



**Circulaire n°4130 du 07/09/2012**

**Enseignement de promotion sociale : modalités de constitution et d'introduction des dossiers de demande d'admission aux subventions, et réforme des procédures d'inspection.**

**Cette circulaire remplace les circulaires n°3229 du 27 juillet 2010 et n°3738 du 1er avril 2011.**

#### Réseaux et niveaux concernés

Fédération Wallonie-Bruxelles

Libre subventionné  
 libre confessionnel  
 libre non confessionnel)

Officiel subventionné

Niveaux :

#### Type de circulaire

Circulaire administrative

Circulaire informative

#### Période de validité

A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2012

Du         au

#### Documents à renvoyer

Oui

Date limite :

Voir dates figurant dans la circulaire

#### Mot-clé :

Admission aux subventions, Inspection

#### Destinataires de la circulaire

- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;  
- Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;  
- Aux membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale.

#### Signataire

Ministre / Chantal KAUFMANN, Directrice générale  
Administration :

#### Personnes de contact

Service ou Association : Direction de l'Enseignement de Promotion sociale

Nom et prénom	Téléphone	Email
Olivier DATH, Attaché	02/690.87.15	olivier.dath@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Mesdames, Messieurs,

L'objet de cette circulaire est d'actualiser les modalités pratiques de constitution et d'envoi des documents concernant l'admission aux subventions des unités de formation et sections de l'enseignement de promotion sociale des réseaux libre et officiel subventionné.

En effet, dans la perspective d'accélérer le traitement des admissions aux subventions et, partant, la liquidation de ces subventions, la Direction et le Service de l'Inspection de l'enseignement de promotion sociale ont élaboré une nouvelle procédure qui modifie la manière dont le Service de l'Inspection réalise ses missions en la matière et qui, pour ce faire, intègre la transmission électronique des documents.

La présente circulaire annule et remplace les circulaires n°3229 du 27 juillet 2010 et n°3738 du 1<sup>er</sup> avril 2011.

## **I. Rappel des bases légales et réglementaires**

- La loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 24, § 3 à 7 ;
- L'arrêté royal du 26 février 1960 relatif à l'inspection des études dans les établissements de l'enseignement subventionné ;
- Le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, articles 136 et 137 ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 mai 1997 fixant les modalités de subventionnement des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1 organisées par les établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Communauté française.

## **II. Démarche relative à la Direction de l'enseignement de promotion sociale**

### **1. Constitution des dossiers d'admission aux subventions**

Chaque dossier devra inclure les documents suivants, tant en programmation<sup>1</sup> qu'en transformation<sup>2</sup>.

#### **1.1. Dans le cas d'une unité de formation**

- Une demande d'admission aux subventions.
- Une copie de la demande d'ouverture (document 8bis simplifié).

---

<sup>1</sup> Une programmation est le fait d'organiser, pour la première fois, une ou plusieurs unités de formation au sein d'un établissement, c'est-à-dire une nouveauté dans l'offre d'enseignement de l'établissement concerné.

<sup>2</sup> Une transformation est le remplacement de structures existantes (unités de formation seules ou constitutives d'une section) par d'autres structures. Autrement dit, il s'agit d'un report d'admission aux subventions.

## 1.2. Dans le cas d'une section

- Une demande d'admission aux subventions pour chaque unité constitutive de la section, à envoyer lors de sa première organisation. L'enseignement de promotion sociale étant par essence modulaire, il est inutile d'envoyer une demande d'admission aux subventions pour la section complète.
- Une copie de la demande d'ouverture (document 8ter simplifié).

