



Circulaire n° 8684

du 16/08/2022

Enseignement de promotion sociale :
Renseignements annuels : instructions pour l'année scolaire /
académique 2022-2023

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6313
Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 6382

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 28/08/2022
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Résumé	Cette circulaire apporte les informations nécessaires à l'encodage et à la transmission des différents documents vers le Service de la Vérification
Mots-clés	Enseignement de promotion sociale - renseignements annuels - Documents A, 2, 1D, 3 - EPROM Formations

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	

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGESVR - Etienne GILLARD, Directeur général

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 organisations syndicales

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
SIMONS Christelle	Direction de l'Enseignement de promotion sociale, Service de la Vérification	02/690.88.11 christelle.simons@cfwb.be
ALFRESCHI Pascal	Direction de l'Enseignement de promotion sociale, Service de la Vérification	pascal.alfreschi@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, ci-après, le rappel des règles essentielles à respecter, au cours de **l'année** scolaire/académique, en ce qui concerne **l'encodage** et la transmission des informations que le Service de la Vérification de la Direction de **l'Enseignement** de promotion sociale doit contrôler.

Ces contrôles portent sur la gestion de l'organisation des formations au sein des établissements **d'enseignement** de promotion sociale.

De cette gestion dépendent des processus essentiels comme le calcul de la dotation de périodes, la détermination du cadre du personnel non chargé de cours, le calcul des dotations et subventions de fonctionnement, **l'information au public**,...

J'insiste également sur le lien majeur entre **l'exactitude** des données transmises et le bon fonctionnement des outils et des instances créés en vue de permettre un véritable pilotage de **l'Enseignement** de promotion sociale et **d'améliorer l'offre d'éducation** tout au long de la vie.



Afin de faciliter le travail des membres du personnel des établissements **d'Enseignement** de promotion sociale, de nouvelles annexes ont été créées.

La présente circulaire annule et remplace la circulaire n° 6313 du 21 août 2017 et complète la circulaire n° 6382¹ du 2 octobre 2017.

Je vous remercie de bien vouloir appliquer scrupuleusement les présentes dispositions.

Le Directeur général,

Etienne GILLIARD

¹ Circulaire n° 6382 du 2 octobre 2017 : Suivi pédagogique des étudiants : dispositions applicables à partir du 1^{er} septembre 2017

1. RAPPEL DE CERTAINES RÈGLES ESSENTIELLES EN MATIÈRE **D'ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT**, DE CONSTITUTION DU DOSSIER DE **L'ÉTUDIANT** ET DE PRESENTATION DES PIÈCES AU SERVICE DE LA VÉRIFICATION

- Les conditions de régularité des **étudiants** sont reprises aux articles 5 et 6 des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de **l'enseignement** secondaire de promotion sociale et de **l'enseignement** supérieur de promotion sociale de type court et de type long.
- Les conditions de régularité concernent non seulement le dossier de **l'étudiant** complet quant aux documents **d'identité**, au droit **d'inscription** et aux titres requis, mais aussi à la participation assidue aux activités **d'enseignement** tant pour le 1^{er} que pour le 5^{ème} dixième de chaque unité d'enseignement dans laquelle l'étudiant est inscrit.
- Pour la constitution du dossier individuel de **l'étudiant**, il convient toujours de se référer à la circulaire n° 8158² du 24 juin 2021 (chapitre relatif à la composition du dossier individuel de **l'étudiant**).
- Le contenu exhaustif de la fiche **d'inscription** est repris au point susvisé de la circulaire. Sur la fiche **d'inscription** devra figurer le montant du droit **d'inscription** (DI) perçu par unité **d'enseignement** et du droit **d'inscription** spécifique (DIS) éventuel. Le droit d'inscription complémentaire (DIC) peut éventuellement figurer sur la fiche d'inscription à condition d'être clairement identifiable et séparé du montant du droit **d'inscription**.

Doivent également apparaître sur le reçu/la fiche **d'inscription** de **l'étudiant** :

- le nombre **d'ECTS** suivis par unité **d'enseignement** suivi dans **l'enseignement** supérieur
- les UE valorisées en sanction

Rappel : **aucun DI ne peut être réclamé dans le cadre d'une** UE valorisée en sanction

- Si lors de **l'inscription**, un ensemble **d'unités d'enseignement**, organisées successivement, sont proposées et facturées à un étudiant, celui-ci ne peut être considéré comme régulier que dans les conditions reprises ci-dessus. S'il échet, les montants des droits **d'inscription** des unités auxquelles il ne participe pas doivent lui être remboursés.
- Les listes de présence des différentes unités **d'enseignement** sont signées par les chargés de cours à chaque séance. Ces listes doivent se trouver en permanence à **l'établissement** à la disposition du Service de la Vérification. En cas **d'encodage** direct via une plateforme informatique (en nuage), le chargé de cours signe la liste imprimée pour le jour du contrôle final.
- Les présences peuvent être relevées par un membre du personnel non chargé de cours de l'établissement. Dans ce cas, les listes de présence doivent être signées conjointement par les chargés de cours et le personnel non chargé de cours concerné. Si les listes de présence font l'objet d'une mise au net de façon informatique ou manuscrite, les listes originales, signées par les enseignants concernés, doivent être conservées par l'établissement et produites sur demande des vérificateurs.
- Chaque contrôle effectué sur place par le Service de la Vérification est en général précédé **d'une** prise de rendez-vous. Lors de ce contact préalable, le vérificateur rappelle les documents qui devront lui être présentés (voir circulaire n° 8158).

² Circulaire n° 8158 du 24 juin 2021 relative à la composition du dossier individuel de **l'étudiant**, au registre matricule, au droit **d'inscription** et au registre de présence

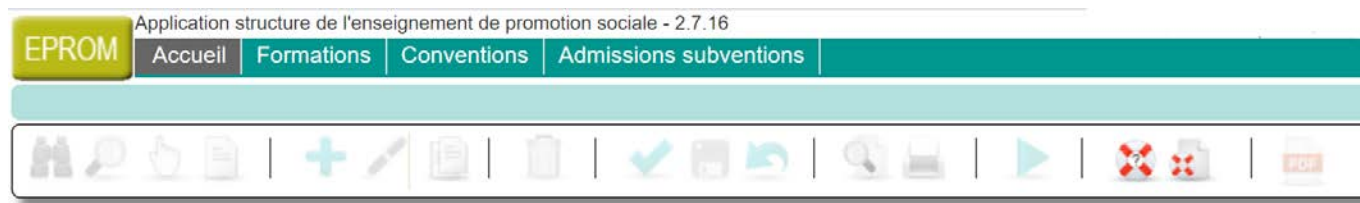
Rappel

Lors de la prise des présences, aucune case ne peut être laissée vierge.

Si le chargé de cours ne prend pas les présences, le programme ne peut pas, par défaut, considérer les étudiants présents.

EPROM Formations

Tous les établissements **d'enseignement** de promotion sociale encodent leurs documents via **l'application** structure de l'enseignement de promotion sociale, EPROM Formations.



Rappel des instructions techniques essentielles :

1. **l'application** est accessible à **l'adresse** de connexion www.am.cfwb.be ;
2. votre clé **d'accès** est identique à celle utilisée pour **l'application** P-EPS ;
3. votre nom **d'utilisateur** est ec00xxxx@adm.cfwb.be ou po00xxxx@adm.cfwb.be (où le xxxx correspond au matricule FASE de votre établissement ou pouvoir organisateur) ;
4. vous devrez choisir le contexte « Intervenant dans les établissements et PO ». Ce choix reste par défaut **d'une** session à **l'autre** :

5. chaque PO dispose **d'office d'une** clé permettant un accès en « consultation » exclusivement pour son ou ses établissement(s) ;
6. les PO qui souhaitent obtenir un accès en « approbation » doivent en faire la demande en adressant un mail au Service de la Vérification à **l'adresse** électronique générique verification.eps@cfwb.be ;
7. **l'adresse** électronique ci-dessus doit être utilisée en priorité pour toutes les questions relatives à **l'accès** et à **l'utilisation** de EPROM Formations ;
8. chaque maintenance évolutive importante, suite à des demandes **d'utilisateurs** validées par le Comité de suivi, pour **s'adapter** à **l'évolution** de la réglementation ou pour proposer de nouvelles fonctions, vous est communiquée par circulaire, note ou courriel (sur votre adresse électronique officielle), chaque fois que nécessaire ;

2. GESTION DES FORMATIONS ORGANISÉES

2.1. Déclaration **d'organisation** DOCUMENT A

Description du document annuel A

 Année scolaire : 2021-2022 Etab : 41 - 2003041 - INSTITUT ROGER GUILBERT Impl : 66 - 0 - Avenue Emile Gryson 1 ANDERLECHT
Formation : 43 - INTRODUCTION A LA SECURITE AU TRAVAIL Code : 761001U31C1 Date AS définitive : 22/11/1994 N° Organisation : du 11/04/2022 au 11/04/2022

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

N° Organisation

* Début organisation

* Fin organisation

Nbr semaines

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

Partiellement à distance

UE sur 2 années scolaires : N° d'organisation année précédente

Informations liées à une organisation en partenariat

Type d'intervention extérieure

à 50% et plus

Légende: * = champ obligatoire

Avant le premier jour de la rentrée scolaire, les bibliothèques des formations organisables de chaque établissement sont actualisées dans EPROM Formations.

Le DOCUMENT A représente la seule preuve **d'ouverture d'une** formation et initie la procédure informatique qui génère **l'ensemble** du processus de déclaration.

Chaque nouvelle organisation reçoit un numéro de séquence attribué par le système (le nombre **d'organisation n'est pas limité**).

Les données enregistrées via le DOCUMENT A sont : les dates réelles de début et de fin de **l'organisation**, le nombre de semaines, les informations liées à une éventuelle organisation en intervention extérieure.

Suivant **l'évolution** de la réglementation, de nouveaux indicateurs peuvent être ajoutés à la liste susvisée.

Il est demandé de préciser si la formation est ouverte pour répondre aux finalités suivantes : uniquement pour l'organisation de périodes supplémentaires et/ou d'EPT ; uniquement pour **l'organisation** de la valorisation ; pour les formations partiellement à distance, pour les formations organisées en milieu carcéral et pour les activités de formation (voir circulaire n° 6351³).

Remarque

La case « **Uniquement pour l'organisation de périodes suppl. et/ou d'EPT** » ne doit pas être cochée lorsqu'il s'agit de suivi pédagogique (ligne 96).

³ Circulaire n° 6351 du 13 septembre 2017 : Organisation des activités de formation dans **l'enseignement** de promotion sociale : dispositions applicables à partir du 1^{er} septembre 2017

Unité **d'enseignement** sur 2 années scolaires/académiques


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^{er} dixième de la formation et un second DOCUMENT A pour **l'année** scolaire/académique suivante.

Dans la 1^{ère} année scolaire/académique, vous encodez, dans les délais prescrits, un DOCUMENT A qui mentionne les dates **d'ouverture** et de fermeture réelles de l'ensemble de la formation.

Dans la seconde année scolaire/académique, vous signalez 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 ainsi que le numéro **d'organisation** de **l'année** précédente.

L'article 14 du décret du 16 avril 1991 stipule que *les dates de début et de fin d'une unité d'enseignement ne peuvent être séparées de plus de 365 jours calendrier.*

Remarque

Toute formation pour laquelle le Document A est complété et validé  est considérée comme ouverte.

A ce stade, toute demande de modification ou de suppression doit être soumise au Service de la Vérification et adressée par courriel à Mesdames Dominique HINDRICO (dominique.hindricq@cfwb.be) et Isabelle PREUD'HOMME (isabelle.preudhomme@cfwb.be).

Lorsqu'un établissement d'EPS dispose de l'autorisation d'ouvrir une unité **d'enseignement** ou une section, faute d'activer ce dossier dans les 4 années de l'autorisation, le système informatique de gestion administrative de l'EPS désactive automatiquement le dossier. L'établissement, s'il souhaite organiser l'UE ou la section concernée, doit en obtenir la réactivation auprès de l'administration en complétant **l'annexe 1** à envoyer par courriel à Mesdames Dominique HINDRICO dominique.hindricq@cfwb.be et Isabelle PREUD'HOMME isabelle.preudhomme@cfwb.be.

La demande de réactivation doit être préalable à **l'ouverture** de **l'UE** ou de la section.

Pour rappel, les procédures relatives aux demandes d'introduction, d'ouverture, d'emprunt et de réactivation sont décrites dans les circulaires⁴ n° 5273 du 1^{er} juin 2015 et n° 5447 du 16 octobre 2015.

⁴ Circulaires n° 5273 et 5447 : Enseignement de promotion sociale – dossiers pédagogiques : procédure des demandes d'introduction, d'ouverture et d'emprunt

2.2. Gestion des populations scolaires et des périodes organisées DOCUMENT 2

Le document 2 est généré par l'application pour toute formation déclarée ouverte par un DOCUMENT A et approuvée par l'Administration.

Description du document annuel 2 (Statut Approuvé)

Année scolaire : 2021-2022 Etab : 41 - 2003041 - INSTITUT ROGER GUILBERT Impl : 66 - 0 - Avenue Emile Gryson 1 ANDERLECHT
 Formation : 273 - PSYCHOLOGIE SOCIALE Code : 961702U35D1 Date AS définitive : 02/02/2015 N° Organisation : 3 du 10/01/2022 au 23/05/2022

POPULATIONS INTERVENTION EXTERIEURE REGROUPEMENT DES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT

POPULATION SCOLAIRE PAR ANNEE D'ETUDES, AU 1/10EME

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

POPULATION SCOLAIRE PAR ACTIVITE D'ENSEIGNEMENT, AU 1/10EME

N° Activité d'enseignement	Catégorie	Activité d'enseignement (12)	Année Etudes (13)	Nb Elèves (14)	Pér. prévues (15)	Prévue (16) 2021	Prévue (17) 2022	Réel (18) 2021	Réel (19) 2022
1	CTit	PSYCHOLOGIE SOCIALE	1	7	48,00		48,00		48,00
2	Auto	AUTONOMIE	1	7	12,00		12,00		12,00
91	SEtu	VAF impliquant une admission ou une dispense	1	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						0,00	60,00	0,00	60,00

Dans le bandeau supérieur figurent les éléments issus de la validation du DOCUMENT A : année scolaire/académique, établissement, lieu de l'organisation de la formation, numéro administratif, dénomination de la formation, code de l'UE, date d'admission aux subventions des établissements subventionnés, numéro d'organisation spécifique, dates de fonctionnement.

Année scolaire : 2021-2022 Etab : 41 - 2003041 - INSTITUT ROGER GUILBERT Impl : 66 - 0 - Avenue Emile Gryson 1 ANDERLECHT
 Formation : 273 - PSYCHOLOGIE SOCIALE Code : 961702U35D1 Date AS définitive : 02/02/2015 N° Organisation : 3 du 10/01/2022 au 23/05/2022

Tableaux à compléter par l'établissement :

POPULATIONS

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)	Minimexés (7')
1						0		

Autres exemptés (7'')	Elèves comptés 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
	14	14			3	11	Validé

L'onglet « POPULATIONS » comprend actuellement 16 colonnes servant à renseigner les populations scolaires ventilées par catégories et enregistrées au 1^{er} dixième de la formation.

Les 1^{er} et 5^{ème} dixièmes de chaque unité d'enseignement sont définis en fonction des dates d'ouverture et de fermeture de cette unité de formation telle que déclarée dans le document A.



Sur ces 16 colonnes, seules 9 catégories sont actuellement à renseigner.

Les nombres **d'étudiants** FSE HPI et FSE PI, comptés 1 fois ou plusieurs fois ne doivent plus être renseignés suite à la modification du mode financement des organisations FSE (colonnes 4, **4'**, 10 et **10'**).

Les colonnes 1, 6 et 9 sont complétées automatiquement.

Population scolaire par année **d'étude**, au 1^{er} dixième

- **Colonne 1** : préremplie, elle indique **l'année d'étude**.
- Colonne 2 : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers exonérés ou non du paiement du droit d'inscription et âgés de 18 ans accomplis à la date du 1^{er} dixième de la formation. Les étudiants déjà repris dans la colonne 2 d'une autre formation ne doivent figurer que dans la colonne 8. Les étudiants mentionnés dans les colonnes 3 et 5 ne doivent pas apparaître dans la colonne 2 ; ils ne sont repris que dans ces colonnes.
- Colonne 3 : à compléter avec le nombre **d'étudiants** réguliers inscrits pour la première fois par l'intermédiaire d'un Centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA).
- **Colonnes 4 et 4'** : ne sont plus demandées.
- Colonne 5 : à compléter avec le nombre **d'étudiants** réguliers, non soumis à l'obligation scolaire à temps plein et âgés de moins de 18 ans à la date du 1^{er} dixième de la formation.
- **Colonne 6** : complétée automatiquement avec le total des colonnes 2, 3 et 5. Ne figurent dans ce total que les étudiants n'ayant pas encore été repris dans une colonne 6 d'un autre document 2 de la même année scolaire/académique [**Etudiants comptés 1 fois**].
- Colonne 7 : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers déjà comptabilisés dans la seule colonne 2 et qui sont exemptés du paiement du droit d'inscription sur la base de **l'attestation** émanant du FOREM, **d'ACTIRIS**, du VDAB ou de l'Arbeitsamt justifiant cette exemption.
- Colonne **7'** : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers déjà comptabilisés dans la seule colonne 2 et qui sont exemptés du paiement du droit d'inscription sur la base **d'une** attestation émanant **d'un** CPAS justifiant **qu'ils** bénéficient du revenu **d'intégration** sociale (RIS) ou **d'une** aide financière équivalente au revenu **d'intégration** sociale (ERIS) ou **d'une** attestation émanant **d'une** Initiative Locale **d'Accueil** (ILA) ou **d'un** centre **d'hébergement** dépendant de Fedasil (Croix-Rouge, Caritas,...).
- Colonne **7''** : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers déjà comptabilisés dans la seule colonne 2 et qui sont exemptés du paiement du droit d'inscription pour **d'autres** motifs que ceux repris dans les colonnes 7 et **7'**.
- Colonne 8 : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers inscrits dans plusieurs formations et déjà enregistrés dans le total (6) d'une autre formation [**Etudiants comptés plusieurs fois**].
- **Colonne 9** : complétée automatiquement avec le total des colonnes 6 et 8 [**Total des inscriptions**].
- **Colonnes 10 et 10'** : ne sont plus demandées.
- Colonne 11 : à compléter avec le nombre total d'étudiants réguliers de sexe masculin.
- Colonne **11'** : à compléter avec le nombre total d'étudiants réguliers de sexe féminin.

Les données populations susvisées doivent être validées en cochant la case prévue à cet effet.

Une fois celle-ci cochée, les données doivent être sauvegardées (disquette dans le bandeau supérieur). Vous n'aurez alors plus la possibilité de modifier ces données.

The screenshot shows the EPROM application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Formations', 'Conventions', and 'Admissions subventions'. Below this is a toolbar with various icons, including a floppy disk icon labeled 'Sauvegarde'. A notification banner says 'Vous êtes en mise à jour !'. The main content area is titled 'Description du document annuel 2 (Statut)' and contains information about the school year (2021-2022), establishment (EAFC Fléron Charlemagne), and formation (198 - FRANCAIS ORIENTE - NIVEAU 3). Below this is a table titled 'POPULATIONS' with the subtitle 'POPULATION SCOLAIRE PAR ANNÉE D'ÉTUDES, AU 1/10ÈME'. The table has columns for '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)', 'Minicexés (7)', 'Autres exemptés (7)', 'Elèves comptés plusieurs fois (8)', 'Total de 6 à 8 (9)', 'Elèves FSE HPI (10)', 'Elèves total FSE PI (10)', 'Nbre Total Homme (11)', 'Nbre Total Femme (11)', and 'Validé'. The 'Validé' column contains a checkbox. A callout box points to this checkbox with the text: 'Bouton « Validé » : • Valide la population • Permet, après sauvegarde, d'ouvrir la partie « Périodes »'. The 'Validé' checkbox is currently unchecked.

Remarque : le Document 1 doit être transmis en même temps que le Document 2.

