

# 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.

Il est possible qu'un programme de formation soit constitué d'heures de contact et d'apprentissage asynchrone (accès à une plateforme, vidéos et exercices disponibles avec résultats automatiques, etc.). Dans ce cas de figure, seules les heures de contact seront prises en compte pour l'ouverture du droit et le décompte de l'assiduité pour calculer le plafond annuel d'heures de congé-éducation payé.

- 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](#)