

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input 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 checked="" type="checkbox"/> Niveau : Secondaire ordinaire en alternance	<ul style="list-style-type: none"> - A Madame la Ministre - Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Aux Organes de représentation et de coordination - Aux Chefs d'établissement des établissements de l'Enseignement secondaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Type de circulaire <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative	Pour information : <ul style="list-style-type: none"> - Aux Vérificateurs - Aux Inspecteurs - Aux Syndicats - Aux Associations de Parents
Période de validité <input type="checkbox"/> A partir du <input checked="" type="checkbox"/> Du 01/09/2012 au 31/08/2013	
Documents à renvoyer <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mots-clés : Informatisation – POPI – DOC2 – Alternance - CEFA	

Signataire
Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique Direction générale de l'enseignement obligatoire Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale
Personnes de contact Service ou Association : Direction de l'organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire Gestionnaire : Monsieur Vincent Winkin, chargé de mission – Tél : 02/690 86 06 – vincent.winkin@cfwb.be

Nom et coordonnées des différents correspondants

<i>Nom et prénom</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Courriel</i>
M. Francis Roos	02/690.84.61	francis.roos@cfwb.be
M. Philippe Plun	02/690.84.63	philippe.plun@cfwb.be
Mme Christiane Konen	02/690.84.62	christiane.konen@cfwbe

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous transmettre la synthèse des instructions en matière d'informatisation des documents annuels réservés aux Centres d'Education et de formation en alternance.

La présente remplace la circulaire n°3764 du 14 octobre 2011 «informatisation des dossiers annuels des Centres d'Education et de formation en alternance ».

Je vous rappelle que, depuis l'année scolaire 2010-2011, le document 2 doit être transmis exclusivement par courrier électronique. Le document « récapitulatif des périodes utilisables et utilisées », dûment certifié, daté et signé par le représentant du Pouvoir organisateur sera transmis par la voie postale. Ce document établit la balance carrée entre les périodes organisables et les périodes organisées, laquelle doit obligatoirement être exacte.

J'attire votre attention sur les points suivants :

- toute nouvelle formation organisée en cours d'année scolaire doit être notifiée à l'aide de l'annexe 1 de la présente circulaire
- le formulaire annexe 2 dûment complété doit être transmis à mes services avec le POPI,

Je vous remercie de bien vouloir tout mettre en œuvre pour transmettre à mes services des documents correctement établis dans les délais impartis.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

Calendrier pour l'année scolaire 2012-2013.

<i>Documents</i>	<i>Date de renvoi</i>
Tableau des populations scolaires à la date du 1^{er} octobre	12 octobre 2012
Tableau des formations proposées (<u>annexe 2</u>) à la date du 1^{er} octobre	12 octobre 2012
Document 2 du CEFA	31 octobre 2012
Tableau des populations scolaires à la date du 15 janvier	22 janvier 2013
Tableau des formations proposées (<u>annexe 2</u>) à la date du 15 janvier	22 janvier 2013

Ces documents sont à renvoyer à l'adresse reprise ci-dessous :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire
Madame Christiane KONEN- Bureau 1F114
Rue A. Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles

La gestion des dossiers annuels est assurée par :

<i>Madame KONEN</i>	 02 690 84 62 Fax 02 690 85 79 / 02 690 85 91 e-mail : christiane.konen@cfwb.be
---------------------	--

Préambule.

Un Centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA) est une structure commune à plusieurs établissements d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de plein exercice.

Ce n'est donc pas un établissement autonome.

Ceci signifie que :

- 1. la responsabilité administrative incombe au directeur de l'établissement siège, Président du Conseil de Direction ;*
- 2. toute demande d'informations à caractère administratif lui est adressée ;*
- 3. seules, les demandes ainsi que les informations dûment établies et signées par lui sont valables ;*
- 4. l'adresse du CEFA est celle de l'établissement siège, de plein exercice.*

Tous les documents 2 doivent être informatisés.

Comme indiqué dans l'introduction, le document 2 sera envoyé par courriel exclusivement. Il devra être accompagné du tableau récapitulatif repris ci-après qui sera transmis par voie postale.

Ce document devra :

- 1. mentionner l'identité du **représentant** du Pouvoir organisateur;*
- 2. porter la mention manuscrite « **certifié sincère et véritable** »;*
- 3. être daté et signé.*

Ce tableau récapitulatif établit la balance carrée entre les périodes disponibles et les périodes utilisées. Il est, en principe, généré automatiquement par le logiciel de gestion utilisé par l'établissement siège.

L'encadrement du CEFA est calculé sur la base du nombre d'élèves réguliers à la date du 15 janvier de l'année scolaire précédente.

