

ATTENTION :

Il est important de transmettre les documents à la date indiquée. Le vérificateur mentionnera, dans son rapport, la date de réception. Les dossiers seront traités dans l'ordre chronologique de leur arrivée. Un retard important dans leur envoi pourra entraîner des délais plus longs de paiement des subventions.

1.2. Pour le 15 janvier au plus tard :

1.2.1. les listes, par option, des élèves susceptibles d'obtenir le brevet de qualification accompagnées, sauf avis contraire du vérificateur, de la photocopie des cartes d'identité ; chacune de ces listes sera signée par le chef d'établissement. Ces listes mentionneront le nom, le premier prénom, les initiales des autres prénoms, le lieu et la date de naissance.

1.3. Pour le 31 mars au plus tard :

1.3.1. le décompte final (subventions de fonctionnement) de l'année comptable.

1.4. Dans la huitaine de leur réception par l'école :

1.4.1. le document 1 c et détail : toute modification apportée aux mentions préimprimées doit être justifiée par deux copies de la dépêche.

1.5. Au fur et à mesure de leur établissement :

- 1.5.1. l'horaire général des cours ;
- 1.5.2. la liste des directeurs et membres subventionnés des directions et conseils de classe, accompagnée du calendrier des réunions ainsi que de la liste des professeurs chargés des rattrapages ;
- 1.5.3. la notification des jours de congé non repris au document 1 ;
- 1.5.4. les modifications intervenues dans la population étrangère (entrées et sorties des élèves non ressortissants des pays de la C.E.E.).

COMMUNAUTE FRANCAISE

Ministère de l'Education,
de la Recherche et de la
Formation

Direction générale
de l'Enseignement secondaire

Service des établissements
subventionnés

Réf. : C/90/19

15737
0379

Bruzelles, le 14.09.1990.

A Messieurs les Gouverneurs
de Province ;
A Mesdames et Messieurs
les Bourgmestres ;
Aux Pouvoirs organisateurs
des établissements
d'enseignement secondaire
libre subventionné ;
Aux directions des
établissements d'enseignement
secondaire provincial et
communal et des
établissements d'enseignement
secondaire libre subvention-
né ;
Aux vérificateurs de
l'enseignement secondaire.

Objet : Directives pour l'année scolaire 1990-1991.

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-dessous, le rappel d'un certain nombre de règles à respecter au cours de l'année scolaire en ce qui concerne la transmission et la tenue des documents que l'Administration, et spécialement les vérificateurs, doivent contrôler en vue de la bonne organisation de l'enseignement.

1. DOCUMENTS A FAIRE PARVENIR DIRECTEMENT AU VERIFICATEUR.

Enseignement à temps plein.

1.1. Pour le 15 octobre au plus tard :

- 1.1.1. le document 6 bis ;
- 1.1.2. la liste des élèves étrangers non ressortissants des pays de la C.E.E. en double exemplaire, avec indication de la classe suivie et de la date limite du permis de séjour : (Format DIN A 4 voir annexe n° 1). Chacune de ces listes sera revêtue de la signature du chef d'établissement et portera la mention "certifiée exacte".
- 1.1.3. les listes nominatives par classes organisées dans le type I et dans le type II, y compris dans l'E.P.S.C. ; ces listes doivent reprendre l'horaire complet de l'élève, y compris le choix des langues, du cours philosophique et la distinction entre garçons et filles pour l'éducation physique (voir annexe n° 2).

Enseignement à horaire réduit.

1.6. Pour le 15 octobre au plus tard :

- 1.6.1. la liste nominative des élèves relevant de cet enseignement, avec nom, prénom, date de naissance, dates d'entrée et de sortie ; ces listes seront établies au 1er octobre ;
- 1.6.2. la liste des élèves de nationalité étrangère (voir point 1.1.2. ci-dessus).

1.7. Pour le 15 février au plus tard :

- 1.7.1. la liste reprise au point 1.6.1. mise à jour au 31 janvier.

1.8. Dans la huitaine de sa réception par l'école :

- 1.8.1. un document 1 c et détail distinct du document de l'enseignement de plein exercice.

Internats subventionnables.

1.9. Pour le 15 octobre au plus tard :

- 1.9.1. le document 6 bis du personnel d'encadrement en 3 exemplaires ;
- 1.9.2. trois copies, signées par le(s) responsable(s) de l'internat, de la liste alphabétique des élèves internes présentée sur le modèle joint (annexe n° 3) ;
- 1.9.3. deux copies du formulaire S.G.N.I.

1.10. Pour le 31 mars au plus tard :

- 1.10.1. le décompte final de l'emploi des subventions au 31 décembre.

