



**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DE  
LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE, DE L'ENSEIGNEMENT  
SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT ET DE L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE**

**Direction de l'Enseignement de Promotion sociale**

**CIRCULAIRE N° 3664**

**DU 18/07/2011**

**Objet:** *Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence.*

**Réseau(x):** *Tous*

**Niveau(x) et service(s):** *ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE*

**Période(s):** *A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2011*

- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionné par la Communauté française;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé ou subventionné par la Communauté française;
- Aux membres du service général d'inspection
- Aux membres du service de vérification de l'enseignement de promotion sociale.

Circulaire	Informatif	Administrative	Projet
<b>Autorité:</b> <i>Directrice générale</i>			
<b>Signataire:</b> <i>Chantal KAUFMANN</i>			
<b>Gestionnaire:</b> <i>Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance M. François-Gérard STOLZ – Directeur général adjoint</i>			
<b>Personne(s) ressource(s):</b> <i>Monsieur François LEMAIRE, Responsable de Direction ( : 02/690.87.30 ; : <a href="mailto:f.lemaire@cfwb.be">f.lemaire@cfwb.be</a></i> <i>Monsieur Daniel ROBERT, Vérificateur principal ( : 0475/60.58.75 ; : <a href="mailto:daniel.robert@cfwb.be">daniel.robert@cfwb.be</a></i>			
Document à renvoyer:	OUI	NON	
Date limite d'envoi: sans objet			
<b>Nombre de pages:</b> - <i>texte: 10 page(s) – annexe(s): 4 page(s)</i>			
<b>Téléphone pour duplicata:</b> <i>02/690.87.24</i>			
<b>Mots-clés:</b> <i>dossier et fiche des élèves et étudiants et des étudiants, comptabilisation des élèves et étudiants et des étudiants, registre matricule, registre des droits d'inscription, registres de présence</i>			

Madame, Monsieur,

La présente circulaire vise à rassembler dans un seul document de référence les exigences légales et réglementaires en matière de tenue des dossiers et de présence des élèves et étudiants de l'enseignement de promotion sociale.

Pour ce faire, elle abroge :

- la circulaire N° PS 244/92 du 30 juin 1992 intitulée « *Droit d'inscription à partir du 1<sup>er</sup> septembre 1992. Modalités pratiques* » ;
- la circulaire N° PS 277/93 du 22 octobre 1993 dénommée « *Exemption du droit d'inscription. Complément à la circulaire PS 244/92 du 30 juin 1992* » ;
- la circulaire N° PS 295/94 du 1<sup>er</sup> août 1994 portant sur les « *Dispositions applicables à partir de l'année scolaire 1994-1995 en matière de droit d'inscription, de droit d'inscription occupationnel et de droit constaté* »<sup>1</sup> ;
- la circulaire N° PS 300/94 du 5 septembre 1994 titrée « *Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de promotion sociale à partir de l'année scolaire 1994-1995* » ;
- la circulaire N° PS 304/94 du 24 novembre 1994 nommée « *Enseignement de promotion sociale : durée de validité des justificatifs en matière d'exemption du droit d'inscription ; durée de validité des titres de séjour* » ;
- la circulaire N° 359/99 du 30 mars 1999 relative aux « *Modalités d'exemption du droit d'inscription des membres du personnel des établissements d'enseignement s'inscrivant dans les formations de l'enseignement de promotion sociale* » ;
- la circulaire N° 216 du 30 novembre 2001 visant un « *Complément aux cas d'exemption de droit d'inscription de l'enseignement de promotion sociale* » ;
- la circulaire N° 404 du 10 octobre 2002 concernant les « *Modalités d'exemption du droit d'inscription des membres du personnel des établissements d'enseignement s'inscrivant dans les formations de l'enseignement de promotion sociale* » ;
- le point « V. Demande d'attestations d'exemption de DI » de la circulaire N°929 du 12/07/2004 dénommée « *Enseignement de Promotion sociale – Renseignements annuels : instructions pour l'année scolaire 2004-2005* » ;
- la circulaire N° 1227 du 15 septembre 2005 titrée « *Complément aux cas d'exemption de droit d'inscription de l'enseignement de promotion sociale* » ;

---

<sup>1</sup> La circulaire 2782 du 25 juin 2009, suite au décret du Gouvernement de la Communauté française du 30 avril 2009 portant exécution du Protocole d'accord du 20 juin 2008 conclu pour la période 2009-2010 avec les organisations syndicales représentatives du secteur de l'enseignement (titre III), précise les dispositions applicables à partir de l'année scolaire 2009-2010 en matière de droit d'inscription dans l'Enseignement de promotion sociale.