Le calcul présente trois catégories différentes, établies séparément en fonction du nombre d'élèves, à savoir :

- 1. les cours ;*
- 2. la coordination ;*
- 3. l'accompagnement, lequel est ventilé proportionnellement au nombre d'élèves entre les deux degrés.*

Le décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement en alternance prévoit :

- 1. l'obligation de transférer des périodes d'accompagnement vers la coordination là où le nombre d'élèves ne permet pas d'atteindre les 22 périodes nécessaires à la charge complète¹ ;*
- 2. la possibilité de transférer un maximum de 10 % des périodes, soit des « cours » vers l'accompagnement, soit de l'accompagnement vers les « cours »².*

Dans les deux cas évoqués ci-dessus, il convient de noter que ces mouvements de périodes entraînent une modification de la répartition des périodes « accompagnement » entre les degrés en fonction du pourcentage dévolu à chacun et fixé par le calcul de l'encadrement tel qu'il a été établi.

Exemple : Encadrement initial d'un CEFA à deux degrés :

	Elèves D2	Elèves D3
<i>241 élèves :</i>	<i>170</i>	<i>71</i>
Périodes-professeur (Cours) :	<i>433 périodes- professeurs</i>	
Emploi de coordinateur :	<i>1</i>	
Périodes d'accompagnement :	<i>166 périodes</i>	
Clé de répartition des périodes d'accompagnement :	<i>71 %</i>	<i>29 %</i>

Répartition des périodes d'accompagnement après ajout (« transfert ») de 16 périodes « accompagnement » aux périodes-professeur (« cours ») :

	<i>Avant transfert</i>		<i>Après transfert</i>	
Périodes d'accompagnement à répartir :	<i>166</i>		<i>166-16</i>	
Clé de répartition des périodes d'accompagnement	<i>71 %</i>	<i>29 %</i>	<i>71 %</i>	<i>29 %</i>
Répartition :	<i>117</i>	<i>49</i>	<i>106</i>	<i>44</i>

N.B. : *L'enseignement en alternance est organisé uniquement aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés de l'enseignement professionnel ainsi qu'au 3^{ème} degré de l'enseignement technique de qualification. On entend par degré inférieur (DI), le deuxième degré (D2 et par degré supérieur (DS), le troisième degré (D3).*

¹ Décret du 3 juillet 1991 précité, art. 15, §5

² Décret du 3 juillet 1991 précité, art. 14, §3

Matricule et identification de l'établissement siège**Tableau récapitulatif des périodes utilisables et utilisées.**

<u>ENCADREMENT UTILISABLE</u>			<u>ENCADREMENT UTILISE</u>			
<i>Périodes</i>						
<i>Transfert vers l'accompagnement : -</i>						
<i>Transfert venant de l'accompagnement : +</i>						
<i>Reçu établissement</i>	9921					
<i>Reçu zone</i>	9922					
Total des périodes disponibles			<i>Périodes</i>			
Coordonnateur			<i>Coordonnateur</i>	9208	22	
<i>Accompagnement</i>						
<i>Transfert vers coordination : -</i>						
<i>Transfert vers les périodes : -</i>						
<i>Transfert venant des périodes : +</i>						
Total accompagnement						
<i>Accompagnement D2</i>			<i>Accompagnement D2</i>	9210		
<i>Accompagnement D3</i>			<i>Accompagnement D3</i>	9211		
Total			Total			
			Périodes +/-			
			Accompagnement D2 +/-			
			Accompagnement D3 +/-			

NB : Un document reprenant les périodes reçues du FSE et leur répartition au sein du CEFA devra être joint à l'envoi du tableau récapitulatif.

Le POPI

L'article 2 quinquies, § 2, alinéa 3 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance stipule que « le Centre d'Education et de formation en alternance transmet pour le 1^{er} octobre la liste des formations organisées à cette date ainsi que la liste des élèves qui y sont inscrits. Il avertit immédiatement l'administration et l'Inspection générale, en cours d'année, de toute modification de la liste des formations. »

L'article 18, alinéa 2 du même décret précise que le nombre de périodes-professeurs est déterminé en fonction du nombre d'élèves réguliers inscrits à la date du 15 janvier de l'année scolaire précédente.

Il résulte de ces deux dispositions que la liste des formations doit être fournie à l'administration pour le 1^{er} octobre et le 15 janvier de l'année scolaire en cours, accompagnée de la liste des élèves qui y sont inscrits. La liste des formations sera établie à l'aide de l'annexe 2. Une copie sera transmise par l'administration à l'inspection générale.

Le « POPI » correctement établi doit permettre de

- 1. Procéder au calcul de l'encadrement des CEFA, compte tenu des diverses catégories existant dans cette forme d'enseignement.*
- 2. Déterminer le cadre du personnel non chargé de cours dans les établissements « siège » et « coopérants ».*
- 3. Déterminer le cadre des chefs d'atelier et chefs de travaux d'atelier dans les établissements « siège » et « coopérants ».*

NB : Toutes les informations émanent de l'établissement siège du CEFA

! Un document POPI est envoyé pour chaque implantation officielle de l'établissement. Les élèves sont comptabilisés dans l'implantation où ils suivent leurs cours. Dans l'hypothèse où un élève suit des cours dans plusieurs implantations, cet élève sera comptabilisé :

1) dans l'implantation où l'élève suit le plus grand nombre d'heures de cours de son option de base (OBG)

2) en cas de répartition égale des heures de l'OBG dans les diverses implantations, la comptabilisation est laissée au choix de l'établissement.