## 1.3. Remarques

- Il n'est plus nécessaire de joindre au dossier une copie du "transmis", pour les unités fonctionnant seules comme au sein d'une section, pas plus que le tableau de concordance dans le cas d'une transformation.
- Les formulaires standardisés de demande d'admission aux subventions ont été remis à jour. Vous les trouverez en annexe de cette circulaire. Comme précédemment, l'un est destiné aux unités de formation fonctionnant seules, l'autre aux unités de formation faisant partie d'une section.
- Les dossiers de demande d'admission aux subventions doivent être introduits, au plus tard, dans les trente jours calendrier qui suivent la date du début d'organisation de l'unité de formation concernée.
- La procédure en cas de transformation au sein d'une section reste identique. Pour rappel, une demande d'admission aux subventions doit être envoyée pour chaque unité de formation constitutive de cette section, lors de sa première organisation. Si un report d'admission est possible, c'est-à-dire quand la nouvelle unité en remplace une autre définitivement admise aux subventions, la demande sera directement traitée par l'Administration. Dans le cas où cette unité précédente n'est pas définitivement admise aux subventions, ou si la nouvelle unité de formation ne remplace aucune structure existante, la demande sera transmise au service de l'Inspection par l'Administration.
- Pour ce qui concerne les formations organisées en convention, en cas de reconduction de la convention liant une unité de formation donnée au même partenaire, les pouvoirs organisateurs sont dispensés de renvoyer de nouvelles demandes d'admission aux subventions. Par contre, si le partenaire change, une nouvelle demande doit être introduite à l'Administration.

## 2. Transmission des dossiers d'admission aux subventions à l'Administration

Ces dossiers doivent désormais être exclusivement envoyés par voie électronique. Les demandes d'admission aux subventions devant être signées, deux solutions sont possibles.

- Soit scanner sous format PDF les documents complétés et signés, et les envoyer par courriel à l'adresse suivante : **olivier.dath@cfwb.be**
- Soit les envoyer via le numéro de fax **02/600 09 29**, qui convertit automatiquement les documents en fichiers PDF, et les transmet à l'Administration.

Ce système a pour avantage de pouvoir numériser des documents complétés et signés sans devoir disposer d'un scanner.

Afin de faciliter la gestion des demandes, nous vous demandons d'indiquer pour chaque envoi le matricule de l'école et le numéro administratif de ou des unité(s) de formation concernée(s) en objet du courriel.

### **III. Démarche relative au Service de l'Inspection**

#### **1. Transmission de documents probants au Service de l'Inspection**

Dans les trois mois qui suivent la fin de la première organisation de l'unité de formation, l'établissement organisateur devra faire parvenir sous format PDF les documents suivants :

- le procès verbal d'admission accompagné, en cas d'admission sur base d'un test, d'un test d'admission,
- le procès verbal de sanction,
- des documents d'évaluation terminale :
  - les questions posées,
  - les copies des évaluations de deux étudiants (ou d'un seul si justification),En cas d'absence d'évaluation terminale (enseignement secondaire) et pour les évaluations qui ont fondé la sanction des études :
  - les questions posées,
  - les copies des évaluations de deux étudiants,
- les éphémérides,
- l'horaire de l'unité de formation.

Ces documents devront être envoyés, par courriel, à l'inspecteur/trice concerné(e) par l'unité de formation selon le tableau que vous trouverez en annexe de cette circulaire, ainsi qu'en copie au secrétariat de l'Inspection pour information.

Afin de faciliter le traitement des demandes, chaque unité de formation devra faire l'objet d'un envoi spécifique avec en objet du courriel une mention du type suivant :

« Admission aux subventions : matricule de l'école - code de l'unité de formation »

#### **2. Remarques**

- Si cela est jugé nécessaire, l'Inspection peut demander à l'établissement la transmission d'autres documents requis pour la remise de l'avis relatif à l'admission aux subventions.
- Dans l'absence de transmission par l'école des documents dans le délai de trois mois calendrier, l'avis de l'Inspection sera différé.
- Au cas où des demandes d'admission aux subventions concernant des unités de formation organisées durant les années scolaires 2008-2009, 2009-2010, 2010-2011 et 2011-2012 n'auraient pas encore été introduites, la procédure décrite ci-dessus est également applicable.

#### **3. Procédure d'inspection**

L'avis de l'Inspection se fonde sur l'analyse des documents fournis. S'il/elle le juge nécessaire à la remise de son avis, l'inspecteur/trice pourra compléter son analyse par des constats effectués lors d'une visite dans l'établissement.

