

2° ou bien n'a pas communiqué une interruption de plus de deux mois dans la réception par l'enseignement à distance des travaux imposés; l'interruption peut être continue ou répartie sur la durée de la formation.

La suspension a un effet immédiat et elle s'étend à la partie restante de l'année en cours ainsi qu'aux trois années qui suivent.

**Art. 10.** Le ministre qui a la Fonction publique dans ses attributions, détermine les modalités de l'octroi de la dispense de service et du congé de formation.

Il fixe également les modalités de contrôle de l'inscription et de l'assiduité à la formation.

**Art. 11.** La procédure de recours prévue à l'article 2bis de l'arrêté royal du 1er juin 1964 relatif à certains congés accordés à des agents des administrations de l'Etat et aux absences pour convenance personnelle, est applicable aux décisions relatives aux congés de formation et aux dispenses de service.

#### Section 3. — Frais de parcours.

**Art. 12.** L'agent qui participe à une formation proposée par l'administration ou le directeur de la formation a droit au remboursement des frais de parcours aux conditions et suivant les taux établis pour le personnel des ministères.

#### CHAPITRE IV — Dispositions transitoires et finales

**Art. 13.** La dispense de service et le congé de formation en exécution de cet arrêté, sont applicables aux formations qui commencent à partir du 1er septembre qui suit la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

**Art. 14.** Le régime de la dispense de service et du congé de formation existant avant le 1er septembre qui suit la date d'entrée en vigueur du présent arrêté reste applicable à la formation pour laquelle une dispense de service ou un congé de formation a déjà été accordé.

**Art. 15.** L'arrêté royal du 18 novembre 1982 concernant l'accueil et la formation des agents de l'Etat, modifié par l'arrêté royal du 3 décembre 1987, est abrogé.

**Art. 16.** Le présent arrêté n'est pas applicable aux agents des services des Exécutifs des Communautés et des Régions et du Collège réuni de la Commission communautaire commune.

Les dispositions de l'arrêté royal du 18 novembre 1982 concernant l'accueil et la formation des agents de l'Etat telles que modifiées par l'arrêté royal du 3 décembre 1987, ainsi que de l'arrêté ministériel du 16 janvier 1989 portant exécution de l'arrêté royal précité, restent dans leur totalité applicables aux agents visés à l'alinéa premier.

**Art. 17.** Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au Moniteur belge.

**Art. 18.** Nos Ministres et nos Secrétaires d'Etat sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Motril, le 8 août 1991.

BAUDOUIN

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique,  
R. LANGENDRIES

2° ofwel geen kennis heeft gegeven van een onderbreking met meer dan twee maanden in de ontvangst door het schriftelijk onderwijs van de opgelegde taken; de onderbreking kan doorlopend zijn of verdeeld over de duur van de opleiding.

De schorsing gaat onmiddellijk in en geldt voor het resterende gedeelte van het lopende jaar en voor de drie volgende jaren.

**Art. 10.** De minister tot wiens bevoegdheid het Openbaar Ambt behoort, bepaalt de nadere regels voor de toekenning van de vrijstelling van dienst en van het vormingsverlof.

Hij stelt eveneens de nadere regels vast inzake de controle op de inschrijving en op de regelmatige aanwezigheid in de opleiding.

**Art. 11.** De beroepsprocedure die is voorgeschreven in artikel 2bis van het koninklijk besluit van 1 juni 1964 betreffende sommige verloven toegestaan aan personeelsleden van de rijksbesturen en betreffende afwezigheden wegens persoonlijke aangelegenheid, is toepasselijk op de beslissingen in verband met de vormingsverloven en de dienstvrijstellingen.

#### Afdeling 3. — Reiskosten.

**Art. 12.** Het personeelslid dat aan een door het bestuur of de vormingsdirecteur voorgestelde opleiding deelneemt, heeft recht op de terugbetaling van de reiskosten onder de voorwaarden en volgens de bedragen die bepaald zijn voor het personeel van de ministeries.