La codification des options reprises au DOC2 doit correspondre à celle figurant sur les POPI.

Les codes indiqués ne peuvent être modifiés ; les ajouts éventuels doivent être mentionnés en fin de document.

1. Les années d'études.

Voir également les points 2.3 et 2.4.

Type	Degrés	Années	Forme	Filière	Type de formations
R	D2	-----	P		1. Les formations organisées en « urgence »
R	D3	-----	P		
R	D2	3	P		Les formations organisées sur base de l'article 49 du décret « missions »
R	D2	4	P		
R	D3	5	P		
R	D3	6	P		
R	D3	7B	P		
R	D3	5	T	Q	
R	D3	6	T	Q	
R	D3	7	T	Q	

2. Les formations

Option	Cours	Hr	S	01.10			Maintien			Structures			
				G	F	T	Elv	Nf	MS	S	Cd	N1	*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

1	Options	Code « options » du répertoire des options de base groupées « article 49 »	35 xxxx
		ou	
	Code « options » du répertoire des formations « en urgence » - « article 45 »	39 xxxx	
	ou		
	Code « ALT MFI » pour les élèves inscrits dans un module de formation individualisée	359610	
	Nombre de périodes transférées de « l'organisable » vers « l'accompagnement »	009598	
	Nombre de périodes transférées de « l'accompagnement » vers « l'organisable »	009599	
	Sous la forme HHHH, dans la rubrique « Cours » Exemple : transfert de 12,3 périodes : indiquer « 0123 »		

2	<i>Cours</i>	Sous les codes de type « 35xxxx » et « 39xxxx », indiquer le numéro de l'établissement siège ou coopérant où la formation est organisée, sous la forme « 0001 », « 0002 », « 0003 » ... etc.
---	--------------	--

N.B. : La liste des implantations sera annexée au POPI

3	<i>Hr</i>	Indiquer la catégorie à laquelle appartient l'élève, à savoir :	
	Catégories		
	01	15-18 obligation scolaire jusqu'au 12 ^e élève	A
	02	15-18 obligation scolaire 13 ^{ème} élève	B
	20	<i>idem sans accompagnement</i>	B'
	03	Elèves non en obligation scolaire âgés de - 21 ans et qui suivent 15heures/semaine en ALT depuis l'âge de 18 ans	C
	30	<i>idem sans accompagnement</i>	C'
	04	Elèves non en obligation scolaire âgés de - 21 ans et qui suivent moins de 15heures/semaine en ALT depuis l'âge de 18 ans	D
	40	<i>idem sans accompagnement</i>	D'
	05	Elèves non en obligation scolaire âgés de - 21 ans et qui suivent 15heures/semaine non en ALT depuis l'âge de 18 ans	E
	50	<i>idem sans accompagnement</i>	E'
	06	Elèves non en obligation scolaire âgés de - 21 ans et qui suivent moins de 15heures/semaine non en ALT depuis l'âge de 18 ans	F
	60	<i>idem sans accompagnement</i>	F'
	07	Elèves âgés de + 21 ans et - 25 ans et qui suivent 15 heures/semaine en ALT	G
	70	<i>idem sans accompagnement</i>	G'
08	Elèves âgés de + 21 ans et - 25 ans et qui suivent moins de 15 heures/semaine en ALT	H	
80	<i>idem sans accompagnement</i>	H'	
5		G	Nombre de garçons au 1 ^{er} octobre
6	01.10	F	Nombre de filles au 1 ^{er} octobre
7		T	Total au 1 ^{er} octobre
8	Maintien	Elv	Nombre total d'élèves au 15 janvier

Régime de l'option			
9	Nf	49	Formation organisée sous « article 49 » - option de base du plein exercice
		45	Formation organisée sous « article 45 » - formation spécifique
		UR	Formation organisée en urgence
11	S	P	Formation organisée ou programmée
12	Cd	11	Formation organisée en parallèle avec une option du plein exercice
		10	Formation programmée = norme 10 élèves
		15	Formation programmée = norme 5 élèves

Exemple :

Options	Cours	Hr	S	G	F	Tot	Nf	S Cd	
352517	0001	02		002		002	49	P 11	MECANICIEN GARAGISTE
357209	0002	02			005	005	49	P 15	TRAVAUX DE BUREAU
357209	0002	03			002	002	49	P 15	TRAVAUX DE BUREAU
358304	0001	01		001	001	002	49		COIFFURE
358304	0001	02			004	004	49		COIFFURE
358304	0001	20		003	002	005	49		COIFFURE
391001	0001	02		002		002	UR		OUVRIER QUALIFIE EN IMPLANTATION ET ...
391001	0001	03		001		001	UR		OUVRIER QUALIFIE EN IMPLANTATION ET ...
391001	0004	01		010		010	45		OUVRIER QUALIFIE EN IMPLANTATION ET ...

Code	N° implantation	Catégorie	Garçons	Filles	Totaux	Caractéristique	Programmation	Dénomination

Condensé :

	Article 49	Article 45	Urgence
Années	Oui	Non	Non
Codes	35 xxxx	39 xxxx	39 xxxx

N.B. : Ces structures définies ci-dessus sont valables tant pour le « POPI » que pour le « DOC2 »

NB Pour les CEFA qui coopèrent avec un établissement de l'enseignement spécialisé :

Joindre au POPI une liste nominative des élèves issus de l'enseignement spécialisé. Cette liste mentionnera également, pour chaque élève :

- la date de naissance ;
- le degré dans lequel il est inscrit ;
- l'option de base groupée suivie.

Ces informations sont nécessaires pour le calcul des périodes d'accompagnement supplémentaires générées par ces élèves.

Le Document 2

1. Règle générale

Remarques préalables:

1. *Toutes les informations relatives à la structure générale des CEFA émanent exclusivement de la direction de l'établissement siège.*
2. *Le document 2 CEFA est établi au 1^{er} octobre pour l'ensemble des formations proposées quel que soit l'endroit où celles-ci sont dispensées, c'est-à-dire établissement siège et établissements coopérants d'enseignement secondaire ordinaire et spécial de plein exercice et enseignement de promotion sociale.*
3. *Sur base de ce document, un premier bilan est établi ; celui-ci détermine le nombre de périodes qui restent utilisables en cours d'année scolaire pour des formations supplémentaires éventuelles.*

Les documents repris ci-dessus sont établis par l'Administration et complétés par les responsables des CEFA.

4. *Les annexes :*

- 1 *Codes « Di » absences*
- 2 *Codes fonctions*
- 3 *Codes cours*
- 4 *Codes options de base groupée (pour les Art 49)*
- 5 *Doc2 x à désigner*

reprises dans la circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement secondaire de plein exercice sont applicables pour le document 2 des CEFA.

Contenu du document 2 du CEFA.

Le document 2 des CEFA comprend les informations suivantes :

Le coordonnateur

Les périodes reçues

Les périodes d'accompagnement D2

Les périodes d'accompagnement D3

Les cours de la formation générale et de la formation technique et professionnelle, quel que soit l'endroit où les cours sont dispensés, à savoir :

- *dans l'établissement siège*
- *dans le ou les établissement(s) coopérant(s) de l'enseignement secondaire de plein exercice*
- *dans le ou les établissement(s) coopérant(s) de l'enseignement spécialisé de plein exercice*
- *dans le ou les établissement(s) coopérant(s) de promotion sociale*

1.1. Périodes reçues

Périodes reçues.

Un CEFA n'est pas autorisé à céder des périodes ni à la zone (enseignement libre), ni à un autre établissement.

Par contre, il peut en recevoir, soit d'un autre établissement, soit de la zone (enseignement libre).

- a. *Pour les périodes reçues d'un autre établissement, l'information figure au document 2 sous le code 009921.*
- b. *Pour les périodes reçues de la zone, l'information est reprise au document 2 sous le code 009922.*

Ces périodes reçues sont exclusivement réservées à l'organisation des cours dispensés aux élèves.

N.B. : Ne sont pas considérées comme « périodes reçues », celles résultant de la répartition des périodes par le Conseil de direction entre les établissements siège et coopérants.

☞ Périodes reçues du Fonds social européen.

Les périodes reçues du Fonds social européen (FSE) ne peuvent être utilisées exclusivement que pour l'accompagnement.

- *la ligne « professeur » sera mentionnée avec comme particularité :*

Matricule enseignant : indiquer « 30000000000 »

Classement du cours : indiquer « FSE »

Code fonction : indiquer « 000 »

- *ne pas comptabiliser le nombre de périodes « FSE » dans le nombre total de périodes organisées (position 1) de la ligne « titre » de l'accompagnement.*

Pour rappel, un document reprenant les périodes reçues du FSE et leur répartition au sein de l'accompagnement du CEFA devra être joint à l'envoi du tableau récapitulatif des périodes utilisables et utilisées. »

1.2. Principes généraux

1.2.1. Utilisation des codes

Les fichiers des libellés sont au nombre de deux :

1. *le fichier des libellés des « options de base groupées »: cadre de formation de type "35" ou « 39 », appelé par convention: "code A";*
2. *le fichier des cours appelé par convention: "code B";*

*Si la position 40 est différente de 35 ou 39,
les positions 41 à 44 = codes B
les positions 45 à 48 = blanc*

*Si la position 40 est égale à 35 ou 39,
les positions 41 à 44 = code A
les positions 45 à 48 = codes B*

Toutefois, pour la ligne qui représente l'intitulé de la formation ou du secteur, les positions 45 à 48 = blanc.

1.2.2. Modifications du DOC2

Les informations qui doivent figurer au document 2 seront établies sur base de la population scolaire arrêtée à la date du 1er octobre de l'année scolaire en cours.

☞ Périodes « x à désigner » et périodes non organisées.

La rubrique « x à désigner » (matricule '9999999999') sera exclusivement réservée aux cours ou activités qui seront impérativement et obligatoirement organisées et attribuées à un membre du personnel.

Ces périodes sont exclusivement utilisables là où elles sont renseignées et pour le nombre de périodes indiqué au document 2.

L'attribution d'un « x à désigner » sera signalée à l'Administration via l'annexe 1.

1.2.3. Structure du document annuel

Le document annuel comprend les types d'information suivants:

1. *Le personnel non chargé de cours.; le coordonnateur (009208 – code fonction : 227), les membres du personnel chargés de l'accompagnement au D2 (009210) et au D3 (009211) ainsi que les périodes complémentaires pour les professeurs de pratique professionnelle (002885).*
2. *Les cours et activités liés à une classe déterminée*

La codification des activités est réalisée grâce à trois éléments :

- 1. le cadre de formation (col. : 39 à 40)*
- 2. le code libellé de la formation (col. : 41 à 44 A ou B)*
- 3. le code libellé de cours (col. : 45 à 48 B).*

1.2.4. . Structure d'une ligne

La ligne du DOC2 est divisée en deux parties distinctes, à savoir :

- 1. la partie "**attributions**", qui comprend les informations reprises dans les colonnes 5 à 71;*
- 2. la partie "**professeur**", qui comprend les informations reprises dans les colonnes 5 à 52, 55 à 57 et 74 à 124.*

1.2.5. Emploi de coordonnateur

*Pour mémoire, l'emploi de coordonnateur est toujours à **charge complète**, à savoir 22 périodes et il doit être confié à **une seule personne**.*

1.2.6. Emplois d'accompagnateur

Pour mémoire, la répartition des charges d'accompagnateurs entre les deux niveaux d'enseignement :

- est fixée par l'encadrement, établi sur la base du nombre d'élèves réguliers inscrits au 15 janvier de l'année scolaire précédente ;*
- est communiquée à chaque CEFA dès que le contrôle de la régularité est réalisé.*

A l'exception du reliquat, la charge minimum d'accompagnateur ne peut être inférieure à ¼ temps :

- pour un accompagnateur D2, elle correspond à 5,50 périodes hebdomadaires d'accompagnement (5,30 périodes dans l'application informatique) ;*
- pour un accompagnateur D3, elle correspond à 5 périodes hebdomadaires d'accompagnement.*

2. Structure du Document 2.

N.B.: Les membres du personnel qui exercent leurs fonctions à titre temporaire dans un emploi non vacant (intérimaires), ainsi que les ACS/PTP/APE ne doivent pas figurer au document 2.

DOC2		<i>11</i>	<i>10</i>	
<i>1</i> <i>4</i>	<i>5</i> <i>14</i>	<i>15</i> <i>16</i>	<i>17</i> <i>18</i>	<i>19</i> <i>22</i>
Dénomination du document	Matricule de l'établissement	Plein exercice	Ens. secondaire	Année scolaire
(1)	(1)			(1)

(1) A COMPLETER

2.1. Personnel non chargé de cours.

<i>23</i>	<i>24</i> <i>25</i>	<i>26</i> <i>27</i>	<i>28</i>	<i>29</i>	<i>30</i> <i>32</i>	<i>36</i> <i>37</i>	<i>38</i>	
Type	Degré	Année	Forme	Filière	Page	Ligne	Création Suppression	Erreur
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

<i>1</i>	<i>Le type est toujours : « R »</i>
<i>2 à 5</i>	<i>NE PAS COMPLETER</i>
<i>6 à 8</i>	<i>A COMPLETER</i>
<i>9</i>	<i>Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.</i>

<i>39</i>	<i>44</i>	<i>45</i>	<i>48</i>	<i>49</i>	<i>52</i>	<i>55</i>	<i>57</i>	<i>58</i> <i>59</i>	<i>60</i>	<i>63</i>
Code option	Code cours	Classement	EL par cours	Nb Gr	Hora. Réf					
<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>					

<i>10</i>	<i>009208</i> <i>009210</i> <i>009211</i>	<i>Coordonnateur</i> <i>Accompagnement D2</i> <i>Accompagnement D3</i>
<i>11</i>	NE PAS COMPLETER	
<i>12</i>	<i>CG</i> <i>CS</i> <i>CT</i> <i>PP</i> <i>CTPP</i> <i>ER</i>	<i>Cours généraux</i> <i>Cours spéciaux</i> <i>Cours techniques</i> <i>Cours de pratique professionnelle</i> <i>Cours techniques et de pratique professionnelle</i> <i>Cours non classés</i>
<i>13</i>	NE PAS COMPLETER	
<i>14</i>	NE PAS COMPLETER	
<i>15</i>	NE PAS COMPLETER	

66	71	74	84	85	86	87	88	89	90	91	92	94	95	124
Hrs orga.	Matricule		Si	Hr	Mi	Di	Fon		Nom et prénom					
16	17		18	19	20	21	22							

16	000300 000330	= 3 heures = 3 heures et 30 minutes
17	A COMPLETER par le matricule paiement du membre du personnel Ou « 9999999999 », si « x » à désigner	
18	D V P R T	Définitif Temporaire dans un emploi vacant Disponibilité par défaut d'emploi Réaffectation dans un emploi vacant Remise au travail ou rappel provisoire dans un emploi vacant
19	03	= 3 périodes
20	30	= 30 minutes
21	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice (code « absence »).	
22	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice (code « fonction » - pour rappel : utiliser le code 227 pour le coordinateur cefa).	

2.2. Activités non liées à une classe déterminée.

23	24 25	26 27	28	29	30 32	36 37	38	
Type	Degré	Année	Forme	Filière	Page	Ligne	Création Suppression	Erreur
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Le type est toujours : « R »
2 à 5	NE PAS COMPLETER
6 à 8	A COMPLETER
9	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.

39	44	45	48	49	52	55	57	58 59	60	63
Code option	Code cours	Classement	EL par cours	Nb Gr	Hora. Réf					
10	11	12	13	14	15					

10	002885 009412 009721 009921 009922	Prestations complémentaires (cfr point 9) Etablissements coopérants Elèves CEFA NTPP reçu d'un autre établissement NTPP reçu de la zone (pour enseignement libre uniquement)
11	NE PAS COMPLETER	
12	NE PAS COMPLETER	
13	Pour 009721 A COMPLETER NE PAS COMPLETER	
14	NE PAS COMPLETER	
15	NE PAS COMPLETER	

66	71	74	84	85	86 87	88 89	90 91	92	94	95	124
Hrs orga.	Matricule	Si	Hr	Mi	Di	Fon	Nom et prénom				
16	17	18	19	20	21	22					

16	000300 000330	= 3 heures = 3 heures et 30 minutes
17	Pour 009412 : matricule de l'établissement coopérant précédé du chiffre « 2 » si l'établissement coopérant est un établissement de promotion sociale, le matricule à mentionner en colonnes sera indiqué sous la forme 333333333333.	
18	NE PAS COMPLETER	
19	xx	périodes pour 002885 009412 009921 009922
20	xx	minutes pour 002885 009412 009921 009922
21	NE PAS COMPLETER	
22	NE PAS COMPLETER	

2.3. Article 49.

Formations qui répondent aux critères fixés par l'article 49 du décret du 24 juillet 1997, définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre

23	24 25	26 27	28	29	30 32	36 37	38	
Type	Degré	Année	Forme	Filière	Page	Ligne	Création Suppression	Erreur
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	R							
2	D2 D3	2 ^{ème} degré 3 ^{ème} degré						
3	A COMPLETER							
4	P T	Professionnel Technique (uniquement article 49)						
5	Q	Qualification (uniquement article 49)						
6 à 8	A COMPLETER							
9	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.							

39	44	45	48	49	52	55	57	58	59	60	63
Code option	Code cours	Classement	EL par cours	Nb Gr	Hora. Réf						
Code A ou B	Code B	CG CS CT PP CTPP ER	A COMPLETER								
10	11	12	13	14	15						

10	319309 pour la formation générale 35 + code « option groupée » correspondant (cfr enseignement de plein exercice)										
11	3110 pour les cours dénommés « travaux pratiques » 1219 pour les cours techniques ou un cours puisé dans la liste des codes « cours » de l'enseignement de plein exercice										
13	A COMPLETER										
14	NE PAS COMPLETER										
15	NE PAS COMPLETER										

66	71	74	84	85	86 87	88 89	90 91	92	94	95	124
Hrs orga.	Matricule	Si	Hr	Mi	Di	Fon	Nom et prénom				
16	17	18	19	20	21	22					

16	000300	= 3 heures									
	000330	= 3 heures et 30 minutes									

17	<i>A COMPLETER par le matricule paiement du membre du personnel</i>	
	OU « 9999999999 », si « x » à désigner	
18	<i>D</i>	Définitif
	<i>V</i>	Temporaire dans un emploi vacant
	<i>P</i>	Disponibilité par défaut d'emploi
	<i>R</i>	Réaffectation dans un emploi vacant
	<i>T</i>	Remise au travail ou rappel provisoire dans un emploi vacant
19	<i>A COMPLETER</i>	
20	<i>A COMPLETER</i>	
21	<i>Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice (code « absence »).</i>	
22	<i>Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice (code « fonction »).</i>	

2.4. Formations en urgence et article 45

2.4.1. Formations qui répondent aux critères fixés par l'article 45 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

2.4.2. Formations qui répondent aux critères fixés par l'article 2bis, § 2 du décret du 3 juillet 1991, tel que modifié, appelées « formations en urgence ».

23	24	25	26	27	28	29	30	32	36	37	38	
Type	Degré	Année	Forme	Filière	Page	Ligne	Création	Suppression			Erreur	
1	2	3	4	5	6	7	8	9			9	

1	Le type est toujours : « R »	
2	D2	2 ^{ème} degré
	D3	3 ^{ème} degré
3	NE PAS COMPLETER	
4	P	Professionnel
5	NE PAS COMPLETER	
6 à 8	A COMPLETER	
9	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice.	

