

## **Comment puis-je recevoir des modèles d'attestation ?**

Adressez une demande à [cep@sprb.brussels](mailto:cep@sprb.brussels)

## **Quel est le délai pour remettre les attestations aux étudiants ?**

### **Attestation d'inscription régulière**

Dans les 20 jours après le début de la formation. Si inscription tardive : dans les 8 jours après l'inscription.

### **Attestation d'assiduité 1er/2e/3e/4e trimestre**

Dans les 8 jours après la fin de la période concernée.

### **Attestation de participation à une 2e session**

Dans les 8 jours après la fin de la 1ère session d'examen.

## **Pour quelle période l'attestation d'assiduité doit-elle être rédigée ?**

### **Si la formation est organisée en année scolaire**

Par trimestre.

### **Si la formation n'est pas organisée en année scolaire et dure plus que trois mois**

Par période de trois mois à partir du début de la formation.

### **Si la formation dure moins que trois mois**

Pour toute la formation.

## **Que doit mentionner l'attestation ?**

### **1) Catégorie de formation**

« formation professionnelle » ou « formation générale »

Cette mention est nécessaire à la bonne application de la réglementation sur le congé-éducation payé (article 109, § 1 et 2 de la loi de redressement du 22 janvier 1985).

### **2) Référence**

- Pour une formation agréée par la commission d'agrément, le numéro d'agrément.

- Pour une formation agréée par la commission paritaire, le numéro de la commission paritaire et date d'agrément.
- Pour une formation générale, le numéro d'identification octroyé par la cellule congé-éducation payé.
- Quand il s'agit d'une formation automatiquement reconnue (depuis la réforme), veuillez à bien spécifier si la formation permet d'obtenir un diplôme (grade académique) ou un certificat de l'enseignement supérieur.

### 3) Tableau avec les heures de cours des formations :

- Nombre théoriques d'heures (partie A - première ligne) : le nombre d'heures de cours que l'étudiant doit suivre par année (donc pas les heures de stages ni les heures d'étude par soi-même, etc.)

Ce nombre doit en principe être d'au moins 32 heures. Les formations de moins de 32 heures n'entrent pas en ligne de compte pour le congé-éducation payé, à l'exception de la formation de validation des compétences.

- Ajouter le nombre de crédits (ECTS / studiepunten) que comporte la formation.
- Nombre théorique d'heures consacrées aux travaux pratiques (partie A - deuxième ligne) : travaux et projets de fin d'études, mémoires, stages et activités professionnelles encadrées et évaluées). **Note : pas d'autoformation (modules)**. + le nombre de crédits ECTS / studiepunten alloués pour ces épreuves pratiques.
- Dispenses : le nombre d'heures de cours pour lesquelles l'étudiant est dispensé se trouve dans la partie B.
- Le nombre d'heures de cours qui doit encore être suivi se trouve dans la partie C.
- Les heures qui n'ont pas été suivies à cause d'une inscription tardive se trouve dans la partie D.

### 4) Horaire des cours suivis

- Les jours de cours (jour fixe ou date) et les horaires.
- La date de début de la formation et la date du dernier examen de la 1ère session ou la date de la fin de la formation.

### 5) Tableau de présence/absence de l'étudiant

- Nombre théorique d'heure de cours : le nombre d'heures planifiées pour la période concernée.
- Nombre d'heures réellement données : il peut varier du nombre théorique à cause de congés ou de circonstances imprévues.
- Présence : heures de présence enregistrées aux cours.
- Absences justifiées :
  - certificat médical pour maladie du travailleur ou d'un membre de sa famille résidant sous le même toit ;
  - grève des transports en commun ;
  - grève ou maladie du professeur ;
  - fermeture de l'établissement scolaire ;
  - intempéries hivernales graves ;
  - absence justifiée pour un motif professionnel sur base d'une attestation de l'employeur ;
  - petit chômage.
- Absences non justifiées :
  - absence de l'étudiant sans excuse justifiée ci-dessus.

### 6) Abandon de la formation

Date à laquelle l'étudiant a notifié à l'organisateur l'abandon de la formation ou à partir de quand il n'a plus assisté aux cours.

## 7) Signature et date

- cachet original de l'organisateur;
- signature originale du responsable de l'établissement scolaire;
- date de rédaction de l'attestation.

## Que faire si une correction est nécessaire ?

Une correction ou une adaptation doit être confirmée par une nouvelle signature originale et une nouvelle date.

Autre possibilité : délivrer une nouvelle attestation avec la mention " correction " .

## Quelles sont les attestations pour une seconde session ?

- 1ère attestation : communication de la 2ème session pour l'étudiant ;
- 2ème attestation : confirmation de la participation effective à la 2ème session et date du dernier examen.

Toutes les obligations des organisateurs sont mentionnées à l'article 17 de [l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale du 29 juin 2023](#).

## Réglementation

- [Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 29 juin 2023 relatif aux modalités d'octroi du congé-éducation payé](#)
- [Loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales](#)