les documents d'exonération qu'une seule fois par année académique. Les attestations demandées sont généralement transmises par Actiris et le Forem dans un délai de quatre semaines.

Lorsque des attestations complémentaires doivent être obtenues pour de nouveaux étudiants, seule une liste ciblée reprenant exclusivement ces nouveaux inscrits est envoyée. Il est impératif de ne pas transmettre une liste complète des étudiants suivant l'unité d'enseignement.

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

Une seule attestation est demandée par année académique pour une même section ou un ensemble pédagogique couvrant le premier 1^e/10^e 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 attestations d'exonération pour les chercheurs d'emploi bruxellois sont exclusivement obtenues sur base de listes d'étudiants transmises par les établissements d'Enseignement pour Adultes à l'adresse électronique suivante : eps@actiris.be.
- **Forem** : les attestations d'exonération pour les chercheurs d'emploi sont exclusivement obtenues sur base de listes des étudiants transmises par les établissements d'Enseignement pour Adultes, 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) :

⁷ Trois cas peuvent mettre fin à l'obligation scolaire :

- Lorsque l'élève atteint l'âge de 18 ans ;
- A la fin de l'année scolaire, si l'élève a 17 ans et devient majeur entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre – dans ce cas, l'obligation scolaire prend fin avant l'anniversaire ;
- Si les études secondaires de plein exercice sont achevées avant les 18 ans.

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 pour Adultes) ;
- **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.

Note importante :

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 : [Enseignement.be - Organisation de l'Enseignement pour Adultes](http://enseignement.be). Il appartient aux établissements d'analyser les statuts figurant sur les attestations conformément aux tableaux disponibles.

Dans une optique de simplification globale, les tableaux d'analyse utilisent désormais uniquement deux codes couleurs : le **vert** et le **rouge**.

L'étudiant conserve la possibilité, à tout moment, de fournir tout document complémentaire pertinent permettant de justifier une demande d'exonération du paiement du droit d'inscription.



Les récentes évolutions organisationnelles au sein du Forem ont conduit à une révision complète des statuts des demandeurs d'emploi relevant de cet organisme. Cette refonte impacte l'ensemble des statuts mentionnés sur les attestations délivrées par le Forem. Les nouveaux statuts sont consultables sur le site enseignement.be, comme indiqué précédemment.

3) Les demandeurs d'emploi inscrits dans des programmes d'aide à l'emploi

Le contrat de travail stipulant le type de contrat devra être demandé à l'étudiant (exemples : **Article 60**, PTP, SINE, ...). Les contrats ACS (agents contractuels subventionnés) et APE (aides à la promotion de l'emploi) sont exclus.

4) Les personnes inscrites dans des UE de FLE ou classées au secondaire inférieur dont le CEB n'est pas un prérequis

L'exonération du paiement du droit d'inscription s'applique aux personnes inscrites dans les unités d'enseignement de français langue étrangère qui ne dépassent pas le niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues. Elle concerne également les unités d'enseignement d'alphabétisation, ainsi que celles classées au niveau de l'enseignement secondaire inférieur, pour autant que le Certificat d'Études de Base (CEB) ne constitue pas le titre tenant lieu de capacités préalables requises.

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

5) Les personnes en situation de handicap/invalidité

Un document reconnu comme probant, émanant d'une administration publique compétente, doit attester de la situation de handicap de l'étudiant. Par « document probant », on entend toute pièce justificative, attestation officielle ou décision judiciaire confirmant une reconnaissance de handicap, d'invalidité, de maladie professionnelle, ou d'accident (de travail ou de droit commun) ayant entraîné une incapacité permanente.

✚ Exemples d'organismes délivrant ce type de document : AVIQ, SPF Sécurité Sociale, INAMI, etc.

Une attestation délivrée par la mutuelle, confirmant la reconnaissance d'une incapacité ou d'une invalidité par le Conseil médical d'invalidité de l'INAMI et couvrant la date du 1^{er}/10^e de l'unité d'enseignement (UE), peut être produite comme justificatif.

Pour les personnes pensionnées bénéficiant de l'allocation d'aide aux personnes âgées (APA), cette attestation de la mutuelle est obligatoire.

À la suite du transfert des compétences du service PHARE vers la CAAMI et les mutualités⁸, les personnes domiciliées en Région bruxelloise doivent désormais fournir, en remplacement du document PHARE, une attestation émanant de leur mutualité ou de la CAAMI. Celle-ci doit confirmer que la condition de reconnaissance de handicap, conformément à l'article 3/1, § 2 de l'ordonnance du 21 décembre 2018, est bien remplie et couvre la date du 1^{er}/10^e de l'UE.

Les personnes en situation de handicap, d'invalidité ou atteintes d'une maladie professionnelle sont exemptées du paiement du droit d'inscription (DI), à condition de présenter un document émanant d'une autorité publique compétente couvrant la date du 1^{er}/10^e de l'UE. Il n'est donc plus nécessaire de vérifier le caractère permanent de l'incapacité, sauf en cas d'accident de travail ou de droit commun.

Enfin, l'attestation du SPF mentionnant une reconnaissance « à durée indéterminée » reste valable pendant cinq ans à compter de sa date de délivrance.

6) Les chômeurs complets qui au moment du 1^{er}/10^e émargent à la mutuelle

Il convient de fournir deux documents justificatifs :

- Un document émanant de l'organisme de paiement indiquant la date jusqu'à laquelle l'étudiant a perçu des indemnités de chômage (qu'il soit chômeur complet ou à temps partiel indemnisé).
- Un document délivré par la mutuelle précisant la date à partir de laquelle l'étudiant est pris en charge par celle-ci.

Ce cas d'exonération est répertorié dans la colonne 7 « Demandeur d'emploi » du DOC 1.

⁸ Depuis le 1^{er} 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)

7) Les personnes bénéficiant du Revenu d'Intégration Sociale (RIS), d'une aide financière équivalente, ou hébergées dans un centre relevant de FEDASIL

Il convient de fournir 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 :

Dans le cas d'un étudiant sans revenu, dont le conjoint ou la personne avec laquelle il forme un ménage est bénéficiaire du Revenu d'Intégration Sociale (RIS) — ou d'une aide financière équivalente — indemnisé au taux ménage, le CPAS doit préciser le statut de l'étudiant au sein du ménage sur l'attestation fournie. Cette information peut également être établie par tout autre document probant confirmant que le conjoint ou la personne avec laquelle l'étudiant vit est bien bénéficiaire du RIS au taux ménage.

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 flamande⁹ - Les initiatives locales d'accueil (ILA) ou Lokaal opvang Initiatief (LOI) qui sont des structures d'accueil gérées par les CPAS.*

Note importante :

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.

8) Les formations continuées pour le personnel de l'enseignement

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 doit être produite.

- a. Pour les formations du domaine de l'informatique et des TIC, bénéficient 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 ;
 - les étudiants inscrits dans une dernière année de l'enseignement supérieur pédagogique de plein exercice ;

⁹ Depuis 2016, les Communautés (francophone et flamande) gèrent des centres d'accueil pour MENA (mineurs d'âge non accompagnés)

- 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.

L'exemption est octroyée sur présentation des documents suivants :

- Une attestation émanant de l'établissement où l'agent exerce actuellement ses fonctions, ou a exercé une fonction ayant conduit à une mise en disponibilité ;
- Une attestation délivrée par l'établissement dans lequel l'étudiant achève un cursus ouvrant l'accès 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 le cadre de formations (hors section) relevant de la formation continue ou du recyclage professionnel, les agents peuvent bénéficier d'une exemption du droit d'inscription (DI). Cette exemption est accordée exclusivement sur présentation de l'attestation figurant en ANNEXE 5, délivrée par le chef d'établissement. Celle-ci doit confirmer que la formation suivie par le membre du personnel s'inscrit dans un domaine lié aux activités d'enseignement qu'il dispense ou, plus largement, en rapport avec ses fonctions.

N.B. : l'étudiant exempté sur base des **ANNEXES 4** ou **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.

9) Les personnes soumises à une obligation émanant d'une autorité publique

Une attestation émanant d'une autorité publique agissant en qualité d'employeur doit être fournie, certifiant que la personne concernée est tenue de suivre les unités d'enseignement (hors section) auxquelles elle est inscrite, et qui doivent être mentionnées nominativement (voir ANNEXE 6).

Dans le cadre du secteur de l'aide à la vie journalière, l'attestation doit également être complétée conformément aux réglementations en vigueur relatives aux plans de formation des travailleurs (SAFA pour la Région wallonne et SAD pour la Région de Bruxelles-Capitale), dans le cadre d'une convention de formation à laquelle la personne est tenue de participer (voir ANNEXE 7).