#### HOOFDSTUK IV — Overgangs- en slotbepalingen

**Art. 13.** De dienstvrijstelling en het vormingsverlof ter uitvoering van dit besluit, zijn van toepassing op de opleidingen die beginnen vanaf de 1ste september volgend op de datum van inwerkingtreding van dit besluit.

**Art. 14.** De regeling inzake dienstvrijstelling en vormingsverlof zoals zij bestond vóór de 1e september volgend op de datum van inwerkingtreding van dit besluit blijft toepasselijk op de opleiding waarvoor reeds een dienstvrijstelling of vormingsverlof is toegekend.

**Art. 15.** Het koninklijk besluit van 18 november 1982 betreffende het onthaal en de vorming van het rijkspersoneel gewijzigd bij het koninklijk besluit van 3 december 1987, wordt opgeheven.

**Art. 16.** Dit besluit is niet van toepassing op het personeel van de diensten van de Executieven van de Gemeenschappen en de Gewesten en van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

De bepalingen van het koninklijk besluit van 18 november 1982 betreffende het onthaal en de vorming van het rijkspersoneel, zoals gewijzigd door het koninklijk besluit van 3 december 1987, evenals van het ministerieel besluit van 16 januari 1989 houdende uitvoering van het vernoemde koninklijk besluit, blijven in hun geheel van toepassing op het personeel bedoeld in het eerste lid.

**Art. 17.** Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het Belgisch Staatsblad is bekend gemaakt.

**Art. 18.** Onze Ministers en onze Staatssecretarissen zijn ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Motril, 8 augustus 1991.

BOUDEWIJN

Van Koningswege :

De Minister van Openbaar Ambt,  
R. LANGENDRIES

F. 91 — 2209

8 AOUT 1991. — Arrêté ministériel portant exécution de l'arrêté royal du 8 août 1991 concernant l'accueil et la formation des agents de l'Etat

Le Ministre de la Fonction publique,

Vu l'arrêté royal du 8 août 1991 concernant l'accueil et la formation des agents de l'Etat, notamment les articles 5 et 10;

Vu le protocole n° 85 du 27 juillet 1990 du Comité des services publics nationaux, communautaires et régionaux;

N. 91 — 2209

8 AUGUSTUS 1991. — Ministerieel besluit tot uitvoering van het koninklijk besluit van 8 augustus 1991 betreffende het onthaal en de opleiding van het rijkspersoneel

[C — 413]

De Minister van Openbaar Ambt,

Gelet op het koninklijk besluit van 8 augustus 1991 betreffende het onthaal en de opleiding van het rijkspersoneel, inzonderheid op de artikelen 5 en 10;

Gelet op het protocol nr. 85 van 27 juli 1990 van het Comité voor de nationale, gemeenschaps- en de gewestelijke overheidsdiensten;

Vu l'avis du Conseil d'Etat,

Arrête :

**Article 1er.** Les formations suivantes sont agréées dans chaque ministère pour l'octroi d'un congé de formation :

1° les cours du « schriftelijk onderwijs van het Bestuur voor Afstandsonderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap »;

2° les cours de l'Enseignement à distance du Service de l'Enseignement à distance du Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation de la Communauté française;

3° les cours organisés dans le cadre de l'enseignement de promotion sociale et qui sont organisés, subventionnés ou reconnus par une Communauté;

4° les cours relevant de l'enseignement supérieur non universitaire de type court et de plein exercice organisés le soir ou le week-end, dans des établissements d'enseignement supérieur conformément à l'article 5bis de la loi du 7 juillet 1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur;

5° les cours relevant de l'enseignement supérieur non universitaire de type long et de plein exercice, organisés le soir ou le week-end dans des établissements d'enseignement supérieur conformément à l'article 5bis de la loi du 7 juillet 1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur;

6° les cours relevant de l'enseignement universitaire des premier et deuxième cycles, organisés le soir ou le week-end dans les universités et les établissements assimilés aux universités en vue de l'obtention d'un titre légal ou scientifique visé par la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres d'enseignement supérieur;

7° les cours de tout cycle d'études complémentaires organisés par les universités et les établissements assimilés aux universités;

8° les formations organisées par la Direction générale de la Sélection et de la Formation dépendant du Ministre de la Fonction publique.

