



Circulaire 7616

du 12/06/2020

Circulaire relative à la composition du dossier individuel de l'étudiant, au registre matricule, au droit d'inscription et au registre de présence (*comporte des dispositions temporaires applicables dans le cadre de la crise sanitaire COVID-19, à l'année scolaire/académique 2020-2021*).

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 3664
Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 7568, 7564, 7559, 7542, 7516, 7509

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2020
Documents à renvoyer	
Information succincte	dispositions temporairement applicables dans le cadre sanitaire Covid-19 : inscriptions, documents annuels et listes de présence ; composition du dossier individuel de l'étudiant, registre matricule des étudiants, droit d'inscription, registres de présence.
Mots-clés	dossier individuel de l'étudiant, registre matricule, droit d'inscription, registres de présence, Covid-19

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance
Ens. officiel subventionné	Promotion sociale supérieur
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :
Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :
Les Vérificateurs
Les contrôleurs financiers SACA de W-B-E
L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
Les Gouverneurs de province
Les organisations syndicales
Les organisations représentatives des associations de parents

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la recherche scientifique (DGESVR), Etienne GILLIARD, Directeur général

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Thierry Meunier	DGESVR – Direction de l'enseignement de promotion sociale	02/690.85.15 thierry.meunier@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La présente circulaire a pour objectif d'actualiser les instructions relatives à la manière de constituer les dossiers individuels des étudiants inscrits dans l'enseignement de promotion sociale, ainsi que les registres matricules, les registres des droits d'inscriptions et de présence.

Elle détaille de manière pratique comment la Direction de l'enseignement de promotion sociale, via son Service de la Vérification, assure le contrôle du respect du cadre légal et réglementaire en la matière.

En raison du contexte général de pandémie lié au Coronavirus (Covid-19) que nous connaissons depuis mars 2020, cette circulaire comporte, exceptionnellement, une première partie distincte détaillant un ensemble de mesures spécifiques applicables à l'année scolaire/académique 2020-2021, en prolongement des dispositions détaillées dans la circulaire n°7568 du 7 mai 2020.

En conséquence, la circulaire est structurée en 2 parties distinctes :

- les dispositions temporairement applicables dans le cadre sanitaire Covid-19 : inscriptions, documents annuels et listes de présence ;
- la composition du dossier individuel de l'étudiant, le registre matricule des étudiants et des droits d'inscription et les registres de présence.

Les différents documents et registres dont il sera question ci-après sont susceptibles d'être consultés, sur simple demande, par le membre du Service de la Vérification, en charge de l'établissement.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente circulaire et je vous en souhaite une bonne lecture.

Le Directeur général,

Etienne GILLIARD



DISPOSITIONS TEMPORAIREMENT APPLICABLES DANS LE CADRE DE LA CRISE SANITAIRE COVID-19

Inscriptions

Les informations ci-dessous (en bleu et en italique) sont reprises dans la circulaire n°7568. Des informations complémentaires sont ajoutées au texte initial.

Pour l'année scolaire/académique 2020-2021, sont également exemptés du droit d'inscription visé à l'article 12, § 3, alinéa 2, 1° et 2°, les étudiants considérés comme étudiants réguliers au 13 mars 2020 se réinscrivant, dans des unités d'enseignement auxquelles ils étaient inscrits durant le confinement lié au Covid-19.¹

Cette exemption concerne les étudiants qui n'ont pas présenté les deux sessions prévues pour l'enseignement secondaire à l'article 16 de l'AGCF du 2 septembre 2015 et pour l'enseignement supérieur à l'article 18 de l'AGCF du 2 septembre 2015.

Pour l'année scolaire/académique 2020-2021, les étudiants sont exemptés du minerval direct ou indirect pouvant être perçu par les établissements d'enseignement de promotion sociale, dans les mêmes conditions que celles énoncées au paragraphe précédent.²

Dans le cas de figure d'une réinscription dans une U.E. qu'il n'a pu achever en raison du contexte de crise sanitaire, l'étudiant devra fournir :

- le reçu/la fiche d'inscription, de l'année scolaire/académique 2019-2020, dans cette U.E.;
- l'attestation d'abandon, délivrée par l'établissement fréquenté en 2019-2020.

Cette mesure est d'application uniquement si aucun remboursement n'a été effectué pour l'U.E. en abandon (désinscription).

Cette disposition ajoute une cause d'exemption des droits d'inscription, valable uniquement pour l'année académique 2020-2021, référencée sur le reçu/la fiche d'inscription sous la mention « Covid ».

Cette cause d'exemption s'applique, pour l'année académique 2020-2021, aux étudiants, considérés comme étudiants réguliers au 13 mars 2020, se réinscrivant dans des U.E. dans lesquelles ils étaient inscrits durant le confinement lié au Covid-19.

Elle ne s'applique pas aux étudiants qui ont présenté les deux sessions prévues aux R.G.E.

Dans ce cadre bien précis, les étudiants concernés sont exonérés à la fois des D.I. et des D.I.C.

Le droit d'inscription spécifique (D.I.S.) reste dû selon les modalités prévues par la circulaire n°7114.

¹ En complément à l'article 12, § 3, alinéa 9, de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

² Par dérogation à l'article 12, § 4, de la même loi.

1. Constitution du dossier étudiant

L'étudiant peut adresser tous les éléments de son dossier à distance, à charge de l'établissement d'imprimer et de constituer un dossier papier en ses locaux.

Ledit dossier sera constitué de :

- La copie de la carte d'identité³, du titre de séjour ou du passeport (visa) de l'étudiant (si le document en ordre de validité est en possession de l'établissement, il pourra être réemployé) ;
- Le cas échéant, le justificatif d'exemption du droit d'inscription (attestation CPAS, AVIQ/PHARE, exo Forem/Actiris, l'attestation d'abandon « Covid », l'attestation d'obligation scolaire,...) ;
- La fiche d'inscription/le reçu actualisé (exceptionnellement, la signature de l'étudiant pourra être apposée ultérieurement). La signature électronique permettant de garantir l'intégrité du document électronique et d'authentifier l'auteur est admise ;
- Le(s) titre(s) prérequis à l'admission dans l'(les) unité(s) d'enseignement choisie(s) ;
- S'il y a lieu, le test d'admission sera soit présent dans le dossier étudiant, soit tenu à disposition du vérificateur.

2. Inscriptions par « pack »

Si une telle inscription reste toujours possible, il est cependant rappelé que le reçu/la fiche d'inscription de l'étudiant doit toujours être mis à jour en fonction des dernières modifications.

Des changements dans le reçu/la fiche d'inscription peuvent apparaître quand un étudiant a échoué dans une U.E. constituant un prérequis ou dans le cadre d'un abandon avant le début de l'U.E.