- le passage suivant de la circulaire N° 2451 du 15/09/2008 nommée « *Enseignement de Promotion sociale – Renseignements annuels : instructions pour l'année scolaire 2008-2009* » qui débute par les mots « *Diverses réglementations basiques n'étant plus appliquées de manière rigoureuse* » et se termine par les mots « *lors de la déclaration des périodes en interventions extérieures, il y a lieu de se conformer aux explications reprises dans la circulaire S 327/96 et aux communications y relatives* » ;
- la circulaire N°2516 du 28 octobre 2008 relative à l'« *Exemption du droit d'inscription aux cours de l'enseignement de promotion sociale - Attestation de l'aide matérielle délivrée par les structures d'accueil aux demandeurs d'asile et autres catégories de bénéficiaires – Nouveau modèle d'attestation* » ;
- le passage suivant de la circulaire N° 2782 du 25 juin 2009 concernant les « *Dispositions applicables à partir de l'année scolaire 2009-2010 en matière de droit d'inscription dans l'enseignement de promotion sociale* » qui débute par les mots « *sont exemptés du DI* » et se termine par les mots « *d'autre part les unités de formation classées dans le niveau supérieur ne peuvent, sauf avis favorable de l'administration, faire l'objet d'une exemption* ».

La présente circulaire poursuit également l'objectif d'informer les pouvoirs organisateurs et les directions d'établissement de principes que la Direction de l'enseignement de promotion sociale, via son Service de vérification, met en œuvre pour appliquer le cadre légal et réglementaire en la matière.

## **1. CADRE GENERAL**

Conformément à l'article 35 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, les élèves et 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 sous-directeur, pour la détermination des charges du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif.

Le premier et le cinquième dixièmes de chaque unité de formation, moments auxquels s'effectue la comptabilisation des élèves et des étudiants, sont définis en fonction des dates d'ouverture et de fermeture de cette unité de formation<sup>2</sup>.

Ne sont pas comptabilisés dans les élèves et étudiants **au premier dixième** de la durée d'organisation d'une unité de formation :

1. les élèves et étudiants qui ne sont pas en ordre de dossier d'inscription (fiche d'inscription, droit d'inscription ou motif d'exemption, admission sur base d'un titre ou d'un test, document d'identité, etc.) ;
2. les élèves et étudiants qui sont en ordre de dossier d'inscription et qui :

---

<sup>2</sup> Telles que définies aux documents A.

- a. ne sont pas inscrits 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 sans motifs valables (voir point 2.5.) à la date du premier dixième et ultérieurement ;
- c. sont exemptés de toutes les activités de cours de l'unité de formation.

Ne sont pas comptabilisés dans les élèves et étudiants **au cinquième dixième** de la durée d'organisation d'une unité de formation :

- 1. les élèves et étudiants qui ne sont pas en ordre de dossier d'inscription (fiche d'inscription, droit d'inscription ou motif d'exemption, admission sur base d'un titre ou d'un test, document d'identité, etc.) ;
- 2. les élèves et étudiants qui sont en ordre de dossier d'inscription **et** qui :
  - a. sont considérés comme ayant abandonné par l'établissement avant le cinquième dixième de la durée d'une unité de formation ;
  - b. sont absents sans motifs valables (voir point 2.5.) avant la date du cinquième dixième, à la date du cinquième dixième et ultérieurement ;
  - c. ont bénéficié de la reconnaissance de leurs acquis d'unité de formation.

## **2. DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU SERVICE DE VERIFICATION AU SIEGE DE L'ETABLISSEMENT**

Les différents documents dont il est question ci-dessous doivent être tenus à la disposition du Service de 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.

### **2.1. Composition du dossier individuel de l'élève**

#### **2.1.1. La photocopie :**

- 1. de la pièce d'identité pour les élèves et étudiants de nationalité belge ou l'édition, au départ de la carte d'identité électronique, de l'impression de la fiche d'identité ;
- 2. du titre de séjour valable pour les élèves et étudiants qui ne sont pas ressortissants des Etats membres de l'Union européenne, éventuellement accompagné des documents requis, en application des dispositions du chapitre VII de la Loi du 21 juin 1985 telle qu'elle a été modifiée par l'article 27 du décret-programme du 26 juin 1992.

**2.1.2. Une attestation d'études antérieures ou l'équivalence des titres étrangers lors de l'inscription d'un nouvel élève ou étudiant,** sauf si son admission est subordonnée à la réussite d'une épreuve, d'un test ou à l'application des modalités de reconnaissance des capacités acquises, par le Conseil des études, pour l'admission dans des unités de formation en application de l'article 8 du décret du 16 avril 1991.

Remarque : les décisions relatives aux admissions sur la base d'une épreuve, d'un test ou d'une décision du Conseil des études sont consignées dans des procès verbaux qui doivent pouvoir être consultés à tout moment par les membres des Services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale.

**2.1.3. Les reçus relatifs au droit d'inscription :** doivent apparaître sur ces reçus la ventilation des périodes par unité de formation ainsi que le montant global perçu. **Lesdits reçus peuvent figurer sur la fiche d'inscription de l'élève ou de l'étudiant.**

**Le cas échéant, le document justificatif de l'exemption du paiement du droit d'inscription, conformément à l'article 12, §3, alinéa 8<sup>3</sup>, du Pacte scolaire :**

1. Pour les élèves âgés de moins de 18 ans à la date du premier dixième de l'unité de formation 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).
2. l'attestation d'ACTIRIS (A15PromSoc) ou celle du FOREM (A63) obtenue selon les modalités suivantes et via le formulaire figurant en annexe 1 de la présente :
  - a. les demandes d'attestations d'exonération pour les demandeurs d'emploi seront exclusivement obtenues sur la base de listes transmises par les établissements de promotion sociale aux bureaux du FOREM Conseil régional dont les élèves et étudiants concernés dépendent. Pour les établissements de promotion sociale

---

<sup>3</sup> « 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, à l'exclusion des chômeurs en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires, à l'exclusion des chômeurs mis au travail et des pré-pensionnés;
- Les demandeurs d'emplois inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale;
- Les personnes handicapées inscrites au Fonds communautaire d'intégration sociale et professionnelle des personnes handicapées et pour qui de l'avis de ce fonds, l'inscription à la section, à la formation ou à l'unité de formation considérée constitue une des conditions de réussite de leur insertion professionnelle;
- Les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration sociale (anciennement minimum de moyens d'existence);
- 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. »

situés en Région bruxelloise, la demande reprenant les élèves et étudiants résidant en Région wallonne doit être adressée au siège central du FOREM ;

Remarque : les attestations émanant de l'Arbeitsamt et du VDAB sont à fournir par les élèves ou étudiants ;

- b. en cas de demande par courrier électronique, la liste doit être établie sur un fichier Word ou Excel ;
  - c. Le formulaire de demande sera complété de la manière suivante:
    - § les coordonnées de l'établissement demandeur: nom de l'établissement, adresse, matricule, nom de la personne de contact ;
    - § l'intitulé de l'unité de formation: intitulé du dossier pédagogique et niveau de celle-ci ;
    - § la date du premier dixième de l'unité de formation calculée en fonction des dates d'ouverture et de fermeture de cette unité de formation ;
    - § les noms et prénoms: noms et prénoms des élèves et étudiants pour lesquels une attestation est demandée, sur la base de la carte d'identité ou du document officiel présenté lors de l'inscription ;
    - § le numéro de demandeur d'emploi : chaque élève ou étudiant sollicitant une exonération sur la base d'une attestation du FOREM possède une carte de demandeur d'emploi sur laquelle figure un numéro qui lui a été attribué lors de son inscription au FOREM. Si l'élève ou l'étudiant ne peut présenter ce numéro, il faut dès lors faire figurer son numéro d'identification à la Sécurité Sociale (NISS) ou le numéro national (NN) ou le N° de demandeur d'emploi ;
    - § les dates, noms et signatures ainsi que le cachet de l'établissement.
  - d. Deux catégories de demandeurs d'emploi ne sont pas à mentionner sur les listes de demandes d'attestation d'exonération de paiement du droit d'inscription :
    - § les personnes recrutées dans le cadre du « programme de transition professionnelle » (PTP) qui peuvent être exemptés du droit d'inscription sur la base d'une attestation de leur employeur;
    - § les demandeurs d'emploi inscrits dans des formations relevant de la convention-cadre EPS-FOREM et la convention cadre EPS-Bruxelles Formation. Dans ces formations, les listes délivrées et attestées par le FOREM ou ACTIRIS qui reprennent nominativement les élèves et étudiants sont suffisantes.
3. L'attestation délivrée par l'AWIPH (Agence Wallonne pour l'Intégration des Personnes Handicapées – Wallonie) ou le PHARE (Personne Handicapée Autonomie Recherchée – Région bruxelloise) précisant que l'inscription à une unité de formation déterminée constitue une des conditions favorisant la réussite de l'insertion professionnelle de la personne handicapée.
  4. Pour les chômeurs complets qui au moment du premier dixième émargent à la mutuelle : un document, émanant du FOREM ou d'ACTIRIS, précisant jusqu'à quelle date ils étaient dans les conditions d'exemption et un document émanant de leur mutuelle précisant qu'à partir de la date susvisée, ils émargent à la mutuelle.

5. L'attestation du CPAS délivrée au nom de l'élève ou de l'étudiant concerné mentionnant qu'il bénéficie du revenu d'intégration sociale.

Depuis septembre 2001, est également prise en considération l'attestation délivrée par un des organismes agréés par FEDASIL, document déclarant que les candidats au statut de réfugié politique bénéficient d'une aide sociale équivalente au revenu d'intégration sociale. Les organismes agréés à délivrer l'attestation *ad hoc* (annexe 2) sont les suivants :

- a. CARITAS :
    - § Secours International A.S.B.L. (Fr.) ;
    - § Internationaal Hulpbetoon V.Z.W. (Nl.) ;
  - b. Service Social de Solidarité Socialiste A.S.B.L. (Fr. + Nl.) ;
  - c. Aide aux Personnes Déplacées A.S.B.L. ;
  - d. La Croix Rouge (Fr.) – Het Rode Kruis (Nl.) ;
  - e. FEDASIL : Agence fédérale pour l'accueil des demandeurs d'asile.
6. L'attestation délivrée par la direction de l'établissement ou d'un des établissements dont dépendent les membres du personnel de l'enseignement de promotion sociale organisé ou subventionné par la Communauté française. Seules sont autorisées les exemptions dans des formations de l'enseignement secondaire ; si des exemptions étaient sollicitées pour des formations de l'enseignement supérieur, celles-ci doivent être soumises au vérificateur de l'établissement.
- a. Pour les formations en informatique, bénéficient d'office de l'exemption du droit d'inscription :
    - § tous les membres du personnel chargé de cours ou non chargé de cours de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, en activité ou en disponibilité ;
    - § 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 unité de formation de la section « Certificat d'aptitude pédagogique » ;

aux deux conditions suivantes :

- § qu'ils s'inscrivent dans des unités de formation du domaine informatique du niveau secondaire de l'enseignement de promotion sociale ;
- § qu'ils participent à au moins 40 périodes de cours dans le même établissement durant la même année scolaire.

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), ou sur base 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 3 de la présente circulaire.

b. Autres formations pour les membres du personnel :

Dans les formations qui constituent une formation continuée ou un recyclage dans le cadre de leur(s) fonction(s), les agents peuvent être exemptés du droit d'inscription. Ces exemptions ne sont accordées que sur base de l'attestation portée en annexe 4 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 par celui-ci ou, de façon plus générale, dans le cadre des ses fonctions.

7. L'attestation émanant d'une autorité publique certifiant que l'intéressé est **obligé** de participer aux unités de formation, nominativement citées, auxquelles il est inscrit.

Les documents repris ci-dessous :

1. sont valables pour toutes les unités de formation de la même section, ou s'inscrivant dans une continuité pédagogique<sup>4</sup>, dont la date du premier dixième est située dans la même année scolaire et est ultérieure à la date à laquelle l'étudiant remplit les conditions d'exemption ;
2. sont réunis dans un **seul dossier pour chaque élève ou étudiant** de façon à permettre une maniabilité aisée et efficace lors des contrôles réalisés par le Service de la vérification. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique.

A toute nouvelle inscription dans une unité de formation relevant d'une autre section au cours de la même année scolaire ou académique, les documents visés ci-dessus doivent être renouvelés.