39	44	45	48	49	52	55	57	58	59	60	63
Code option	Code cours	Classement	EL par cours	Nb Gr	Hora. Réf						
10	11	12	13	14	15						

10	319309 39xxxx 359610	Pour la Pour les	Formation générale Formations en urgence et article 45 Module de formation individualisé
11	3110 pour les cours dénommés « travaux pratiques » 1219 pour les cours techniques ou un cours puisé dans la liste des codes « cours » de l'enseignement de plein exercice		

12	CG CS CT PP CTPP ER	Cours généraux Cours spéciaux Cours techniques Cours de pratique professionnelle Cours techniques et de pratique professionnelle Cours non classés
13	A COMPLETER	
14	NE PAS COMPLETER	
15	NE PAS COMPLETER	

66	71	74	84	85	86	87	88	89	90	91	92	94	95	124
<i>Hrs orga.</i>	<i>Matricule</i>		<i>Si</i>	<i>Hr</i>	<i>Mi</i>	<i>Di</i>	<i>Fon</i>		<i>Nom et prénom</i>					
16	17		18	19	20	21	22							

16	000300 000330	= 3 heures = 3 heures et 30 minutes
17	A COMPLETER par le matricule paiement du membre du personnel Ou « 9999999999 », si « x » à désigner	
18	D V P R T	Définitif Temporaire dans un emploi vacant Disponibilité par défaut d'emploi Réaffectation dans un emploi vacant Remise au travail ou rappel provisoire dans un emploi vacant
19	A COMPLETER	
20	A COMPLETER	
21	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice (code « absence »).	
22	Cfr circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement de plein exercice (code « fonction »).	

N.B.: Les membres du personnel qui exercent leurs fonctions à titre temporaire dans un emploi non vacant (intérimaires), ainsi que les ACS/PTP/APE ne doivent pas figurer au document 2.

3. Périodes de cours regroupées.

3.1. Regroupements internes

N.B. : Un cours ne peut être regroupé avec lui-même.

Si dans une année déterminée, certains élèves sont regroupés pour certains cours, soit totalement, soit partiellement avec d'autres, il convient de respecter les directives reprises ci-après :

3.1.1 *Dans chacune des années d'études ou cours, mentionner le nombre réel d'élèves correspondant au cours prévu;*

3.1.2 *Dans l'année d'études, au niveau du cours où le regroupement est opéré, indiquer le nombre total de périodes organisées et l'identité des professeurs chargés du cours;*

3.1.3 *Dans l'année d'études, au niveau du cours non organisé, la colonne "heures organisées" est laissée en blanc;*

3.1.4 *En lieu et place de la ligne "professeur", il est créé une ligne "regroupement" ainsi complétée*

23 à 29	
39 à 48	
49 à 52	Sont complétées suivant les indications reprises ci-dessus aux ponts 2.3. ou 2.4.
60 à 63	
74 à 84	"3" suivi du code "option" et du code "cours" afin de rattacher les élèves au cours où le regroupement est organisé.
86 à 89	Nombre de périodes concernés par le regroupement
95 à 124	année d'études où se situe le cours avec lequel le regroupement est effectué; cette information comprend obligatoirement 7 positions, y compris éventuellement les espaces blancs (cfr. 2.3)

N.B.: *Un regroupement ne peut s'opérer qu'avec un cours **existant** réellement dans l'établissement et **correspondant**.*

*Il concerne des cours ayant une formation ou un module **semblable** ou **compatible**.*

3.2. Regroupements externes.

Il est possible de procéder à certains regroupements avec des élèves inscrits dans l'enseignement secondaire de plein exercice.

Pour ce faire, la procédure suivante sera retenue :

Au niveau du cours non organisé, la colonne 66 à 71 « heures organisées » est laissée en blanc.

Par contre les colonnes :

23 à 29	Sont complétées suivant les indications reprises ci-dessus aux ponts 2.3. ou 2.4.
39 à 48	
49 à 52	
60 à 63	
74 à 84	« 3 » suivi du code « option » et du code « cours » correspondant à la formation où les élèves sont regroupés
86 à 89	Nombre de périodes concernées par le regroupement
95 à 124	Année d'études et établissement où se situe le cours avec lequel le regroupement est effectué ; l'année d'études comprend obligatoirement 7 positions y compris les espaces blanc. Quant au matricule de l'établissement, il est précédé de la lettre « E »
EXEMPLE	
1D23 TQE22104410050	

4. Disponibilité par défaut d'emploi.

Les principes repris dans la circulaire « informatisation des dossiers annuels » de l'enseignement secondaire de plein exercice sont applicables dans les documents 2 des CEFA.

5. Document 2 des établissements sièges et coopérants.

Sur le document 2 de l'établissement siège ainsi que celui des établissements coopérants, doit apparaître :

009721 nombre d'élèves du CEFA suivant la majorité de sa formation professionnelle dans l'établissement

6. Utilisation des périodes-professeurs.

Le document 2 du Centre d'éducation et de formation en alternance reprend la totalité des activités organisées pour les élèves réguliers inscrits à la date du 1er octobre de l'année scolaire en cours, quelle que soit la localisation des élèves, c'est-à-dire, les formations organisées dans l'établissement siège et dans les établissements coopérants de plein exercice, ordinaire et spécial et de promotion sociale.