Cette procédure entraîne l'ouverture de la deuxième partie du document relative aux périodes (DOCUMENT 2).

The screenshot shows the EPROM application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Formations', 'Conventions', and 'Admissions subventions'. Below this is a toolbar with various icons, including a floppy disk icon labeled 'Sauvegarde'. A notification banner says 'Vous êtes en mise à jour !'. The main content area is titled 'Description du document annuel 2 (Statut Approuvé)' and contains information about the school year (2021-2022), establishment (INSTITUT AUDERGHEMOIS DE PROMOTION SOCIALE), and formation (150 - TRAITEMENT DE L'IMAGE - NIVEAU ELEMENTAIRE). Below this is a table titled 'POPULATIONS' with the subtitle 'POPULATION SCOLAIRE PAR ANNÉE D'ÉTUDES, AU 1/10ÈME'. The table has columns for '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)', 'Minicexés (7)', 'Autres exemptés (7)', 'Elèves comptés plusieurs fois (8)', 'Total de 6 à 8 (9)', 'Elèves FSE HPI (10)', 'Elèves total FSE PI (10)', 'Nbre Total Homme (11)', 'Nbre Total Femme (11)', and 'Validé'. The 'Validé' column contains a checkbox. A callout box points to this checkbox with the text: 'La validation entraîne : • l'ouverture de la partie « périodes » • les données « populations » ne sont plus modifiables'. The 'Validé' checkbox is currently unchecked.

Population scolaire par activité d'enseignement, au 1^{er} dixième

Ce tableau comprend les colonnes numérotées de 12 à 19.

- **Colonne 12** : préremplie, elle reprend les branches enseignées, classées par catégorie de cours. Chaque branche est précédée d'un numéro d'ordre administratif qui permet son identification à l'intérieur de la formation⁵.
- **Colonne 13** : préremplie, elle reprend les années **d'études** dans lesquelles les activités **d'enseignement** sont enseignées.
- **Colonne 14** : à compléter avec le nombre d'étudiants réguliers au 1^{er} dixième de la formation, auxquels la branche est enseignée. Sont donc exclus les étudiants dispensés de cours (cf. colonne 9).

⁵ Ces dernières années, afin de suivre l'évolution de la réglementation, de nouvelles catégories ont été insérées, comme les lignes 91 à 94 relatives à la valorisation. Vous êtes systématiquement informés de tout ajout ou suppression de catégories

Les valorisations (voir circulaire n°6677⁶) impliquant une admission ou une dispense formelle, informelle ou non-formelle sont encodées sur les lignes 91 et 93 selon les dispositions qui vous ont été communiquées précédemment.

Les valorisations impliquant une sanction formelle, informelle ou non-formelle sont encodées sur les lignes 92 et 94 selon les dispositions qui vous ont été communiquées précédemment. **L'encodage** dans ces deux lignes reste possible après approbation par **l'Administration, jusqu'au 31 octobre de l'année** scolaire suivante.

Lorsque des étudiants sont regroupés pour **l'enseignement d'une** branche, ils sont comptabilisés une seule fois avec les étudiants de la formation où la branche est effectivement enseignée.

Les périodes relatives à des regroupements effectués à **l'encontre** des dispositions de **l'AGCF** du 20 juillet 1993⁷ sont déduites complètement de la dotation de **l'établissement**.

- **Colonne 15** : complétée automatiquement avec le nombre total de périodes organiques que comporte l'enseignement de la branche dans l'année d'études concernée.
- Colonne 16 : à compléter pour chaque branche avec le nombre de périodes organiques effectives que comporte la première année civile (2022 pour **l'année** scolaire/académique 2022-2023).



Si l'enseignement de la branche est complètement organisé en 2022, le nombre porté dans la colonne 16 est égal à celui mentionné dans la colonne 15.

Par contre, si l'enseignement de la branche n'est pas organisé en 2022 ou s'il est complètement dispensé dans une autre formation (regroupement), on inscrira zéro dans la case correspondante de la colonne 16.

- Colonne 17 : à compléter pour chaque branche avec le nombre de périodes organiques effectives que comporte la deuxième année civile (2023 pour **l'année** scolaire/académique 2022-2023).



Si l'enseignement de la branche est complètement organisé en 2023, le nombre porté dans la colonne 17 est égal à celui mentionné dans la colonne 15.

Par contre, si l'enseignement de la branche n'est pas organisé en 2023 ou s'il est complètement dispensé dans une autre formation (regroupement), on inscrira zéro dans la case correspondante de la colonne 17.

- ✓ Lorsque **l'enseignement** de la branche est complètement organisé pendant l'année scolaire/académique, la somme des nombres figurant dans les colonnes 16 et 17 doit atteindre le nombre prérempli dans la case correspondante de la colonne 15 (document 8bis).
- ✓ Pour toute formation organisée sur plus d'une année scolaire/académique, vous renseignerez, dans les colonnes 16 et 17, le nombre de périodes prévues par année civile de chaque année scolaire/académique.

Le total des colonnes 16 et 17 de chaque document 2 est inférieur au nombre de périodes inscrit en colonne 15.

⁶ Circulaire n° 6677 du 30 mai 2018 : Modalités de valorisation des acquis pour **l'admission**, la dispense ou la sanction dans une ou des unités **d'enseignement** de promotion sociale

⁷ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 fixant les normes et conditions de dédoublement et de regroupement dans l'enseignement de promotion sociale

Toutefois la somme des colonnes 16 et 17 des deux documents 2 de la formation doit être égale au nombre de périodes organiques du document 8bis.

- Colonne 18 : à compléter dans la case correspondant à la branche et à l'année d'étude avec le nombre de périodes réellement organisées en tenant compte des dédoublements effectués durant la première année civile (2022 pour l'**année** scolaire/académique 2022-2023).

Par ailleurs, si l'enseignement de la branche n'est pas organisé en 2022 ou s'il est complètement dispensé dans une autre formation (regroupement), on indiquera zéro dans la case correspondante de la colonne 18.

Le nombre indiqué en colonne 18 est un multiple entier du nombre inscrit en colonne 16 sauf en cas de suppression de dédoublement ou de regroupement avec une autre formation. Ceci n'est permis qu'au 5^{ème} dixième de la formation.

Toutes les périodes indiquées en colonne 18 sont décomptées de la dotation de périodes organique de la première année civile de l'**année** scolaire/académique.

- Colonne 19 : à compléter dans la case correspondant à la branche et à l'année d'études avec le nombre de périodes réellement organisées en tenant compte des dédoublements effectués durant la deuxième année civile (2023 pour l'**année** scolaire/académique 2022-2023).

Par ailleurs, si l'enseignement de la branche n'est pas organisé en 2023 ou s'il est complètement dispensé dans une autre formation (regroupement), on indiquera zéro dans la case correspondante de la colonne 19.

Le nombre indiqué en colonne 19 est un multiple entier du nombre inscrit en colonne 17 sauf en cas de suppression de dédoublement ou de regroupement avec une autre formation. Ceci n'est permis qu'au 5^{ème} dixième de la formation.

Toutes les périodes indiquées en colonne 19 sont décomptées de la dotation de périodes organique de la seconde année civile de l'**année** scolaire/académique.

Rappel

Une unité d'enseignement dont les dates d'organisation couvrent l'année scolaire (débutée au premier semestre et terminée au second semestre) doit impérativement contenir des périodes sur les deux semestres (et les deux années civiles). La déclaration de périodes doit être conforme à la réalité de terrain



La somme des totaux des colonnes 18 et 19 doit coïncider avec le total des périodes attribuées aux professeurs titulaires à l'exclusion des périodes attribuées aux éventuels remplacements (documents 3, PROM S 12 ou PSCF 12).

Ligne par ligne la somme des indications des colonnes 18 et 19 est obligatoirement un multiple entier ou un multiple entier et demi **des périodes indiquées en colonne 15. Pour l'encadrement, il y a** lieu de respecter strictement le nombre de périodes prévu au document 8.

La somme des périodes renseignées dans les colonnes 18 et 19 doit **donc, pour les périodes d'encadrement prévues par étudiant, être le produit du nombre d'étudiants renseignés dans la colonne 14 par** le nombre de périodes prévues.

Pour toute formation organisée sur plus d'une année scolaire/académique, vous renseignerez dans les colonnes 18 et 19 les nombres inscrits aux colonnes 16 et 17 correspondantes, affectés d'un multiplicateur dépendant du nombre de groupes organisés.

REGROUPEMENTS DES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT

REGROUPEMENT DES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT							
N°Activité d'enseignement	Catégorie	Activité d'enseignement	Année Etudes	Numéro administratif Rgp	N° Orga Rgp	N°Activité d'enseignement Rgp	Année Etudes Rgp
1	CG	LANGUE ANGLAIS - UF4 - NIVEAU INTERMEDIAIRE	1				
2	Autu	AUTONOMIE	1				
91	SEtu	VAF impliquant une admission ou une dispense	1				
92	SEtu	VAF impliquant la sanction	1				
93	SEtu	VANF1 impliquant une admission ou une dispense	1				
94	SEtu	VANF1 impliquant la sanction	1				
95	EnPT	EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	1				
96	SEtu	ADMISSION, SUIVI PEDAGOGIQUE ET SANCTION DES ETUDES	1				
97	PeSu	PERIODES SUPPLEMENTAIRES	1				
98	PSup	PHAT SUPPLEMENTAIRE	1				
99	CEtu	CONSEIL DES ETUDES	1				

Les regroupements **d'activités d'enseignement** doivent être renseignés dans le cadre prévu à cet effet (voir capture **d'écran** ci-dessus).

Ce cadre est prérempli avec les branches enseignées, classées par catégorie de cours. Chaque branche est précédée d'un numéro d'ordre administratif qui permet son identification à l'intérieur de la formation. Il renseigne également les années **d'études** dans lesquelles les activités **d'enseignement** sont enseignées.

A compléter pour chaque activité **d'enseignement** avec :

- le numéro administratif de la formation dans laquelle **l'activité d'enseignement** est réellement dispensée ;
- le numéro **d'organisation** de ladite formation ;
- le numéro de **l'activité d'enseignement** concernée dans la formation ;
- **l'année d'étude**.

L'article 5 de l'AGCF du 20 juillet 1993 fixant les normes et conditions de dédoublement et de regroupement dans l'enseignement de promotion sociale prévoit les dispositions citées ci-dessous.

Pour être autorisés, les regroupements d'étudiants doivent concerner des cours qui répondent aux conditions suivantes :

- 1° être classés au même niveau ;
- 2° être classés dans la même catégorie de cours ;
- 3° comporter le même nombre de périodes ;
- 4° permettre d'atteindre les mêmes capacités terminales/acquis **d'apprentissage**.

INTERVENTIONS EXTERIEURES

Comme indiqué précédemment, les données enregistrées via le DOCUMENT A comprennent déjà l'**obligation** de préciser si la formation est organisée en intervention extérieure.

Informations liées à une organisation en partenariat	
Type d'intervention extérieure à 50% et plus	<input type="checkbox"/> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">Convention</div>

Gestion des interventions extérieures par le DOCUMENT 2

Chaque formation organisée peut-être financée en tout ou en partie par des partenaires extérieurs : convention, projet FSE,...

Par extension, on utilise la notion **d'intervention** extérieure pour désigner toute utilisation, par un établissement, de périodes **d'origine** particulière (autre **qu'organique**) ne devant pas intervenir dans le calcul de **l'ajustement** de la dotation de périodes : périodes dites « cabinet », périodes complémentaires affectées aux conventions et projets particuliers, conversion **d'emploi** NCC (**antigel**),...

La part des périodes prises en charge par le partenaire doit toujours être spécifiée au DOCUMENT 2.

Si les périodes prise en intervention extérieure **n'interviennent** pas dans le calcul de **l'ajustement** de la dotation de périodes, elles influencent le calcul des périodes-élèves et donc la détermination de **l'encadrement**. Il convient donc de les déclarer en effectuant la ventilation entre les cas dits « généraux » et les cas dits « particuliers » (conseil des études, périodes **supplémentaires**,...) ⁸.

Pour toute formation déclarée en intervention extérieure faisant **l'objet d'un** DOCUMENT A approuvé par **l'Administration**, vous complétez les informations du DOCUMENT 2 via **l'onglet** spécifique **INTERVENTION EXTERIEURE**.

POPULATIONS	INTERVENTION EXTÉRIEURE	REGROUPEMENT DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT												
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>TYPE D'INTERVENTION EXTÉRIEURE </p> <p>Intervention n° 1</p> <p>Type d'intervention</p> <p>* Type Convention</p> <p>Sous-Type Convention EPS-Bruxelles formation</p> <p>Projet global / Référence 19427</p> <p>N° agrément </p> </div>														
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>PÉRIODES EN INTERVENTION EXTÉRIEURE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Périodes :</th> <th style="text-align: center;">2021</th> <th style="text-align: center;">2022</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cas généraux</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Cas particuliers</td> <td style="text-align: center;">176,00</td> <td style="text-align: center;">16,00</td> </tr> <tr> <td>Suppléments</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>			Périodes :	2021	2022	Cas généraux	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cas particuliers	176,00	16,00	Suppléments		
Périodes :	2021	2022												
Cas généraux	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Cas particuliers	176,00	16,00												
Suppléments														

Une intervention extérieure est toujours définie par un TYPE (Convention, Fonds européens, Formation des publics infra **scolarisés**,...) et un éventuel SOUS-TYPE (FOREM-Convention cadre, Coordonnateurs

⁸ Disposition prise en application de **l'article 21 de l'Arrêté** de l'Exécutif de la Communauté française du 27 décembre 1991 relatif aux fonctions, charges et emplois des membres des personnels de l'enseignement de promotion sociale : le nombre de PE relatives aux cas particuliers est calculé sur la base du nombre moyen de PE de **l'établissement**.

qualité, Réfugiés,...). Les listes de types et sous-types sont actualisées en fonction de l'évolution de la réglementation et chaque modification fait l'objet d'une communication appropriée.

L'annexe 2 reprend une liste non exhaustive des sous-types par types d'intervention.

Chaque type d'intervention extérieure fait l'objet d'une circulaire administrative spécifique à laquelle vous devez vous référer en priorité.

Principes généraux :

1. Dans l'onglet « POPULATIONS », vous complétez les colonnes 16 et 17 avec le nombre de périodes organiques effectives de chaque année civile (comme indiqué supra).
2. Dans l'onglet « POPULATIONS », vous complétez les colonnes 18 et 19 avec le nombre de périodes réellement organisées imputées à la dotation de l'établissement.
3. Dans l'onglet « INTERVENTION EXTERIEURE », vous encoderez, dans les deux cadres prévus à cet effet, le nombre de périodes ventilées par année civile dont le financement est assuré par une intervention extérieure.
4. *Dans un but de simplification, il n'est plus demandé aux établissements de transmettre une copie de la convention ou de tout autre document prouvant l'existence d'un partenariat au Service de la Vérification. Ces documents⁹ ont déjà fait l'objet d'une validation par les services administratifs compétents (CCG FSE, Service des Conventions).*



Pour toute formation, le total des périodes mentionnées dans l'onglet « INTERVENTION EXTERIEURE » et dans les colonnes 18 et 19 « POPULATIONS » doit être égal au nombre de périodes effectivement utilisées pour l'organisation de cette formation.

⁹ Sauf pour les conventions P (convention pour des formations continuées pour les membres du personnel des établissements d'Enseignement de promotion sociale)

Suivi pédagogique

Ces informations complètent la circulaire n° 6382 du 2 octobre 2017 relative au suivi pédagogique des étudiants.

Définitions

Décret du 16 avril 1991 organisant **l'enseignement** de promotion sociale, article 5bis, 27° :

25° périodes de suivi pédagogique : périodes organisées en faveur d'un ou de plusieurs étudiants permettant d'assurer le suivi pédagogique ;

27° suivi pédagogique : Activité d'enseignement individuelle ou collective d'aide à la réussite visant à identifier, à soutenir ou à remédier aux difficultés d'apprentissage éventuelles d'un ou de plusieurs étudiants inscrits dans une unité d'enseignement en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec de meilleures chances de succès ;

Concrètement, le nombre de périodes, **l'objectif** visé et le type de soutien à **l'apprentissage d'un** ou de plusieurs étudiants en vue de développer et **d'atteindre** les acquis d'apprentissage sont décidés par le Conseil des études **d'une** unité **d'enseignement**.

Les activités de suivi pédagogique peuvent être organisées en fonction des décisions du Conseil des études, soit au sein de **l'unité d'enseignement** concernée, soit en dehors de cette unité.

Si elles sont organisées au sein **d'une** UE : elles peuvent être intégrées au sein de la part **d'autonomie**. Dès lors, elles impliquent une différenciation, au sein des activités **d'enseignement**, de **l'apprentissage** pour un ou plusieurs étudiants en fonction du niveau **d'acquisition** des compétences des étudiants inscrits dans cette unité. Dans ce cas, il **n'y** a pas lieu **d'utiliser** de périodes de suivi pédagogique.

Si elles sont organisées en dehors de la part **d'autonomie d'une** UE, ces périodes peuvent être activées dans les limites de **l'article** 91/6¹⁰ du décret du 16 avril 1991.

Ces périodes complémentaires visent à apporter à certains étudiants en difficulté **d'apprentissage** un encadrement et un soutien spécifiques **d'aide** à la réussite.

L'encodage des périodes de suivi pédagogique doit se faire exclusivement en ligne 96 :

- soit sur dotation organique : elles sont alors ajoutées aux périodes organisées
- soit sur le pot K pour lequel des périodes ont été attribuées dans les interventions **extérieures reprises à l'écran 59 du HOD/CICS**

Il est possible de déclarer uniquement du suivi pédagogique dans une UE « à blanc » (sans réelle organisation), dans les cas suivants :

- Conseiller à la formation ;
- Méthodes de travail ;
- Orientation/Guidance ;
- Remédiation mathématiques/français.

¹⁰ Décret du 16 avril 1991 organisant **l'enseignement** de promotion sociale, article 91/6 :

Chaque établissement organisé par la Communauté française, avec l'accord du conseil de coordination de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française, et chaque pouvoir organisateur peuvent consacrer une partie de leur dotation de périodes à l'ensemble des activités suivantes :

1° conversion de périodes en emplois d'encadrement en application des articles 91/4 et 111ter, § 1er, alinéa 6;

2° réunion du conseil des études;

3° opérations d'admission, de suivi pédagogique, de sanction des études,

4° activités d'expertise pédagogique et technique en application de l'article 91 /4 ;

5° activités de formation.

Sauf dérogation accordée par le Gouvernement pour une durée déterminée et à l'exception de périodes financées sur base de conventions visées à l'article 114, le total des périodes visées à l'alinéa précédent ne peuvent, de manière cumulée, dépasser le plafond de dix pour cent de la dotation de périodes organique visée à l'article 82.

Remarque

Aucun droit d'inscription ne peut être réclamé à l'étudiant pour des périodes reprises en ligne 96. Il n'y a pas de population à déclarer au premier et au cinquième dixième. Il faut donc valider les Document 1 et Document 1D sans population.

Encodages spécifiques

Expertise pédagogique et technique

- Décret du 16 avril 1991 organisant **l'enseignement** de promotion sociale, article 5 bis, 13° :
Expertise pédagogique et technique : activités d'enseignement statutairement rattachées à une fonction d'une unité d'enseignement. Ces activités ont pour objet la maintenance, le développement de matériels et de supports pédagogiques, le développement de matériels et de supports administratifs, la création et le développement d'activités de recherche, de projets pédagogiques, la coordination des conseils des études et le suivi pédagogique d'étudiants ou de candidats étudiants ;
- Arrêté de **l'Exécutif** de la Communauté française relatif aux fonctions, charges et emplois des membres des personnels de **l'enseignement** de promotion sociale, article 21 :
Le nombre de « périodes-élèves » s'obtient en totalisant les nombres de périodes des unités d'enseignement organisées, hors cas particuliers, suivies par tous les élèves réguliers. Le nombre de périodes-élèves relatif aux périodes réservées à l'encadrement, aux périodes supplémentaires, à la valorisation des acquis formels, informels ou non-formels, aux périodes de suivi pédagogique, au conseil des études, à l'expertise pédagogique et technique ainsi que les activités de cours consacrées aux organisations en milieu carcéral ou en Elearning de l'enseignement de promotion sociale s'obtient en multipliant le nombre total de périodes réservées à ces activités par le nombre moyen de périodes-élèves par période organisée par l'établissement, ce nombre moyen étant, le cas échéant, arrondi à la deuxième décimale. Ces périodes sont des cas particuliers.

