

**Objet : Documents à transmettre aux membres du service
d'inspection de l'enseignement de promotion sociale.**

Réseaux : TOUS

Niveaux et services : Ens. Promotion sociale / Tous services

Période : Année scolaire 2004-2005

- A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;
- Aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale libre subventionnés par la Communauté française;
- Aux Directions des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Communauté française;
- Aux Directions des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés par la Communauté française;
- A la Direction du C.A.F. à TIHANGE;
- A la Direction du C.T.P. de la Communauté française à FRAMERIES;
- Aux Responsables des services concernés de l'A.G.E.R.S. et de l'A.G.P.E.;
- Aux Membres du service de vérification de l'enseignement de promotion sociale;
- Aux Membres du service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale.

Autorités : A.G.E.R.S.

Signataire(s) : J.P. HUBIN

Gestionnaires : Administration générale de l'Enseignement
et de la Recherche scientifique.

Personne(s)-ressource(s) : F. Collinet, Administrateur
pédagogique

Référence facultative :

Renvoi(s) :

Nombre de pages : - texte : 3 - annexe :

Téléphone pour duplicata :

Mots-clés :

Bruxelles, 30/12/2004

J'ai l'honneur de vous faire parvenir, en annexe, la circulaire relative aux documents que les établissements d'enseignement de promotion sociale doivent faire parvenir aux membres du service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale.

Cette circulaire annule et remplace celle du 17 juillet 2002.

Je vous en souhaite bonne réception.

J-P HUBIN
Administrateur général

Objet : documents à transmettre à l'inspection.

1. Documents à fournir et délais.

Documents	Destinataires		Délais
	Administrateur pédagogique	Membres du service d'inspection	
Renseignements généraux (annexe 1)	Oui	Oui	Pour le 15 octobre 2004 + lors des modifications
Calendrier général (circulaire PS 241/92)	Oui	Oui	Pour le 15 octobre 2004
Document 6 bis	Oui	Oui	Pour le 15 octobre 2004
Horaire de chaque formation (unité de formation, section)	Oui	Oui à chaque inspecteur concerné par la formation	Avant le début de la formation + lors des modifications
Horaire d'examens (enseignement de régime 2)	Non	Oui à chaque inspecteur concerné par la formation	Dans les 15 jours qui précèdent les examens
Absence d'un membre du personnel (*)	Non	Oui à chaque inspecteur concerné	Dès que le chef d'établissement est averti de l'absence

(*) Dans ce seul cas, l'information peut être transmise par télécopie, par courriel ou par GSM.

2. Horaires à transmettre au service d'inspection.

- Le modèle de l'horaire est laissé au choix du chef d'établissement pour permettre l'utilisation éventuelle de logiciels spécifiques.
- Il convient de prévoir un horaire par cours pour chaque formation.
- Tout horaire doit comporter les éléments suivants :
 - dénomination et coordonnées de l'établissement, y compris son numéro matricule ;
 - intitulé et code de la formation ;
 - mention du régime 1 ou du régime 2 ;
 - nombre de périodes de la formation ;
 - caractéristiques d'organisation : dates et heures d'organisation, chargé(s) de cours ;
 - pour l'enseignement subventionné par la Communauté française, nécessité de préciser si la formation est admise définitivement aux subventions, en instance d'admission aux subventions, non encore inspectée ;
 - lieu précis d'organisation.

3. Il est important que chaque document (courrier, courriel) transmis à l'inspection comporte le n° matricule et la dénomination de l'établissement.

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

N° matricule de l'établissement :

Dénomination de l'établissement :

Adresse du siège de l'établissement :

Rue et n° :

Code postal : Localité :

Téléphone(s) :

Fax :

E-mail :

Adresse du site Internet :

Pouvoir organisateur : COMMUNAUTE FRANCAISE - PROVINCE - COMMUNE -
LIBRE CONFESIONNEL – LIBRE NON CONFESIONNEL *

NOM et Prénom du chef
d'établissement :

NOM et Prénom de chaque
sous-directeur : 1.

2.

3.

NOM et Prénom de chaque
chef d'atelier : 1.

2.

3.

Adresse des sections ou annexes décentralisées et/ou d'implantations :

1.

2.

3.

4.

* biffer la mention inutile

Date :
Signature du chef d'établissement