- 1.11. Les documents énumérés sous 1.9.1., 1.9.2., 1.9.3. et 1.10.1., doivent être envoyés directement au vérificateur chargé du contrôle des internats.

N.B. : Le courrier transmis au vérificateur ne peut être envoyé par recommandé. Toute correspondance mentionnera le numéro de matricule de l'école ou de l'internat.
Les changements d'adresse et de numéro de téléphone doivent être immédiatement signalés au vérificateur principal.

2. DOCUMENTS A TENIR A L'ECOLE. A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR.

Enseignement à temps plein.

2.1. le dossier scolaire complet pour chaque élève et comprenant :

2.1.1. un document d'identité ;

pour les belges : photocopie de la carte d'identité ou de tout autre document officiel prouvant la nationalité belge ;

pour les étrangers :

- ressortissants des pays de la C.E.E. : preuve par document officiel de la nationalité ;

- autres :

photocopie du titre de séjour en cours de validité aux 1er octobre et 31 janvier. Les attestations de filiation (ou compositions de ménage ou assimilées), qui restent d'application, ne sont plus exigées que lors de la première inscription au secondaire. Ce document reste valable durant toute la scolarité de l'étudiant ; si nécessaire, copie de l'acte de tutelle officielle ou officieuse ;

2.1.2. tous les documents originaux des études antérieures y compris celui de la dernière année de l'enseignement primaire ; néanmoins, le certificat homologué du degré inférieur et l'attestation s'y rapportant ainsi que le certificat d'études de base (ou examen cantonal) peuvent être des photocopies certifiées conformes.

Il y a lieu de formuler les deux remarques suivantes :

- a) les documents émanant des Ecoles européennes ne peuvent déclarer un élève admissible qu'en enseignement général ;
- b) le CEB ne peut être délivré que par un établissement primaire (ou secondaire) organisé ou subventionné par une des trois Communautés ou par le Jury d'examen institué par l'A.R. du 15.06.1984 relatif à l'examen cantonal.

ATTENTION : Une justification couvrira toute interruption dans les études.

- 2.1.3. le document choix religion/morale dans l'enseignement officiel ;
- 2.1.4. le document choix deuxième langue lorsqu'il est requis ainsi que les dispenses éventuelles ;
- 2.1.5. le cas échéant, les dérogations pour arrivée tardive (élèves non scolarisés au 1er octobre et non couverts par un certificat médical) ou pour changement de forme d'enseignement, d'orientation ou d'année d'études au-delà des délais fixés ;
- 2.1.6. une copie des procès-verbaux de délibération et d'admission lorsque nécessaire et l'accord écrit des parents et l'avis du P.M.S. lorsque prévu ;
- 2.1.7. l'avis officiel d'équivalence ou, à défaut, pour l'année scolaire en cours, un avis consultatif de la Commission d'homologation : ce dernier doit obligatoirement être réclamé dans le mois qui suit l'inscription de tout élève ayant effectué des études à l'étranger ;
- 2.1.8. l'accord du Département en cas de transfert de l'élève venant de l'enseignement spécial ;
- 2.1.9. en 7ème préparatoire à l'enseignement supérieur : la preuve du paiement du droit d'inscription.

N.B.

Ces dossiers doivent être le plus complet possible au 30 septembre et classés alphabétiquement par classe organisée. Les dossiers des élèves arrivés après le 1er octobre le seront dans l'ordre chronologique de la classe, à la suite des autres. Lorsque l'élève quitte en cours d'année, le dossier original doit être transmis à l'autre école, photocopie étant conservée. En règle générale, il y a lieu de transmettre, sans aucun délai, le dossier des élèves changeant d'établissement et, plus particulièrement, dans le courant du mois de septembre.

- 2.2. les fiches individuelles des élèves, classées dans le même ordre qu'indiqué en nota bene, ci-dessus ;
- 2.3. le registre matricule ;
- 2.4. le registre d'appel par classe organisée y compris le registre d'appel pour les "rattrapages" ;
- 2.5. les certificats médicaux et autres justifications d'absence.