Pour rappel, une unité de formation ayant un code organique (C, D, E, F, S) peut bénéficier, selon l'avis de l'Inspection, d'un avis provisoire limité dans le temps, ou d'un avis définitif valable pour toutes les organisations suivantes de l'unité concernée.

Par contre, une unité de formation ayant un code convention (V, W, X, Y, Z) ne peut faire l'objet que d'un avis provisoire, étant donné la durée limitée dans le temps d'une convention.

Le tableau suivant reprend les codes en regard du réseau duquel ils relèvent :

Réseau	Code organique	Code convention
Conseil des pouvoirs organisateurs de l'enseignement officiel neutre subventionné (CPEONS)	C	X
Fédération Wallonie-Bruxelles	E	W
Fédération des établissements libres subventionnés indépendants (FELSI)	F	Y
Secrétariat général de l'enseignement catholique - Fédération de l'enseignement de promotion sociale catholique (SEGEC - FEPROSOC)	S	Z
Inter-réseaux	D	V

L'Inspection peut également émettre un avis différé, voire un avis négatif si des manquements graves sont constatés envers une unité de formation, quel que soit son code. Dans ces deux cas, les écoles pourront ultérieurement réintroduire une demande d'admission aux subventions pour les unités concernées.

L'avis de l'Inspection sera transmis à la Direction de l'enseignement de promotion sociale dans les six mois calendrier qui suivent la réception des documents probants. Celle-ci aura alors trois mois pour transmettre sa décision au Pouvoir Organisateur sous forme d'une dépêche d'admission aux subventions.

Si le délai total de neuf mois de traitement de dossier devait être dépassé, l'avis serait d'office déclaré favorable.

