

Enseignement de promotion sociale

**CIRCULAIRE N° 2836**

**DU 13/08/2009**

**Objet : Documents à transmettre aux services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale**

**Réseaux : Tous**

**Niveaux et services : Tous niveaux / PROM SOC**

**Période : en vigueur à partir du 01.09.2009**

- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionné par la Communauté française;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé ou subventionné par la Communauté française;
- Aux membres du service général d'inspection ;
- Aux membres du service de vérification de l'Enseignement de promotion sociale.

<b>Circulaire</b>	<b>Informative</b>	<b>Administrative</b>	<b>Projet</b>
<b>Autorité :</b> Directrice générale <b>Signataire :</b> Chantal KAUFMANN <b>Gestionnaire :</b> Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance François-Gérard STOLZ – Directeur général adjoint			
<b>Personnes ressources :</b> Daniel ROBERT, Premier gradué GSM: 0475 60 58 75 Courriel : <a href="mailto:daniel.robert@cfwb.be">daniel.robert@cfwb.be</a>			

Document à renvoyer :	OUI	<del>NON</del>
Date limite d'envoi :	sans objet	
<b>Nombre de pages :</b> - <i>texte</i> : 2 pages – <i>annexe</i> : 1		
<b>Téléphone pour duplicata :</b> 0475 60 58 75		
<b>Mots-clés :</b> Horaires – doc.6 bis – calendrier général – absence d'un membre du personnel		

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous communiquer ci-dessous divers éléments d'information qui s'inscrivent dans le cadre de la simplification administrative et qui ont pour objet la transmission de documents communs aux services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale.

Ces directives seront d'application dès la rentrée scolaire 2009-2010.

### 1. Horaires (format électronique)

Conformément à la circulaire n°2439 du 09/09/2008, les horaires doivent faire apparaître, par unité de formation, les éléments suivants :

- le code de l'unité de formation ;
- l'intitulé et, s'il échet, les diverses activités d'enseignement qui composent l'unité de formation ;
- le(s) jour(s) d'organisation ;
- la date de début de chaque activité de cours ;
- la date de fin de chaque activité de cours ;
- l'heure de début et l'heure de fin de chaque activité de cours ;
- le nombre de semaines ;
- les noms et prénoms du chargé de cours ;
- les coordonnées du lieu de cours ;
- pour l'enseignement subventionné par la Communauté française, il est nécessaire de préciser si l'unité de formation est admise définitivement aux subventions (AD), en instance d'admission aux subventions (IA) ou non encore inspectée (NI).

À condition qu'il comprenne les éléments mentionnés ci-dessus, le modèle de l'horaire est laissé au choix du chef d'établissement. Ces horaires doivent cependant se présenter sous **format de fichier Excel** (voir un modèle d'horaire en annexe). Ils seront envoyés, **par le biais de l'adresse électronique officielle de l'établissement** ([ecxxxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ecxxxxxx@adm.cfwb.be)) à la seule adresse suivante : [horaires.promsoc@cfwb.be](mailto:horaires.promsoc@cfwb.be)

Il n'est donc plus nécessaire d'adresser les horaires aux inspecteurs concernés.

### 2. Documents 6bis (format papier)

Comme auparavant, ces documents sont à transmettre obligatoirement aux 1<sup>er</sup> septembre et 1<sup>er</sup> janvier de chaque année scolaire, ainsi qu'à chaque changement d'attribution opéré en dehors de ces dates.

### 3. Calendrier général et renseignements généraux (format papier)

Ces documents sont à fournir au seul service de vérification pour le 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire.

4. Absence d'un membre du personnel (format papier)

Ces documents sont à fournir à chaque inspecteur concerné dès que le chef d'établissement est averti de l'absence du membre du personnel.

Je vous remercie de votre attention.

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN