

Bruxelles, le 7 septembre 1990

Enseignement de promotion sociale

RG/JG/12

- Aux Directions des Instituts d'enseignement de promotion sociale de la Communauté germanophone;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés de la région de langue allemande;

POUR INFORMATION

- Aux Membres du Service d'Inspection et du Service de Vérification de l'enseignement de promotion sociale.

15707 0354

OBJET : DOCUMENTS A ADRESSER AU SERVICE DE VERIFICATION
Dispositions applicables à partir du 1er septembre 1990

Les documents mentionnés ci-après sont à transmettre en simple exemplaire au Service de vérification.

1. POUR LE 1er NOVEMBRE DE L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS

1.1. Calendrier des jours réels de fonctionnement

Ce document doit être établi pour les sections dont les cours sont étalés sur moins de 32 semaines par année scolaire.

Il doit être présenté sous forme d'un tableau pour chacune des sections concernées.

1.2. Prestations du personnel non chargé de cours

Document 6bis dont modèle en annexe.

1.3. Horaire géénéral des cours (Document 6)

Il doit mentionner :

- la dénomination des sections, des années d'études et des cours,
- les jours, heures et lieux (s'il s'agit de dédoublements à distance) des activités d'enseignement,
- les noms des professeurs concernés.

La présentation de ce document est libre.

2. AU 5ème DIXIEME DE LA FORMATION

2.1. Liste des élèves réguliers des années terminales susceptibles d'obtenir un titre
(Brevet, certificat ou d 10me)

Document à établir selon le modèle en annexe 2.

2.2. Document 1D

Cette obligation concerne uniquement l'enseignement subventionné (subventions de fonctionnement).

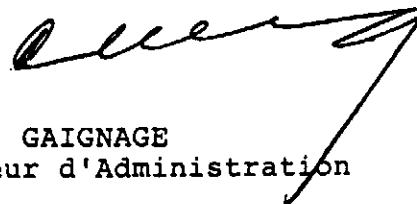
3. QUINZE JOURS AVANT L'OUVERTURE DES SESSIONS D'EXAMENS DE FIN D'ANNEE OU DE FIN D'ETUDES

3.1. Horaire des examens

J'insiste tout particulièrement sur la nécessité de se conformer strictement aux instructions ci-dessus.

Je ne doute pas de votre collaboration et vous en remercie.

Le Fonctionnaire chargé de la coordination
de la gestion administrative de l'enseignement
de la Communauté germanophone,



R. GAIGNAGE
Directeur d'Administration

N°adresse de l'établissement :

Année scolaire 19../19..

N°cible :

Se :

Ni :

Année d'études :

Date de création, de reclassement ou d'admission définitive aux subven-

ti

s'agit de la date de la dépêche ministérielle ou de l'arrêté et de celle du document 8. Aucune date n'est indiquée pour les tions en instance d'admission aux subventions)

LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'ETRE DIPLOMES

Nom	Lieu de naissance (1)	Date de naissance

Président,

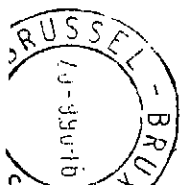
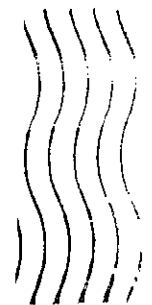
Le

Le

Signature du chef d'établissement

Le directeur.

(1) du Pays de naissance autre que la Belgique.



PRESTATIONS DU PERSONNEL NON CHARGE DE COURS

FONCTION NOM ET PRENOM	LUNDI de/à (1)	MARDI de/à (1)	MERCREDI de/à (1)	JEUDI de/à (1)	VENDREDI de/à (1)	SAMEDI de/à (1)	Total/semaine en périodes de 60 min.
1. Directeur							
2. Sous-Directeur (2)							
3. Chef d'atelier (2)							
4. Surveillant-éducateur (2)							
5. Chargé de direction							
<p>Je m'engage à avvertir immédiatement l'administration, l'inspection et le vérificateur de toute modification apportée à ce document au cours de l'année scolaire.</p> <p style="text-align: right;">A _____, le Le(la) Directeur(trice),</p>							

(1) Indiquer les heures de début et de fin de prestation

(2) Lorsqu'il est fait application de la loi sur les cumuls limitant à 1/3 ou 2/3 la charge de direction, les prestations de sous-directeur, de chef d'atelier ou de surveillant-éducateur autorisées à titre compensatoire doivent être renseignées.