**Art. 2. § 1er.** Pour l'obtention d'un congé de formation, l'agent communique la formation choisie au chef de service. Celui-ci rend son avis dans les trente jours qui suivent la réception de la demande. A défaut d'avis dans ce délai, l'avis est censé être favorable.

La communication au chef du service se fait par l'intermédiaire du directeur de la formation ou, dans les ministères qui disposent d'un service central de formation, par l'intermédiaire du chef du service de formation. Dans les services extérieurs des ministères, un fonctionnaire désigné par le ministre concerné peut agir à la place du directeur de la formation ou du chef du service de formation.

§ 2. Le secrétaire général ou, à son défaut, le directeur général délégué par le ministre, autorise le congé de formation.

Ils peuvent déléguer cette compétence au directeur de la formation ou, dans les ministères qui ont un service central de formation, au chef du service de formation. Dans les services extérieurs des ministères un fonctionnaire désigné par le ministre concerné peut agir à la place du directeur de la formation ou du chef du service de formation.

**Art. 3.** Le contrôle de la dispense de service et du congé de formation se fait sur la base des attestations suivantes :

1° une attestation d'inscription régulière mentionnant la formation à laquelle l'agent est inscrit, le nombre d'heures de la formation ainsi que leur calendrier;

2° une attestation relative à l'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation.

Les attestations sont conformes aux modèles annexés au présent arrêté.

Par dérogation à l'alinéa 2, les administrations et le directeur général de la formation fixent eux-mêmes le modèle des attestations pour les formations qu'ils organisent.

**Art. 4.** Le formulaire d'attestation d'inscription régulière est transmis par l'agent au chef de l'école ou au responsable de la formation.

Ceux-ci délivrent l'attestation dans les vingt jours qui suivent le début de la formation ou la réception du premier travail imposé.

Dans les trente jours qui suivent le début de la formation ou la réception du premier travail imposé, l'agent remet l'attestation d'inscription régulière au directeur de la formation ou au chef du service de formation ou, dans les services extérieurs des ministères à un fonctionnaire éventuellement désigné par le ministre concerné.

Gelet op het advies van de Raad van State,

Besluit :

**Artikel 1.** In elk ministerie worden voor de toekenning van een vormingsverlof de volgende opleidingen erkend :

1° de leergangen van het schriftelijk onderwijs van het Bestuur voor Afstandsonderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap;

2° de leergangen van het « enseignement à distance du Service de l'Enseignement à distance du Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation de la Communauté française »;

3° de cursussen gegeven in het kader van het onderwijs voor sociale promotie en georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door een Gemeenschap;

4° de cursussen van het hoger niet universitair onderwijs van het korte type en met volledig leerplan die 's avonds of in het weekeinde worden gegeven in instellingen voor hoger onderwijs, overeenkomstig artikel 5bis van de wet van 7 juli 1970 betreffende de algemene structuur van het hoger onderwijs;

5° de cursussen van het hoger niet universitair onderwijs van het lange type en met volledig leerplan 's avonds of tijdens het weekeinde gegeven in instellingen voor hoger onderwijs, overeenkomstig artikel 5bis van de wet van 7 juli 1970 betreffende de algemene structuur van het hoger onderwijs;

6° de cursussen van het universitair onderwijs van de eerste en de tweede cyclus die 's avonds of tijdens het weekeinde worden gegeven in universiteiten of in de met universiteiten gelijkgestelde instellingen met het oog op het verkrijgen van een wettelijke of wetenschappelijke titel bedoeld bij de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van hoger onderwijs;

7° de cursussen van elke cyclus van aanvullende studies georganiseerd door de universiteiten of door met universiteiten gelijkgestelde instellingen;

8° de opleidingen georganiseerd door de Algemene Directie voor Selectie en Vorming ressorterend onder de Minister van Openbaar Ambt.