7. Utilisation des périodes-professeurs en cours d'année scolaire.

Il est possible pour un CEFA de proposer en cours d'année scolaire une formation nouvelle à l'intention de certains élèves qui viennent s'inscrire après le 1^{er} octobre, à condition :

- 8.1. de disposer d'un nombre de périodes suffisant pour l'organisation de la formation nouvelle.
Ce nombre est fixé, pour la durée de l'année scolaire au solde résultant du bilan établi au 1^{er} octobre, sur base des données du document 2, tel qu'il a été enregistré ;
- 8.2. d'informer préalablement l'Administration en précisant la formation organisée et le nombre de périodes mobilisées au moyen du formulaire repris en annexe 1bis ;
- 8.3. de préciser la date de début de la nouvelle formation

Ces précisions seront transmises, par courrier à Madame Christiane Konen, à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire
Madame Christiane KONEN- Bureau 1F114

Rue A. Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles

8 Prestations des membres du personnel, chargé des cours de pratique professionnelle

L'article 21 du décret du 3 juillet 1991, tel que modifié précise « A l'exception de celles de coordonnateur et d'accompagnateur, la charge d'un professeur prestant dans les classes relevant de l'enseignement en alternance est rémunéré au même barème et sur base du même volume horaire que ceux qui lui sont réservés ou lui seraient réservés dans l'enseignement secondaire de plein exercice »

L'alinéa 2 précise que « ...dans le calcul de l'encadrement, une charge à prestations complètes comporte le même nombre de périodes que celui requis pour une fonction de professeur de cours généraux, à prestations complètes, dans l'enseignement de plein exercice. »

Ceci signifie qu'un professeur de cours techniques et de pratique professionnelle et un professeur de pratique professionnelle, dans l'enseignement en alternance fonctionnent selon le tableau ci-dessous :

Classification	Niveau	Périodes utilisées pour les cours	Prestations effectivement fournies
CTPP	D2	22	24 (ou 25 si horaire partiel)
	D3	20	24 (ou 25 si horaire partiel)
PP	D2	22	30
	D3	20	30

Le complément de périodes à fournir en dehors des périodes de cours effectives

- est codifié sous la rubrique « Activités non liées à une classe déterminée », code « 002885 »
- est individuel
- est déterminé au prorata des prestations « cours » du membre du personnel.

Exemple pour les professeurs de pratique professionnelle:

<i>Deuxième degré</i>		<i>Troisième degré</i>	
<i>Prestations « cours »</i>	<i>Prestations « compléments »</i>	<i>Prestations « cours »</i>	<i>Prestations « compléments »</i>
3 à 5	1	2 à 3	1
6 à 8	2	4 à 5	2
9 à 10	3	6 à 7	3
11 à 13	4	8 à 9	4
14 à 16	5	10 à 11	5
17 à 19	6	12 à 13	6
20 à 21	7	14 à 15	7
22	8	16 à 17	8
		18 à 19	9
		20	10

9 Admission aux subventions des formations organisées sur base de l'article 49 du décret « missions »

La procédure d'admission aux subventions est reprise dans la circulaire n°3284 du 14 septembre 2010 « Admission aux subventions ».

Annexe 1

Notification de l'attribution d'un « x » à désigner.

Matricule :

Dénomination et adresse de l'Etablissement:

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-
BRUXELLES**
*Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'organisation des établissements
d'enseignement et des CPMS
A l'attention de Madame Konen
Bureau 1F114
Rue A. Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles*

Je soussigné M. :

Président du Conseil de direction du CEFA, identifié ci-dessus, déclare attribuer un « x » à désigner

Intitulé de la formation :

OBG « art 49 » OBG « art 45 » Formation "en urgence" MFI

à partir du :

Détails des informations relatives à l'organisation de cette formation :

T	Dg	F	F	Code option	Code cours	Clas	Elèves	Heures organisées	Dénomination du cours

Matricule	Si	Hr	Mi	Di	Fon	Nom et prénom

Date et signature :

Annexe Ibis

Notification de l'organisation d'une nouvelle formation en cours d'année scolaire

Matricule :

Dénomination et adresse de l'établissement:

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-
BRUXELLES**
*Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'organisation des établissements
d'enseignement et des CPMS
A l'attention de Madame Konen
Bureau 1F114
Rue A. Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles*

Je soussigné M. :

Président du Conseil de direction du CEFA, identifié ci-dessus, déclare organiser la formation suivante :

Intitulé de la formation :

OBG « art 49 » OBG « art 45 » Formation "en urgence" MFI

à partir du (indiquer la date de début de l'organisation de la formation) :

Détail des informations relatives à l'organisation de cette formation :

T	Dg	F	F	Code option	Code cours	Clas	Elèves	Heures organisées	Dénomination du cours

Matricule	Si	Hr	Mi	Di	Fon	Nom et prénom

Date et signature :