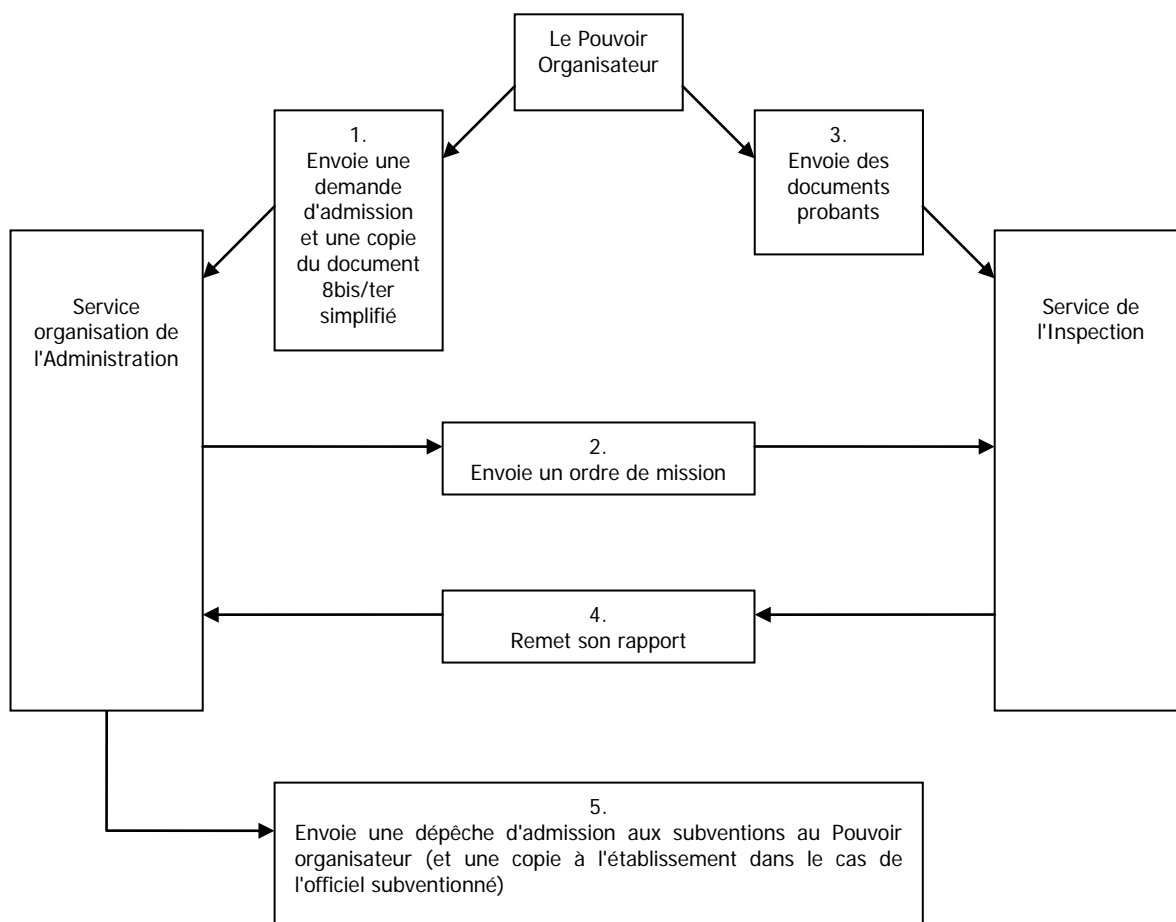
#### 4. Transformations

La seule exception à cette nouvelle procédure reste la "transformation", à savoir le report d'admission aux subventions d'une unité de formation vers une autre plus récente, qui est directement traitée par l'Administration. Dans ce cas précis, l'envoi de documents à l'Inspection est inutile.

Pour rappel, une transformation ne peut se faire que si les conditions suivantes sont réunies :

- les deux unités de formation sont reprises dans un tableau de concordance ;
- les deux unités de formation ont un code organique ;
- l'ancienne unité de formation a été définitivement admise aux subventions.

#### IV. Schéma récapitulatif



D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN

# Annexe administrative destinée aux services Imprimerie et Cyberécoles

**Cette circulaire est adressée à**

## Aux établissements

Réseaux(x)	Niveau(x) d'enseignement	
<input type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Libre non confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné	<input type="checkbox"/> Tous <input type="checkbox"/> Maternel ordinaire <input type="checkbox"/> Maternel spécialisé <input type="checkbox"/> Primaire ordinaire <input type="checkbox"/> Primaire spécialisé <input type="checkbox"/> Secondaire artistique <input type="checkbox"/> Secondaire ordinaire CEFA <input type="checkbox"/> Secondaire ordinaire de plein exercice <input type="checkbox"/> Secondaire spécialisé <input type="checkbox"/> Artistique à horaire réduit <input checked="" type="checkbox"/> Promotion sociale secondaire <input checked="" type="checkbox"/> Promotion sociale supérieur	<input type="checkbox"/> Universitaire <input type="checkbox"/> Hautes Ecoles <input type="checkbox"/> ESA – Ecoles sup. des arts <input type="checkbox"/> Centre de dépaysement <input type="checkbox"/> Centre de Technologie Avancée <input type="checkbox"/> Centre PMS <input type="checkbox"/> Service PSE <input type="checkbox"/> Centre technique <input type="checkbox"/> Home d'accueil permanent <input type="checkbox"/> Internat primaire ordinaire <input type="checkbox"/> Internat secondaire ordinaire <input type="checkbox"/> Internat spécialisé <input type="checkbox"/> Internat supérieur

## Aux pouvoirs organisateurs

- Tous les pouvoirs organisateurs concernés par les établissements sélectionnés reçoivent également la circulaire.

## Pour information

- Inspecteur général coordonnateur du Service général de l'inspection
- Inspecteurs du fondamental
- Inspecteurs du secondaire
- Inspecteurs du spécialisé
- Inspecteurs de promotion sociale
- Inspecteurs des CPMS
- Inspecteurs de l'enseignement artistique
- Inspecteurs de l'enseignement à distance
- Vérificateurs
- Organisations syndicales
- Fédérations d'associations de parents
- Délégués du Gouv. près des ESA et des Hautes Ecoles
- Délégués et Commissaires du Gouv. près les institutions universitaires
- Conseil des PO de l'enseignement officiel neutre subventionné (CPEONS)
- Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP)
- Secrétariat général de l'enseignement catholique (SEGEC)
- Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants (FELSI)
- Fédération des étudiants francophones (FEF)
- Président du Conseil général des Hautes Ecoles (CGHE)
- Président du Conseil Supérieur de l'Enseignement artistique (CSESA)
- Président du Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale
- Président de la Commission de concertation de l'enseignement de promotion sociale
- Président du Conseil interuniversitaire de la Communauté française (CIUF)
- U.N.E.C.O.F
- Préfets et coordonnateurs de zone(s)
- Coordinateur du Service de Conseil et de Soutien pédagogique de l'enseignement organisé par la Communauté française
- Aux CAF et CTP
- Autre (à préciser) :

