

Objet : Documents à transmettre aux membres du service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale.

Réseaux : TOUS

Niveaux et services : Ens. Promotion sociale / Tous services

Période : Année scolaire 2006-2007

- A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;
- Aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Communauté française;
- Aux Directions des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés par la Communauté française;
- A la Direction du C.A.F. à TIHANGE;
- A la Direction du C.T.P. de la Communauté française à FRAMERIES;
- Aux Responsables des services concernés de l'A.G.E.R.S. et de l'A.G.P.E.;
- Aux Membres du service de vérification de l'enseignement de promotion sociale;
- Aux Membres du service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale.

Autorités : A.G.E.R.S. Signataire(s) : J.P. HUBIN

**Gestionnaires : Administration générale de l'Enseignement
et de la Recherche scientifique.**

**Personne(s)-ressource(s) : J. Léonard, Administrateur
pédagogique**

Référence facultative :

Renvoi(s) :

Nombre de pages : - texte : 3 - annexe :

Téléphone pour duplicata :

Mots-clés :

Bruxelles, le 14/09/06

J'ai l'honneur de vous faire parvenir, en annexe, la circulaire relative aux documents que les établissements d'enseignement de promotion sociale doivent faire parvenir aux membres du service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale.

Cette circulaire annule et remplace celle du 6 décembre 2005, n° 1296.

Je vous en souhaite bonne réception.

J-P HUBIN
Administrateur général

Objet : **documents à transmettre à l'inspection.**

1. Documents à fournir et délais.

| Documents | Destinataire : Administrateur pédagogique | Destinataires : Membres du service d'inspection | Délais |
|---|--|--|---|
| Renseignements généraux (annexe 1) | Oui | Oui | Pour le 1 octobre 2006 + lors des modifications |
| Calendrier général (circulaire PS 241/92) | Oui | Oui | Pour le 1 octobre 2006 |
| Document 6 bis | Oui | Oui | Pour le 1 octobre 2006 |
| Horaire de chaque formation (unité de formation, section) (annexe 2) | Non | Oui à chaque inspecteur concerné par la formation | Avant le début de la formation + lors des modifications |
| Horaire d'examens (enseignement de régime 2) | Non | Oui à chaque inspecteur concerné par la formation | Dans les 15 jours qui précèdent les examens |
| Absence d'un membre du personnel (*) | Non | Oui à chaque inspecteur concerné | Dès que le chef d'établissement est averti de l'absence |

(*) Dans ce seul cas, l'information peut être transmise par télécopie, par courriel ou par GSM.

2. Horaires à transmettre au service d'inspection.

En régime 1, il convient de prévoir un horaire par unité de formation détaillant s'il échet les diverses activités d'enseignement. En régime 2, l'horaire à communiquer reprend le cours ou globalement les cours de la section.

Le modèle de l'horaire est laissé au choix du chef d'établissement pour permettre l'utilisation éventuelle de logiciels spécifiques.

Cependant et pour permettre au service d'inspection d'assumer ses missions au mieux dans l'intérêt de l'enseignement de promotion sociale, tout horaire doit comporter les éléments suivants :

- la dénomination et les coordonnées de l'établissement, y compris son numéro matricule ;
- l'intitulé et le code de l'unité de formation ou du cours ;
- la mention du régime 1 ou du régime 2 ;
- le nombre de périodes de la formation ;
- les caractéristiques d'organisation : les dates et les heures d'organisation, les coordonnées du ou des chargés de cours y compris son numéro matricule ;
- le lieu précis d'organisation ;
- pour l'enseignement subventionné par la Communauté française, il est nécessaire de préciser si la formation est admise définitivement aux subventions, en instance d'admission aux subventions ou non encore inspecté.

3. Il est important que chaque document (courrier, courriel) transmis à l'inspection comporte le n° matricule et la dénomination de l'établissement.

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

N° matricule de l'établissement :

Dénomination de l'établissement :

Adresse du siège de l'établissement :

Rue et n° :

Code postal : Localité :

Téléphone(s) :

Fax :

E-mail :

Adresse du site Internet :

Pouvoir organisateur : COMMUNAUTE FRANCAISE - PROVINCE - COMMUNE -
LIBRE CONFESIONNEL – LIBRE NON CONFESIONNEL *

NOM et Prénom du chef
d'établissement :

NOM et Prénom de chaque
sous-directeur :
1.
2.
3.

NOM et Prénom de chaque
chef d'atelier :
1.
2.
3.

Adresse des sections ou annexes décentralisées et/ou d'implantations :

1.
2.
3.
4.

* biffer la mention inutile Date :
Signature du chef d'établissement