Les unités d'enseignement concernées seront biffées du reçu. Un document reprenant les modifications peut également être annexé au reçu/la fiche d'inscription original(e).

3. Modalités de paiement du droit d'inscription

Tous les moyens de paiement peuvent être acceptés.

Les établissements informeront les étudiants des diverses possibilités et procédures (virement, paiement en ligne, en espèces ou électronique).

³ Dans le cadre du respect de protection des données à caractère personnel, la Commission de protection de la vie privée (renommée Autorité de protection des données) a fourni une analyse le 9 août 2016 tenant compte des besoins spécifiques d'identification des étudiants dans le cadre des inscriptions dans un établissement d'enseignement de Promotion Sociale. La Commission suggère qu'une photocopie barrée de la carte d'identité puisse, en cas de nécessité, être communiquée par le détenteur de la carte avec mention, sur cette copie barrée, du destinataire et de l'usage autorisé par le titulaire de la carte.

Documents annuels

1. Document A

En se basant sur le protocole de déconfinement décrit dans la circulaire n°7564 du 6 mai 2020, la reprise progressive des cours en présentiel va se poursuivre à la rentrée de septembre 2020.

Les recommandations sanitaires et les protocoles opérationnels qui en découlent vont vraisemblablement influencer sur les modes d'organisation et d'apprentissage au cours de l'année scolaire/académique 2020-2021 (organisation des locaux, formules mélangeant apprentissages en ligne et en présentiel, ...).

Pour répondre à cette problématique, nous créons une nouvelle catégorie au Document A.

Les U.E. comportant une partie d'enseignement à distance seront renseignées dans le document A, en cochant la case « partiellement à distance » lors de la déclaration d'ouverture dans l'application Eprom.

Les Documents A relatifs aux U.E. de 2019-2020 prolongées en 2020-2021 sont aussi concernés, mais uniquement sur le Document A de l'année scolaire/académique 2020-2021.

Ces U.E. seront valorisées comme des U.E. de cours classiques (cas généraux) pour la génération des périodes-élèves (encadrement) et des périodes-élèves pondérées (ajustement de la dotation de périodes).

2. Documents 1, 2 et 1 D

Il est rappelé que tous les étudiants comptabilisés aux 1^e/10^e et 5^e/10^e des U.E. doivent être encodés traditionnellement dans les Documents 1, 2 et 1 D.

L'étudiant qui bénéficie de l'exemption « Covid » sera renseigné sous le statut « autre exempté », s'il est repris en première exemption.

Nous recommandons de ne pas déclarer en première inscription (classe principale) les étudiants qui bénéficieront de l'exemption « Covid » et ce afin de ne pas influencer négativement les comptages liés au statut de l'étudiant (exemple : D+), même si la date du premier 1^e/10^e de l'année se situe dans cette U.E.

Reports et prolongations des U.E. sur 2 années scolaires

1. Cours de l'année scolaire 2019-2020 reportés sur l'année scolaire 2020-2021

Lorsqu'une partie des périodes est reportée à l'année scolaire 2020-2021, il est nécessaire de modifier les dates d'organisation des documents A. Une partie des périodes doivent également être « basculées » sur les documents 2 de l'année scolaire suivante.

Comme pour toutes les U.E. qui sont organisées sur 2 années scolaires, il ne faut pas éditer un nouveau reçu ni constituer un nouveau dossier étudiant. Aucun D.I. ou D.I.C. n'est à percevoir pour la deuxième année scolaire.

La procédure rappelée ci-dessous est extraite de la circulaire n°6313 du 21 août 2017 relative aux renseignements annuels.

Rappel

Toute formation dont l'organisation dépasse l'année scolaire/académique en cours est signalée par deux DOCUMENTS A : un premier DOCUMENT A pour l'année scolaire/académique au cours de laquelle se situe le 1^e/10^e de la formation et un second DOCUMENT A pour l'année scolaire/académique suivante.⁴

Pour la première année scolaire/académique, il y a lieu d'encoder, dans les délais prescrits, un DOCUMENT A qui mentionne les dates d'ouverture et de fermeture réelles de l'ensemble de la formation.

Pour la seconde année scolaire/académique, l'utilisateur doit signaler par un nouveau DOCUMENT A, encodé dans les délais prescrits, l'ouverture de la suite de la formation, en mentionnant également les dates d'ouverture et de fermeture réelles de l'ensemble de la formation.

Le DOCUMENT 1D ne comportant aucune indication relative à l'utilisation des périodes, les données ne seront encodées qu'une seule fois (idéalement dans l'année 1 qui est celle de perception du D.I. afin d'éviter une discordance entre les D.I. perçus et constatés).

⁴ En cas de prolongation, les établissements demandent au service de la vérification la modification de la date de fin des unités d'enseignement des documents A déjà approuvés.

Exemple

1. Créer un Document A pour l'année scolaire 1 (exemple 2017-2018) avec les dates de fonctionnement réelles (dans cet exemple : du 25/05/2018 au 08/10/2018) :

Application structure de l'enseignement de promotion sociale - 2.6.0

EPROM Accueil Formations Conventions

Description du document annuel A (Statut Approuvé)

Année scolaire : 2017-2018 Etab : Impl :

Formation : 142 - VENTE ET CONSEIL A LA CLIENTELE Code : 714210U21S2 Date AS définitive : 12/06/2019 N° Organisation : 1 du 25/05/2018 au 08/10/2018

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

N° Organisation : 1

* Début organisation : 25/05/2018

* Fin organisation : 08/10/2018

Nbr semaines : 10

Uniquement pour l'organisation de périodes suppl. et/ou d'EPT :

Uniquement pour l'organisation VA :

e-learning :

en-prison :

Activité de formation :

Uniquement pour l'organisation de la mission de conseiller en prévention ou de DPO :

Informations liées à une organisation en partenariat

Type d'intervention extérieure : Convention

à 50% et plus :

2. Dans le Document 2, en prévu et en réel, seules apparaissent les périodes prestées dans l'année scolaire 1 :

Application structure de l'enseignement de promotion sociale - 2.6.0

EPROM Accueil Formations Conventions

Vous êtes en mise à jour !