Rappel

Un minimum de 40 périodes par chargé de cours est requis pour les périodes prises sur la dotation organique.

Coordinateur qualité et Conseiller à la formation

- Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française déterminant et classant les fonctions des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique et du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et les fonctions des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, article 6ter :
Les fonctions que peuvent exercer les membres du personnel directeur et enseignant des établissements d'enseignement de promotion sociale sont, ci-après déterminées et classées en fonctions de recrutement, en fonctions de sélection et en fonctions de promotion :
[...] 6° Dans l'enseignement de promotion sociale :
[...] c) Dans **l'enseignement** supérieur de promotion sociale les fonctions de recrutement sont:
 - coordinateur qualité;
 - conseiller à la formation
- Circulaire n° 4930 du 14 juillet 2014 : Création des fonctions de « Coordinateur qualité » et de « Conseiller à la formation » dans **l'enseignement** de promotion sociale

Personne de référence dans **l'Enseignement** inclusif

- Décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif, article 1^{er}, 4° :
« Personne de référence » : personne désignée par le pouvoir organisateur dont relève l'établissement de promotion sociale ou par la direction de l'établissement lorsque ledit établissement relève du réseau de la Communauté française pour effectuer les missions mentionnées à l'article 5, alinéa 1^{er}
- Circulaire n° 7128 du 16 mai 2019 : Enseignement de promotion sociale inclusif

Un tableau récapitulatif relatif à **l'utilisation** des différents cas exposés ci-dessus est repris en [annexe 3](#).

DOCUMENT 1D

Description du document annuel 1D (Statut Approuvé)

Année scolaire : 2021-2022 Etab : 150 - 2044103 - INST. PARURE ET BIJOUTERIE - INSTITUT JEANNE TOUSSAINT Impl : 238 - 0 - Bld de l'Abattoir 50 BRUXELLES
Formation : 68 - BIJOUTERIE : DESSIN DE BASE Code : 651203U11C1 Date AS définitive : 10/05/2010 N° Organisation : 1 du 31/01/2022 au 03/06/2022

DROITS D'INSCRIPTION ET POPULATION AU 5/10ÈME DE FONCTIONNEMENT, COMPTANT POUR LES SUBVENTIONS

Année Etudes	Nombre d'élèves	Droits d'inscription	Droits d'inscription occupationnel	Validé
1	21	316,80		Validé

Dans le bandeau supérieur figurent les éléments issus de la validation du DOCUMENT A : année scolaire/académique, établissement, lieu de l'organisation de la formation, numéro administratif, dénomination de la formation, code de l'UE, date d'admission aux subventions, numéro d'organisation spécifique, dates de fonctionnement.

Vous devez renseigner le nombre d'étudiants réguliers au 5^{ème} dixième de la formation ainsi que le montant total des droits d'inscription perçus.



L'Administration a mis à la disposition des développeurs d'applications de gestion de vos établissements (ENORA, GIPS, PROSOC,...) la possibilité d'organiser les transferts d'informations relatives aux DOCUMENTS A, 2, 1D et 3 par l'utilisation de webservices.

Ce protocole d'interface informatique permet l'échange de données directement entre vos applications hétérogènes et l'application EPROM Formations en un seul encodage.

3. AUTRES DOCUMENTS

3.1. DOCUMENT 3

En matière de gestion informatisée, le DOCUMENT 3 se distingue des DOCUMENT A et 2 en ce qu'il reste toujours accessible pour modification.

Il convient en effet que les situations des enseignants déclarées au DOCUMENT 3 concordent avec les documents établis en matière de traitement (PROM S12, PS CF 12).

Vous devez donc pouvoir accéder en permanence au DOCUMENT 3 afin d'y apporter toute modification résultant du remplacement éventuel du titulaire de l'activité d'enseignement par un temporaire, pour tous les motifs admissibles.

Les remplacements sont encodés en ajoutant autant de lignes que nécessaire pour chaque activité d'enseignement concernée.

Document 3 - Liste des attributions (Statut Encodé école)

Année scolaire : 2021-2022 Etab : 165 - 2044574 - WILLEMSFONDS- COURS MOYENS ET SUPERIEURS DE NEERLANDAIS Impl : 256 - 0 - Rue de la Fontaine 2 BRUXELLES
Formation : 31 - LANGUE NEERLANDAIS - UF 3 - NIVEAU INTERMEDIAIRE Code : 730121U21D2 Date AS définitive : 02/02/2015 N° Organisation : 2 du 01/10/2021 au 31/01/2022

Dans le bandeau supérieur figurent, pour information, les éléments issus de la validation du DOCUMENT A : année scolaire/académique, établissement, lieu de l'organisation de la formation, numéro administratif, dénomination de la formation, code de l'UE, date d'admission aux subventions, numéro d'organisation spécifique, dates de fonctionnement.

Viennent ensuite les informations issues de la validation du DOCUMENT 2.

PÉRIODES RÉELLES ORGANIQUES

Périodes réelles organiques 120,00

PÉRIODES PRISES EN INTERVENTIONS EXTÉRIURES

Périodes prises en interventions extérieures 0,00

PÉRIODES DÉJÀ ATTRIBUÉES

Périodes déjà attribuées 120,00

Vous devez renseigner les attributions des enseignants pour chaque activité d'enseignement concernée dont la liste a été établie sur la base de l'encodage de votre DOCUMENT 2.

LISTES DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT POUR ATTRIBUTION DES ENSEIGNANTS						
N°Activité d'enseignement	Catégorie	Activité d'enseignement	Année Etudes	Périodes Doc 1	Pér. prévues doc2	Pér. réelles doc2
1	CG	LANGUE NEERLANDAIS - UF3 - NIVEAU INTERMEDIAIRE	1	96,00	96,00	96,00
2	Auto	AUTONOMIE	1	24,00	24,00	24,00

Pour chaque activité d'enseignement, vous créez autant de lignes d'encodage que nécessaire.

ATTRIBUTION DES ENSEIGNANTS POUR L'ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT AUTONOMIE +					
N°Attribution	Enseignant	Code dispo	Statut	Périodes attribuées	Suppr.
1					

Chaque ligne peut ainsi être subdivisée :

- dans le cas où plusieurs professeurs se partagent les périodes d'une activité d'enseignement ou d'un dédoublement ;

- pour les activités **d'enseignement** où un partenaire extérieur prend en charge tout ou partie de la rémunération (mentionner le code dispo 14 ou 15) ;
- pour mentionner les éventuels remplacements.

Chaque enseignant est renseigné avec son statut : définitif, temporaire, **expert**,...

Dans le cas où le titulaire de **l'activité d'enseignement n'est** pas en fonction, vous en préciserez le motif à **l'aide** du code repris dans le menu déroulant actualisé.

Seules les périodes réellement prestées par le chargé de cours sont reprises sur le DOCUMENT 3. Si un chargé de cours remplaçant ne peut assurer toutes les heures non prestées par le titulaire, le total des périodes attribuées sera inférieur au nombre total de périodes reprises au DOCUMENT 2.

3.2. DOCUMENT 6 (Horaires)

Les horaires doivent faire apparaître, par unité d'enseignement (UE), les éléments suivants :

- le code de **l'UE** ;
- **l'intitulé** et, **s'il** échet, les diverses activités **d'enseignement** qui composent **l'UE** ;
- 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, il est nécessaire de préciser si **l'UE** est admise définitivement aux subventions (AD), en instance **d'admission** aux subventions (IA) ou non encore inspectée (NI).

A la condition **qu'il** comprenne les éléments mentionnés ci-dessus et **qu'il** se présente sous la forme **d'un** fichier électronique de type Excel, le modèle de **l'horaire** est libre (voir exemple en [annexe 4](#)).

Rappel

Il sera envoyé, au départ de l'adresse électronique officielle de l'établissement ec00xxxx@adm.cfwb.be uniquement et à la seule adresse suivante : horaires.promsoc@cfwb.be.

3.3. DOCUMENT 6bis (horaires du personnel non chargé de cours) au format papier

Le document 6bis doit permettre de connaître **l'ensemble** des membres du personnel non chargé de cours, tant en activité de service **qu'en** non activité mais pour lequel une charge ou partie de charge ne peut être déclarée vacante.

Ce document renseignera obligatoirement les divers changements intervenant pour ce personnel à deux moments clés de **l'année** (en début **d'année** scolaire et en début **d'année** civile).

De plus, chaque fois **qu'une** modification interviendra en entraînant un changement, un retrait ou un ajout de traitement, un nouveau document 6bis doit être établi. Il mentionnera la date précise de la modification qui sera notée sous la rubrique « situation à la date du ... / ... / ... ». Les modifications doivent être indiquées en gras afin de permettre au vérificateur d'identifier rapidement où se situent les modifications.

La première colonne indiquera la fonction, conformément à **l'article 18¹¹** de **l'Arrêté de l'Exécutif** de la Communauté française du 27 décembre 1991 (directeur, directeur-adjoint, chef **d'atelier**, éducateur-

¹¹ AECF du 27 décembre 1991 relatif aux fonctions, charges et emplois des membres des personnels de **l'enseignement** de promotion sociale, article 18 :

économiste/comptable, secrétaire de direction, éducateur-secrétaire, rédacteur, commis), ainsi que le nom, prénom et matricule de **l'intéressé**.

La deuxième colonne indiquera le statut du membre du personnel (définitif, temporaire, PTP/APE).

La troisième colonne indiquera la situation du membre du personnel : soit titulaire (T), soit remplaçant (R), soit provenant **d'un** « gel » de périodes (G), soit provenant **d'une** fusion (F).

La quatrième colonne indiquera, dans le cas **d'une** personne devant figurer sur le document comme titulaire ou devant justifier **d'une** rémunération mais remplacée temporairement, le motif de la non prestation. Le code dispo est identique à celui utilisé pour le personnel enseignant dans les documents 3.

Les 6 colonnes suivantes indiqueront les horaires journaliers du personnel renseigné.

Remarque

Il est inutile de renseigner un horaire théorique pour les membres du personnel concernés par un code dispo.

La dernière colonne indiquera le total **d'heures** prestées ou à prester.

Le document 6bis sera établi suivant le modèle en [annexe 5](#) et transmis, au plus tard le dernier jour ouvrable de septembre et de janvier, ainsi qu'à toute modification en cours d'année scolaire, au Service de la Vérification de la Direction de **l'Enseignement** de Promotion sociale en version scannée, par courrier électronique adressé à verification.eps@cfwb.be, avec copie au vérificateur responsable de votre établissement.

3.4. CALENDRIER GENERAL

Chaque année, la circulaire « Calendrier général de fonctionnement des établissements **d'enseignement** de promotion sociale » est actualisée.

Le calendrier général de fonctionnement de votre établissement sera rédigé dans le respect des dispositions de ladite circulaire.

Il sera établi suivant le modèle prévu à cet effet et transmis au plus tard le dernier jour ouvrable de septembre, au Service de la Vérification de la Direction de **l'Enseignement** de Promotion sociale par courrier électronique adressé à verification.eps@cfwb.be, au format Excel ou PDF, avec copie au vérificateur responsable de votre établissement.

3.5. FICHE SIGNALÉTIQUE

Un modèle de la fiche signalétique est repris en [annexe 6](#).

Il doit être complété en séparant les annexes ordinaires des implantations officielles reconnues (disposant **d'un** numéro matricule FASE spécifique).

Ce document sera transmis, en version scannée, par courrier électronique adressé à verification.eps@cfwb.be, avec copie au vérificateur responsable de votre établissement.

Remarque

Ne pas confondre la fiche signalétique de l'établissement avec la fiche école émise annuellement par l'Administration générale des personnels

*Conformément à l'article 111 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, à partir du 1er juillet 1991 les emplois de directeur, directeur-adjoint, chef d'atelier, éducateur-économiste, comptable, secrétaire de direction, éducateur-secrétaire, rédacteur, commis-dactylographe sont créés et maintenus, aux conditions fixées par le présent arrêté, pour l'ensemble des sections et unités **d'enseignement** d'un établissement autonome d'enseignement de promotion sociale au sens de l'article 94 du décret précité.*

3.6. REGISTRE DES DROITS **D'INSCRIPTION** SPECIFIQUES (DIS)

Ce registre est établi conformément aux dispositions de la circulaire n° 7114 du 13 mai 2019¹².

Cette circulaire actualise les dispositions relatives au paiement du droit **d'inscription** spécifique (DIS) dans **l'enseignement** de promotion sociale ainsi que la liste des documents probants et précise les conditions pour une possible exemption du DIS.

La liste alphabétique de tous les étudiants de nationalité étrangère, non ressortissants **d'un** état membre de **l'Union** européenne, inscrits dans **l'enseignement** de promotion sociale, doit être établie selon le modèle annexé à ladite circulaire et transmise dans les quinze jours suivants les dates de clôture, soit les 15 janvier (pour la période de septembre à décembre) et 15 juillet (pour la période de janvier à juin), à **l'adresse** suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de **l'Enseignement** de Promotion sociale
Madame Myriam MATHIEU, Comptable
1 rue A. Lavallée (bureau 4F415)
1080 Bruxelles

Une version électronique peut éventuellement être envoyée en supplément à **l'adresse** électronique comptabilite.eps@cfwb.be.

Le nom, **l'adresse** et le numéro de matricule de **l'établissement** doivent être clairement indiqués sur la première page. Ce document doit être daté et signé par le chef **d'établissement**, Lors de toute correction, le document doit être contresigné par le vérificateur en charge de **l'établissement**.

Important : le listing doit être envoyé même si le montant est nul

3.7. AUTRES DOCUMENTS NE FAISANT PAS **L'OBJET D'UNE** TRANSMISSION A **L'ADMINISTRATION**

- Le registre matricule des étudiants

Pour les établissements possédant un logiciel de gestion et **d'inscription** des élèves et étudiants, 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 élève.

A la clôture de **l'année** scolaire ou académique, le registre matricule doit être clôturé et conservé pendant 30 ans (version papier et/ou informatisée).

Pour les établissements dont la gestion **n'est** pas informatisée, le registre matricule reprend, par ordre alphabétique, les élèves et étudiants inscrits **jusqu'au** 30 septembre de **l'année** scolaire ou académique, ceux inscrits après cette date seront repris par ordre chronologique **d'inscription**. Il contient également les renseignements repris à la fiche élève.

Remarque : le registre matricule **d'une** année scolaire ou académique est constitué par **l'ensemble** des élèves et étudiants inscrits dans les unités **d'enseignement** dont la date du 1^{er} dixième se situe dans cette année scolaire ou académique.

- Le registre des droits **d'inscription**

Ce registre reprend, en colonnes, pour chaque étudiant : le nom, le prénom, la date de naissance, le droit **d'inscription** perçu ou le motif **d'exemption**.

¹² Circulaire n° 7114 du 13 mai 2019 : Conditions **d'accès** à **l'Enseignement** de promotion sociale aux étudiants ressortissants **d'un** pays hors de **l'Union** européenne et précisions relatives au paiement ou à **l'exemption** de paiement du droit **d'inscription** spécifique

L'ordre des étudiants y est conforme à celui du registre matricule.

A la clôture de l'année scolaire ou académique, le registre des droits d'inscription doit être édité et conservé 4 ans au siège de l'établissement.

4. DATES DE TRANSMISSION DES INFORMATIONS



Ce chapitre rappelle les différentes dates **d'échéance** relatives à la transmission **d'informations** et documents annuels auprès des services de la Direction de l'Enseignement de promotion sociale.

- 4.1. Les DOCUMENTS A doivent être transmis dans les cinq jours ouvrables qui suivent la fin de la semaine durant laquelle a lieu le premier jour de cours de la (des) formation(s) concernée(s).
- 4.2. Les DOCUMENTS 2 et 1D doivent être transmis selon les directives suivantes :

Les DOCUMENTS 2 du 1^{er} dixième doivent être transmis, dans les 35 jours calendrier à compter de la date du 1^{er} dixième de la formation.

Les DOCUMENTS 1D doivent être transmis dans les 25 jours calendrier à compter de la date du 5^{ème} dixième de la formation.
- 4.3. Les DOCUMENTS 3 doivent être transmis dans les 35 jours calendrier à compter de la date **d'approbation** du DOCUMENT 2.
- 4.4. Les DOCUMENTS 6, 6bis et la FICHE SIGNALETIQUE doivent être transmis selon les directives suivantes :
 1. DOCUMENT 6 (horaires des cours): au 1^{er} dixième de l'**organisation**
 2. DOCUMENT 6bis (horaires PNCC) : au plus tard, le dernier jour ouvrable de septembre et le dernier jour ouvrable de janvier ainsi **qu'à** chaque modification.
 3. FICHE SIGNALETIQUE : au plus tard, le dernier jour ouvrable de septembre ainsi **qu'à** chaque modification.
- 4.5. Le CALENDRIER GENERAL doit être transmis, au plus tard, le dernier jour ouvrable de septembre.
- 4.6. Le REGISTRE DES DROITS **D'INSCRIPTION** SPECIFIQUES (DIS) doit être transmis dans les quinze jours suivants les dates de clôture, soit les 15 janvier et 15 juillet.



La **gestion des droits d'inscription n'est pas abordée dans la** présente circulaire.

Toutes les instructions relatives à la composition et à la tenue des dossiers des étudiants sont rappelées dans la circulaire n°8158 du 24 juin 2021.

Toute demande de renseignement complémentaire relative à l'**application** de la présente circulaire peut être transmise, par courrier électronique, adressé à l'**adresse** verification.eps@cfwb.be ou au vérificateur responsable de votre établissement.

Des manuels **d'utilisation** relatifs aux programmes HOD/CICS et EPROM sont annexés (**annexes 7 et 8**) de la présente circulaire.

Aide-mémoire des adresses électroniques génériques de la Direction de l'**Enseignement de promotion sociale**

- Adresse générale eps@cfwb.be
- Service budgétaire et financier comptabilite.eps@cfwb.be
- Service des Conventions conventions.eps@cfwb.be
- Service Etudes et développements informatiques applications.eps@cfwb.be
- Service de la Vérification verification.eps@cfwb.be
- CCG des fonds européens pour l'**EPS** ccg.eps@cfwb.be

Pour transmettre vos documents administratifs et vos questions relatifs :

- aux admissions aux subventions as.eps@cfwb.be
- aux subventions de fonctionnement subventions.eps@cfwb.be
- aux habilitations habilitations.eps@cfwb.be
- à la légalisation legalisation.eps@cfwb.be
- à la valorisation des acquis valorisation.eps@cfwb.be

Une adresse électronique générique à destination des étudiants qui souhaitent obtenir des informations sur les études est également disponible : mesetudes.eps@cfwb.be.

ANNEXES

ANNEXE 1	Demande de réactivation
ANNEXE 2	Types et sous-types
ANNEXE 3	Encodages spécifiques
ANNEXE 4	Document 6 : horaires
ANNEXE 5	Document 6 bis : horaires PNCC
ANNEXE 6	Fiche signalétique
ANNEXE 7	Manuel d'utilisation HOD/CICS
ANNEXE 8	Manuel d'utilisation EPROM

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Demande de réactivation d'une unité d'enseignement

Conformément à la circulaire n°5273 du 1^{er} juin 2015, nous souhaitons demander la réactivation :

- d'une fermeture classique
- d'une unité d'enseignement organisée dans le cadre d'une section : OUI / NON ¹
Si oui, quelle section est concernée ?
- d'une unité d'enseignement pour la bonne fin des études (uniquement dans le cadre d'un tableau de concordance)

Unité d'enseignement concernée :

Code de référence	Intitulé	N° administratif

Pour l'année scolaire / académique : 20..... – 20.....

Organisée par l'établissement suivant :

N° de matricule ou FASE	
Etablissement	
Adresse	

Date

Signature

(nom et fonction)

¹ Biffer la mention inutile

Liste des types et sous-types : interventions extérieures	
A : Personnel non chargé de cours	G : Sacrifices ENCC (antigel)
B : Octroi périodes supplémentaires-bonus	AE : Aide à la Promotion de l'Emploi AL : Alphabétisation RE : Réfugiés
C : Convention	AC : Actiris AF : AFOSOC (convention cadre) BF : Convention EPS - Bruxelles-Formation CA : CEFORA (convention cadre pour employés) CD : CEFORA (convention cadre demandeurs d'emploi) CE : CEFORA (experts hors convention) CF : Carrefour formation CO : Conseiller en prévention FC : Formations continuées FO : Forem – Convention cadre FP : Fonction publique FS : Forem – Formations spécifiques NE : Neet's CPAS - EPS RW : Région wallonne
D : Discriminations positives	
E : EHR (Enseignement horaire réduit)	
F : Fonds Européens	BW : Zone Brabant Wallon BX : Zone Bruxelles CG : CCG WL : Zone Wallonie
I : Formation de publics Infra-scolarisés	AP : APEF-FEBI BF : Convention EPS - Bruxelles-Formation CC : EPS – CEFORA CI : Neutralité et Citoyenneté CP : Citoyenneté prison CQ : Coordonnateurs qualité CS : Complément CESS FO : Forem – Convention cadre MI : Convention EPS – MIRE NT : Formation NEET'S
K : Octroi périodes cabinet – projets transversaux	EL : E-learning CRP EN : Ecole numérique IN : Périodes Projet Inclusif PP : APP Wallonie PR : Intervention SARJEPS RC : Remédiation Covid 19 SP : Périodes Suivi Pédagogique

P : Formations continuées	
Q : Agence Qualité	
U : Union Européenne	RR : RRF collaborations
V : Validation des compétences	

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer à tout moment.

Encodage et traitement des postes de Coordinateur Qualité / Conseiller à la formation / Personne de référence EPS inclusif (Document 2)

Coordinateur Qualité

Fonction	Volume	Déclaration	Durée	Intervention extérieure
Coordinateur Qualité (SS)	1/4 temps : 250 p. (B) 1/4 temps : 200 p. (A) 1/2 temps : 500 p. (B) 1/2 temps : 400 p. (A) 3/4 temps : 750 p. (B) 3/4 temps : 600 p. (A) 1 temps plein : 1000 p. (B) 1 temps plein : 800 p. (A)	<i>UE Coordinateur Qualité</i> (code : 980302U21D1) Branche 1 : ORIENTATION GUIDANCE : COORDINATION QUALITE ou Branche 95 : EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	Pour toute l'année scolaire sauf lors de la première organisation dans l'établissement.	- Pot A (conversion PNCC) - Pot K (suivi pédagogique)
Coordinateur Qualité (SU)	1/4 temps : 300 p. (B) 1/4 temps : 200 p. (C) 1/2 temps : 600 p. (B) 1/2 temps : 400 p. (C) 3/4 temps : 900 p. (B) 3/4 temps : 600 p. (C) 1 temps plein : 1200 p. (B) 1 temps plein : 800 p. (C)	<i>UE Coordinateur Qualité</i> (code : 980302U36D1) Branche 1 : ORIENTATION GUIDANCE : COORDINATION QUALITE ou Branche 95 : EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	Pour toute l'année scolaire sauf lors de la première organisation dans l'établissement.	- Pot I (CQUA) uniquement via la ligne 95 (EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE) - Pot A (conversion PNCC) - Pot K (suivi pédagogique)

Conseiller à la formation

Fonction	Volume	Déclaration	Durée	Intervention extérieure
Conseiller à la formation (SS)	1/4 temps : 250 p. (B) 1/4 temps : 200 p. (A) 1/2 temps : 500 p. (B) 1/2 temps : 400 p. (A) 3/4 temps : 750 p. (B) 3/4 temps : 600 p. (A) 1 temps plein : 1000 p. (B) 1 temps plein : 800 p. (A)	<i>UE Conseiller à la formation (code : 980301U21D1)</i> Branche 1 : ORIENTATION GUIDANCE : CONSEILLER A LA FORMATION	Durée mensuelle Multiple de 25 p. (B) Multiple de 20 p. (A)	- Pot A (conversion PNCC) - Pot K (suivi pédagogique)
Conseiller à la formation (SU)	1/4 temps : 300 p. (B) 1/4 temps : 200 p. (C) 1/2 temps : 600 p. (B) 1/2 temps : 400 p. (C) 3/4 temps : 900 p. (B) 3/4 temps : 600 p. (C) 1 temps plein : 1200 p. (B) 1 temps plein : 800 p. (C)	<i>UE Conseiller à la formation (code : 980301U36D1)</i> Branche 1 : ORIENTATION GUIDANCE : CONSEILLER A LA FORMATION	Durée mensuelle Multiple de 30 p. (B) Multiple de 20 p. (C)	- Pot A (conversion PNCC) - Pot K Suivi pédagogique

Personne de référence dans l'EPS inclusif

Fonction	Volume	Déclaration	Durée	Intervention extérieure
Personne de référence dans l'EPS inclusif (SS)	Par multiple de 25 périodes B, soit 20 périodes A	<p><i>UE Personne de référence dans l'enseignement de promotion sociale inclusif – Enseignement secondaire supérieur de transition (code : 980303U21D1)</i></p> <p>Branche 1 : ORIENTATION GUIDANCE : PERSONNE DE REFERENCE ENS INCLUSIF</p>	Ne s'applique pas	<ul style="list-style-type: none"> - Pot K : inclusif (IN) - Pot A (conversion PNCC)
Personne de référence dans l'EPS inclusif (SU)	Par multiple de 30 périodes B, soit 20 périodes C	<p><i>UE Personne de référence dans l'enseignement de promotion sociale inclusif – Enseignement supérieur (code : 980303U36D1)</i></p> <p>Branche 1 : ORIENTATION GUIDANCE : PERSONNE DE REFERENCE ENS INCLUSIF</p>	Ne s'applique pas	<ul style="list-style-type: none"> - Pot K : inclusif (IN) - Pot A (conversion PNCC)

Encodage des périodes EPS pour un chargé de cours (autre que la personne de référence)

Les périodes supplémentaires sont utilisées exclusivement via la ligne 95 « Expertise pédagogique et technique » des documents 2.

95 ExPT EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

Onglet spécifique : « INTERVENTION EXTÉRIEURE »

Type : Octroi Périodes Cabinet – projets transversaux

Sous-Type : Périodes Projet inclusif

Rappel : le seuil minimal des 40 périodes pour la ligne 95 ne s'applique pas pour les périodes déclarées en intervention extérieure.

Fédération Wallonie-Bruxelles

Document 6

Etablissement :

Enseignement de promotion sociale

Horaire général des formations

N° matricule :

Année scolaire/académique :

Tél. :

Courriel :

Code UE	Intitulé de l'activité de cours	Jour	Date de début	Date de fin	Heure de début	Heure de fin	Nombre de semaines	Nom du chargé de Cours	Prénom du chargé de cours	Lieu de la formation si autre implantation	Local	AD - IA ou NI

A communiquer à l'adresse horaires.promsoc@cfwb.be (fichier de type tableur ou PDF)

Fédération Wallonie-Bruxelles

Document 6 bis

Etablissement :

Enseignement de promotion sociale

Horaire du personnel non chargé de cours

N° matricule :

Année scolaire/académique :

Situation à la date du ... / ... / ...

Tél. :

Courriel :

Fonction Nom et prénom Matricule	Statut D : déf. T : temp. C : PTP/APE	Origine t : titulaire / r : rempl. / g : gel / f : fusion	Dispo Codes dispo	Lundi de à	Mardi de à	Mercredi de à	Jeudi de à	Vendredi de à	Samedi de à	Total heures/sem. (prestation de 60 min sauf chef d'atelier =50 min)

Je m’engage à avertir l’Inspection et la Vérification de toutes les modifications apportées à ce document au cours de l’année scolaire.

A ... , le ...

EXEMPLES :

Fonction Nom et prénom Matricule	Statut D=définitif / T=temporaire / C=PTP/APE	Origine t : titulaire / r : rempl / g : gel / f : fusion	Dispo Codes dispo	Lundi de à	Vendredi de à	Total heures / sem. (prestations de 60 min sauf chef d'atelier = 50 min)
Directeur ABCD D. 1 01 02 03 0639	D	t		09h30 à 12h30 & 13h30 à 22h00		/	36
Sous-directeur EFGH H. 1 02 03 04 0321	T	g		09h30 à 12h30 & 13h30 à 22h00		14h00 à 22h00	36
Chef d'atelier IJKL J. 1 05 06 07 0321	T	t		14h00 à 22h00		16h00 à 22h00	15
Secrétaire de direction MNOP M. 1 08 09 10 0385	D	t	27	En maladie			36
Secrétaire de direction QRST F. 1 11 12 13 0373	T	r		10h00 à 12h00 & 13h00 à 22h00		09h30 à 12h00 & 13h00 à 15h30	36
Educateur-économiste UVWX N. 2 14 01 02 0931	T	t		09h00 à 12h00 & 13h00 à 22h00		09h00 à 12h00 & 13h00 à 18h00	36
Educateur-secrétaire ZABC M. 2 15 02 03 0978	T	g		09h30 à 12h00 & 13h00 à 21h30		/	36
Educateur-secrétaire DEFG F. 1 16 04 05 0373	D	t	45	Détaché pour		Secrétaire direction	36
Educateur-secrétaire HIJK F. 2 17 05 06 0694	T	r		14h00 à 22h00		10h00 à 12h00 & 13h00 à 21h00	18
Educateur-secrétaire LMNO M. 2 18 06 07 1287	D	r		09h15 à 12h15 & 13h00 à 21h30		09h00 à 12h30 & 13h00 à 22h00	18
Commis PQRS C. 2 19 07 08 1238	C			08h40 à 16h15		08h40 à 16h15	36
Rédacteur TUVW E. 1 20 08 09 0232	T	t		08h15 à 16h30		08h15 à 13h45	36

FICHE SIGNALÉTIQUE

Situation au dernier jour ouvrable de septembre / janvier (1) 20 ...

Matricule de l'établissement :	_____ (n° matricule EPS)	_____ (n° matricule FASE)
Dénomination :	...	
Rue, n° :	...	
Code postal + Localité :	
Commune :	...	
Téléphone 1 : ...	Fax :	Adresse électronique :
Téléphone 2 :	ec_@adm.cfwb.be

Pouvoir organisateur :	COMMUNE - LIBRE CONFESIONNEL - LIBRE NON CONFESIONNEL - PROVINCE - W-BE (1)
Directeur :	Nom : ... Adresse : ...
Sous-directeur(s) :	Nom : ... Adresse : ...
Chef(s) d'atelier :	Nom : ... Adresse : ...
Educateur-économiste :	Nom : ... Adresse : ...

Compte financier de l'établissement :	...
---------------------------------------	-----

Bassin Enseignement qualifiant – Formation – Emploi (EFE)	...
Pôle académique du siège	...

Implantations officielles reconnues :

	Adresse	N° FASE de l'implantation	Pôle académique (si différent du siège)
1.	...	FASE n° _____	...
2.	...	FASE n° _____	...
3.	...	FASE n° _____	...
4.	...	FASE n° _____	...

Adresses éventuelles des lieux de cours décentralisés :

	Rue, n° :	Code postal + Localité :	Commune :
1.			
2.			
3.			
4.			

(1) Biffer les mentions inutiles

Circulaire Renseignements annuels : **ANNEXE 7**

Manuel d'utilisation du programme HOD/CICS



Service général de l'Enseignement tout au long de la vie
Direction de l'enseignement de promotion sociale
Service de la vérification

DÉCOUVRIR ET APPRENDRE À CONSULTER HOD/CICS

Table des matières

Les commandes via touches.....	4
La barre de menu	4
Et si on se trompe	4
Se connecter.....	5
Menu principal	8
Menu 5 - Gestion de l'année scolaire → Menu 5 - Dotations de périodes et soldes.....	9
Menu 5 - Gestion de l'année scolaire → Menu 7 – visualisation des périodes élèves	14
Menu 5 - Gestion de l'année scolaire → Menu 9 – pots des périodes interventions extérieures.....	18
Menu A – Demandes impression → Menu 5 – Année scolaire – Documents annuels	21
Menu 1 – Gestion des écoles → Menu 7 – Gestion des enseignants	24

UNIQUEMENT POUR LE RESEAU WBE : Encodage des périodes vacantes entre janvier et février

Menu 5 – Gestion des écoles → Menu D – Visualisation des pots d’Heures Vacantes	29
Menu 5 – Gestion des écoles → Menu E – Visualisation des périodes établissement	32

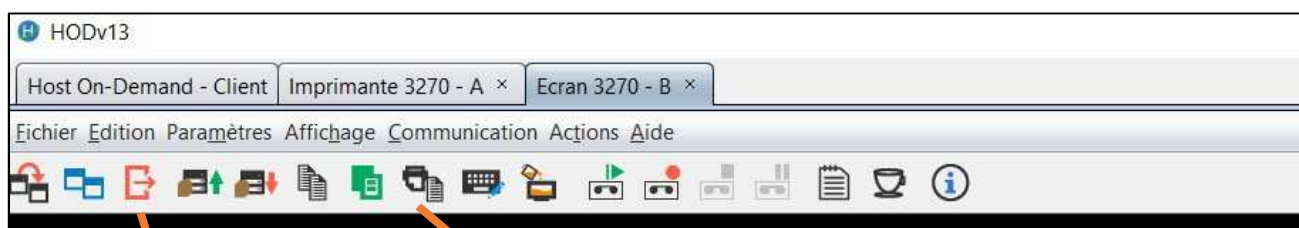
Les commandes via touches

- CTRL ou ENTER = valider
- F3 = revenir en arrière
- F5 = année antérieure
- F6 = année suivante
- F7 = page antérieure
- F8 = page suivante
- F9 = voir les détails accessibles
- Tabulation = passage au champ suivant



La barre de menu

Les principaux raccourcis utilisés :

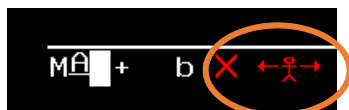


Quitter le programme

Imprimer l'écran

Et si on se trompe ...

Généralement, lorsque l'on se trompe ou si on clique à un mauvais endroit, un petit bonhomme rouge apparaît dans le fond à gauche de la page et le programme reste figé :



➔ Appuyer sur « CTRL » pour débloquer

Se connecter

Écran d'accueil :

IBM Host On-Demand

ID utilisateur : ec...

Mot de passe :

Modifier le mot de passe

Connexion Aide

! Ce champ reste vierge

Introduire le mot de passe :

```
EMSP00 ZPRD1 Z/OS 2.4 NVAS AIDE par Tél. PF1 (2 fois) Terminal...: TCIN0067
Nom GR: R1... Nom ACB: R2... Date...: 18.11.20 Heure...: 09:49:12
N E T V I E W
*****
**      **      **      **      **      **      **      **      **      **
**      **      **      **      **      **      **      **      **
*****      **      **      *****      *****      *****
**      **      **      **      **      **      **      **      **
**      **      **      **      **      **      **      **      **
**      **      *****      *****      *****      *****      *****
S E R V I C E S
Fédération Wallonie-Bruxelles
ETNIC
Tapez les informations d'entrée en session :
Utilisateur . . . mens... / ec... (Nom/Logoff)
Mot de passe . . . Nouveau . . .
Application . . .
Groupe . . .
```

Écrire « mens... » ou « ec... » dans l'utilisateur → Tab ou CTRL → introduire le mot de passe → CTRL

Ecran suivant :

Écrire « CICS » afin de sélectionner le programme → CTRL

```
EMSP03 ZPRD1 24  Sélection d'application Aide: 028001
Date: 18.
Util: MEN
Esc. PF16 Cmd PF10 Préfixe $$ Impr Diffusio
Nom-----Etat---M/B-Saut ! Nom-----Etat---M/B-Saut ! No
CA72T 23:14 PA2 !
CICS 06:41 PA2 !
CONSOLP PA2 !
CONSOLT PA2 !
DISPP 16:55 PA2 !
DV42 PA2 !
ECOL 09:42 PA2 !
ROSA 07:59 PA2 !
ROSE 09:54 PA2 !
SECU 06:41 PA2 !
SPEC 09:42 PA2 !
TS01 PA2 !
!
!
-Entrez le nom de l'appl. ou la cde. (LOGOFF ferme tou
==> CICS
PF1=Aide PF2=Langue PF3=Déconnexion PF4=Touches PF7=A
Mâ + b
baïque ou le pool TCIN0067 et le port ***
```

Rappeler le mot de passe :

```
18/11/20 Ethnic
09:57:26 Procédure d'identification IN67
Bienvenue dans le système informatique CICSMSTR V7R0M0
Si vous voulez travailler avec HORA , appuyez sur PF4 .
Veuillez introduire
votre clé informatique . . : mens... ou ec....
votre mot de passe . . . . :
Eventuellement, entrez
votre nouveau mot de passe :
En cas de problème, vous pouvez contacter le help desk au (02) 800.10.10 .
PF1=aide PF3=fin PF4=HORA PF12=sortie
PF9=effacer
```

Choisir « Gestion de l'enseignement de Promotion Sociale » :

```
18/11/2020      Ministère de la Communauté française      PROMECO
09:57:51       Centre de Traitement de l'Information      MENS479
                Ecoles de l'enseignement de Promotion Sociale

Tapez votre choix ou le nom d'une application 1
1  PROM Gestion de l'enseignement de Promotion Sociale
2  RUE Vérification des adresses avec le logiciel DEDALE.
```

Écrire « 1 » → CTRL

Menu principal

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Menu            MENU            Menu principal      18/11/20 09:58:10
PRD                                                    IN67

      1 Gestion des écoles
      3 Gestion des documents de référence
      4 Gestion des formations par école
      5 Gestion année scolaire
      9 Gestion de l'application
      A Demandes impression QMF (écoles)

Commande ==> _____
F1=Help  F3=Rtrn
```

Parmi les 6 points du menu principal, nous allons découvrir les menus suivants (par ordre d'importance) :


- Gestion de l'année scolaire (5)
 - Dotation de périodes et de soldes (5) Page 7
 - Visualisation des périodes-élèves (7) Page 12
 - Pots Périodes Interventions Extérieures (9) Page 16
- Demande impression (A) Page 19
- Gestion des écoles (1) Page 22

Menu 5 - Gestion de l'année scolaire → Menu 5 - Dotations de périodes et soldes

Sélection du menu 5 : écrire « 5 » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Menu             MENU             Menu principal    18/11/20 09:58:10
PRD                                                     IN67

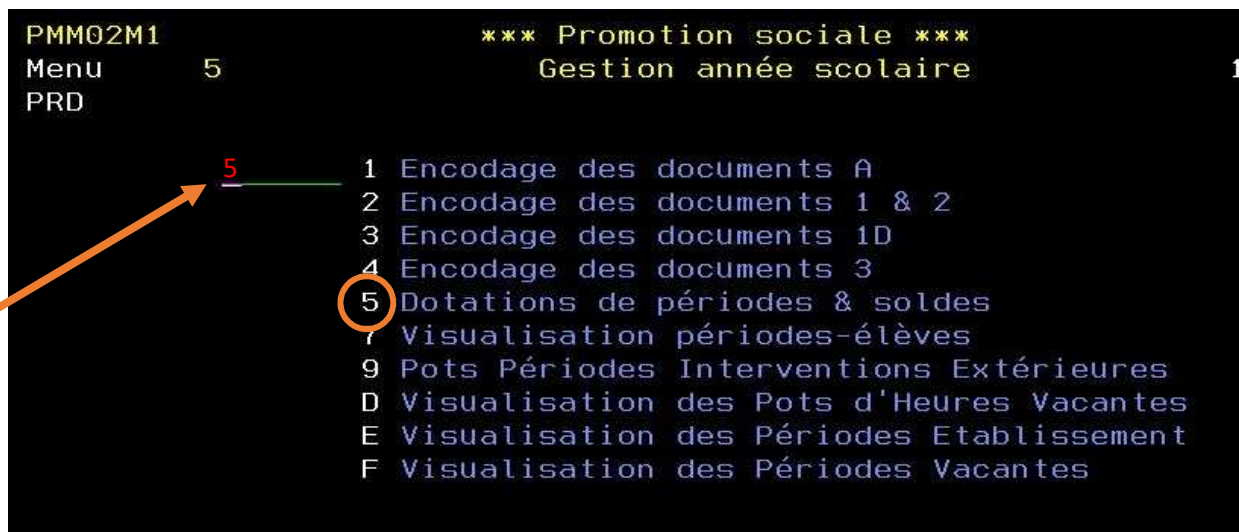
5 1 Gestion des écoles
  3 Gestion des documents de référence
  4 Gestion des formations par école
  5 Gestion année scolaire
  9 Gestion de l'application
  A Demandes impression QMF (écoles)
```

A screenshot of a terminal window showing a menu. The title is '*** Promotion sociale ***'. The menu items are: 1 Gestion des écoles, 3 Gestion des documents de référence, 4 Gestion des formations par école, 5 Gestion année scolaire, 9 Gestion de l'application, and A Demandes impression QMF (écoles). The number '5' is underlined with a green line and circled in orange. An orange arrow points from the left towards the '5'.

Sélection du menu 5 « dotations de périodes et soldes » : écrire « 5 » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          1
Menu             5             Gestion année scolaire
PRD

5 1 Encodage des documents A
  2 Encodage des documents 1 & 2
  3 Encodage des documents 1D
  4 Encodage des documents 3
  5 Dotations de périodes & soldes
  7 Visualisation périodes-élèves
  9 Pots Périodes Interventions Extérieures
  D Visualisation des Pots d'Heures Vacantes
  E Visualisation des Périodes Etablissement
  F Visualisation des Périodes Vacantes
```

A screenshot of a terminal window showing a sub-menu titled 'Gestion année scolaire'. The menu items are: 1 Encodage des documents A, 2 Encodage des documents 1 & 2, 3 Encodage des documents 1D, 4 Encodage des documents 3, 5 Dotations de périodes & soldes, 7 Visualisation périodes-élèves, 9 Pots Périodes Interventions Extérieures, D Visualisation des Pots d'Heures Vacantes, E Visualisation des Périodes Etablissement, and F Visualisation des Périodes Vacantes. The number '5' is underlined with a green line and circled in orange. An orange arrow points from the left towards the '5'.

Ecran suivant : choix de l'établissement via l'action « s » :

```

PMM13M1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Liste      55      Dotations de périodes & soldes      18/11/20  10:01:43
PRD
Code action: S(select)
Tri: 1 (1=Matricule)          Matricule: _____

A Matric. Nom          Localité          0
S 6234567  Institut de Promotion Sociale      Liège

-
-
-
-
-
-
-

Commande ==> _____
F1=Help  F3=Rtrn  F7=P-1  F8=P+1
F19=Top  F20=Bot
    
```

Ecrire « s » sur l'underscore vert (tiret bas) en face de l'école souhaitée → CTRL

Ecran suivant : choix de l'année via l'action « s » :

```

Code action: S(select)
Tri: 1 (1=Ann. civ.)          Position .: _____
Etablis.: 6234567  Institut de Promotion Sociale

Année .....Dotation organique.....    ...Périodes-élèves pondérées...
A      Initiale Utilisable      Solde      de référence      calculée      %
- 2020
- 2019
S 2018      4.753      4.753      4.753
2017      5.009      4.991      2.450      108.517      41.957      -61,34
2016      5.009      5.009      -3      136.379      108.517      -20,43
- 2015      4.999      4.949      1      136.379      132.847      -2,59
- 2014      4.989      4.933      51      136.107      156.646      15,09
- 2013      5.140      5.142      -4      135.835      153.969      13,35
- 2012      5.307      5.338      -11      150.041      136.379      -9,11
- 2011      5.307      4.866      -338      188.737      150.795      -20,10

Commande ==> _____      +/..
F1=Help  F3=Rtrn  F7=P-1  F8=P+1  F12=Fin
F19=Top  F20=Bot
    
```

Ecrire « s » sur l'underscore vert en face de l'année souhaitée → CTRL

Résultat de l'écran : nous pouvons voir le détail de la dotation :

PMM5CM1 *** Promotion sociale *** MENS479				
Detail	55D	Dotat.et usage périodes par an.civile		
PRD		22/11/20 22:16:09		
Etablis.:	IEPSCF xxxxxxxxxx			
Année civile:	20XX	Dotations (en périodes B)		
		-Organique- -FSE- Cal		
1	Réajustement par opération "one-shot".....			
2	3	Dotation de périodes initiale.....	47540	
4	5	6	7	8
		Périodes reçues +		
		pretées -		
		Dépassement année précédente..... -		
		Périodes gelées pour emplois non enseignant: +		
		Corrections diverses +		
		Dotation utilisable =		0,00

	Utilisations.....	19/20 :	0,00	
		20/21 :	0,00	

	Solde final.....		15891	0,00
Créé par PROM022 2017-07-26-04.38			Modifié par PEPCALPP 2020-11-21-04.29	
Commande ==>			+/. .	
F1=Help F3=Rtrn F9=Dispo F11=Util F12=Fin				

- 1 Dotation reçue initiale
- 2 Périodes supplémentaires (par exemple, attribuées par le PO pour la réalisation d'un projet)
Conventions de prêt entre écoles
- 3 Si le solde de périodes était en négatif l'année civile précédente → pénalité (x 1,5)
- 4
- 5 C'est ici qu'apparaissent les « gels » de périodes ou le solde de périodes si on a retiré des périodes d'antigel.
- 6 Corrections diverses (par exemple, les pénalités)
- 7 Solde restant de dotation utilisable
- 8 Solde final après déduction des mentions doc 2. Ce solde doit être le plus proche de zéro, sans toutefois passer en négatif

NB : La circulaire 7949 du 02/02/2021 : *Instructions administratives relatives aux conversions d'emplois, aux conversions de périodes organiques, aux partages d'emplois d'encadrement, aux restructurations et fusions d'établissements*

Explications complémentaires (via F9) : **F9=Dispo**

```
PMM5IM2          *** Promotion sociale ***          PROM005
Liste  55M      Liste mouvements sur dotation organique  21/11/20 14:18:54
PRD
Code action: S(elect) M(odif) D(elete) I(nser)
Tri: 1 (1=pot)          Position: _
Etablis.: 6234567 Institut de Promotion Sociale

Année civile: 2018
Prêteur/
A No  Périodes Corr.  Emprunt Commentaire  Dernière modification
_ 1    4753,00 AJUS +      Ajustement dotation  DOPEPSAV 2017-07-12-14.02
_      _      _      +      _      _
_      _      _      +      _      _
_      _      _      +      _      _
_      _      _      +      _      _

Commande ==>
F1=Help F3=Rtrn F4=Prmpt F7=P-1 F8=P+1 F12=Fin
F19=Top  F20=Bot
```

Rappel de quelques notions importantes

De la dotation dépend l'organisation d'une année civile et de deux parties d'année scolaire. En effet, la dotation de l'exercice civil suivant est connue pendant les vacances d'été, l'organisation de septembre dépendra donc du disponible en janvier de l'année suivante, continuité de l'organisation.

Ex: dotation année civile 2020 → janvier/août 2020 (année 19/20) et septembre/décembre 2020 (année 20/21).

→ Importance de connaître la dotation 2021

- ✓ Le nombre de PEP (périodes élèves pondérées) est calculé par UE sur chacune des activités d'enseignement.

Périodes prévues
de l'activité
d'enseignement



Nombre d'élèves
déclarés au 1er
dixième



Coefficient
pédagogique



Coefficient de
niveau

Coefficient pédagogique:	
1	Cours généraux , cours techniques industriels et non-industriels, cours spéciaux, cours de psychopédagogie et de méthodologie
1,6	Cours généraux de remise à niveau et méthodologie spéciale, cours techniques de méthodologie spéciale, travaux de labo industriel et non-industriel, cours professionnels non-industriels, cours de technique et pratique professionnelle, cours spéciaux de dactylographie.
2,8	Cours professionnels à caractère industriel et les cours pratiques de nursing

Coefficient de niveau:	
1	Périodes B (DI)
1,25	Périodes A (DS)
1,5	Périodes C (STC)

- ✓ Une comparaison est effectuée entre les PEP calculées et les PEP de référence. On obtient soit un statut quo, soit une perte, soit une augmentation.
- ✓ Si la perte ou l'augmentation se situe entre -8% et +8%, on obtient la même dotation que l'année civile précédente.
- ✓ Si ce pourcentage se situe en-deçà ou au-delà de 8%, on perd ou on gagne des périodes.
- ✓ En cas de perte ou d'augmentation, les PEP de référence sont revues à la baisse ou à la hausse.

Remarque : en cas de perte de plus de 8%, le quart de la dotation de l'établissement sera diminué du pourcentage de perte constatée, cette diminution ne pouvant excéder 50% du quart de la dotation.

Circulaire 494 du 21/03/2003, page 2 : « *Nouvelles règles des ajustements des dotations de périodes dans l'Enseignement de Promotion Sociale* »

Menu 5 - Gestion de l'année scolaire → Menu 7 – visualisation des périodes élèves



Rappel : afin de revenir à la page ou au menu précédent, il faut se servir de la touche F3 et non des flèches de retour du navigateur.

Retour au menu principal et choisir le menu 5 « gestion de l'année scolaire » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Menu             MENU             Menu principal          18/11/20 09:58:10
PRD                                     IN67

5 1 Gestion des écoles
3 3 Gestion des documents de référence
4 4 Gestion des formations par école
5 5 Gestion année scolaire
9 9 Gestion de l'application
A A Demandes impression QMF (écoles)
```

Sélection du menu 7 « visualisation périodes-élèves » : écrire « 7 » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          1
Menu             5             Gestion année scolaire
PRD

7 1 Encodage des documents A
2 2 Encodage des documents 1 & 2
3 3 Encodage des documents 1D
4 4 Encodage des documents 3
5 5 Dotations de périodes & soldes
7 7 Visualisation périodes-élèves
9 9 Pots Périodes Interventions Extérieures
D D Visualisation des Pots d'Heures Vacantes
E E Visualisation des Périodes Etablissement
F F Visualisation des Périodes Vacantes
```

Ecran suivant : choix de l'établissement via l'action « s » :

```
Code action: S(select)
Tri: 1 (1=Matricule)                               Matricule: _____

A Matricule Nom                                     Localité      0
S 6234567 Institut de Promotion Sociale             Liège
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Commande ==>
F1=Help  F3=Rtrn  F7=P-1  F8=P+1
F19=Top  F20=Bot
```

Ecrire « s » sur l'underscore vert (tiret bas) en face de l'école souhaitée → CTRL

Ecran suivant : choix de l'année via l'action « s » :

```
Code action: S(select)
Tri: 1 (1=An.civ.)                               Position :
Etablis. 6234567 Institut de Promotion Sociale

A An.      nombre de periodes...      nombre d'emplois calculés...
      ..élèves.   chef atel.      .direct...s/direct...surv.....chef at.
- 2021      1,00      1,00      4,00
- 2020      248.740    9.996     1,00      1,00      3,50
- 2019      366.945    13.585    1,00      ,50       3,50
- 2018      342.080    11.655    1,00      ,50       3,50
- 2017      313.528    10.830    1,00      1,00      3,50
S 2016      319.305    13.586    1,00      1,00      3,50
- 2015      329.531    11.744    1,00      1,00      4,00
- 2014      359.121    12.021    1,00      1,00      3,50
- 2013      365.943    13.853    1,00      1,00      3,50
- 2012      355.994    13.318    1,00      1,00      3,50

Commande ==>
F1=Help  F3=Rtrn  F7=P-1  F8=P+1  F12=Fin
F19=Top  F20=Bot
```

Ecrire « s » sur l'underscore vert en face de l'année souhaitée → CTRL

Résultat de l'écran : nous pouvons voir le détail des emplois :

```

PMMSEM1                *** Promotion sociale ***                PROM00
Detail    57D          Détail périodes-élèves par école          21/11/20  14:31:
PRD
Etablis.: 6234567  Institut de Promotion Sociale

ANNEE CIVILE ...: 2016
Périodes élèves.....: 319305,00
..... chef atelier.: 13586,00

ANNEE CIVILE    2016    ..dir...    ..s/dir.    ..surv...    ..chef at.
Emplois calculés.....: 0,00    0,00    0,00    0,00
..... attribués.....: 0,00    0,00    0,00    0,00
..... sur dépêches..: 0,00    0,00    0,00    0,00

ANNEE CIVILE    2016    ..dir...    ..s/dir.    ..surv...    ..chef at.
Emplois calculés new...: 1,00    1,00    3,50    0,00
..... attribués new..: 1,00    1,00    3,50    0,00
..... sur dépêche new: 1,00    1,00    3,50    0,00

Commande ==>
F1=Help  F3=Rtrn  F12=Fin
  
```

NB: C'est la dernière ligne qui correspond à la dépêche PNCC.

NB: Circulaire 6992 du 14/02/2019 : *Fonctions, charges et emplois des membres des personnels de l'enseignement de Promotion Sociale.*

Le calcul du nombre de périodes élèves (PE) pour la fixation du nombre d'emplois d'encadrement

Les postes de directeurs, sous-directeurs, chefs d'ateliers, éducateurs économes, secrétaires de direction, éducateurs secrétaires, rédacteurs et commis sont déterminés par les nombres de périodes élèves d'une école.

Le calcul est le suivant : Périodes prévues x Nombre d'élèves

NB: Les UE de cours qui génèrent des PE selon la règle ci-dessus sont à distinguer des cas particuliers (CP) qui génèrent en fonction de la moyenne des UE de cas généraux (CG).

Gagner ou perdre de l'emploi

- ✓ Un emploi supplémentaire est accordé lorsque les seuils de périodes élèves ont été atteints lors de l'antépénultième et de l'avant-dernière années civiles.
- ✓ Un emploi est perdu lorsque les seuils de périodes élèves n'ont été atteints lors de l'antépénultième et de l'avant-dernière années civiles.

Exemple : Pour 2021, les années 2018 et 2019 ont été prises en compte.



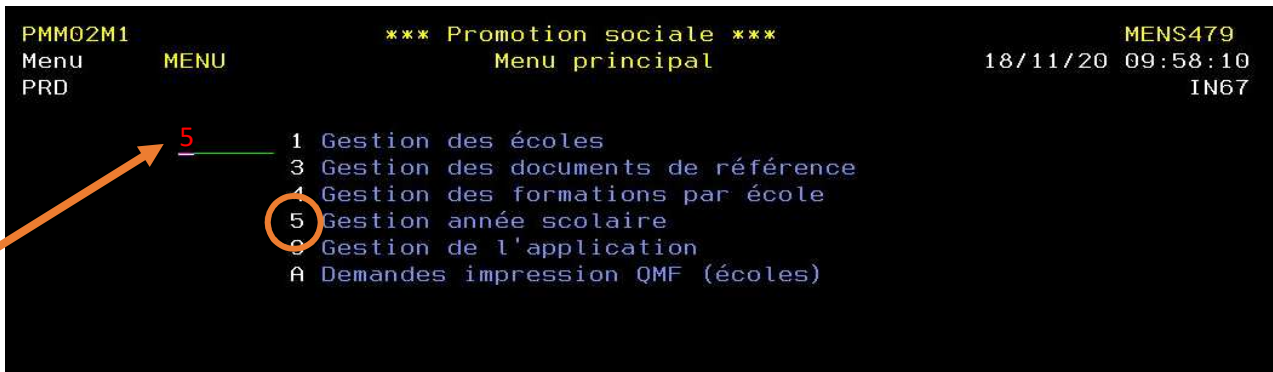
Un emploi supplémentaire est accordé ou un emploi est supprimé dans l'école qui au cours de l'avant-dernière année civile s'est située à plus de 10% du seuil concerné.

Menu 5 - Gestion de l'année scolaire → Menu 9 – pots des périodes interventions extérieures

Retour au menu principal via « F3 » et choisir le menu 5 « gestion de l'année scolaire » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Menu             MENU             Menu principal          18/11/20 09:58:10
PRD

5  1 Gestion des écoles
   3 Gestion des documents de référence
   4 Gestion des formations par école
   5 Gestion année scolaire
   9 Gestion de l'application
  A Demandes impression QMF (écoles)
```



Sélection du menu 9 « Pots Périodes Interventions Extérieures » : écrire « 9 » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          1
Menu             5             Gestion année scolaire
PRD

9  1 Encodage des documents A
   2 Encodage des documents 1 & 2
   3 Encodage des documents 1D
   4 Encodage des documents 3
   5 Dotations de périodes & soldes
   7 Visualisation périodes-élèves
   9 Pots Périodes Interventions Extérieures
  D Visualisation des Pots d'Heures Vacantes
  E Visualisation des Périodes Etablissement
  F Visualisation des Périodes Vacantes
```



Ecran suivant : choix de l'établissement via l'action « s » :

```
Code action: S(elect)
Tri: 1 (1=Matricule)                                Matricule: _____

A Matricule Nom                                     Localité      0
S 6234567      Institut de Promotion Sociale       Liège
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
```

Ecrire « s » sur l'underscore vert (tiret bas) en face de l'école souhaitée → CTRL

Résultat de l'écran : nous pouvons voir le détail des interventions extérieures :

```
PMM5GM1                *** Promotion sociale ***                PROM005
Liste 59A                Liste Pots de Périodes IE                2020-11-21 14:38:50
PRD
Code action: S(elect)  M(odif)  D(elete)  I(nser)
Tri: 1 (1=Pot)                Position:
Etablis.: 6234567      Institut de Promotion Sociale

Année civile:         2016                Recalcul nécessaire:

A Pot                               Disponible     Utilisé         Solde
- D Discriminations positives         200,00         200,00
- E EHR                                3.699,50      -3.699,50
- F Fonds Européens                    920,00        -920,00
- V Validation des compétences
-
-
-
-
```



Remarque : dès qu'une année civile est répertoriée dans le HOD, c'est cette année civile qui sera affichée (exemple : nous sommes en 2020 mais l'année 2021 est déjà répertoriée, c'est bien l'année 2021 qui va s'afficher et non 2020)

Dès lors : vous pouvez appuyer sur « F5 » pour aller sur l'année antérieure.

NB : Vous pouvez sélectionner chaque type de pot et voir le détail avec l'action « s ».

Explications complémentaires (via F9) : **F9=MvPOT** (mouvements du pot)

Etablis. 6234567 Institut de Promotion Sociale						
Année civile: 2016						
A	Pot	No	Périodes	Corr.	Commentaire	Dernière modification
-	D	+	1	200,00	+	PÉRIODES D+ 2016 (CONVERTIES B)
						SECO099 2016-04-05-13.55

Pots d'interventions extérieures

Un établissement ne fonctionne pas uniquement sur la dotation organique calculée, il est possible de trouver un apport extérieur de moyens.

Ces interventions extérieures peuvent provenir de plusieurs sources comme :

- Personnel non chargé de cours (antigel) (A) → disponible
- Octroi périodes supplémentaires-bonus (alpha - réfugiés - APE) (B) → disponible
- Convention (C) → pas de disponible
- Discrimination positive (D) → disponible
- Fonds Social Européen (F) → pas de disponible
- Formation des publics infrascolarisés (I) → en partie
- Octroi périodes cabinet - suivi pédagogique, inclusifs, projets transversaux (K) → disponible
- Agence qualité (Q) → disponible
- Validation des compétences (V) → disponible

Important: Tous les pots d'interventions extérieures n'affichent pas de « disponible »



Il faut veiller à ne jamais dépasser le disponible attribué par pot d'intervention.



Tous les encodages spécifiques (Coordinateur Qualité / Conseiller à la formation / Personne de référence EPS inclusif) sont repris dans la l'annexe 3 de la circulaire : Renseignements annuels

Menu A – Demandes impression → Menu 5 – Année scolaire – Documents annuels

Retour au menu principal via « F3 » et choisir le menu A « Demandes impression QMF (écoles) » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Menu             MENU             Menu principal          18/11/20 09:58:10
PRD                                                     IN67

A 1 Gestion des écoles
  3 Gestion des documents de référence
  4 Gestion des formations par école
  5 Gestion année scolaire
  9 Gestion de l'application
  A Demandes impression QMF (écoles)
```

Sélection du menu 5 « année scolaire-Documents annuels » : écrire « 5 » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Menu             A                Demandes impression QMF (écoles) 18/11/20 10:01:02
PRD                                                     IN67

5 2 Documents de référence
  5 Année scolaire-Documents annuels
  6 Attributions
```

Résultat de l'écran : nous pouvons voir le détail des différents listings :

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          PROM005
Menu             A5              Année scolaire-Documents annuels 22/11/20 18:09:49
PRD                                                     IS74

  1 Documents annuels en attente d'encodage
  2 DI et DIO encodés /école /formation
  3 Périodes utilisées/formation/école
  4 Doc2: périodes organiques
  5 Doc2: EPT organiques
  6 Int.Ext.: périodes organisées
  7 Int.Ext.: EPT
  8 Organisations illicites
  9 IE /école /projet /année civile
  A Recherche pots d'heures/groupe(fonction)
  B Catalogue pots d'heures/groupe(fonction)
  C Doc1: population scolaire
```

Listings utiles

- ✓ A5C : Population scolaire au premier et cinquième dixième par UE (document de travail de la vérification lors du contrôle des présences).
- ✓ A35 : UE admises aux subventions
- ✓ A36 : UE non admises aux subventions
- ✓ A52 : liste des DI encodées par UE
- ✓ A53 : périodes utilisées par niveaux (non converties en périodes B)
- ✓ A54 : liste de tous les docs 2
- ✓ A56 : interventions extérieures utilisées par année scolaire
- ✓ A59 : interventions extérieures utilisées par année civile
- ✓ A61 : attributions par professeur
- ✓ A64 : attributions par formation

Exemple : détail de l'impression du listing A56 :

```
PMM9DM1                *** Promotion sociale ***                MENS479
Business A56           Int.Ext.: périodes organisées           30/11/20 13:24:46
PRD

Procédure QMF   : PPM_2003           Imprimante: PN67
Envoi par mail?: N (O/N)
Adresse mail   : ecxxxxxxxx@adm.cfwb.be
Description des paramètres          Valeur des paramètres

année scolaire (ex:9900)           1920           + paramètre obligatoire
matricule école                     9xxxxxxxxx
type d'IE (C, F, E...)              _____ +
sous catégorie (AD, AL, 1..)        _____ +
projet global                       _____
numéro d'agrément                   _____
```

```
Procédure QMF   : PPM_2003           Impr
Envoi par mail?: O (O/N)
Adresse mail   : ecxxxxxxxx@adm.cfwb.be
Description des paramètres          Vale
année scolaire (ex:9900)           192
matricule école                     9xx
```

Pour les années scolaires, écrire sous la forme « AAAA » (exemple : pour l'année scolaire 2019-2020 → écrire 1920)

Ecrire un « O » à la place du « N » afin de recevoir le fichier par mail

Ecrire l'année scolaire souhaitée + le matricule de l'école → CTRL → Enter pour confirmer

Sur la page des résultats obtenus, appuyer sur « F3 » Retour afin que le listing soit envoyé !

```
309      6 FRANCAIS:LANGUE ETRANGERE UF D A-NIVEAU DEBUTANT      RE
310      1 FRANCAIS:LANGUE ETRANGERE UF D B-NIVEAU DEBUTANT      AE
310      2 FRANCAIS:LANGUE ETRANGERE UF D B-NIVEAU DEBUTANT      AL
1=Aide   2=      3=Retour   4=Imprimer   5=Diagramme   6=Requête
7=Arrière 8=Avant   9=Format  10=Gauche   11=Droite    12=
RAPPORT correspondant à la commande EXECUTER affiché.
COMMANDE ==> _ DEFIL. ==> PAGE
MA + b 24/016
```

Remarque : il est plus facile d'imprimer le PDF reçu par mail que d'imprimer via « F4 » de l'écran HOD

Menu 1 – Gestion des écoles → Menu 7 – Gestion des enseignants

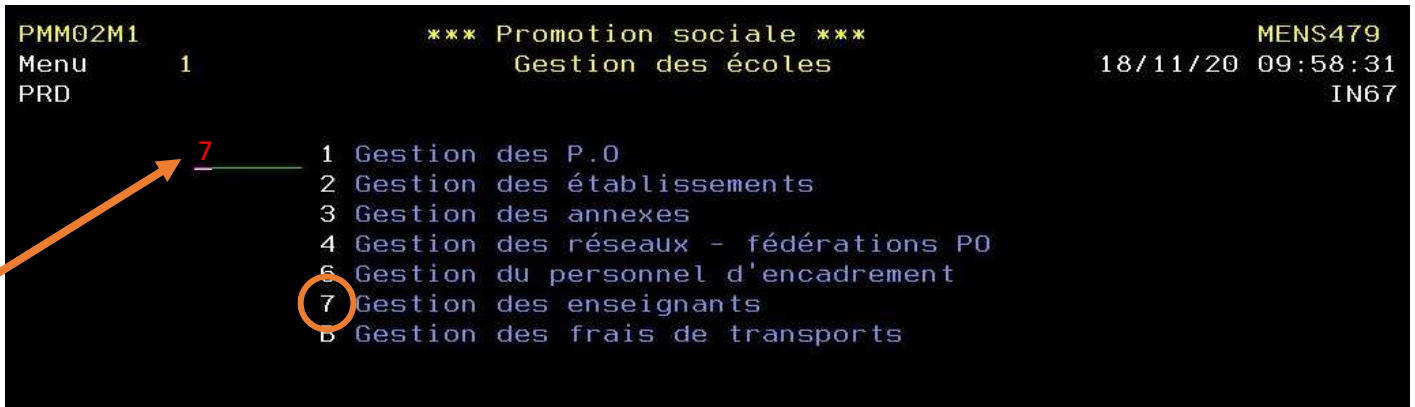
Retour au menu principal via « F3 » et choisir le menu 1 « Gestion des écoles » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Menu             MENU                               18/11/20 09:58:10
PRD                                     Menu principal
                                     IN67
1  1 Gestion des écoles
2  2 Gestion des documents de référence
4  4 Gestion des formations par école
5  5 Gestion année scolaire
9  9 Gestion de l'application
A  A Demandes impression QMF (écoles)
```



Sélection du menu 7 « Gestion des enseignants » : écrire « 7 » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Menu             1                               18/11/20 09:58:31
PRD                                     Gestion des écoles
                                     IN67
7  1 Gestion des P.O
   2 Gestion des établissements
   3 Gestion des annexes
   4 Gestion des réseaux - fédérations PO
   6 Gestion du personnel d'encadrement
   7 Gestion des enseignants
   B Gestion des frais de transports
```



Vous pourrez y ajouter, retirer et désactiver un enseignant.

Résultat de l'écran : nous pouvons voir la liste des enseignants :

```

PMM1HM1                *** Promotion sociale ***                MENS479
Liste 17L              Gestion enseignants par établissement    23/11/20 13:21:40
PRD
Code action: S(elect)  M(odif)  I(nser)
Tri: 1 (1=Abréviation)                Abréviation: _____

Etablis.: 9xxxxxx      IEPSCF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

A Abrév.  Nom                Prénom                Sta  Matricule
- ADAM    ADXXXXX                NAXXXXX                27XXXXX
- ADLO    ADXXXXX                LOXXXXX                X    12XXXXX
- ADNE    ADXXXXX                MAXXXXX                X    16XXXXX
- AERO    AEXXXXX                ROXXXXX                28XXXXX
- AGAN    AGXXXXX                ANXXXXX                29XXXXX
- ALET    ALXXXXX                ETXXXXX                X    14XXXXX
- ALFA    ALXXXXX                FAXXXXX                26XXXXX
- ALJL    AEXXXXX                JEXXXXX                X    15XXXXX
- AMNO    AMXXXXX                NOXXXXX                26XXXXX
- ANCI    ANXXXXX                LOXXXXX                X    15XXXXX

Commande ==>
F1=Help  F3=Rtrn  F7=P-1  F8=P+1  F12=Fin
F19=Top  F20=Bot
  
```

Différentes situations :

- « vide » = Enseignant en fonction (apparaît sur les doc 3)
- X = si l'enseignant est inactif dans l'école (n'aura plus de doc 3, exemple : n'enseigne plus dans l'établissement)
- P = si l'enseignant est pensionné ou en DPPR
- R = si l'enseignant a démissionné ou a été muté

a) Ajouter un enseignant :

A l'aide de la touche « F8 », aller tout à la fin du listing.

```

A Abrév.  Nom                Prénom                Sta  Matricule
- WYAN    WY XXXXX                AN XXXXX                X    25XXXXX
- XIXI    XI XXXXX                XI XXXXX                26XXXXX
- YAAN    YA XXXXX                AN XXXXX                X    28XXXXX
- YSAN    YS XXXXX                AN XXXXX                X    27XXXXX
- ZAVI    ZA XXXXX                VI XXXXX                X    25XXXXX
- ZEPA    ZE XXXXX                PA XXXXX                X    17XXXXX
- ZOAL    ZO XXXXX                AL XXXXX                X    15XXXXX
- ZOAX    ZO XXXXX                AX XXXXX                X    27XXXXX
- ZUHA    ZU XXXXX                HA XXXXX                16XXXXX

i
Commande ==>
F1=Help  F3=Rtrn  F7=P-1  F8=P+1  F12=Fin
F19=Top  F20=Bot
  
```

Ecrire un « i » sur l'underscore d'une ligne vierge → CTRL

Encoder le numéro matricule de l'enseignant :

```
PMM1IM1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Detail   17D          Gestion d'un enseignant          23/11/20 13:23:15
PRD

Code action. . . . . : I S(elect) M(odif) I(nser)

Etablis.: 9xxxxxx  IEPSCF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Matricule  enseignant: 292XXXXXX
Abréviation enseignant: _____
Nom        enseignant: _____
Prénom    enseignant: _____
Statut    enseignant:  _ X si enseignant inactif dans l'école(plus de doc.3)
                    P si enseignant pensionné ou en DPPR
                    R si l'enseignant a démissionné ou a été muté
```

Cliquer sur Ctrl → le nom du nouveau professeur apparait ainsi que l'abréviation qui est définie par le HOD.

```
PMM1IM1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Detail   17D          Gestion d'un enseignant          23/11/20 13:25:27
PRD

Code action. . . . . : I S(elect) M(odif) I(nser)

Etablis.: 9xxxxxx  IEPSCF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Matricule  enseignant: 185XXXXXX
Abréviation enseignant: DAJO
Nom        enseignant: DA XXXXXXXX
Prénom    enseignant: JO XXXXXXXX
Statut    enseignant:  _ X si enseignant inactif dans l'école(plus de doc.3)
                    P si enseignant pensionné ou en DPPR
                    R si l'enseignant a démissionné ou a été muté

Créé par MENS479 2019-12-19-14.44 Modifié par MENS479 2019-12-19-14.44
00011 Appuyez sur <ENTER> pour confirmer
Commande ==>
F1=Help F3=Rtrn F12=Fin
```

Cliquer sur « Enter » pour confirmer

Résultat : Donnée créée avec succès.

```
PMM1IM1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Detail   17D          Gestion d'un enseignant          23/11/20 13:26:02
PRD

Code action. . . . . : S(select) M(odif) I(nser)

Etablis.:  9xxxxxx  IEPSCF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Matricule   enseignant: 18xxxxxxx
Abréviatio  enseignant: DAJO
Nom         enseignant: DAXXXXXX
Prénom     enseignant: JOXXXXXX
Statut      enseignant: X si enseignant inactif dans l'école(plus de doc.3)
                    P si enseignant pensionné ou en DPPR
                    R si l'enseignant a démissionné ou a été muté

Créé par MENS479 2020-11-23 13.26   Modifié par MENS479 2020-11-23-13.26
0016 Donnée créée avec succès
Commande ==>
F1=Help F3=Rtrn F12=Fin
```

b) Changer le statut d'un enseignant :

```
PMM1HM1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Liste    17L          Gestion enseignants par établissement          23/11/20 13:21:40
PRD

Code action: S(select) M(odif) I(nser)
Tri: 1 (1=Abréviatio)          Abréviatio: _____

Etablis.:  9xxxxxx  IEPSCF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

A Abrév.  Nom          Prénom          Sta  Matricule
- ADAM    ADXXXXX        NAXXXXX        X   27XXXXX
- ADLO    ADXXXXX        LOXXXXX        X   12XXXXX
- ADNE    ADXXXXX        MAXXXXX        X   16XXXXX
- AERO    AEXXXXX        ROXXXXX        X   28XXXXX
M AGAN    AGXXXXX        ANXXXXX        X   29XXXXX
- ALET    ALXXXXX        ETXXXXX        X   14XXXXX
- ALFA    ALXXXXX        FAXXXXX        X   26XXXXX
- ALJL    AEXXXXX        JEXXXXX        X   15XXXXX
- AMNO    AMXXXXX        NOXXXXX        X   26XXXXX
- ANCI    ANXXXXX        LOXXXXX        X   15XXXXX

Commande ==>          +/..
F1=Help F3=Rtrn F7=P-1 F8=P+1 F12=Fin
F19=Top F20=Bot
```

Placer un « m » sur l'underscore devant l'enseignant à modifier → CTRL

Fiche de l'enseignant :

```
PMM1IM1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Detail   17D          Gestion d'un enseignant          30/11/20 15:12:09
PRD

Code action. . . . . : M S(lect) M(odif) I(nser)

Etablis.: 9xxxxxx  IEPSCF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Matricule   enseignant: 29
Abréviatio enseignant: AGAN
Nom         enseignant: AGXXXXXXXX
Prénom     enseignant: ANXXXXXXXX...
Statut     enseignant: _ X si enseignant inactif dans l'école(plus de doc.3)
                                     P si enseignant pensionné ou en DPPR
                                     R si l'enseignant a démissionné ou a été muté

Créé par MENS479 2019-12-19-14.44   Modifié par MENS479 2019-12-19-14.44

Commande ==>
F1=Help F3=Rtrn F12=Fin
```

Placer la lettre adéquate → CTRL pour confirmer

Rappel :

- « vide » = Enseignant en fonction (apparaît sur les doc 3)
- X = si l'enseignant est inactif dans l'école (n'aura plus de doc 3, exemple : n'enseigne plus dans l'établissement)
- P = si l'enseignant est pensionné ou en DPPR
- R = si l'enseignant a démissionné ou a été muté

UNIQUEMENT POUR LE RESEAU WBE :

Encodage des périodes vacantes entre janvier et février

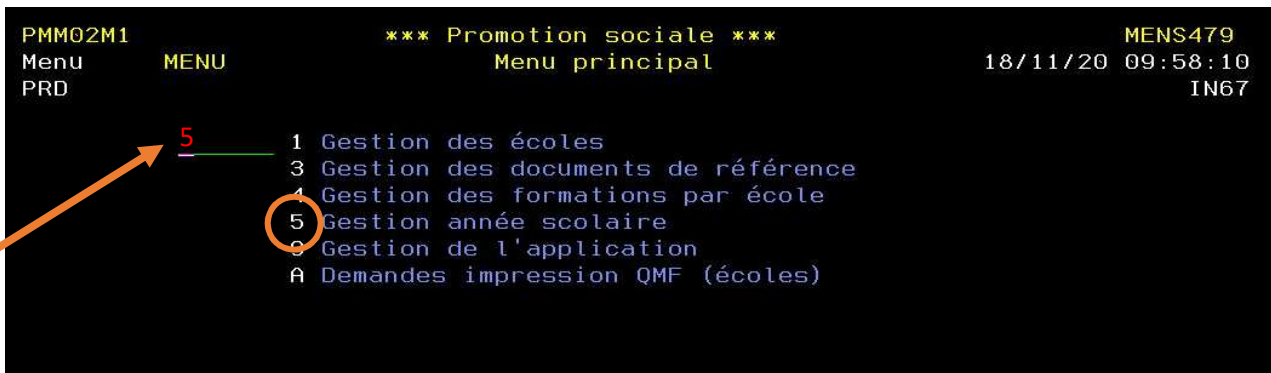
Vous désirez savoir à quelles UE ces périodes vacantes sont rattachées pour le calcul ?

Menu 5 – Gestion des écoles → Menu D – Visualisation des pots d’Heures Vacantes

Retour au menu principal via « F3 » et choisir le menu 5 « gestion de l’année scolaire » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Menu             MENU          Menu principal          18/11/20 09:58:10
PRD                                     IN67

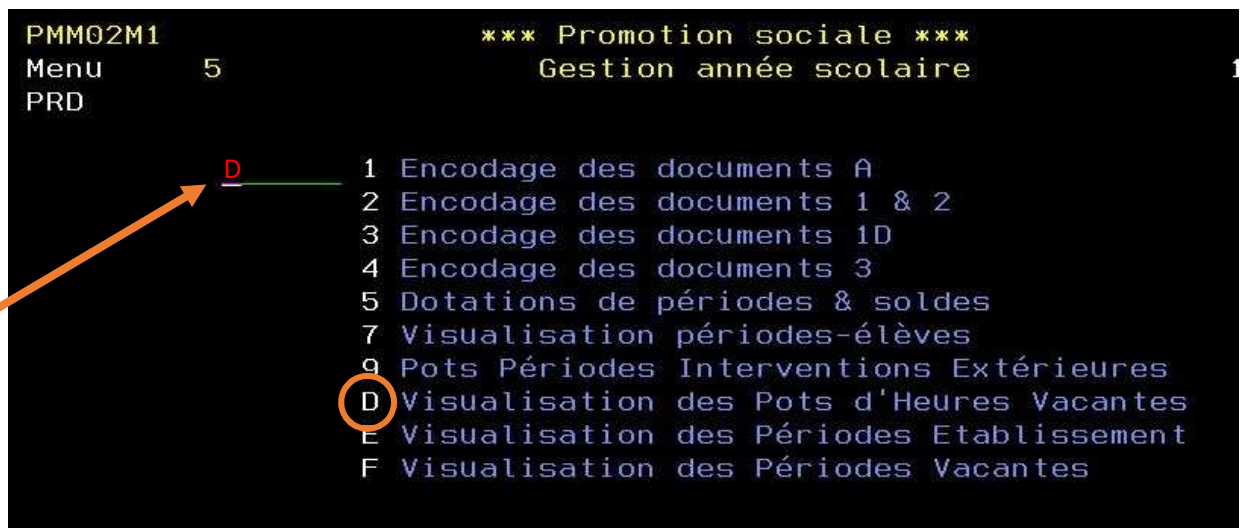
  5  1 Gestion des écoles
    3 Gestion des documents de référence
    4 Gestion des formations par école
    5 Gestion année scolaire
    9 Gestion de l'application
    A Demandes impression QMF (écoles)
```



Sélection du menu D « Visualisation des Pots d’Heures Vacantes » : écrire « D » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          1
Menu             5          Gestion année scolaire
PRD

  D  1 Encodage des documents A
    2 Encodage des documents 1 & 2
    3 Encodage des documents 1D
    4 Encodage des documents 3
    5 Dotations de périodes & soldes
    7 Visualisation périodes-élèves
    9 Pots Périodes Interventions Extérieures
    D Visualisation des Pots d'Heures Vacantes
    E Visualisation des Périodes Etablissement
    F Visualisation des Périodes Vacantes
```



Ecran suivant : choix de l'établissement via l'action « s » :

```
Code action: S(select)
Tri: 1 (1=Matricule)                                     Matricule: _____

A Matricule Nom                                          Localité          0
S 6234567 Institut de Promotion Sociale                 Liège

-
-
-
-
-
-

Commande ==>
F1=Help F3=Rtrn F7=P-1 F8=P+1
F19=Top F20=Bot
```

Ecrire « s » sur l'underscore vert (tiret bas) en face de l'école souhaitée → CTRL

Ecran suivant : **Attention** : faire **F5=An-1** afin de revenir sur l'année scolaire précédente

```
PMM5NM1          *** Promotion sociale ***
Liste 5DL        Liste des Pots d'Heures Vacantes      21/01/22 16:48:15
PRD
Code action: S(select)                                Niveau : _____
Tri : 1 (1=Niv, Cat, Spéc)                           Catégorie : _____
Etablis.:                                             Spécialité: _____

Année scolaire: 20/21                                Date du dernier calcul: 2022-01-21
Heures Minimum 5
A Niv Cat Spéc Description de la spécialité          Vacantes dern.ann.
- SC   CT   X   EPT                                20,00      20,00
- SC   CT   E   EI                                118,00     118,00
- SC   CT   G   Guidance                          10,00
- SC   CT   S   Stage                             304,00     292,00
- SC   CT   010 MATHÉMATIQUES                     84,00      52,00
- SC   CT   030 français-français/communication    32,00
- SC   CT   080 PHILOSOPHIE                         60,00
- SC   CT   201 DESSIN INDUSTRIEL ET ELECTROMECHANIQUE 52,00
- SC   CT   212 ELECTROMECHANIQUE                  96,00
- SC   CT   220 ELECTRONIQUE                        72,00
1507I Selection pour l'annee scolaire 20/21 demandee (AN-1).
Commande ==>                                         +/..
F1=Help F3=Rtrn F5=An-1 F6=An+1 F7=P-1 F8=P+1 F12=Fin
F19=Top F20=Bot
```

Exemple : nous voulons voir les UE rattachées aux 52 périodes vacantes pour CT Mathématiques :

```

PMM5NM1          *** Promotion sociale ***
Liste  5DL      Liste des Pots d'Heures Vacantes      21/01/22  16:48:15
PRD
Code action: S(select)                                Niveau   : _____
Tri :  1 (1=Niv, Cat, Spéc)                          Catégorie: _____
Etablis.:                                             Spécialité: _____

Année scolaire:  20/21                               Date du dernier calcul: 2022-01-21
                                                    Heures Minimum 5
A Niv  Cat  Spéc  Description de la spécialité      Vacantes dern.ann.
- SC   CT   X    EPT                                20,00    20,00
- SC   CT   E    EI                                118,00   118,00
- SC   CT   G    Guidance                       10,00
- SC   CT   S    Stage                          304,00   292,00
- S    CT   010  MATHEMATIQUES                    84,00    52,00
- S    CT   030  français-français/communication    32,00
- SC   CT   080  PHILOSOPHIE                       60,00
- SC   CT   201  DESSIN INDUSTRIEL ET ELECTROMECHANIQUE 52,00
- SC   CT   212  ELECTROMECHANIQUE                   96,00
- SC   CT   220  ELECTRONIQUE                        72,00
1507I Selection pour l'annee scolaire 20/21 demandee (AN-1).
Commande ==>                                         +/..
F1=Help  F3=Rtrn  F5=An-1  F6=An+1  F7=P-1  F8=P+1  F12=Fin
F19=Top  F20=Bot
  
```

Ecrire « s » sur l'underscore vert (tiret bas) en face de la fonction désirée → CTRL

Ecran suivant : Résultats :

```

PMM50M1          *** Promotion sociale ***
Liste  5DD      Composition des Pots d'Heures Vacantes  21/01/22  17:02:17
PRD
Code action: S(select)
Tri :  1 (1=No.Adm.,No.Org.)                          No adm: _____
Etablis.:

Pot :  SC   CT   010  MATHEMATIQUES                               Année scolaire: 20/21
                                                    Heures      Heures
A No Org Description de la formation      attribuées   vacantes
- 526  1  ELEMENTS DE STATISTIQUE           32,00        32,00
- 526  2  ELEMENTS DE STATISTIQUE           32,00        32,00
- 1276 1  MATHEMATIQUES ET STATISTIQUE APPLIQUEES AU SEC 20,00        20,00
  
```

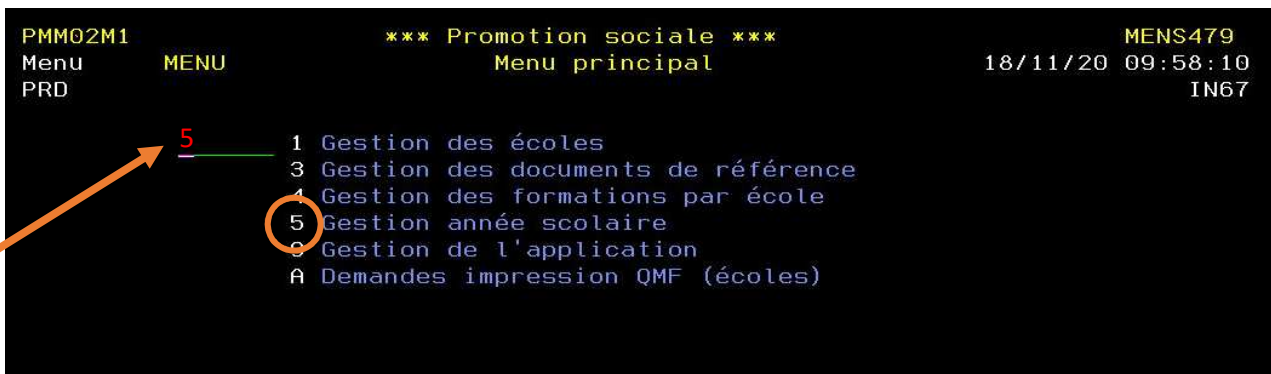
Encodage des périodes vacantes :

Menu 5 – Gestion des écoles → Menu E – Visualisation des périodes établissement

Retour au menu principal via « F3 » et choisir le menu 5 « gestion de l'année scolaire » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Menu            MENU          Menu principal          18/11/20 09:58:10
PRD                                                    IN67

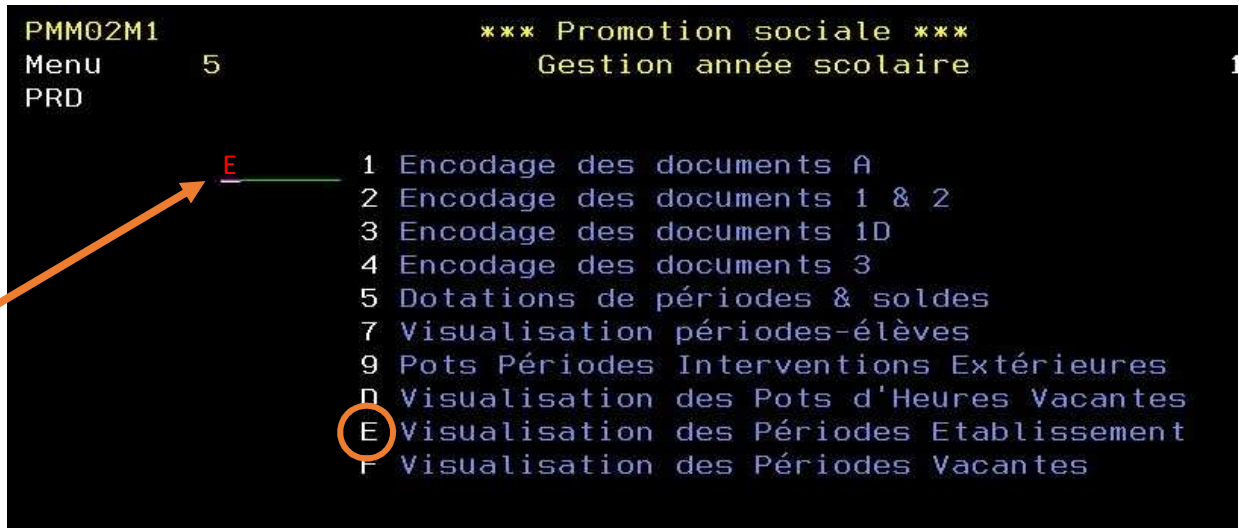
      5  1 Gestion des écoles
          3 Gestion des documents de référence
          4 Gestion des formations par école
          5 Gestion année scolaire
          9 Gestion de l'application
          A Demandes impression QMF (écoles)
```



Sélection du menu E « Visualisation des périodes établissement » : écrire « E » → CTRL

```
PMM02M1          *** Promotion sociale ***          1
Menu            5          Gestion année scolaire
PRD

      E  1 Encodage des documents A
          2 Encodage des documents 1 & 2
          3 Encodage des documents 1D
          4 Encodage des documents 3
          5 Dotations de périodes & soldes
          7 Visualisation périodes-élèves
          9 Pots Périodes Interventions Extérieures
          D Visualisation des Pots d'Heures Vacantes
          E Visualisation des Périodes Etablissement
          F Visualisation des Périodes Vacantes
```



Ecran suivant : choix de l'établissement via l'action « s » :

```
Code action: S(lect)
Tri: 1 (1=Matricule)                               Matricule: _____

A Matric. Nom                                     Localité      0
S 6234567 Institut de Promotion Sociale           Liège

-
-
-
-
-
-
-
-

Commande ==>
F1=Help  F3=Rtrn  F7=P-1  F8=P+1
F19=Top  F20=Bot
```

Ecrire « s » sur l'underscore vert (tiret bas) en face de l'école souhaitée → CTRL

Ecran suivant : vous visualisez la liste des périodes établissement :

```
PMM5PM1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Liste 5EL        Liste des Périodes Etablissement  17/03/21 16:30:07
PRD
Code action: S(lect) M(odif) D(elete) I(nser)      Niveau: _____
Tri: 1 (1=Niv, Cat, Spéc)                          Catégorie: _____
Etablis:                                             Spécialité: _____

Année scolaire; 19/20                               Date de sauvegarde: 2021-01-13-10.48

A Seq Niv Cat Spéc Spéc Périen. Péri. C S/Tot V Péri. Matr. Ens. Péri.
- 1 SI PP 624 PP Co 423,00 Sstr. D T Ext. Etabl.
- 2 SI PP 651 PP Mé 52,00
- 3 SS X EPT 50,00
- 4 SS CG 683 CG Ch 104,00
- 5 SS CG 699 CG Ma 60,00
- 6 SS CT 21 CT An 20,00
- 7 SS CT 24 CT Pé 80,00
- 8 SS CT E EI 98,00
- 9 SS CT G Guida 60,00
- 10 SS CT 742 CT Co 120,00

Commande ==>
F1=Help  F2=Refr  F3=Rtrn  F4=Prmpt F5=An-1 F6=An+1 F7=P-1 F8=P+1
F9=SvPOT F12=Fin  F19=Top  F20=Bot
```

L'encodage commence par la modification de la ligne (m) :

```

PMM5PM1          *** Promotion sociale ***          MENS479
Liste  5EL          Liste des Périodes Etablissement  17/03/21 16:30:07
PRD
Code action: S(elect) M(odif) D(elete) I(nser)          Niveau:  _
Tri:  1 (1=Niv, Cat, Spéc)          Catégorie:  _
Etablis:          Spécialité:  _

Année scolaire;  19/20          Date de sauvetage:  2021-01-13-10.48

A Seq Niv Cat Spéc Spéc Péri. Péri. C S/Tot V Péri. Matr. Ens. Péri.
Péren. Sstr. D T Ext. Etabl.
- 1 SI PP 624 PP Co 423,00
- 2 SI PP 651 PP Mé 52,00
- 3 SS X EPT 50,00
- 4 SS CG 683 CG Ch 104,00
- 5 SS CG 699 CG Ma 60,00
- 6 SS CT 21 CT An 20,00
- 7 SS CT 21 CT Pé 80,00
- 8 SS CT E EI 98,00
- 9 SS CT G Guide 60,00
- 10 SS CT 742 CT Co 120,00

Commande ==>          +/..
F1=Help F2=Refr F3=Rtrn F4=Prmpt F5=An-1 F6=An+1 F7=P-1 F8=P+1
F9=SvPOT F12=Fin F19=Top F20=Bot
  
```

Résultat : (le curseur se place directement sur « pér. Sstr. »)

The screenshot shows the same terminal interface as above, but with several orange arrows pointing to specific fields in the table and command line. The arrows point to the following fields:

- Niveau**: Points to the 'Niv' column in the table.
- Catégorie**: Points to the 'Cat' column in the table.
- Périodes proposées**: Points to the 'Péri.' column in the table.
- Périodes soustraite**: Points to the 'Péri. Sstr.' column in the table.
- Périodes dans le cas d'une extension**: Points to the 'Péri. Ext.' column in the table.
- Périodes vacantes**: Points to the 'Péri. Etabl.' column in the table.
- Fonction RTF *1**: Points to the 'Spéc' column in the table.
- Code des opérations souhaitées**: Points to the 'Spéc' column in the table.
- Matricule de l'enseignant**: Points to the 'Matr.' column in the table.

*1 fonction à préciser lorsque l'on veut nommer dans de l'EPT, EI ou stage

→ Si les périodes sont **déclarées vacantes** ou si le nombre est **inférieur** à 40 périodes CT ou 50 périodes PP → ne rien faire !!! Laisser tel quel.

→ Si il y a une opération de 1 à 7 à encoder, voici quelques exemples pour vous aider :

1) Exemple d'une opération 5 (le plus courant) :

```

Année scolaire; 19/20                               Date de sauvetage: 2021-01-13-10.48
  Pér.   Pér. C   S/Tot V   Pér.   Matr.   Ens.   Pér.
A Seq Niv Cat Spéc Spéc Péren.  Sstr. D   T   Ext.   Etabl.
-   1 SC  CT   E   EI   140,00 140,00 5
-   2 SC  CT   S   Stage 292,00 292,00 5
-   3 SC  CT   010 MATH 52,00  52,00 5
  
```



On indique les périodes pérennisées dans les périodes soustraites et l'opération « 5 » dans la colonne C/D

2) Exemple d'une opération 7 (extension de charge) :

```

  Pér.   Pér. C   S/Tot V   Pér.   Matr.   Ens.   Pér.
A Seq Niv Cat Spéc Spéc Péren.  Sstr. D   T   Ext.   Etabl.
-   5 SC  CT   021 PHYSI 48,00 48,00 5
-   6 SC  CT   030 franç 48,00  7 48,00 48,00 271XXXXXXX
-   7 SC  CT   220 ELECT 72,00 72,00 5
-   8 SC  CT   010 MATH 60,00 60,00 5
  
```



On indique « 7 » dans la colonne « C/D », on inscrit dans le sous-total les périodes que l'on désire utiliser, on réindique ces périodes dans la colonne « Périodes extension » ainsi que le matricule de l'enseignant concerné.

3) Exemple d'une opération 1 :