**Les services Imprimerie et Cyberécole peuvent obtenir toute information complémentaire concernant la diffusion de cette circulaire auprès de :**

Service :	Direction de l'Enseignement de Promotion Sociale, Service Organisation
Nom :	OLIVIER DATH
Téléphone :	02 / 690 87 15
E-mail :	olivier.dath@cfwb.be

**DEMANDE D'ADMISSION AUX SUBVENTIONS D'UNE UNITE DE  
FORMATION CONSTITUTIVE D'UNE SECTION DE REGIME 1**

(Dénomination du Pouvoir organisateur)

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire  
et de la Recherche scientifique  
Service de l'Enseignement de Promotion sociale  
rue Lavallée, 1 - bureau 4F409  
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/690 87 15 Fax : 02/600 09 29

**PRESENTER UNE DEMANDE DISTINCTE POUR CHAQUE UNITE DE FORMATION CONCERNÉE**

Le .....

Monsieur le Ministre,

Conformément aux dispositions des articles 24 et 37 de la loi du 29 mai 1959 tels que modifiés, le/la soussigné(e) (1) : .....

représentant le pouvoir organisateur de l'établissement (indiquer la dénomination et l'adresse du siège de l'établissement) : .....

**numéro de matricule** : .....

a l'honneur de solliciter les subventions de la Communauté française en faveur de l'unité de formation intitulée : .....

classée au niveau (1) : - de l'enseignement secondaire du degré inférieur/supérieur,  
- de l'enseignement supérieur ..... de type court/long,

organisée en convention (1) : OUI / NON,

portant le **code** n° ..... et le **numéro administratif** .....

et faisant partie d'une section intitulée .....

Il/Elle déclare sur l'honneur :

- 1 - se conformer aux dispositions légales et réglementaires concernant l'application des lois linguistiques et l'organisation des études ;
- 2 - se soumettre au contrôle et à l'inspection de la Communauté française ;
- 3 - disposer du matériel didactique et de l'équipement répondant aux nécessités pédagogiques ;
- 4 - disposer d'un personnel qui ne met pas en danger la santé des élèves et se soumettre, pour ce qui concerne le personnel statutaire, au contrôle du service de santé administratif ;
- 5 - se soumettre au régime des congés tel qu'il est prévu par les arrêtés pris en exécution de l'article 7 de la loi du 29 mai 1959.

Et que l'unité de formation précitée :

- 1 - a fait l'objet de la **demande d'ouverture** n° ..... entérinée par vous en date du ...../...../..... ;
- 2 - suit le programme repris dans le dossier pédagogique ;
- 3 - appartient à ....., personne physique ou morale (1) qui en assume la responsabilité ;
- 4 - est fréquentée par des élèves régulièrement inscrits et fréquentant les cours aux dates ou périodes de référence indiquées à l'horaire et aux éphémérides communiqués à l'Inspection ;
- 5 - est établie dans des locaux répondant aux conditions d'hygiène et de salubrité fixées par l'arrêté royal du 18 novembre 1957 ;
- 6 - forme un ensemble pédagogique situé à l'adresse suivante (locaux ou implantation) : .....

La **première organisation** a débuté le ...../...../..... et se termine le ...../...../.....

Vous trouverez ci-joint une copie du document 8ter simplifié.

Au nom du Pouvoir organisateur,



**DEMANDE D'ADMISSION AUX SUBVENTIONS D'UNE UNITE DE  
FORMATION DE REGIME 1**

(Dénomination du Pouvoir organisateur)

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire  
et de la Recherche scientifique  
Service de l'Enseignement de Promotion sociale  
rue Lavallée, 1 - bureau 4F409  
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/690 87 15 Fax : 02/600 09 29

Le .....