Description du document annuel 2 (Statut Approuvé)

Année scolaire : 2017-2018 Etab : Impl :

Formation : 142 - VENTE ET CONSEIL A LA CLIENTELE Code : 714210U21S2 Date AS définitive : 12/06/2019 N° Organisation : 1 du 25/05/2018 au 08/10/2018

POPULATION SCOLAIRE PAR ANNÉE D'ÉTUDES, AU 1/10/2018

Année Etudes (1)	Elèves A (2)	EHR (3)	Elèves FSE HPI (4)	Elèves FSE PI (4)	Elèves B (5)	Total de 2 à 5 (6)	Demandeur Emploi (7)	Minimisés (7)	Autres exemptés (7)	Elèves complétés plusieurs fois (8)	Total de 6 + 8 (9)	Elèves FSE HPI (10)	Elèves total FSE PI (10)	Nbre Total Homme (11)	Nbre Total Femme (11)	Validé
1						0				8	8			8	8	Validé

POPULATION SCOLAIRE PAR ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT, AU 1/10/2018

N°Activité d'enseignement	Catégorie	Activité d'enseignement (12)	Année Etudes (13)	Nb Elèves (14)	Pér. prévues (15)	Prévue (16) 2017	Prévue (17) 2018	Réel (18) 2017	Réel (19) 2018
1	CTms	METHODES DE VENTE ET DE CONSEIL A LA CLIENTELE	1	8	32,00		24,00		24
2	CTth	TECHNIQUES COMMERCIALES	1	8	32,00		8,00		8
3	Auto	AUTONOMIE	1		16,00				
91	SElu	VAF impliquant une admission ou une dispense	1						
92	SElu	VAF impliquant la sanction	1						
93	SElu	VANFI impliquant une admission ou une dispense	1						
94	SElu	VANFI impliquant la sanction	1						
95	ExPT	EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	1						
96	SElu	ADMISSION, SUIV PEDAGOGIQUE ET SANCTION DES ETUDES	1						
97	PeSu	PERIODES SUPPLEMENTAIRES	1						
98	PSup	PART SUPPLEMENTAIRE	1						
99	CElu	CONSEIL DES ETUDES	1						
TOTAL						0,00	32,00	0,00	0,00

3. Créer un document A pour l'année scolaire 2 (dans cet exemple, en 2018-2019) avec les mêmes dates de fonctionnement :

EPROM Application structure de l'enseignement de promotion sociale - 2.6.0 Mon profil | Contact - Pascal ALFRESCHI

Accueil Formations Conventions

Description du document annuel A (Statut Approuvé)

Année scolaire : 2018-2019 Etab : Impl :

Formation : 142 - VENTE ET CONSEIL A LA CLIENTELE Code : 714210U21S2 Date AS définitive : 12/06/2019 N° Organisation : 1 du 25/05/2018 au 08/10/2018

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

N° Organisation : 1

* Début organisation : 25/05/2018

* Fin organisation : 08/10/2018

Nbr semaines : 10

Uniquement pour l'organisation de périodes suppl. étou d'EPT :

Uniquement pour l'organisation VA :

e-learning :

en-prison :

Activité de formation :

Uniquement pour l'organisation de la mission de conseiller en prévention ou de DPO :

Informations liées à une organisation en partenariat

Type d'intervention extérieure : Convention

à 50% et plus :

4. Dans le document 2, en prévu et en réel, seules apparaissent les périodes prestées dans l'année scolaire :

EPROM Application structure de l'enseignement de promotion sociale - 2.6.0 Mon profil | Contact - Pascal ALFRESCHI

Accueil Formations Conventions

! Vous êtes en mise à jour !

Description du document annuel 2 (Statut Approuvé)

Année scolaire : 2018-2019 Etab : Impl :

Formation : 142 - VENTE ET CONSEIL A LA CLIENTELE Code : 714210U21S2 Date AS définitive : 12/06/2019 N° Organisation : 1 du 25/05/2018 au 08/10/2018

POPULATIONS INTERVENTION EXTÉRIEURE REGROUPEMENT DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT

POPULATION SCOLAIRE PAR ANNÉE D'ÉTUDES, AU 1 ^{er} 10 ^{ème}																
Année Etudes (1)	Elèves A (2)	EHR (3)	Elèves FSE HPI (4)	Elèves FSE PI (4)	Elèves D (5)	Total de 2 à 5 (6)	Demandeur Emploi (7)	Minimisés (7*)	Autres exemptés (7*)	Elèves complés plusieurs fois (8)	Total de 6 à 8 (9)	Elèves FSE HPI (10)	Elèves total FSE PI (10)	Nombre Total Homme (11)	Nombre Total Femme (11)	Validé
1						0				8	8			8	5	Validé

POPULATION SCOLAIRE PAR ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT, AU 1 ^{er} 10 ^{ème}										
N°Activité d'enseignement	Catégorie	Activité d'enseignement (12)	Année Etudes (13)	Nb Elèves (14)	Péc. prévues (15)	Prévue (16) 2018	Prévue (17) 2019	Réel (18) 2018	Réel (19) 2019	
1	CTms	METHODES DE VENTE ET DE CONSEIL A LA CLIENTELE	1	8	32,00	8,00		8		
2	CTni	TECHNIQUES COMMERCIALES	1	8	32,00	24,00		24		
3	Auto	AUTORONIE	1	8	16,00	16,00		16		
91	SEtu	VAF impliquant une admission ou une dispense	1							
92	SEtu	VAF impliquant la sanction	1							
93	SEtu	VANFI impliquant une admission ou une dispense	1							
94	SEtu	VANFI impliquant la sanction	1							
95	ExPT	EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	1							
96	SEtu	ADMISSION, SUIVI PEDAGOGIQUE ET SANCTION DES ETUDES	1							
97	PeSu	PERIODES SUPPLEMENTAIRES	1							
98	PSup	PART SUPPLEMENTAIRE	1							
99	CEtu	CONSEIL DES ETUDES	1							
TOTAL						48,00	0,00	0,00	0,00	

A titre exceptionnel et afin d'éviter de nouvelles demandes de documents d'exonération du droit d'inscription ou de devoir vérifier à nouveau les critères d'âge, les dates des 1^{er}/10^e et 5^e/10^e resteront identiques à celles calculées à l'origine (et donc avant la prolongation des cours).

Registres de présence

La prise des présences classique reste d'actualité.

La signature du chargé de cours pourra être apposée ultérieurement.

La signature numérique permettant de garantir l'intégrité du document électronique et d'en authentifier l'auteur est acceptée.

Pour les cours qui seraient partiellement dispensés à distance à cause de la pandémie :

- Si l'étudiant est présent physiquement au cours, cette présence sera traduite par **la lettre P** sur la liste de présence.
- Si l'étudiant participe à un cours à distance, sa participation sera traduite par **la lettre C** sur la liste de présence (*le cours à distance peut aussi revêtir le caractère d'un travail à rendre, d'un cours podcast, d'un cours en visioconférence, etc.*).

Sa participation à ce cours sera rattachée à la date prévue à l'horaire initial.

Voici deux exemples qui illustrent la manière de compléter un registre de présence.





I

Un cours d'habillement est dispensé deux fois par semaine. L'enseignant scinde la classe en deux groupes pour le respect des mesures de distanciation sociale.

Le groupe A (jaune) est composé des étudiants 1 à 10 et le cours en présentiel se donne généralement le mardi. Le groupe B (orange) est composé des étudiants 11 à 20 et le cours en présentiel se donne généralement le jeudi.