## **2.2. La fiche élève**

Une fiche élève informatisée, ou à défaut manuscrite, est établie pour chaque élève ou étudiant inscrit régulièrement dans l'établissement. Elle est classée dans le dossier individuel de l'intéressé.

Cette fiche comprend les données d'identité de l'élève ou de l'étudiant : nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse, etc.

Elle comprend également les données scolaires : études antérieures ou mention du procès-verbal d'admission, montant du droit d'inscription perçu par unité de formation ou motif d'exemption du droit d'inscription, éventuellement le montant du droit d'inscription spécifique, l'intitulé des unités de formation avec le numéro administratif et le nombre de périodes que chacune d'entre elles comprend, les dates d'inscription ou d'abandon.

---

<sup>4</sup> Par continuité pédagogique, il faut entendre des unités de formation 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.

**La signature de l'élève ou de l'étudiant doit figurer en regard de chacune des unités de formation renseignées sur la fiche.**

Ces fiches d'inscription doivent être revêtues 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.

### **2.3. Le registre matricule des élèves et étudiants**

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

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

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

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

### **2.4. Le registre des droits d'inscription**

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

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

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

### **2.5. Les registres de présence**

Un registre de présences, par unité de formation, reprend par ordre alphabétique les élèves ou les étudiants régulièrement inscrits à la date du premier dixième, à la suite desquels s'ajoutent ceux qui s'inscrivent ultérieurement.

**Les présences des élèves et 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 sont indiquées par la lettre « D ». Par dispenses, il faut entendre les absences à certaines activités d'enseignement d'une unité de formation à laquelle un élève ou un étudiant est dûment inscrit, absences justifiées ou motivées par le Conseil des études de l'unité de formation concernée, conformément au règlement général des études dont elle relève ;
4. les absences justifiées par un certificat médical sont mentionnées par les lettres « CM ».

Il ne peut y avoir de « blanc » en lieu et place des annotations mentionnées ci-dessus.

Les pièces justifiant les absences mentionnées aux points 3 et 4 doivent être jointes aux registres de présence concernés afin que les vérificateurs puissent aisément les consulter et en contrôler la matérialité.

La date de sortie des élèves et 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.

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

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

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

Je vous remercie d'appliquer les présentes dispositions.

**La Directrice générale,**

**Chantal KAUFMANN**



[LOGO]

<b>Expéditeur</b>	Personne de contact	Téléphone de la structure d'accueil	e-mail de la personne de contact
<b>Destinataire</b>	Nom de l'établissement choisi		
<b>Date</b>			
<b>Bénéficiaire</b>	<b>Nom</b>		
	<b>Nationalité :</b>		
	<b>SP ou RN :</b>		
	<b>Document d'identité lors de l'inscription<sup>1</sup>/ catégorie de bénéficiaire<sup>2</sup>:</b>		
<b>Concerne</b>	<i>Attestation de l'aide matérielle pour bénéficiaire de l'exemption du droit d'inscription dans les cours de promotion sociale</i>		

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, anciennement minimum de moyen d'existence –MINIMEX-) <sup>3</sup>,

Je, soussigné, { Nom }, { fonction } <sup>4</sup>: {structure d'accueil + partenaire d'accueil} <sup>5</sup>, situé à {localisation} <sup>6</sup> déclare que la personne susmentionnée séjourne dans la structure d'accueil, située à {adresse de la structure d'accueil } 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

[Fonction]

<sup>1</sup> Ex. : Annexe 26, Annexe 35, Attestation d'immatriculation...

<sup>2</sup> Ex: Demandeur d'asile.

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

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

<sup>5</sup> Centre d'accueil fédéral/centre d'accueil de la Croix-Rouge/ centre d'accueil de la Rode Kruis/ Initiative d'accueil du Ciré/Initiative locale d'accueil.

<sup>6</sup> Le lieu d'habitation effectif du bénéficiaire de l'accueil.

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

---

Je soussigné(e) ..... (nom et prénom)

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

.....(dénomination)

.....(adresse)

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

est actuellement .....

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

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 DE PROMOTION SOCIALE**

---

Je soussigné(e) ..... (nom et prénom)

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

.....(dénomination)

.....(adresse)

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

est actuellement .....

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

Date

Le chef d'établissement

Sceau de l'établissement

(signature)