**Art. 2. § 1.** Om een vormingsverlof te bekomen deelt het personeelslid de gekozen opleiding mee aan de dienstchef. Deze geeft zijn advies binnen dertig dagen na ontvangst van de mededeling. Indien binnen die termijn geen advies is verstrekt, wordt het geacht gunstig te zijn.

De mededeling aan de dienstchef geschiedt via de vormingsdirecteur of, in de ministeries die een centrale vormingsdienst hebben via de chef van de vormingsdienst. In de buitendiensten van de ministeries mag in de plaats van de vormingsdirecteur of van de chef van de vormingsdienst een ambtenaar fungeren aangewezen door de betrokken minister.

§ 2. De secretaris-generaal of indien er geen is, de directeur-generaal gemachtigd door de minister, verleent toestemming tot het vormingsverlof.

Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen aan de vormingsdirecteur of, in de ministeries die een centrale vormingsdienst hebben, aan de chef van de vormingsdienst. In de buitendiensten van de ministeries mag in de plaats van de vormingsdirecteur of de chef van de vormingsdienst een ambtenaar fungeren aangewezen door de betrokken minister.

**Art. 3.** De controle op de dienstvrijstelling en op het vormingsverlof geschiedt op grond van de volgende getuigschriften :

1° een getuigschrift van regelmatige inschrijving met vermelding van de opleiding waarvoor het personeelslid ingeschreven is, het aantal uren van de opleiding en het tijdschema;

2° een getuigschrift over de nauwgezetheid waarmee het personeelslid de opleiding heeft gevolgd.

De getuigschriften zijn conform de bij dit besluit gevoegde modellen.

In afwijking van het tweede lid bepalen de besturen en de directeur-generaal van de vorming zelf het model van de getuigschriften voor de opleidingen die zij organiseren.

**Art. 4.** Het formulier van getuigschrift van regelmatige inschrijving wordt door het personeelslid overgezonden aan het schoolhoofd of aan de verantwoordelijke voor de opleiding.

Zij geven het getuigschrift af binnen twintig dagen na de aanvang van de opleiding of na ontvangst van de eerste opgelegde taak.

Binnen dertig dagen na de aanvang van de opleiding of na de ontvangst van de eerste opgelegde taak overhandigt het personeelslid het getuigschrift aan de vormingsdirecteur of aan de chef van de vormingsdienst of, in de buitendiensten van de ministeries aan een in voorkomend geval door de betrokken minister aangewezen ambtenaar.

**Art. 5. § 1er.** Le formulaire de l'attestation relative à l'assiduité est transmis par l'agent au chef de l'école ou au responsable de la formation à l'issue de la formation ou du programme d'étude.

Ceux-ci délivrent l'attestation dans les vingt jours qui suivent la fin de la formation ou du programme d'étude.

Dans les trente jours qui suivent la fin de la formation ou du programme d'étude, l'agent remet l'attestation au directeur de la formation ou au chef du service de formation ou, dans les services extérieurs des ministères, à un fonctionnaire éventuellement désigné par le ministre concerné.

La même obligation est imposée à l'agent qui abandonne prématurément la formation.

Quant à l'enseignement à distance, l'abandon prématuré de l'envoi des travaux imposés est censé constituer la fin du programme d'étude.

§ 2. L'abandon de la formation ou le défaut définitif d'envoi des travaux imposés doit être signalé immédiatement au chef de l'école ou au responsable de la formation.

§ 3. Dans les cinq jours qui suivent l'abandon de la formation ou le défaut définitif d'envoi des travaux imposés, l'agent le notifie au directeur de la formation ou au chef du service de formation ou, dans les services extérieurs des ministères, à un fonctionnaire éventuellement désigné par le ministre concerné.

L'agent notifie également à l'agent visé à l'alinéa premier, une interruption de plus de deux mois dans la réception par le Service de l'enseignement à distance des travaux imposés, que cette interruption soit continue ou non.

Il est mis fin à la dispense de service ou au congé de formation à partir de la date des notifications visées aux alinéas 1er et 2.