Les dates ne comportant pas d'indicateur de couleur jaune ou orange sont relatives aux cours dispensés à distance.

Quand l'étudiant est présent physiquement, il est renseigné par la lettre P, et quand il suit un cours à distance, il est renseigné par la lettre C.

Les étudiants 2 et 19 sont dispensés d'une partie des cours suivis lors de l'année scolaire 2019-2020, ils sont donc renseignés par la lettre D pour tout le mois de septembre.

Si l'étudiant est absent à un cours, qu'il soit donné en présentiel ou à distance, l'absence sera traduite par la lettre A, comme à l'ordinaire.

		Habillement : techniques élémentaires - Septembre 2020																		
Habillement : techniques élémentaires - Septembre 2020		01-09-2020	03-09-2020	08-09-2020	10-09-2020	15-09-2020	17-09-2020	22-09-2020	24-09-2020	29-09-2020										
Etudiant 1		P	C	A	C	P	C	P	A	C										
Etudiant 2		D	D	D	D	D	D	D	D	D										
Etudiant 3		P	C	C	A	P	C	A	C	C										
Etudiant 4		A	C	C	C	P	A	P	C	A										
Etudiant 5		P	C	A	C	P	A	P	C	C										
Etudiant 6		P	A	C	C	P	C	A	C	C										
Etudiant 7		P	C	C	A	P	A	P	A	C										
Etudiant 8		A	C	C	C	P	A	P	A	A										
Etudiant 9		P	C	A	C	A	C	P	C	C										
Etudiant 10		P	C	C	A	P	C	A	C	A										
Etudiant 11		C	P	C	A	C	P	C	P	A										
Etudiant 12		C	P	A	P	C	P	A	P	C										
Etudiant 13		C	P	C	P	A	P	C	P	A										
Etudiant 14		C	A	C	P	C	A	C	P	C										
Etudiant 15		C	P	C	P	A	P	A	P	C										
Etudiant 16		A	P	C	A	C	P	C	P	C										
Etudiant 17		C	P	A	A	C	P	C	P	A										
Etudiant 18		C	A	C	P	C	A	C	P	C										
Etudiant 19		D	D	D	D	D	D	D	D	D										
Etudiant 20		C	A	C	P	C	P	A	P	C										
Total des étudiants présents		15	14	13	12	15	12	12	15	12										



2

Un cours d'anglais est dispensé une fois par semaine.

Les cours sont organisés en présentiel à l'exception de la troisième semaine, dispensée partiellement à distance.

		Anglais UE1 niveau élémentaire - Septembre 2020												
Anglais UE1 niveau élémentaire - Septembre 2020		03-09-2020	10-09-2020	17-09-2020	24-09-2020									
Etudiant 1	P	P	C	A										
Etudiant 2	A	P	A	P										
Etudiant 3	P	A	C	P										
Etudiant 4	P	P	A	A										
Etudiant 5	P	P	A	P										
Etudiant 6	P													Abandon 04-09-2020
Etudiant 7	P	A	A	P										
Etudiant 8	P	P	A	P										
Etudiant 9	A	P	C	P										
Etudiant 10	P	A	C	A										
Etudiant 11	P	A	C	P										
Etudiant 12	P	P	C	P										
Etudiant 13	A	P	C	P										
Etudiant 14	A	P	A	P										
Etudiant 15	P	P	C	P										
Etudiant 16	P	A	C	P										
Etudiant 17	P	A	C	P										
Etudiant 18	A	P	A	P										
Etudiant 19	A	P	C	P										
Etudiant 20	A	P	C	P										
Total des étudiants présents	13	13	12	16										

Si l'étudiant est déclaré en abandon, un trait horizontal sera tiré à partir de la date d'abandon, jusqu'à la fin de l'U.E., sur le document « papier » ou équivalent pour les utilisateurs d'un support numérique (comme dans l'exemple ci-dessus où les cases correspondantes sont grisées).

Pour rappel, pour les comptages des étudiants aux 1^e/10^e et 5^e/10^e un étudiant répertorié sous la lettre C est équivalent à un étudiant répertorié sous la lettre P.



COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'ETUDIANT, REGISTRE MATRICULE DES ETUDIANTS ET DES DROITS D'INSCRIPTION ET REGISTRES DE PRESENCE

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

Les premier et cinquième dixièmes de chaque unité d'enseignement, moments auxquels s'effectue le comptage des étudiants, sont définis en fonction des dates d'ouverture et de fermeture de cette unité d'enseignement⁵.

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

1. les étudiants qui ne sont pas en ordre de dossier d'inscription (fiche d'inscription/reçu, droit d'inscription ou motif d'exemption, admission sur base d'un titre, d'un test ou d'un dossier, document d'identité, etc.) ;
2. les étudiants qui sont en ordre de dossier d'inscription **et** qui :
 - a. ne sont pas inscrits et/ou ne sont pas présents 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 à la date du premier dixième et ultérieurement ;
 - c. ont bénéficié d'une valorisation de sanction des acquis d'enseignement⁶.

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

1. les étudiants qui ne sont pas en ordre de dossier d'inscription (fiche d'inscription/reçu, droit d'inscription ou motif d'exemption, admission sur base d'un titre, d'un test ou d'un dossier, document d'identité, etc.) ;
2. les 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 d'enseignement ;
 - b. sont absents avant la date du cinquième dixième, à la date du cinquième dixième et ultérieurement ;
 - c. ont bénéficié d'une valorisation de sanction des acquis d'enseignement.

⁵ Telles que définies aux documents A, c'est-à-dire en jours calendaires

⁶ Circulaire n°6677 : Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale

Composition du dossier individuel de l'étudiant

Les différents documents doivent être tenus à la disposition du Service de la 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.

Important

Les documents cités dans ce chapitre seront réunis dans **un seul dossier pour chaque 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.

Les documents sont valables pour toutes les unités d'enseignement de la même section, ou s'inscrivant dans une continuité pédagogique⁷, dont la date du premier dixième est située dans la même année scolaire/académique et est ultérieure à la date à laquelle l'étudiant remplit les conditions d'exemption.

1. La copie du document d'identité

- Pour les étudiants de nationalité belge : la copie de la pièce d'identité, du document généré à la lecture de la carte d'identité électronique signé par l'étudiant, ou toute forme de signature numérique permettant de garantir l'intégrité du document électronique et d'en authentifier l'auteur ;
- Pour les étudiants ressortissants des Etats membres de l'Union européenne : la copie de la pièce d'identité et/ou du titre de séjour belge, signé par l'étudiant ;
- Pour les étudiants non-ressortissants des Etats membres de l'Union européenne : une autorisation de séjour valable (titre de séjour,...), 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, et de la circulaire n°7114 (Conditions d'accès à l'enseignement de promotion sociale aux étudiants ressortissants d'un pays hors Union européenne et précisions relatives au paiement ou à l'exemption de paiement du droit d'inscription spécifique).