Monsieur le Ministre,

Conformément aux dispositions des articles 24 et 37 de la loi du 29 mai 1959 tels que modifiés, le/la soussigné(e) (1) : .....

représentant le pouvoir organisateur de l'établissement (indiquer la dénomination et l'adresse du siège de l'établissement) :  
.....

**numéro de matricule** : .....

a l'honneur de solliciter les subventions de la Communauté française en faveur de l'unité de formation intitulée :  
.....

classée au niveau (1) : - de l'enseignement secondaire du degré inférieur/supérieur,  
- de l'enseignement supérieur ..... de type court/long,

organisée en convention (1) : OUI / NON,

et portant le **code** n° ..... et le **numéro administratif** .....

Il/Elle déclare sur l'honneur :

1 - se conformer aux dispositions légales et réglementaires concernant l'application des lois linguistiques et l'organisation des études ;

2 - se soumettre au contrôle et à l'inspection de la Communauté française ;

3 - disposer du matériel didactique et de l'équipement répondant aux nécessités pédagogiques ;

4 - disposer d'un personnel qui ne met pas en danger la santé des élèves et se soumettre, pour ce qui concerne le personnel statutaire, au contrôle du service de santé administratif ;

5 - se soumettre au régime des congés tel qu'il est prévu par les arrêtés pris en exécution de l'article 7 de la loi du 29 mai 1959.

Et que l'unité de formation précitée :

1 - a fait l'objet de la **demande d'ouverture** n° ..... entérinée par vous en date du ...../...../..... ;

2 - suit le programme repris dans le dossier pédagogique ;

3 - appartient à ....., personne physique ou morale (1) qui en assume la responsabilité ;

4 - est fréquentée par des élèves régulièrement inscrits et fréquentant les cours aux dates ou périodes de référence indiquées à l'horaire et aux éphémérides communiqués à l'Inspection ;

5 - est établie dans des locaux répondant aux conditions d'hygiène et de salubrité fixées par l'arrêté royal du 18 novembre 1957 ;

6 - forme un ensemble pédagogique situé à l'adresse suivante (locaux ou implantation) : .....

La **première organisation** a débuté le ...../...../..... et se termine le ...../...../.....

Vous trouverez ci-joint une copie du document 8bis simplifié.

Au nom du Pouvoir organisateur,

(1) biffer ou supprimer ce qui ne convient pas.

## Identification des inspecteurs concernés par les dossiers d'admission aux subventions

### 1. Adresses courrielles des inspecteurs et du secrétariat de l'inspection

[nicolas.duchesne@cfwb.be](mailto:nicolas.duchesne@cfwb.be)  
[claire.gillet@cfwb.be](mailto:claire.gillet@cfwb.be)  
[hans.isaac@cfwb.be](mailto:hans.isaac@cfwb.be)  
[marie.lassaux@cfwb.be](mailto:marie.lassaux@cfwb.be)  
[ariane.lefevre@cfwb.be](mailto:ariane.lefevre@cfwb.be)  
[francoise.massart@cfwb.be](mailto:francoise.massart@cfwb.be)  
[danielle.mylle@cfwb.be](mailto:danielle.mylle@cfwb.be)  
[jean-albert.pieroux@cfwb.be](mailto:jean-albert.pieroux@cfwb.be)  
[robert.roba@cfwb.be](mailto:robert.roba@cfwb.be)  
[pascale.schellens@cfwb.be](mailto:pascale.schellens@cfwb.be)  
[jacques.soblet@cfwb.be](mailto:jacques.soblet@cfwb.be)  
[jean-pierre.trigaux@cfwb.be](mailto:jean-pierre.trigaux@cfwb.be)

[barbara.krzykala@cfwb.be](mailto:barbara.krzykala@cfwb.be)

### 2. Attributions des inspecteurs par codes des unités de formation

Pour rappel, les attributions des membres du service d'inspection sont définies en fonction des quatre premiers chiffres du code des dossiers pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale.