N.B. : 1)

- pour le subventionnement sont prises en considération les dates de la première et de la dernière présences physiques, sauf :
- a) au 1er octobre, l'élève régulier l'année scolaire précédente dans la même école est considéré comme y continuant ses études si, sans présence en septembre et au 1er octobre, il est couvert par certificat médical ou dérogation pour arrivée tardive et reprend régulièrement avant le 31 janvier ;
 - b) au 31 janvier, l'élève absent mais couvert par certificat médical sera retenu s'il reprend à la rentrée de Pâques au plus tard ;
 - c) l'élève absent aux 1er octobre et 31 janvier, sans présence entre ces deux dates, ne sera pas repris dans les chiffres de population des 1er octobre et 31 janvier ;

2) lorsque le 1er octobre et/ou le 31 janvier coïncident avec un samedi ou un dimanche, la date à prendre en considération pour comptabiliser les élèves est le premier jour ouvrable qui suit (soit, pour 1990/1991, le lundi 01 octobre à 16 h 00) ;

3) l'élève quittant en cours d'année doit être immédiatement rayé du registre d'appel depuis la date de son départ jusqu'au 30 juin ;

2.6. les registres des procès-verbaux de délibération et d'admission ;

2.7. le double des transmis des certificats d'enseignement secondaire inférieur à la Commission d'Homologation ;

2.8. les registres des procès-verbaux des réunions des conseils de classe (à tenir même si aucun subventionnement n'est demandé) avec signature de tous les participants ;

2.9. les fiches individuelles des prestations de conseil de classe pour les membres subventionnés. La non-teneur de ces documents entraînera automatiquement le non-subventionnement de l'activité ;

2.10. le registre d'absence du personnel, signé par les professeurs lors de leur reprise de fonction, y compris pour les absences d'un jour ;

2.11. le registre d'inventaire du matériel acquis avec subvention de l'Etat ;

2.12. tout autre document demandé par le vérificateur lors de son contrôle et nécessaire à celui-ci doit être fourni, principalement les archives concernant des services antérieurs de membres du personnel et les documents comptables concernant les subventions ;

2.13. pour les objets fabriqués et services rendus : voir les circulaires A/76/13 du 20.04.1976 - A/77/23 du 28.07.1977 et A/78/14 du 25.05.1978 ainsi que B/78/33 du 31.08.1978.

Enseignement à horaire réduit.

2.14. le registre matricule distinct de celui du temps plein ;

2.15. les fiches individuelles des élèves ;

2.16. le dossier scolaire complet pour chaque élève et comprenant :

2.16.1. pour les élèves âgés de moins de 16 ans ;

pour les Belges : photocopie de la carte d'identité ou de tout autre document officiel prouvant la nationalité belge ;

pour les étrangers :

- ressortissants des pays de la C.E.E. : preuve par document officiel de la nationalité ;
- autres :

photocopie du titre de séjour en cours de validité aux ler octobre et 31 janvier. Les attestations de filiation (ou compositions de ménage ou assimilées), qui restent d'application, ne sont plus exigées que lors de la première inscription au secondaire. Ce document reste valable durant toute la scolarité de l'étudiant ;

pour tous : tous les documents originaux des études antérieures y compris celui de la dernière année de l'enseignement primaire ; néanmoins, le certificat homologué du degré inférieur et l'attestation s'y rapportant ainsi que le certificat d'études de base (ou examen cantonal) peuvent être des photocopies certifiées conformes ; les procès-verbaux des discussions de l'équipe quant aux passages éventuels à d'autres formations professionnelles ; l'accord des parents et leur engagement formel écrit prévu par la circulaire A/90/12 du 01/06/1990 - page 6 (D). 1 ainsi que l'accord du P.M.S. si l'élève est issu de l'enseignement spécial ;

2.16.2. pour les élèves âgés de 16 à 18 ans :

pour les Belges : photocopie de la carte d'identité ou de tout autre document officiel prouvant la nationalité belge ;

pour les étrangers :

- ressortissants des pays de la C.E.E. : la preuve par document officiel de la nationalité ;
- autres :

photocopie du titre de séjour en cours de validité aux 1er octobre et 31 janvier. Les attestations de filiation (ou compositions de ménage ou assimilées), qui restent d'application, ne sont plus exigées que lors de la première inscription au secondaire. Ce document reste valable durant toute la scolarité de l'étudiant ;

pour tous : l'accord du P.M.S. si l'élève est issu de l'enseignement spécial ; à titre facultatif, les documents originaux des études antérieures effectuées dans l'enseignement secondaire ; néanmoins, le certificat homologué du degré inférieur et l'attestation s'y rapportant peuvent être des photocopies certifiées conformes ; l'autorisation des parents et les procès-verbaux des discussions de l'équipe quant aux passages éventuels à d'autres formations professionnelles ; les photocopies certifiées conformes du C.E.S.I. et de l'attestation s'y rapportant ainsi que du C Q 4 si l'étudiant le (ou les) possède ;

2.16.3. pour les élèves âgés de plus de 18 ans et de moins de 25 ans :

pour les belges : photocopie de la carte d'identité ou de tout autre document officiel prouvant la nationalité belge ;

pour les étrangers :

- ressortissants des pays de la C.E.E. : la preuve par document officiel de la nationalité ;
- autres :

photocopie du titre de séjour en cours de validité aux 1er octobre et 31 janvier ;

pour tous :

2.16.3.1. pour ceux qui ont satisfait à l'obligation scolaire en suivant un enseignement secondaire à horaire réduit, il y a lieu de produire un des documents ci-après :

- a) soit un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
- b) soit une convention employé-formation ;

c) soit toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation de l'Exécutif de la Communauté française ; ces documents peuvent être des photocopies ;

2.16.3.2. pour ceux qui ont satisfait à l'obligation scolaire sans avoir suivi un enseignement secondaire à horaire réduit, il y a admission possible en tant qu'élèves réguliers durant les années scolaires 1990-1991 et 1991-1992 sur base des mêmes conditions qu'au point 2.16.3.1.

2.16.3.3. pour ceux qui ont fréquenté régulièrement l'enseignement secondaire à horaire réduit, dans le cadre de l'obligation scolaire à temps partiel, durant la seule année scolaire 1989-1990, il y a autorisation de prolonger les études au-delà de l'obligation scolaire, durant l'année scolaire 1990-1991 sur base de l'inscription de 1989-1990 ;

2.17. le registre d'appel (idem pour les écoles collaboratrices qui, de plus, en enverront mensuellement une copie au centre).

Internats subventionnables.

-2.18. le registre matricule ;

2.19. le registre de fréquentation ;

2.20. les différents documents comptables ;

2.21. une fiche par interne reprenant les dates et les montants des différents versements ;

2.22. la preuve des paiements dont question au point 2.21. ;

2.23. les conventions entre les différents Pouvoirs organisateurs ;

2.24. le rapport établi par les pompiers et datant de moins de 5 ans.

X X X

J'ai demandé aux vérificateurs d'augmenter l'aide qu'ils peuvent apporter aux écoles et souhaite que, comme par le passé, celles-ci collaborent franchement avec eux et les contactent pour tout problème d'inscription d'élève, sans attendre leur passage.

Dès le 27 août, et comme précédemment, le vérificateur principal HANTON assurera une permanence les lundis et mercredis toute la journée, au bureau 4548/4552 (téléphone : 02/210.56.39 uniquement). Cette permanence a principalement pour but de résoudre au maximum les problèmes d'inscription d'élèves, condition primordiale de la fixation de l'encadrement au 1er octobre.

Je souligne que la non-exécution par l'école d'une formalité administrative importante concernant un élève ou son exécution tardive entraînera le non-subventionnement de l'élève en cause.

Je pense ici aux demandes d'avis consultatif de la Commission d'Homologation et d'avis officiel d'équivalence, à l'introduction des demandes de dérogation pour inscription tardive ou changement d'option et de transfert de l'enseignement spécial.

L'élève ne pourra être retenu pour le subventionnement que dans la classe où il peut être régulièrement inscrit et à partir de la date où il est présent physiquement (sauf exceptions prévues ci-avant en N.B. suivant le point 2.5.).

Mais il va de soi que si le retard ou l'inscription fautive est imputable à l'Administration, l'élève sera subventionné, depuis la date de son arrivée dans l'établissement, dans la classe mentionnée sur la dérogation ou l'avis.

Tout litige entre l'école et son vérificateur sera soumis, via le vérificateur principal HANTON, à la décision de l'Administration.

Le but de cette communication est de faciliter le travail du service de vérification en le rendant, par la même occasion, plus rapide.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Le Directeur général,



Louis MANIQUET.

Modèle

- Année scolaire 1990-1991
- Dénomination et adresse de l'établissement :
- Numéro matricule :
- Forme d'enseignement (général - technique - professionnel) (1)
- Section (transition - qualification) (1)
- Options (simples - groupes) (1) (Préciser la dénomination des options groupées)
- Année d'études :

N° d'ordre Nom et prénom de l'élève										Total par branche
A. <u>Formation obligatoire</u>										
I. <u>Formation commune</u>										
Rel. catholique										
Rel. protestante										
Rel. islamique										
Morale										
Langue maternelle										
etc...										
Ed. physique (G)										
Ed. physique (F)										
etc...										
II. <u>Form. obl. de car. optionnel</u>										
a) options de base.....										
b) options complémentaires										
B. <u>Formation optionnelle</u>										
Options simples										
.....										
Options groupées										
.....										
Options compl.										
.....										
Autres options compl.										
.....										
Options de renf.										
.....										
Act. compl.										
Total par élève										

(1) Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

(2) Il y a lieu d'indiquer le choix des langues, du cours philosophique et la distinction entre garçons et filles en éducation physique.