2. Une attestation des études antérieures ou l'équivalence des titres étrangers

Ce document doit être apporté par l'étudiant lors de toute nouvelle inscription au sein d'un établissement, sauf si son admission a été décidée sur la base de la **réussite d'une épreuve, d'un test ou de l'application des modalités de valorisation des acquis**, par le Conseil des études, pour l'admission dans des unités d'enseignement en application de l'article 8 du décret du 16 avril 1991 et de la circulaire n°6677.

⁷ Par continuité pédagogique, il faut entendre des unités d'enseignement 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

3. La fiche étudiant

Une fiche étudiant informatisée, ou à défaut manuscrite, est établie pour chaque 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'étudiant : nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse, etc.

Elle comprend également les données scolaires/académiques :

- l'intitulé des unités d'enseignement avec le numéro administratif, les dates d'organisation et du premier dixième ;
- le nombre de périodes que chacune d'entre elles comprend ainsi que le nombre d'ECTS pour les U.E. du niveau supérieur concernées ;
- le montant du droit d'inscription par unité d'enseignement ou motif d'exemption du droit d'inscription, le cas échéant, le montant du droit d'inscription spécifique ;
- l'historique des études antérieures au sein de l'établissement et mention du procès-verbal d'admission ;
- (les dates d'inscription ou d'abandon) ;
- les U.E. valorisées en sanction.

Important : pour les étudiants étrangers dont le séjour est limité aux études, il y a lieu de se référer à la circulaire n°7114 reprenant les modalités spécifiques de constitution de dossier étudiant.

4. Les reçus relatifs au droit d'inscription

Les informations suivantes doivent apparaître sur les reçus :

- la ventilation des périodes et le montant du D.I. par U.E. (en précisant le niveau de l'U.E. ainsi que les dates d'organisation et du premier dixième) ;
- le montant global du D.I. ;
- le cas échéant, le montant du D.I.S. par U.E. ;
- le cas échéant, le montant global du D.I.S. ;
- les U.E. valorisées en sanction.

Important : le montant du forfait doit être repris dans l'U.E. qui détermine le premier 1^e/10^e de l'année scolaire/académique suivi par l'étudiant.

Le droit d'inscription complémentaire (D.I.C.) peut éventuellement apparaître sur le reçu pour autant qu'il puisse être dissocié du D.I.

Tous les moyens de paiement peuvent être acceptés. Les établissements informeront les étudiants des diverses possibilités et procédures (virement, paiement en ligne, en espèces ou électronique).

Pour les U.E. du niveau supérieur concernées, le nombre de crédits ainsi que la ventilation de périodes doivent apparaître.

La date d'impression du reçu doit figurer sur le document.

Lesdits reçus peuvent figurer sur la fiche d'inscription de l'étudiant.

La signature de l'étudiant doit figurer en regard de chacune des unités d'enseignement renseignées sur la fiche.

N. B. : seule la signature de l'étudiant qui est reprise sur la fiche étudiant est autorisée. Une tierce personne ne peut en aucun cas signer la fiche d'inscription ou le reçu à la place de l'étudiant.

Une signature électronique avec identification numérique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite⁸. La signature électronique est donc acceptée sur tous les documents où elle est requise.

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.

a) Cas d'exemption du paiement du DI

Les étudiants suivant des cours dans l'enseignement de promotion sociale peuvent être exemptés du paiement du droit d'inscription sous certaines conditions, conformément à l'article 12 §3⁹ du Pacte scolaire (loi du 29 mai 1959).

⁸ Pour apposer une signature électronique, l'utilisateur doit disposer d'un lecteur de carte eID. L'ordinateur doit être équipé du logiciel eID. Via le lien : <https://dss.services.belgium.be/eid-dss-portal/main.seam>, il est possible de charger le document que vous souhaitez signer.

⁹ « 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 en situation de handicap qui fournissent un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer ;
- Les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration sociale (RIS) ou d'une aide financière équivalente au revenu d'intégration sociale (ERIS) ;
- 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. »

Important : seuls les documents originaux justifiant de l'exemption du paiement du droit d'inscription peuvent être acceptés. Si le document d'exemption est transmis par courriel directement par l'organisme compétent (CPAS, Actiris, Forem,...) le courriel d'accompagnement doit être imprimé. Les photos des documents ne peuvent pas être acceptées.

1. Pour les étudiants âgés de plus de 15 ans et de moins de 18 ans à la date du premier dixième de l'unité d'enseignement 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).

RAPPEL

Un élève **NE PEUT PAS** être inscrit dans l'enseignement de promotion sociale pendant la période d'obligation scolaire à temps plein.

Le décret du 16 avril 1991 précise en son article 6 :

« Nul ne peut être admis comme élève régulier dans l'enseignement de promotion sociale aussi longtemps qu'il est soumis à l'obligation scolaire à temps plein ».

La loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire précise que la période d'obligation scolaire comprend deux parties, l'une à temps plein et l'autre à temps partiel :

« La période d'obligation scolaire à temps plein s'étend jusqu'à l'âge de 15 ans comprenant au maximum sept années d'enseignement primaire et au minimum les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice. Dans tous les cas, l'obligation scolaire à temps plein cesse quand l'élève atteint l'âge de 16 ans.

La période d'obligation scolaire à temps partiel s'étend quant à elle jusqu'à la fin de la période d'obligation scolaire. Le jeune soumis à l'obligation scolaire à temps partiel, peut continuer sa scolarité à temps plein ou s'orienter vers d'autres filières ».

2. l'attestation délivrée par un organisme régional pour l'emploi (Actiris, l'Arbeitsamt, le Forem ou le VDAB) :

Pour Actiris et le Forem : les attestations sont obtenues selon les modalités suivantes et via le formulaire figurant en annexe 1 de la présente circulaire.

Afin d'éviter une surcharge de travail pour les membres du personnel d'Actiris et du Forem, les documents d'exonération ne seront sollicités par les établissements d'enseignement de promotion sociale qu'à une seule reprise. Les attestations demandées seront envoyées par Actiris et le Forem dans un délai de 4 semaines.

Lorsque des attestations supplémentaires (pour de nouveaux étudiants) doivent être obtenues auprès d'Actiris ou du Forem, une liste reprenant uniquement les nouveaux étudiants sera envoyée (ne pas renvoyer une liste complète des étudiants qui suivent l'U.E.).

Une seule attestation sera demandée par année scolaire/académique pour une même section ou un ensemble pédagogique qui couvre le 1^{er}/10^e de la première U.E. dans le temps.

Il est également demandé au personnel des établissements de ne pas envoyer les étudiants vers les organismes afin d'obtenir les documents.

- a. **Actiris** : les demandes d'attestations d'exonération pour les chercheurs d'emploi bruxellois seront exclusivement obtenues sur base de listes transmises par les établissements d'enseignement de promotion sociale à l'adresse électronique suivante : eps@actiris.be ;
- b. **Forem** : les demandes d'attestations d'exonération pour les chercheurs d'emploi seront exclusivement obtenues sur base de listes des étudiants transmises par les établissements d'enseignement de promotion sociale, par courriel, au bureau du Forem Conseil régional dont les établissements concernés dépendent. Pour les établissements situés en Région bruxelloise, la demande reprenant les étudiants résidant en Région wallonne doit être adressée au siège central du Forem à l'adresse électronique suivante : maximilien.mittiner@forem.be.

Régions	Adresses électroniques
Andenne	maisondelemploi.andenne@forem.be
Arlon	serviceclientele.marche@forem.be
Bruxelles	maximilien.mittiner@forem.be
Charleroi	conseildemarchesadministratives.charleroi@forem.be
Couvin	conseildemarchesadministratives.couvin@forem.be
Dinant	florence.vergnon@forem.be
Gembloux	maisondelemploi.gembloux@forem.be
Huy	exonation.huy@forem.be
La Louvière	conseildemarchesadministratives.lalouviere@forem.be
Liège	exonation.liege@forem.be
Mons	exo.mons@forem.be
Mouscron	exo.mouscron@forem.be
Namur	conseildemarchesadministratives.namur@forem.be
Nivelles	serviceclientele.nivelles@forem.be
Territoires Fosses-Mettet-Jemeppe s/S et Sambreville	maisondelemploi.bassesambre@forem.be
Tournai	exo.tournai@forem.be
Verviers	conseildemarchesadministratives.verviers@forem.be

Pour l'Arbeitsamt (ADG) et le VDAB : les attestations émanant de ces deux organismes régionaux pour l'emploi sont à fournir par les étudiants.

- a. **ADG** : les chercheurs d'emploi concernés sont invités à se rendre auprès de l'Arbeitsamt afin d'obtenir l'attestation souhaitée ;
- b. **VDAB** : le VDAB ne délivre plus d'attestations aux chercheurs d'emploi se présentant dans les antennes VDAB pour obtenir le document afin de bénéficier de l'exemption du paiement du droit d'inscription. Les étudiants concernés doivent imprimer l'attestation, via leur espace « Mijn Loopbaan » sur le site du VDAB, en cliquant sur l'onglet « Bekijk je inschrijvingsbewijs » (traduction : consulter votre certificat d'inscription). Pour les personnes dépendant du VDAB et qui bénéficient d'une dispense, aucune preuve d'inscription ne pourra être délivrée à l'étudiant étant donné qu'il ne s'agit pas d'une catégorie active pour le VDAB. Pour ces différents cas, il y a lieu de demander à l'étudiant de produire le document d'octroi de dispense.

Important

Les attestations délivrées par les offices régionaux pour l'emploi reprennent les statuts enregistrés pour les chercheurs d'emploi auprès de ceux-ci. Une analyse de chaque statut a été effectuée. Une copie de ces tableaux a été transmise par note d'administration. Les tableaux actualisés sont également disponibles sur le site enseignement.be : <http://www.enseignement.be/>.

Il appartient aux établissements d'analyser les catégories et statuts figurant sur les attestations conformément aux tableaux envoyés.

Cas particuliers

Deux catégories de chercheurs d'emploi ne sont pas à mentionner sur les listes de demandes d'attestations d'exonération de paiement du droit d'inscription :

- les personnes recrutées dans le cadre du « programme de transition professionnelle » (PTP) qui peuvent être exemptées du paiement du droit d'inscription pour les U.E. mentionnées sur le contrat de formation – volets A et B (annexes 2.1 et 2.2) sur base d'une attestation de leur employeur ainsi que la liste des participants ;
 - les chercheurs d'emploi inscrits dans des formations relevant d'une **convention-cadre**. Dans ces formations, le contrat F70bis ou les listes délivrées et attestées par le Forem ou Actiris qui reprennent nominativement les étudiants sont suffisantes.
3. Un document probant délivré par une administration publique compétente attestant que l'étudiant est en situation de handicap. Il y a lieu d'entendre par « document probant », toute preuve, attestation ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Tous les documents doivent dater de moins de 5 ans à la date du premier dixième de la première U.E. suivie. La mention « indéterminée » est tolérée pour l'exemption du paiement du DI.
 4. Pour les chômeurs complets qui au moment du premier dixième émargent à la mutuelle : un document émanant de l'organisme de paiement précisant la date jusqu'à laquelle ils étaient indemnisés par le chômage et un document émanant de leur mutuelle précisant la date à partir de laquelle ils émargent à la mutuelle.
 5. L'attestation du CPAS délivrée au nom de l'étudiant concerné mentionnant qu'il bénéficie du revenu d'intégration sociale ou d'une aide financière équivalente au RIS.
 6. L'attestation délivrée par un des organismes agréés par Fedasil est prise en compte. Ce document précise que les candidats au statut de réfugié politique bénéficient d'une aide sociale équivalente au revenu d'intégration sociale. Les organismes agréés délivrant l'attestation *ad hoc* (annexe 3) sont les suivants : **Centres d'accueil de la Croix-Rouge et Rode Kruis - Structures d'accueil de Caritas International - Structures d'accueil du Ciré - Centres d'accueil fédéraux de Fedasil - Centre d'accueil des Mutualités socialistes - Centre d'accueil du Samu Social - Les communautés francophone et flamande¹⁰ - Les initiatives locales d'accueil (ILA) ou Lokaal opvang Initiatief (LOI) qui sont des structures d'accueil gérées par les CPAS.**

¹⁰ Depuis 2016, les Communautés (francophone et flamande) gèrent des centres d'accueil pour Mena (mineurs d'âge non accompagnés)

Important : cette liste peut ne pas être exhaustive. Il est possible que d'autres partenaires souscrivent une convention pour l'accueil de ce public. Les attestations sont acceptées pour toute organisation ayant une convention pour l'organisation de l'accueil des demandeurs d'asile avec l'agence fédérale pour l'accueil des demandeurs d'asile (Fedasil).

7. L'attestation délivrée par la direction de l'établissement ou d'un des établissements dont dépendent les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 - a. Pour les formations du domaine de l'informatique et des TIC, 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 d'enseignement de la section « Certificat d'aptitude pédagogique », aux deux conditions suivantes :
 - qu'ils s'inscrivent dans des unités d'enseignement du domaine de l'informatique et des TIC 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/académique.