```

  Pér.   Pér. C   S/Tot V   Pér.   Matr.   Ens.   Pér.
A Seq Niv Cat Spéc Spéc Péren.  Sstr. D   T   Ext.   Etabl.
-   17 SI CG 478 CG An 120,00 120,00 1 280XXXXXXX
-   18 SI CG 482 CG Ch 108,00 108,00 5
  
```



On indique les périodes soustraite car la personne a été nommée dans les heures vacantes de l'année passée, on indique « 1 » dans la colonne « C/D » ainsi que le matricule de l'enseignant concerné.

4) Exemple d'une opération 4 et 5 : (une extension faite à l'appel précédent et le retrait du reste des périodes)

Attention : lorsqu'il y a plusieurs opérations à effectuer, cela s'effectue en plusieurs lignes : on enregistre la première opération par une première modification (m) ensuite, on duplique la ligne en se replaçant sur le trait du début et en indiquant « i » (insertion).

A	Seq	Niv	Cat	Spéc	Spéc	Pér.	Pér.	C	S/Tot	V	Pér.	Matr.	Ens.	Pér.
						Péren.	Sstr.	D		T	Ext.			Etabl.
—	15	SC	CT	970	PSYCH			90,00	5	V				
—	16	SC	CT	970	PSYCH	176,00	86,00	4		V		272XXXXXXXX		

On indique les périodes à soustraire qui ont été donnée en extension. On indique « 4 » dans la colonne « C/D » ainsi que le matricule de l'enseignant concerné.

Après avoir inséré une nouvelle ligne, on indique le nombre de périodes restantes à soustraire ainsi que l'opération 5 dans la colonne « C/D ».

5) Exemple d'une opération 7 et 5 : (une extension pour une partie des périodes et un retrait du reste)

A	Seq	Niv	Cat	Spéc	Spéc	Pér.	Pér.	C	S/Tot	V	Pér.	Matr.	Ens.	Pér.
						Péren.	Sstr.	D		T	Ext.			Etabl.
—	17	SC	CT	970	PSYCH			90,00	5	V				
—	18	SC	CT	970	PSYCH	176,00		7	86,00	V	86,00	272XXXXXXXX		

On indique l'opération « 7 » dans la colonne « C/D », le nombre de périodes en extension dans le sous-total ainsi que dans « périodes extension ». Terminer par le matricule de l'enseignant concerné.

Après avoir inséré une nouvelle ligne, on indique le nombre de périodes restantes à soustraire ainsi que l'opération 5 dans la colonne « C/D ».

Pour conclure l'opération : Lorsque l'encodage complet est terminé, on appuie 2 fois sur F9. **Attention, vous ne pourrez plus modifier votre encodage par la suite !**

Circulaire Renseignements annuels : **ANNEXE 8**

Manuel d'utilisation de l'application EPROM



Service général de l'Enseignement tout au long de la vie
Direction de l'enseignement de promotion sociale
Service de la vérification

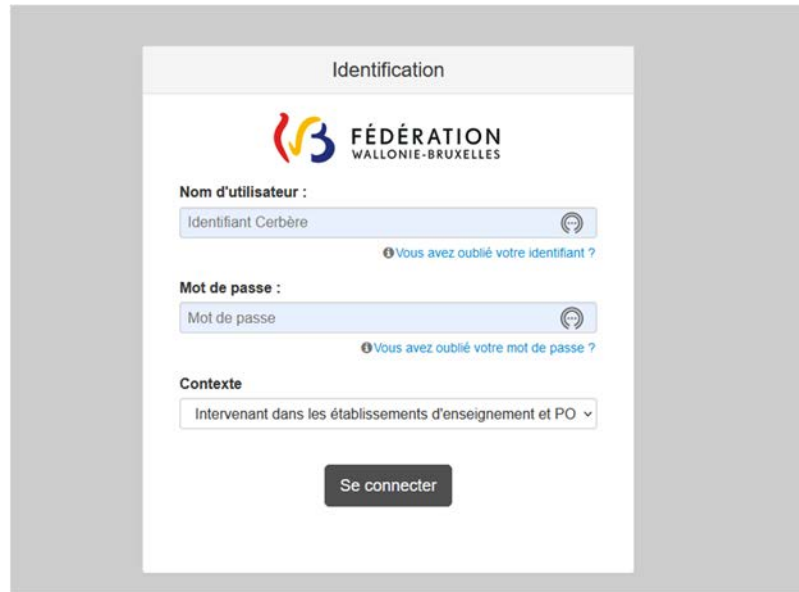
DÉCOUVRIR ET APPRENDRE À CONSULTER EPROM

Table des matières

Adresse url et identification	3
Les formations	5
Ecran récapitulatif des documents d'une UE	6
Le document A.....	7
Documents 1 et 2	8
Document 1D.....	12
Document 3	13

Adresse url et identification

Vous pouvez rencontrer le portail Eprom sur : <https://secure.etnic.be>



Entrer le nom d'utilisateur : généralement le mail officiel de l'établissement : ecXXXXXX@adm.cfwb.be

Entrer le mot de passe

Toujours sélectionner le contexte : « Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO »



Portail applicatif ACCUEIL COMPÉTENCES

BIENVENUE SUR LE PORTAIL APPLICATIF

Les applications sont classées par compétence de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou accessibles via "Mes applications".

Sélectionner « mes applications »

APPLICATIONS

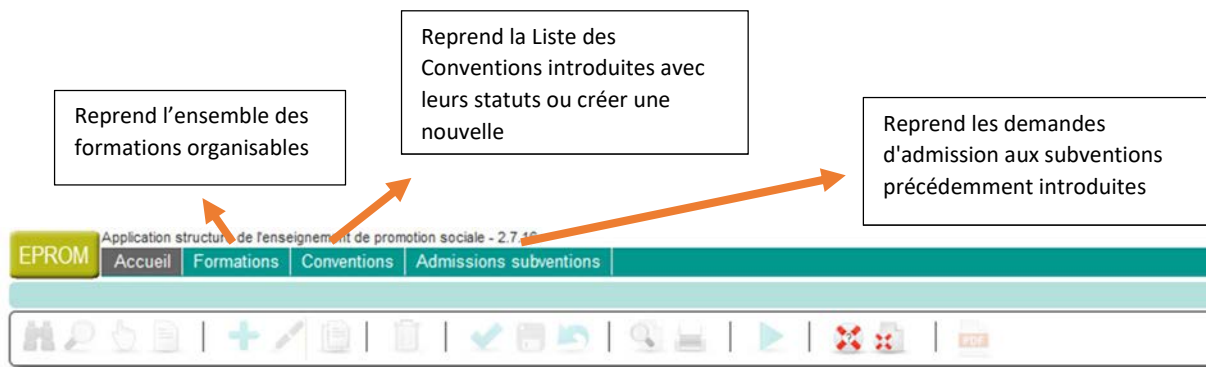
Cliquez sur l'application de votre choix.

Les applications apparaissant en grisé sont des applications auxquelles vous n'avez pas accès.

Nom	Descriptif
EPROM	Application structure de l'enseignement de promotion sociale
GESP	Gestion du Personnel (Enseignement)

Sélectionner l'application « EPROM »

Résultat :



Reprend l'ensemble des formations organisables

Reprend la Liste des Conventions introduites avec leurs statuts ou créer une nouvelle

Reprend les demandes d'admission aux subventions précédemment introduites

EPROM Application structure de l'enseignement de promotion sociale - 2.7.16

Accueil Formations Conventions Admissions subventions

Bienvenue dans l'application EPROM

Vous retrouvez ici les informations venant :

- d'EPROM
- de l'ETNIC

MESSAGES		
3message(s) en provenance de l'administration		
De	Objet	
Jean HANNECART	Navigateur à utiliser pour l'application Admission aux subventions	
Thierry MEUNIER	Procédure d'admission aux subventions dans l'enseignement de promotion sociale subventionné libre et	
Isabelle PREUD'HOMME	Information relative à l'encodage des doc. A et 2	

Légende: = importance = haute = pour information = basse

Messages de communication

Les formations

Cliquer sur l'onglet : « Formations » :

Application structure de l'enseignement de promotion sociale - 2.7.16

EPROM Accueil Formations Conventions Admissions subventions

Sélection d'une formation organisable

CRITÈRES DE RECHERCHE +

- * Année Scolaire: 2021-2022
- * Etablissement: Xxx - xxxxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- * Implantation: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Légende: * = champ obligatoire

Ensuite, cliquer sur la petite loupe

Compléter les 3 champs obligatoires

Résultat :

Application structure de l'enseignement de promotion sociale - 2.7.16

EPROM Accueil Formations Conventions Admissions subventions

Mon profil | Contact - Compte collectif école IEPSCF

Sélection d'une formation organisable

CRITÈRES DE RECHERCHE +

- * Année Scolaire: 2021-2022
- * Etablissement
- * Implantation

Légende: * = champ obligatoire

741 formation(s) trouvée(s)

N° Administratif	Libelle Formation	Code Formation	IE	Organisation(s)	Statuts Documents
170	FORMATION DE BASE NIVEAU 3	041103U11E1			
274	INFORMATIQUE - INITIATION A L'INFORMATIQUE	750101U21D1			
279	HABILLEMENT : TECHNIQUES SPECIFIQUES : ROBE ET ENSEMBLE	521221U21D1			
280	HABILLEMENT : TECHNIQUES SPECIFIQUES : MANTEAU	521222U21D1			
281	HABILLEMENT : TECHNIQUES SPECIFIQUES : TAILLEUR	521223U21D1		1 du 03/09/2021 au 27/06/2022	(O - O - O - -)
282	EPREUVE INTEGREE : TECHNIQUES SPECIFIQUES D'HABILLEMENT	521220U22D1			
289	INFORMATIQUE:LOGICIEL GRAPHIQUE D'EXPLOITATION	753111U21D1			
309	FRANCAIS:LANGUE ETRANGERE UF D A-NIVEAU DEBUTANT	730601U11D1			
310	FRANCAIS:LANGUE ETRANGERE UF D B-NIVEAU DEBUTANT	730602U11D1			
339	INITIATION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET TECH COMMUNICATION	035003U11C1			

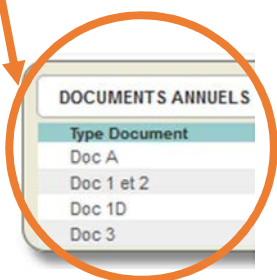
Ecran récapitulatif des documents d'une UE

Après avoir cliqué sur une des formations avec une ouverture encodée d'une telle date à telle date, vous arrivez à l'écran récapitulatif des documents encodés :

Formation : 385 - CAP:INTRODUCTION A LA SOCIOLOGIE DE L'EDUCATION Code : 981013U36D3 Date AS définitive : 05/10/2018

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION		INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	
N° Organisation	3	Informations liées à une organisation en partenariat	
Début organisation	07/01/2021	Type d'intervention extérieure	Fonds Européens
Fin organisation	03/04/2021	à 50% et plus	Oui
Nbr semaines	12		
Uniquement pour l'organisation de périodes suppl. et/ou d'EPT	Non		
Uniquement pour l'organisation VA	Non		
e-learning	Non		
en-prison	Non		
Activité de formation	Non		
Uniquement pour l'organisation de la mission de conseiller en prévention ou de DPO	Non		
Partiellement à distance	Oui		
UE sur 2 années scolaires : N° d'organisation année précédente			

DOCUMENTS ANNUELS			
Type Document	Date Encodage	Statut	Date de maj du statut
Doc A	09/01/2021	Approuvé	14/01/2021
Doc 1 et 2	26/01/2021	Approuvé / Approuvé	03/02/2021
Doc 1D	02/06/2021	Approuvé	14/06/2021
Doc 3	27/04/2021	Encodé école	27/04/2021



Date de votre encodage dans l'application ou date de l'importation des données de votre logiciel

Le statut : « Encodé école » ou « approuvé »*

Date d'approbation de votre service de vérification

* **Remarque** : tant que le vérificateur n'a pas approuvé votre document, des parties de l'encodage peuvent être modifiées en cas d'erreur d'encodage.

Le document A

Cliquer sur la ligne « Doc A » :

Type Document	Date Encodage	Statut	Date de maj du statut
Doc A	09/01/2021	Approuvé	14/01/2021
Doc 1 et 2	26/01/2021	Approuvé / Approuvé	03/02/2021
Doc 1D	02/06/2021	Approuvé	14/06/2021
Doc 3	27/04/2021	Encodé école	27/04/2021

Résultat :

Formation : 385 - CAP:INTRODUCTION A LA SOCIOLOGIE DE L'EDUCATION Code : 981013U36D3 Date AS définitive : 05/10/2018

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

N° Organisation : 3

* Début organisation : 07/01/2021

* Fin organisation : 03/04/2021

Nbr semaines : 12

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

Partiellement à distance

UE sur 2 années scolaires : N° d'organisation année précédente :

Informations liées à une organisation en partenariat

Type d'intervention extérieure : Fonds Européens

à 50% et plus

Législation :

Décret du 16/04/1991 article 87bis § 1 page 31 et 32

Circulaire portant sur la constitution des dossiers élèves

Circulaire portant sur le calendrier afin de pouvoir compter les jours

Circulaire portant sur les renseignements annuels

Ils doivent être encodés dans les cinq jours ouvrables qui suivent la fin de la semaine durant laquelle a lieu le premier jour de cours de la (des) formation(s) concernée(s).

Documents 1 et 2

Cliquer sur la ligne « Doc 1 et 2 » :

DOCUMENTS ANNUELS			
Type Document	Date Encodage	Statut	Date de maj du statut
Doc A	09/01/2021	Approuvé	14/01/2021
Doc 1 et 2	26/01/2021	Approuvé / Approuvé	03/02/2021
Doc 1D	02/06/2021	Approuvé	14/06/2021
Doc 3	27/04/2021	Encodé école	27/04/2021

Résultat :

POPULATION SCOLAIRE PAR ANNÉE D'ÉTUDES, AU 1/10ÈME															
N° de l'année d'études (1)	Elèves A (2)	CHR (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 comptés plusieurs fois (8)	Total de 6 + 8 (9)	Elèves FSE/HPI Elèves total FSE/PI (10)	Nbre Total Homme (11)	Nbre Total Femme (11)	Validé
1						0				13	13		7	6	Validé

POPULATION SCOLAIRE PAR ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT, AU 1/10ÈME									
N°Activité d'enseignement	Catégorie	Activité d'enseignement (12)	Année Etudes (13)	Nb Elèves (14)	Pér. prévues (15)	Prévue (16) 2020	Prévue (17) 2021	Réel (18) 2020	Réel (19) 2021
1	CTms	INTRODUCTION A LA SOCIOLOGIE DE L'EDUCATION	1	13	32,00		32,00		16,00
2	Auto	AUTONOMIE	1	13	8,00		8,00		4,00
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	2					
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						0,00	40,00	0,00	20,00

1 Document 1 :

Reprend la population scolaire au 1/10ème répartis en différentes catégories (exemples : demandeurs d'emplois ; nombre total d'hommes,...).

2 Document 2 :

Reprend le nombre d'étudiants au 1/10ème et la répartition des périodes prévues et réelles par activité d'enseignement.

Remarques :

- les colonnes « prévues » reprennent les périodes que vous allez organiser par activité d'enseignement. Elles peuvent être différentes des périodes prévues dans les DP (colonne 15) (exemple : UE a cheval sur 2 années académiques)
- les colonnes « réel » reprennent les périodes prélevées dans votre dotation organique. Elles peuvent également être différentes en fonction du financement. (exemple pour cette UE : 50 % organique et 50 % FSE. De ce fait, 40 périodes sont prévues mais uniquement 20 périodes seront prélevées de votre dotation).

Les interventions extérieures :

Si une UE n'est pas financée 100 % par de la dotation organique, vous devrez encoder la partie qui revient à l'intervention extérieure :

Cliquer sur l'onglet « Intervention extérieure »

Année Etudes (1)	Elèves A (2)	EHR (3)	Elèves FSE HPI (4)
1	10		

Résultat :

Périodes :	2020	2021
Cas généraux		
Cas particuliers		20,00
Suppléments		

- 1 Sélectionner et indiquer les différents éléments demandés. Vous les trouverez sur les documents officiels reçus comme les agréments FSE, les conventions,...

Pour vous aider, je vous renvoie à la circulaire portant sur la « *Déclaration des périodes complémentaires affectées aux conventions et aux projets particuliers dans l'Enseignement de Promotion sociale et des périodes relatives aux emplois APE « Alpha » pour l'année civile 20XX* » §3 Gestion administrative

- 2 Encodage des périodes réparties par année civile.

Remarques :

- mettre les périodes en « cas généraux ». Les « cas particuliers » concernent les stages, encadrement et toutes les lignes 91 à 99 (exemple : le suivi pédagogique)
- Tous les encodages spécifiques (Coordinateur Qualité / Conseiller à la formation / Personne de référence EPS inclusif) sont repris dans la l'annexe 3 de la circulaire : Renseignements annuels :

Coordinateur Qualité :

Fonction	Volume	Déclaration	Durée	Intervention extérieure
Coordinateur Qualité (SS)	1/4 temps : 250 p. (B) 1/4 temps : 200 p. (A)	<i>UE Coordinateur Qualité</i> (code : 980302U21D1)	Pour toute l'année scolaire sauf lors de la première organisation dans l'établissement.	- Pot A (conversion PNCC) - Pot K (suivi pédagogique)
	1/2 temps : 500 p. (B) 1/2 temps : 400 p. (A)	Branche 1 : ORIENTATION GUIDANCE : COORDINATION QUALITE		
	3/4 temps : 750 p. (B) 3/4 temps : 600 p. (A)	ou Branche 95 : EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE		
	1 temps plein : 1000 p. (B) 1 temps plein : 800 p. (A)			
Coordinateur Qualité (SU)	1/4 temps : 300 p. (B) 1/4 temps : 200 p. (C)	<i>UE Coordinateur Qualité</i> (code : 980302U36D1)	Pour toute l'année scolaire sauf lors de la première organisation dans l'établissement.	- Pot I (CQUA) uniquement via la ligne 95 (EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE) - Pot A (conversion PNCC) - Pot K (suivi pédagogique)
	1/2 temps : 600 p. (B) 1/2 temps : 400 p. (C)	Branche 1 : ORIENTATION GUIDANCE : COORDINATION QUALITE		
	3/4 temps : 900 p. (B) 3/4 temps : 600 p. (C)	ou Branche 95 : EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE		
	1 temps plein : 1200 p. (B) 1 temps plein : 800 p. (C)			

Conseiller à la formation :

Fonction	Volume	Déclaration	Durée	Intervention extérieure	
Conseiller à la formation (SS)	1/4 temps : 250 p. (B) 1/4 temps : 200 p. (A)	<i>UE Conseiller à la formation</i> (code : 980301U21D1)	Durée mensuelle Multiple de 25 p. (B) Multiple de 20 p. (A)	- Pot A (conversion PNCC) - Pot K (suivi pédagogique)	
	1/2 temps : 500 p. (B) 1/2 temps : 400 p. (A)				Branche 1 : ORIENTATION GUIDANCE : CONSEILLER A LA FORMATION
	3/4 temps : 750 p. (B) 3/4 temps : 600 p. (A)				
	1 temps plein : 1000 p. (B) 1 temps plein : 800 p. (A)				
Conseiller à la formation (SU)	1/4 temps : 300 p. (B) 1/4 temps : 200 p. (C)	<i>UE Conseiller à la formation</i> (code : 980301U36D1)	Durée mensuelle Multiple de 30 p. (B) Multiple de 20 p. (C)	- Pot A (conversion PNCC) - Pot K Suivi pédagogique	
	1/2 temps : 600 p. (B) 1/2 temps : 400 p. (C)				Branche 1 : ORIENTATION GUIDANCE : CONSEILLER A LA FORMATION
	3/4 temps : 900 p. (B) 3/4 temps : 600 p. (C)				
	1 temps plein : 1200 p. (B) 1 temps plein : 800 p. (C)				

Personne de référence dans l'EPS inclusif :

Fonction	Volume	Déclaration	Durée	Intervention extérieure
Personne de référence dans l'EPS inclusif (SS)	Par multiple de 25 périodes B, soit 20 périodes A	<i>UE Personne de référence dans l'enseignement de promotion sociale inclusif – Enseignement secondaire supérieur de transition (code : 980303U21D1)</i> Branche 1 : ORIENTATION GUIDANCE : PERSONNE DE REFERENCE ENS INCLUSIF	Ne s'applique pas	- Pot K : inclusif (IN) - Pot A (conversion PNCC)
Personne de référence dans l'EPS inclusif (SU)	Par multiple de 30 périodes B, soit 20 périodes C	<i>UE Personne de référence dans l'enseignement de promotion sociale inclusif – Enseignement supérieur (code : 980303U36D1)</i> Branche 1 : ORIENTATION GUIDANCE : PERSONNE DE REFERENCE ENS INCLUSIF	Ne s'applique pas	- Pot K : inclusif (IN) - Pot A (conversion PNCC)

Encodage des périodes EPS pour un chargé de cours (autre que la personne de référence) :

Les périodes supplémentaires sont utilisées exclusivement via la ligne 95 « Expertise pédagogique et technique » des documents 2.

95	ExPT	EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE
Onglet spécifique :		« INTERVENTION EXTERIEURE »
Type :		Octroi Périodes Cabinet – projets transversaux
Sous-Type :		Périodes Projet inclusif

Rappel : le seuil minimal des 40 périodes pour la ligne 95 ne s'applique pas pour les périodes déclarées en intervention extérieure.

Les documents 1 et 2 doivent être transmis, dans les 35 jours calendrier à compter de la date du 1er dixième de la formation.

Législation :

- Décret du 16/04/1991 article 87 bis
- AGCF du 22/11/2002 fixant les règles des ajustements de dotations de périodes dans l'EPS – article 2, page 2
- Circulaire portant sur le calendrier afin de pouvoir compter les jours
- Circulaire « renseignements annuels »

Document 1D

Cliquer sur la ligne « Doc 1D » :

DOCUMENTS ANNUELS			
Type Document	Date Encodage	Statut	Date de maj du statut
Doc A	09/01/2021	Approuvé	14/01/2021
Doc 1 et 2	26/01/2021	Approuvé / Approuvé	03/02/2021
Doc 1D	02/06/2021	Approuvé	14/06/2021
Doc 3	27/04/2021	Encodé école	27/04/2021

Résultat :

Formation : 385 - CAP:INTRODUCTION A LA SOCIOLOGIE DE L'EDUCATION Code : 981013U36D3 Date AS définitive : 05/10/2018 N° Organisation : 3 du 07/01/2021 au 03/04/2021				
DROITS D'INSCRIPTION ET POPULATION AU 5/10ÈME DE FONCTIONNEMENT, COMPTANT POUR LES SUBVENTIONS				
Année Etudes	Nombre d'élèves	Droits d'inscription	Droits d'inscription occupationnel	Validé
1	13	202,80		Validé

Reprend le nombre d'élèves compté au 5/10ème ainsi que le droits d'inscription total reçu pour cette UE.

Remarque : On doit reprendre ici uniquement les droits d'inscription officiels et non les droits d'inscription complémentaires ou frais de dossier. (Circulaire portant sur le droit d'inscription dans l'EPS).

Ils doivent être transmis dans les 25 jours calendrier à compter de la date du 5ème dixième de la formation.

Législation : Circulaire « renseignements annuels »

Document 3

Cliquer sur la ligne « Doc 3 » :

Type Document	Date Encodage	Statut	Date de maj du statut
Doc A	09/01/2021	Approuvé	14/01/2021
Doc 1 et 2	26/01/2021	Approuvé / Approuvé	03/02/2021
Doc 1D	02/06/2021	Approuvé	14/06/2021
Doc 3	27/04/2021	Encodé école	27/04/2021

Résultat :

Formation : 385 - CAP:INTRODUCTION A LA SOCIOLOGIE DE L'EDUCATION Code : 981013U36D3 Date AS définitive : 05/10/2018 N° Organisation : 3 du 07/01/2021 au 03/04/2021

PÉRIODES RÉELLES ORGANIQUES	PÉRIODES PRISES EN INTERVENTIONS EXTÉRIEURES	PÉRIODES DÉJÀ ATTRIBUÉES
Périodes réelles organiques 20,00	Périodes prises en interventions extérieures 20,00	Périodes déjà attribuées 40,00

LISTES DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT POUR ATTRIBUTION DES ENSEIGNANTS

N°Activité d'enseignement	Catégorie	Activité d'enseignement	Année Etudes	Périodes Doc 8	Pér. prévues doc2	Pér. réelles doc2
1	CTms	INTRODUCTION A LA SOCIOLOGIE DE L'EDUCATION	1	32,00	32,00	16,00
2	Auto	AUTONOMIE	1	8,00	8,00	4,00
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			

ATTRIBUTION DES ENSEIGNANTS POUR L'ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT INTRODUCTION A LA SOCIOLOGIE DE L'EDUCATION +

N°Attribution	Enseignant	Code dispo	Statut	Périodes attribuées	Suppr.
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	94 Dés prov même niv&rés-ttu non malade	Definitif	32,00	
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	14 Accompagnement FSE ou EHR	Temporaire	16,00	
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Temporaire	16,00	

Vous devez renseigner les attributions des enseignants pour chaque activité d'enseignement concernée dont la liste a été établie sur la base de l'encodage de votre DOCUMENT 2.

Remarques :

- En matière de gestion informatisée, le DOCUMENT 3 se distingue des DOCUMENT A et 2 en ce qu'il reste toujours accessible pour modification.
- Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaire pour chaque activité d'enseignement concernée afin de combler l'ensemble des attributions ou remplacements.

Même si la modification reste toujours possible, les documents 3 doivent être transmis dans les 35 jours calendrier à compter de la date d'approbation du DOCUMENT 2.

Législation : Circulaire « enseignements annuels »

Vos notes