10) Les étudiants inscrits dans un programme d'études en codiplômation

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 pour Adultes 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 pour Adultes.

⚠ Cette disposition s'applique uniquement si la Haute Ecole est définie comme établissement référent au programme d'études.

Ce cas d'exemption est 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 :

1) Les personnes incarcérées¹⁰

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 est 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.

2) Les élèves en 7e année professionnelle « Aide-soignant » de l'enseignement secondaire de plein exercice

Conformément à la note verte du 22 août 2019 émise par Monsieur le Ministre Marcourt, les élèves inscrits en 7e année professionnelle dans l'option « Aide-soignant » de l'enseignement secondaire de plein exercice bénéficient d'une exonération du paiement du droit d'inscription (DI) s'ils souhaitent suivre la section « Aide-soignant : actualisation en vue de l'exécution des nouvelles activités infirmières déléguées », conformément à l'arrêté royal du 27 février 2019.

3) Les chargés de cours en fonction qui s'inscrivent dans une des sections citées dans les domaines du numérique éducatif et de Conseiller technopédagogique

Conformément à la note verte du 24 février 2022 émise par Madame la Ministre Glatigny, les chargés de cours en fonction peuvent bénéficier d'une exonération du paiement du droit d'inscription s'ils s'inscrivent dans l'une des deux sections suivantes :

Certificat d'Enseignement supérieur pour Adultes spécialisé en numérique éducatif (code 980514S36D1) ou Certificat d'Enseignement supérieur pour Adultes de conseiller technopédagogique (code 980500S36D1)

¹⁰ 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

Lors de l'inscription, le chargé de cours doit fournir une attestation d'occupation établie par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur de l'établissement dans lequel il exerce ses fonctions, ou une copie du document PromS12 couvrant la période du 1^{er}/10^e de l'UE.

4) Inscription dans le cadre des alternatives 7e reprises par l'EA



Conformément à la circulaire n°9537 du 25 juin 2025 ([Enseignement.be - Circulaires](#)), pour les années académiques 2025-2026, 2026-2027 et 2027-2028, les étudiants inscrits dans l'Enseignement pour Adultes bénéficient d'une exonération totale du droit d'inscription, à condition de présenter une attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement secondaire obligatoire ou en alternance ou un diplôme délivré par l'enseignement secondaire, qu'il soit de plein exercice ou en alternance. Ce document doit concerner exclusivement l'année scolaire précédant leur inscription.

L'exonération du paiement du droit d'inscription a pour but de garantir la gratuité du cursus aux étudiants qui souhaitent continuer leur parcours dans l'Enseignement pour Adultes. Ce document justifiant l'exonération du paiement du DI doit être joint au dossier de l'étudiant.

Cette mesure s'applique à tous les élèves concernés par les restrictions d'accès aux 7^e années et souhaitant se réorienter vers l'Enseignement pour Adultes. Elle s'applique à l'ensemble des formations proposées dans l'Enseignement pour Adultes.

Les apprenants bénéficiant de l'exonération du DI susvisée ne sont pas tenus de fournir un document complémentaire (attestation provenant d'un CPAS, du Forem ou d'Actiris¹¹).

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

Le registre matricule des étudiants et des droits d'inscription

Ce registre, organisé par ordre alphabétique, recense tous les étudiants inscrits à tout moment de l'année académique et reprend, sous forme de colonnes, les informations de la fiche d'inscription ou du reçu : nom, prénom, date de naissance, codes des UE suivies, montant du DI ou motif d'exemption.

Remarque : le registre matricule d'une année académique regroupe l'ensemble des étudiants inscrits dans des UE dont la date du 1^{er}/10^e se situe au cours de cette année académique.

À la fin de l'année académique, le registre matricule sera édité ou archivé sous format électronique. Il doit pouvoir être présenté à tout moment à la demande du Service de la Vérification. Il est conservé pendant une durée de 30 ans au siège de l'établissement.

¹¹ Conformément à l'art.12 §4 et 5 de la loi du 29/05/1959 (pacte scolaire), un droit d'inscription complémentaire (DIC) destiné à couvrir les frais administratifs et autres frais peut toutefois être réclamé aux apprenants même s'ils bénéficient de l'exemption du DI principal. Lors de son inscription, chaque apprenant doit être informé du montant de l'éventuel DIC propre à l'établissement. En outre, les Fédérations de pouvoirs organisateurs et le Pouvoir organisateur WBE se sont engagés à aligner cet éventuel DIC sur les frais qu'auraient eus ces apprenants s'ils étaient restés dans l'enseignement secondaire obligatoire ou en alternance.

Les registres de présence

Un registre de présence par unité d'enseignement reprend, par ordre alphabétique, les étudiants inscrits à la date du 1^{er}/10^e, 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 » ;
- 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 pour Adultes, 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 sont 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 absences couvertes par un certificat médical sont reprises avec l'abréviation « **CM** » ;
4. les dispenses partielles¹² sont indiquées par la lettre « **D** » ;
5. dans le cadre des unités d'enseignement organisées en enseignement hybride, les présences à un cours à distance sont marquées par la lettre « **M** » ;
6. le cas échéant, le moment de l'abandon d'un étudiant (exemples : ligne continue, mention « abandon ») ;
7. 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 pour Adultes en Communauté française, les étudiants étant réputés participer de manière assidue aux activités

¹² Par dispense partielle, 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 complète, c'est-à-dire de sanction de l'UE, l'étudiant est considéré comme valorisé et n'apparaîtra pas sur les listes de présence, n'est pas comptabilisé et ne paiera pas de DI (cf. circulaire n°9447 - [Enseignement.be](https://www.enseignement.be) - Circulaires)

d'enseignement, la prise de présences n'est donc pas obligatoire pour ces étudiants. La mention « **CH** » est liée à un étudiant et 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.

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 :

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 sont marquées par la lettre « **M** ».



Note importante :

Il ne peut pas y avoir de « blanc » en lieu et place des annotations mentionnées ci-dessus. Le chargé de cours inscrit 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 (abandon) 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 « - » ou « CM » en cas d'absence peuvent apparaître mais sont considérées comme des absences lors du comptage des populations. Les étudiants sont 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 pour Adultes pour les chercheurs d'emploi (ACTIRIS)
2	Exonération du droit d'inscription dans l'enseignement pour Adultes pour les chercheurs d'emploi (FOREM)
3	Attestation de l'aide matérielle pour bénéficier de l'exemption du droit d'inscription dans les cours d'Enseignement pour Adultes (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)
7	Attestation en vue de l'exemption du droit d'inscription dans le cadre de la formation continue du secteur de l'aide à la vie journalière (convention)

Acronyme / abréviation	Signification
ACS	Agents contractuels subventionnés
ADG	Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens (équivalent au Forem en communauté germanophone)
APA	Aide aux personnes âgées
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
EA	Enseignement pour Adultes
ERIS	Aide sociale équivalente au revenu d'intégration sociale
FLE	Français langue étrangère
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)

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

Pour l'établissement scolaire :

Date :

Nom et signature :

Cachet :

EXONERATION DU DROIT D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES POUR LES CHERCHEURS D'EMPLOI (FOREM)

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

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 D'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES

[LOGO DE L'ORGANISME]

Expéditeur	Personne de contact	Téléphone de la structure d'accueil	Adresse électronique de la personne de contact
Destinataire	Nom de l'établissement choisi		
Bénéficiaire	Nom		
	Nationalité :		
	SP ou RN :		
	Document d'identité lors de l'inscription¹ / catégorie de bénéficiaire² :		

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 pour Adultes dont les bénéficiaires du revenu d'intégration sociale (RIS)³,

Je, soussigné, { *Nom* }, { fonction }⁴ : { 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 }⁵ 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)

¹ Exemple : Annexe 26, annexe 35, attestation d'immatriculation,...

² Exemple : demandeur d'asile

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

⁴ Responsable / président du CPAS compétent / personne de référence / coordinateur

⁵ 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)

**ATTESTATION EN VUE DE L'EXEMPTION DU DROIT D'INSCRIPTION DANS LE
CADRE DE LA FORMATION CONTINUE DU SECTEUR DE L'AIDE A LA VIE
JOURNALIERE (CONVENTION)**

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

suit la/les unité(s) d'enseignement suivante(s) :

.....

☐ conformément à la réglementation SAFA de la Région wallonne relative aux plans de formation pour les travailleurs et travailleuses du secteur

☐ conformément à la réglementation SAD de la Région de Bruxelles-Capitale relative aux plans de formation pour les travailleurs et travailleuses du secteur

Date

Signature

Sceau de l'entreprise

(fonction)