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 4 de la présente circulaire.

- b. Autres formations pour les membres du personnel :

Dans les formations (hors section) 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 reprise en annexe 5 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 de ses fonctions.

N.B. : l'étudiant exempté sur base des annexes 4 et 5 peut suivre une unité d'enseignement isolée reprise dans une section mais ne peut pas suivre la section complète.

8. L'attestation émanant d'une autorité publique (en tant qu'employeur) certifiant que l'intéressé est **obligé** de participer aux unités d'enseignement (hors section), nominativement citées, auxquelles il est inscrit (annexe 6).

b) Autres cas d'exemption

D'autres catégories de public, qui ne sont pas énoncées au Pacte scolaire, peuvent prétendre à l'exemption du paiement du droit d'inscription :

- **Les personnes incarcérées¹¹**

Dans la perspective d'une future réinsertion sociale et professionnelle, les étudiants incarcérés bénéficient de l'exemption du paiement du droit d'inscription et droit d'inscription spécifique.

Au vu du statut particulier de ce public et de l'impossibilité de constituer un dossier étudiant « classique », en accompagnement de la fiche d'inscription/le reçu, seul sera réclamé un billet d'écrou daté et signé et/ou une attestation de l'établissement pénitentiaire reprenant, au minimum, le nom, le prénom, le sexe, la date de naissance et la nationalité du détenu.

- **Le public suivant une U.E. d'alphabétisation**

Conformément à la note verte du 7 octobre 2015, les étudiants qui s'inscrivent dans les unités d'enseignement d'alphabétisation ne sont pas soumis au paiement du droit d'inscription. Le motif d'exemption figurant sur le reçu sera « autre exempté » pour les cours repris en « Bonus Alpha » et en « CPAS » pour les cours repris en « Bonus Alpha Réfugiés ».

- **Les élèves en 7^e année professionnelle « Aide-soignant » de l'enseignement secondaire de plein exercice**

Conformément à la note verte du 22 août 2019 du Ministre Marcourt, les élèves inscrits en 7^e année professionnelle dans l'option « aide-soignant » de l'enseignement secondaire de plein exercice souhaitant suivre la section « Aide-soignant : actualisation en vue de l'exécution des nouvelles activités infirmières déléguées (A.R. du 27 février 2019) » peuvent être exonérés du paiement du droit d'inscription.

Le registre matricule des étudiants et des droits d'inscription

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 étudiant, en colonnes, pour chaque étudiant : le nom, le prénom, la date de naissance, les codes des unités d'enseignement suivies, le montant du droit d'inscription ou le motif d'exemption.

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

A la clôture de l'année scolaire ou académique, **le registre matricule doit être édité** ou sauvegardé sous version électronique et sera présenté sur demande du service de la vérification. Ce registre doit être **conservé 30 ans** au siège de l'établissement.

¹¹ Les personnes soumises aux différents types de surveillance électronique leur permettant d'exécuter une peine privative de liberté en dehors de la prison peuvent exercer une activité professionnelle rémunérée et ne sont pas automatiquement exonérés du droit d'inscription.

Les registres de présence

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

Lorsqu'aucune séance de cours n'est prévue aux dates théoriques des premier et cinquième dixièmes, il y a lieu de prendre en considération les séances de cours se rapprochant le plus de ces dates théoriques. Ces dates seront identifiées par les applications sur les listes de présence.

Les présences des 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 dispense, il faut entendre les absences suite à la valorisation de certaines activités d'enseignement d'une unité d'enseignement à laquelle un étudiant est dûment inscrit, absences justifiées ou motivées par le Conseil des études de l'unité d'enseignement concernée, conformément au règlement général des études dont elle relève. En cas de dispense totale, c'est-à-dire de sanction de l'U.E., l'étudiant est considéré comme valorisé et n'apparaîtra pas sur les listes de présence et ne paiera pas de D.I. (cf. circulaire n°6677).

Important : il ne peut pas y avoir de « blanc » en lieu et place des annotations mentionnées ci-dessus. Le chargé de cours inscrira le nombre total d'étudiants présents à chaque séance.

Les registres de présence doivent être signés par le ou les chargés de cours des activités d'enseignement de l'unité d'enseignement 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 chargés de cours concernés, doivent être conservées par l'établissement et produites sur demande des vérificateurs.

La date de sortie des 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.

Tout étudiant dont le dossier est incomplet à la date du comptage doit être rayé des registres de présence.

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

Remarque :

Selon les besoins des établissements, les annotations autres que « A » ou « - » en cas d'absence peuvent apparaître mais seront considérées comme des absences lors du comptage des populations. Les étudiants seront assimilés à un « A » ou « - ».

N.B. : il est rappelé que, pour divers organismes et services, il est nécessaire de respecter les délais de conservation spécifiques (FSE, VOV,...).

 <p>Conseiller Gestion des Dispositifs Publics</p> <p>Prénom NOM : «T_Dico_Conseillers_Conseiller» Coordonnées : Quai Banning, 4 à 4000 Liège Tél : «Tél»- Fax : 04/254 57 28</p>	<p>CONTRAT DE SERVICE PTP pour l'EPS</p> <p>(selon les modalités approuvées de la convention et du guide de collaboration)</p> <p><u>N° «N Contrat de service»</u></p>	<p>Opérateur de formation</p> <p>Dénomination : «Opérateur_de_formation» Représenté par : «Personne_de_contact» Matricule : «N_Matricule» Référence convention : 8UP003 Coordonnées : «Rue», «N» - «loc_loc» Tél : «Téléphone» - «Adresse_mail»</p>
---	--	--