Le tableau permet d'établir rapidement le lien entre une unité de formation et le membre du service d'inspection concerné et vise à faciliter toute communication entre écoles et inspecteurs relative aux dossiers pédagogiques.

Pour les missions relatives à l'admission aux subventions, une restriction géographique peut être précisée.

Ainsi, sont affectés à

- Monsieur l'inspecteur ISAAC : les provinces de HAINAUT et de Namur ;
- Monsieur l'inspecteur DUCHESNE : les provinces de Lège, de Luxembourg, du Brabant wallon et Bruxelles
  
- Madame l'Inspectrice MASSART : les provinces de Hainaut et de Namur ;
- Madame l'Inspectrice MYLLE : les provinces de Liège, de Luxembourg, du Brabant wallon et Bruxelles.
  
- Madame l'Inspectrice SCHELLENS : la province de Hainaut et de Namur ;
- Madame l'Inspectrice GILLET : les provinces de Liège, de Luxembourg, de Namur, du Brabant wallon et Bruxelles.

## COURS GENERAUX

Secteur	Groupe	Sous-groupe	Orientation	Inspecteur/Inspectrice
0	1			Madame LASSAUX
0	2			Madame LASSAUX
0	2	1	4	Monsieur ISAAC, Monsieur DUCHESNE
0	3			Monsieur PIEROUX
0	4	0	0	Madame LEFEBVRE
0	4	0	1	Madame LASSAUX, Madame LEFEBVRE
0	4	1	0	Madame LASSAUX
0	4	1	1	Madame LASSAUX, Madame LEFEBVRE
0	4	1	2	Madame LASSAUX
0	4	1	3	Madame LEFEBVRE
0	4	1	4	Madame LASSAUX, Madame LEFEBVRE
0	4	1	5	Madame LASSAUX, Madame LEFEBVRE
0	4	1	6	Madame LASSAUX, Madame LEFEBVRE
0	4	1	7	Madame LASSAUX, Madame LEFEBVRE
0	4	2		Madame LASSAUX
0	5			Madame LEFEBVRE
0	6	1	0	Madame LASSAUX, Madame LEFEBVRE
0	6	1	1	Madame LASSAUX
0	6	1	2	Madame LASSAUX
0	6	1	3	Madame LEFEBVRE
0	6	1	4	Madame LASSAUX, Madame LEFEBVRE
0	6	2		Madame LASSAUX, Madame LEFEBVRE
0	6	3		Madame LASSAUX, Monsieur PIEROUX
0	7			Madame MASSART, Madame MYLLE

### 1. AGRONOMIE - RESSOURCES DU SOL ET EAUX - MONDE ANIMAL

Secteur	Groupe	Sous-groupe	Orientation	Inspecteur/Inspectrice
1				Monsieur ROBA

## 2. INDUSTRIE

Secteur	Groupe	Sous-groupe	Orientation	Inspecteur/Inspectrice
2	0	0		Monsieur SOBLET et Monsieur ROBA pour le secondaire inférieur
2	0	1 et 2		Monsieur SOBLET
2	0	3 à 9		Monsieur SOBLET et Monsieur ROBA pour le secondaire inférieur
2	1 à 6			Monsieur SOBLET et Monsieur ROBA pour le secondaire inférieur
2	7	1 à 6		Monsieur SOBLET et Monsieur ROBA pour le secondaire inférieur
2	7	7		Monsieur ROBA
2	7	8 et 9		Monsieur SOBLET et Monsieur ROBA pour le secondaire inférieur
2	8 et 9			Monsieur SOBLET et Monsieur ROBA pour le secondaire inférieur

## 3. CONSTRUCTION

Secteur	Groupe	Sous-groupe	Orientation	Inspecteur/Inspectrice
3				Monsieur ROBA

## 4. HÔTELLERIE - ALIMENTATION

Secteur	Groupe	Sous-groupe	Orientation	Inspecteur/Inspectrice
4				Monsieur TRIGAUX

## 5. HABILLEMENT

Secteur	Groupe	Sous-groupe	Orientation	Inspecteur/Inspectrice
5				Madame LEFEBVRE

