



Circulaire 8158

du 24/06/2021

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 2021-2022)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7616, 8046

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 01/09/2021
Information succincte	dispositions temporairement applicables dans le cadre sanitaire Covid-19 : inscriptions, documents annuels et listes de présence pour l'année scolaire/académique 2021-2022 composition du dossier individuel de l'étudiant, registre matricule des étudiants, droit d'inscription, registre de présence
Mots-clés	dossier individuel de l'étudiant, registre matricule, droit d'inscription, registre de présence, Covid-19

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- 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
SIMONS Christelle	DGESVR - Direction de l'enseignement de promotion sociale	02/690.88.11 christelle.simons@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 encore pour cette nouvelle année scolaire/académique, une première partie distincte détaillant un ensemble de mesures spécifiques applicables à l'année scolaire/académique 2021-2022, en prolongement des dispositions détaillées dans les précédentes circulaires.

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.

Le vérificateur en charge de votre établissement se tient à votre disposition pour l'application des présentes dispositions :

Pascal Alfreschi : pascal.alfreschi@cfwb.be

Déborah Coppens : deborah.coppens@cfwb.be

Dorothee Harezlak : dorota.harezlak@cfwb.be

Muriel Mio : muriel.mio@cfwb.be

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

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'identité¹, 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'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.

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/à la fiche d'inscription original(e).

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).

¹ 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

Les dispositions en matière de déclaration des documents annuels qui ont été prises à partir de la rentrée scolaire/académique 2020-2021 restent d'application pour cette nouvelle année scolaire/académique.

Par conséquent, il est possible de poursuivre l'organisation de cours hybrides (en présentiel et à distance) jusqu'au 30 juin 2022.

1. Document A

La reprise progressive des cours en présentiel va se poursuivre à la rentrée de septembre 2021.

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 2021-2022 (organisation des locaux, formules mélangeant apprentissages en ligne et en présentiel, ...).

Au vu du contexte actuel lié à la crise sanitaire (Covid-19), deux nouvelles fonctionnalités ont été implémentées au Document A depuis septembre 2020 :

Case « partiellement à distance »

Cette case permet d'identifier les unités d'enseignement comportant de l'enseignement à distance (à ne pas confondre avec les unités d'enseignement en e-learning). Il s'agit de dispositions particulières applicables dans le contexte actuel lié à la Covid-19. La case sera cochée lors de la déclaration d'ouverture dans l'application Eprom exclusivement lorsque l'unité d'enseignement répond à ces critères.

Exemple : un cours est dispensé pendant une durée de 4 semaines à raison de deux séances par semaine. Les cours sont organisés en présentiel les deux premières semaines et sont dispensés à distance durant les deux dernières semaines. Dans ce cas, la case « partiellement à distance » doit être cochée.

Rappel : les lettres suivantes doivent être **obligatoirement** utilisées sur les listes de présence :

- « P » pour un étudiant physiquement présent au cours,
- « C » pour un étudiant participant à distance,
- « D » pour un étudiant dispensé,
- « A » si l'étudiant est absent.

Aucune case ne peut rester blanche. Chaque case doit comporter une lettre.

Les Documents A relatifs aux U.E. de 2020-2021 prolongées en 2021-2022 sont aussi concernés, mais uniquement sur le Document A de l'année scolaire/académique 2021-2022.

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).

Champ « UE sur 2 années scolaires : N° d'organisation année précédente » (à titre informatif)²

Ce champ permet l'encodage d'informations numériques uniquement. Il sera utilisé lorsqu'une unité d'enseignement est organisée sur deux années scolaires. Le numéro d'organisation de l'année précédente devra être renseigné.

Exemple : une unité d'enseignement portant le numéro administratif « 51 » et d'organisation « 4 » est ouverte sur l'année scolaire 2020-2021. L'organisation de cette UE est étendue sur l'année scolaire 2021-2022 sous le numéro administratif « 51 » et d'organisation « 1 ». Afin de pouvoir repérer cette unité d'enseignement organisée sur deux années scolaires, le champ prévu à cet effet « UE sur 2 années scolaires : N° d'organisation année précédente » sera complété avec l'information relative à l'organisation de l'année précédente « 4 ».

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.

² Ceci constitue un rappel de la procédure classique sans lien obligatoire avec la crise sanitaire

Organisations dépassant le délai initial de 365 jours (rappel)

Pour les unités d'enseignement ouvertes au cours de l'année scolaire/académique 2020-2021, prolongation (sous conditions) au-delà de 365 jours calendrier pour autant que la fin se situe avant le 31 décembre 2021 ([Arrêté du Gouvernement de la Communauté française de pouvoirs spéciaux n° 48 du 4 février 2021 portant diverses dispositions en matière d'Enseignement de promotion sociale dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19](#), article 2) :

« Par dérogation à l'article 14, alinéa 3, du décret, les unités d'enseignement, dont la date de début se situe au cours de l'année académique 2020-2021, peuvent durer plus de 365 jours calendrier, pour autant que la date de fin desdites unités survienne le 31 décembre 2021 au plus tard.

Cette possibilité est limitée aux unités d'enseignement suivantes :

- a) les unités d'enseignement dispensées en milieu carcéral;*
- b) les unités d'enseignement de stage ou d'activités professionnelles d'apprentissage ou de formation;*
- c) les unités d'enseignement épreuve intégrée dans la mesure où elles sont liées aux unités d'enseignement mentionnées au littera b). »*

Cette mesure est explicitée à l'attention des établissements par la circulaire n° 8009 du 12 mars 2021 en son point 2.

Organisations prolongées sur plus de 365 jours		
UE concernées	Date de début de l'UE au cours de l'année scolaire ...	Date de Fin
<ul style="list-style-type: none">• Organisations en milieu carcéral• Stages, activités professionnelles d'apprentissage et de formation• Epreuves intégrées liées à ces mêmes stages	2019-2020	Au plus tard, le 31/08/2021
<ul style="list-style-type: none">• Organisations en milieu carcéral• Stages, activités professionnelles d'apprentissage et de formation• Epreuves intégrées liées à ces mêmes stages	2020-2021	Au plus tard, le 31/12/2021

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.





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 2021									
	03-09-2021	10-09-2021	17-09-2021	24-09-2021						
Anglais UE1 niveau élémentaire - Septembre 2021										
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 07/09/2021
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'enseignement³.

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 ou d'un test, document d'identité, etc.) ;
2. les étudiants qui sont en ordre de dossier d'inscription **mais** 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'enseignement⁴.

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 ou d'un test, document d'identité, etc.) ;
2. les étudiants qui sont en ordre de dossier d'inscription **mais** 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.

³ Telles que définies aux documents A, c'est-à-dire en jours calendaires

⁴ 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 pédagogique⁵, 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, de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 novembre 2017 fixant les modalités de

⁵ 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.

valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de promotion sociale et de la circulaire n°6677.

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 manuscrite⁶. 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.

Une copie du reçu reprenant toutes les informations prévues doit être remise à l'étudiant au moment de son inscription ou, au plus tard, lors de la réception du paiement du droit d'inscription.

⁶ 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.

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 §3⁷ du Pacte scolaire (loi du 29 mai 1959).

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 :

« L'obligation scolaire est à temps plein jusqu'à l'âge de quinze ans et comporte au maximum sept années d'enseignement primaire et au moins les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice; en aucun cas l'obligation scolaire à temps plein ne se prolonge au-delà de seize ans.

⁷ « 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. »

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 :

Régions	Adresses électroniques
Andenne	maisondelemploi.andenne@forem.be
Arlon	serviceclientele.marche@forem.be
Bruxelles	exoneration.sc@forem.be
Charleroi	conseildemarchesadministratives.charleroi@forem.be
Couvin	conseildemarchesadministratives.couvin@forem.be
Dinant	florence.vergnon@forem.be
Gembloux	maisondelemploi.gembloux@forem.be
Huy	exoneration.huy@forem.be
La Louvière	conseildemarchesadministratives.lalouviere@forem.be
Liège	exoneration.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.

- c. **ADG** : les chercheurs d'emploi concernés sont invités à se rendre auprès de l'Arbeitsamt afin d'obtenir l'attestation souhaitée ;
- d. **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. Les tableaux actualisés sont également disponibles sur le site [enseignement.be](http://www.enseignement.be/) : <http://www.enseignement.be/>.

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

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 flamande⁸ - Les initiatives locales d'accueil (ILA) ou Lokaal opvang Initiatief (LOI) qui sont des structures d'accueil gérées par les CPAS.***

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'aptitudes pédagogiques », aux deux conditions suivantes :
 - qu'ils s'inscrivent dans des unités d'enseignement du domaine de l'informatique et des TIC du niveau secondaire de l'enseignement de promotion sociale ;
 - qu'ils participent à au moins 40 périodes de cours dans le même établissement durant la même année scolaire/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.

⁸ Depuis 2016, les Communautés (francophone et flamande) gèrent des centres d'accueil pour Mena (mineurs d'âge non accompagnés)

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 incarcérées⁹**

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.

⁹ 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 exonérées 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.

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 complète.

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 d'abandon¹⁰ des étudiants est mentionnée dans une colonne observation et un trait continu est tracé en regard de leurs noms à partir de la date d'abandon.

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,...).

¹⁰ Par « date d'abandon », il y a lieu d'entendre la date du premier jour à partir duquel l'étudiant ne se présente plus à aucun cours de l'unité d'enseignement

	Conseiller Gestion des Dispositifs Publics Prénom NOM : «T_Dico_Conseillers_Conseiller» Coordonnées : Quai Banning, 4 à 4000 Liège Tél : «Tél»- Fax : 04/254 57 28	CONTRAT DE SERVICE PTP pour l'EPS (selon les modalités approuvées de la convention et du guide de collaboration) <u>N° «N Contrat de service»</u>	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»
---	--	---	--

VOLET A (à remplir par le Conseiller GDP)		VOLET B (à remplir par l'opérateur)	VOLET C (à remplir par l'opérateur)															
Formalisation de l'accord		Confirmation de l'opérateur																
Date de la demande «Date_de_la_demande» Demande individuelle : «Demande_individuelle» Groupe : «Groupe» Projet collectif : «Projet_collectif» Si oui, nom du projet : «Nom_du_projet_collectif» Type de module : «Type_de_module» Intitulé du/des module(s) : «Intitulé_formation»	Code : «Code_UF» N° Adm : «NAdm» Formacode : «Formacode» Durée : «Nb_de_périodes» Dates de formation ¹ : «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)	Pour accord sur les modalités telles que prévues dans le volet A, Date : Signature : Ou Demande d'ajustement sur les modalités prévues dans le volet A : Date : Signature :	La formation a eu lieu comme convenu* / la formation a été modifiée dans les aspects suivants : Date et signature : Vous pouvez annexer une page supplémentaire si l'espace de réponse est insuffisant (en mentionnant le n° du contrat de service repris ci-dessus) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>															
Frais formateurs : <table border="1" data-bbox="129 976 797 1091"> <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;"> <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> </div>	
Nbre de périodes	Classification	Niveau	Prix/pér	Total TTC														
Frais de fonctionnement : <table border="1" data-bbox="129 1168 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>H</td> <td></td> <td>€</td> </tr> </tbody> </table>			Nbre périodes= ... heures (conversion)	Nbre travailleurs	Total TTC	Majoration 0.50€/heure	H		€	VOLET D (à remplir par le Conseiller GDP)								
	Nbre périodes= ... heures (conversion)	Nbre travailleurs	Total TTC															
Majoration 0.50€/heure	H		€															
Pour le FOREM : L'Administratrice générale par délégation Basilio NAPOLI, Directeur général, Direction générale Stratégie. Relations extérieures. Aides publiques et Incitants financiers		Visa pour paiement <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 : 																

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_tr ipartite»	«Code_R EM»	«Employeur»	«Employeurs_ Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_ Tél»	«N_convention_tr ipartite»	«Code_R EM»	«Employeur»	«Employeurs_ Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_ Tél»	«N_convention_tr ipartite»	«Code_R EM»	«Employeur»	«Employeurs_ Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_ Tél»	«N_convention_tr ipartite»	«Code_R EM»	«Employeur»	«Employeurs_ Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_ Tél»	«N_convention_tr ipartite»	«Code_R EM»	«Employeur»	«Employeurs_ Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_ Tél»	«N_convention_tr ipartite»	«Code_R EM»	«Employeur»	«Employeurs_ Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_ Tél»	«N_convention_tr ipartite»	«Code_R EM»	«Employeur»	«Employeurs_ Tél»			
«Enregistrement suivant»«Nom»	«Prénom»	«Travailleurs_ Tél»	«N_convention_tr ipartite»	«Code_R EM»	«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)

souhaite, dans le cadre de ses fonctions, 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)

souhaite, dans le cadre de ses fonctions, 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)