VOLET A (à remplir par le Conseiller GDP)		VOLET B (à remplir par l'opérateur)	VOLET C (à remplir par l'opérateur)															
<p align="center">Formalisation de l'accord</p> <p>Date de la demande «Date_de_la_demande»</p> <p>Demande individuelle : «Demande_individuelle» Groupe : «Groupe» Projet collectif : «Projet_collectif» Si oui, nom du projet : «Nom_du_projet_collectif»</p> <p>Type de module : «Type_de_module» Intitulé du/des module(s) : «Intitulé_formation»</p> <p>Code : «Code_UF» N° Adm : «NAdm» Formacode : «Formacode» Durée : «Nb_de_périodes» Dates de formation¹ : «Dates_de_formation» - «Horaire» Lieu et adresse de formation : «Rue», «N» à «loc_cp1» «loc_loc» Nombre de personnes : (liste des personnes définitive envoyée à l'opérateur au plus tard deux jours ouvrables avant le début de la formation)</p>		<p align="center">Confirmation de l'opérateur</p> <p>Pour accord sur les modalités telles que prévues dans le volet A,</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> <p>Ou</p> <p>Demande d'ajustement sur les modalités prévues dans le volet A :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	<p align="center">Suivi opérateur</p> <p>La formation a eu lieu comme convenu* / la formation a été modifiée dans les aspects suivants :</p> <p>Date et signature :</p> <p>Vous pouvez annexer une page supplémentaire si l'espace de réponse est insuffisant (en mentionnant le n° du contrat de service repris ci-dessus)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>Compléter et signer le volet C sur base d'une copie du volet A et B signés et renvoyer au conseiller GDP par courrier dans les 5 jours ouvrables après la fin de l'action. Les listes des travailleurs en annexe doivent être envoyées signées pour réalité des prestations au plus tard 5 jours ouvrables après chaque journée de formation.</i></p> </div>															
<p>Frais formateurs :</p> <table border="1" data-bbox="129 975 797 1093"> <thead> <tr> <th>Nbre de périodes</th> <th>Classification</th> <th>Niveau</th> <th>Prix/pér</th> <th>Total TTC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Nbre de périodes	Classification	Niveau	Prix/pér	Total TTC											<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>A renvoyer par courrier au conseiller GDP en trois exemplaires signés par l'opérateur pour le ... /... /200... au plus tard (minimum 5 semaines avant le début de l'action).</i></p> </div>	<p align="center">VOLET D (à remplir par le Conseiller GDP)</p>
Nbre de périodes	Classification	Niveau	Prix/pér	Total TTC														
<p>Frais de fonctionnement :</p> <table border="1" data-bbox="129 1166 797 1257"> <thead> <tr> <th> </th> <th>Nbre périodes= ... heures (conversion)</th> <th>Nbre travailleurs</th> <th>Total TTC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Majoration 0.50€/heure</td> <td align="center">H</td> <td> </td> <td align="center">€</td> </tr> </tbody> </table>			Nbre périodes= ... heures (conversion)	Nbre travailleurs	Total TTC	Majoration 0.50€/heure	H		€	<p align="center">Visa pour paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre personnes inscrites : • Total des présents / présences attendues : / • Accord pour paiement seconde lettre de créance : • Accord pour paiement seconde lettre de créance moyennant révision suivante du volet A : <ul style="list-style-type: none"> • Frais formateurs : Si non, motif : ... • Paraphé du N+1 GDP : 								
	Nbre périodes= ... heures (conversion)	Nbre travailleurs	Total TTC															
Majoration 0.50€/heure	H		€															
<p>Pour le FOREM :</p> <p>L'Administratrice générale par délégation</p> <p>Basilio NAPOLI, Directeur général, Direction générale Stratégie. Relations extérieures. Aides publiques et Incitants financiers</p>																		

¹ Si les dates précises sont inconnues, préciser le moment de date à date où elle doit être planifiée. Les dates et le lieu de formation doivent être communiqués au Conseiller GDP plus tard dans les 5 semaines avant le début de la formation.



Conseiller Gestion des Dispositifs Publics

Prénom NOM : «T_Dico_Conseillers_Conseiller»
 Coordonnées : Quai Banning, 4 à 4000 Liège
 Tél : «Tél»- Fax : 04/254 57 58

CONTRAT DE SERVICE PTP pour l'EPS

(selon les modalités approuvées de la convention et du guide de collaboration)

N° «N Contrat de service»

Opérateur de formation

Dénomination : «Opérateur_de_formation»
 Représenté par : «Personne_de_contact»
 Matricule : «N_Matricule»
 Référence convention : 8UP003
 Coordonnées : «Rue», «N» - «loc_loc»
 Tél : «Téléphone» - «Adresse_mail»

ANNEXE 2.2

NOM du travailleur	Prénom du travailleur	Tél.	N° de convention tripartite	REM	Employeur	Tél.			Signature du travailleur
							Présent	Absent	
«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_Tél»	«N_convention_tripartite»	«Code_REM»	«Employeur»	«Employeurs_Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_Tél»	«N_convention_tripartite»	«Code_REM»	«Employeur»	«Employeurs_Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_Tél»	«N_convention_tripartite»	«Code_REM»	«Employeur»	«Employeurs_Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_Tél»	«N_convention_tripartite»	«Code_REM»	«Employeur»	«Employeurs_Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_Tél»	«N_convention_tripartite»	«Code_REM»	«Employeur»	«Employeurs_Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_Tél»	«N_convention_tripartite»	«Code_REM»	«Employeur»	«Employeurs_Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_Tél»	«N_convention_tripartite»	«Code_REM»	«Employeur»	«Employeurs_Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_Tél»	«N_convention_tripartite»	«Code_REM»	«Employeur»	«Employeurs_Tél»			

Signature de l'opérateur

Nom du responsable

Date et signature :



[LOGO DE L'ORGANISME]

Expéditeur	Personne de contact	Téléphone de la structure d'accueil	Adresse électronique de la personne de contact
Destinataire	Nom de l'établissement choisi		
Bénéficiaire	Nom		
	Nationalité :		
	SP ou RN :		
	Document d'identité lors de l'inscription¹ / catégorie de bénéficiaire² :		
	Concerne	<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)³,

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

Date

(*fonction*)

¹ Ex : Annexe 26, annexe 35, attestation d'immatriculation,...

² Ex : demandeur d'asile

³ Cette aide sociale lui est actuellement accordée sous forme d'une aide matérielle délivrée au sein de notre structure d'accueil

⁴ Responsable / président du CPAS compétent / personne de référence / coordinateur

⁵ 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**

Je soussigné(e) (nom et prénom)

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

.....(dénomination de l'établissement)

.....(adresse)

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

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

en qualité de
(fonction exercée)

est obligé(e), dans le cadre de ses fonctions, de suivre l'unité d'enseignement suivante :

.....

Justificatif du suivi de la formation :

.....

.....

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**

Je soussigné(e) (nom et prénom)

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

.....(dénomination de l'établissement)

.....(adresse)

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

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

en qualité de
(fonction exercée)

est obligé(e), dans le cadre de ses fonctions, de suivre l'unité d'enseignement suivante :

.....

Justificatif du suivi de la formation :

.....

.....

Date

Le chef d'établissement

Sceau de l'établissement

(signature)

**ATTESTATION EN VUE DE L'EXEMPTION DU DROIT D'INSCRIPTION DANS
LE CADRE D'UNE OBLIGATION IMPOSEE PAR UNE AUTORITE PUBLIQUE
(EN TANT QU'EMPLOYEUR)**

Je soussigné(e) (nom et prénom)

..... (fonction au sein de l'entreprise)

.....(dénomination de l'entreprise)

.....(adresse)

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

est actuellement employé(e) en qualité de

est obligé(e), dans le cadre de ses fonctions, de suivre l'unité d'enseignement suivante :

.....

Justificatif du suivi de la formation :

.....

.....

Date

Signature

Sceau de l'entreprise

(fonction)