## 6. ARTS APPLIQUÉS

Secteur	Groupe	Sous-groupe	Orientation	Inspecteur/Inspectrice
6				Madame LEFEBVRE

## 7. ECONOMIE

Secteur	Groupe	Sous-groupe	Orientation	Inspecteur/Inspectrice
7	0 à 2			Monsieur ISAAC, Monsieur DUCHESNE
7	3	0	1 à 5	Madame MASSART Madame MYLLE
7	3	0	6	Monsieur PIEROUX
7	3	0	7 à 9	Madame MASSART Madame MYLLE
7	3	1		Madame MASSART Madame MYLLE
7	3	2		Madame MASSART Madame MYLLE
7	3	5	1 à 5	Madame MASSART Madame MYLLE
7	3	5	6	Monsieur PIEROUX
7	3	5	7 à 9	Madame MASSART Madame MYLLE
7	3	6 à 9		Madame MASSART Madame MYLLE
7	4	0		Monsieur ISAAC, Monsieur DUCHESNE
7	4	1		Madame LEFEBVRE
7	4	2		Monsieur ISAAC, Monsieur DUCHESNE
7	4	3		Madame LEFEBVRE
7	4	4		Monsieur ISAAC, Monsieur DUCHESNE
7	4	5		Monsieur ISAAC, Monsieur DUCHESNE
7	5	0	0	Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	0	1	Monsieur ISAAC, Monsieur DUCHESNE et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	0	2 à 9	Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	1 et 2		Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	3		Monsieur ROBA et Monsieur SOBLET pour le supérieur

.../...

7	5	4	1	Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	4	2 et 3	Monsieur ROBA et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	4	4 à 9	Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	5		Monsieur ROBA et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	5	1	Monsieur SOBLET
7	5	6	0	Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	6	1	Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	6	2	Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	6	3	Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	6	4	Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	6	5	Monsieur SOBLET
7	5	6	6	Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	6	7	Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	5	6	8	Monsieur SOBLET
7	5	7		Madame LASSAUX et Monsieur SOBLET pour le supérieur
7	6			Monsieur SOBLET
7	7			Madame LEFEBVRE
7	8			Madame LEFEBVRE

## **8. SERVICES AUX PERSONNES**

<b>Secteur</b>	<b>Groupe</b>	<b>Sous-groupe</b>	<b>Orientation</b>	<b>Inspecteur/Inspectrice</b>
8	0			Madame SCHELLENS
8	1			Monsieur TRIGAUX
8	2	0		Madame SCHELLENS
8	2	1	0	Monsieur TRIGAUX
8	2	1	1 à 9	Madame SCHELLENS
8	2	2 à 9		Madame SCHELLENS
8	3			Monsieur TRIGAUX
8	4	0		Madame SCHELLENS
8	4	0	1	Madame SCHELLENS
8	4	1		Madame SCHELLENS
8	4	2		Madame SCHELLENS
8	4	3		Madame LEFEBVRE
8	4	4		Madame LEFEBVRE

## **9. SCIENCES APPLIQUEES**

<b>Secteur</b>	<b>Groupe</b>	<b>Sous-groupe</b>	<b>Orientation</b>	<b>Inspecteur/Inspectrice</b>
9	0			Madame LASSAUX
9	1	0		Madame LASSAUX
9	1	1		Madame LASSAUX
9	1	2		Madame LASSAUX
9	1	3		Madame LASSAUX
9	1	3	1	Madame LASSAUX
9	1	3	2	Madame LASSAUX
9	1	3	3	Monsieur ISAAC
9	1	4		Madame LASSAUX
9	1	5		Madame LASSAUX
9	1	6		Madame LASSAUX
9	1	7		Madame LASSAUX
9	1	9		Madame LASSAUX
9	3			Madame GILLET/ Madame SCHELLENS
9	4			Madame GILLET/ Madame SCHELLENS
9	5			Madame GILLET/ Madame SCHELLENS
9	6			Madame GILLET/ Madame SCHELLENS
9	7			Madame GILLET/ Madame SCHELLENS
9	8			Madame GILLET/ Madame SCHELLENS
9	9			Madame GILLET/ Madame SCHELLENS