**Art. 6.** La dispense de service ou le congé de formation afférents aux formations organisées en année scolaire sont pris entre le début de l'année considérée et la fin de la première session d'examens de cette année scolaire. En cas de seconde session d'examens la période susvisée est prolongée jusqu'à la fin de cette session.

La dispense de service ou le congé de formation afférents aux formations qui ne sont pas organisées en année scolaire sont pris entre le début et la fin de la formation.

La dispense de service ou le congé de formation afférents aux formations pour lesquelles une présence régulière n'est pas requise, sont pris entre le début et la fin des travaux imposés. Si cette formation est suivie de la participation à un examen, la période est prolongée jusqu'à la fin de la première ou éventuellement de la seconde session d'examens.

**Art. 7.** Compte tenu des besoins du service et du nombre d'heures ou de leçons de la formation mentionnés dans l'attestation d'inscription régulière, une répartition planifiée de la dispense de service ou du congé de formation peut le cas échéant être imposée. Cette répartition est établie, après consultation du chef de service et de l'agent intéressé, par le directeur de la formation ou par le chef du service de formation ou, dans les services extérieurs des ministères, par un fonctionnaire éventuellement désigné par le ministre concerné.

La répartition ne peut porter atteinte au droit de l'agent d'utiliser en totalité sa dispense de service ou son congé de formation auxquels il peut prétendre, ni à son droit d'utiliser ceux-ci pour se rendre à la formation, y assister et, le cas échéant, rejoindre son lieu de travail après la formation et pour participer aux examens.

**Art. 8.** L'agent qui bénéficie d'un congé de formation ne peut, pour la même formation percevoir l'indemnité de promotion sociale visée à l'article 5 de l'arrêté royal du 21 août 1970 relatif à l'octroi d'un congé et d'une indemnité de promotion sociale à certaines catégories du personnel rétribué par l'Etat.

Pour une même formation, le congé de formation ne peut pas non plus être cumulé avec la dispense de service.

**Art. 9.** L'arrêté ministériel du 16 janvier 1989 portant exécution de l'arrêté royal du 18 novembre 1982 concernant l'accueil et la formation des agents de l'Etat est abrogé.

Bruxelles, le 8 août 1991.

R. LANGENDRIES

**Art. 5. § 1.** Het formulier van het getuigschrift over de nauwgezetheid wordt op het einde van de opleiding of van het leerprogramma door het personeelslid overgezonden aan het schoolhoofd of aan de verantwoordelijke voor de opleiding.

Zij geven het getuigschrift af binnen twintig dagen na het einde van de opleiding of van het leerprogramma.

Binnen dertig dagen na het einde van de opleiding of van het leerprogramma overhandigt het personeelslid het getuigschrift aan de vormingsdirecteur of aan de chef van de vormingsdienst of, in de buitendiensten van de ministeries aan een in voorkomend geval door de betrokken minister aangewezen ambtenaar.

Dezelfde verplichting geldt voor het personeelslid dat de opleiding voortijdig opgeeft.

Voor het schriftelijk onderwijs wordt een voortijdige opgave van het verzenden van de opgelegde taken geacht het einde van het leerprogramma te zijn.

§ 2. Het definitief opgeven van de opleiding of van het verzenden van de opgelegde taken moet onmiddellijk gemeld worden aan het schoolhoofd of aan de verantwoordelijke voor de opleiding.

§ 3. Binnen vijf dagen na het definitief opgeven van de opleiding of van het verzenden van de opgelegde taken, stelt het personeelslid de vormingsdirecteur of de chef van de vormingsdienst of, in de buitendiensten van de ministeries een in voorkomend geval door de betrokken minister aangewezen ambtenaar, daarvan in kennis.

Het personeelslid stelt eveneens de ambtenaar bedoeld in het eerste lid in kennis van een onderbreking met meer dan twee maanden in de ontvangst door het schriftelijk onderwijs van de opgelegde taken, ongeacht of de onderbreking doorlopend is of niet.

Aan de dienstvrijstelling of het vormingsverlof wordt een einde gemaakt te rekenen van de datum van de kennisgevingen bedoeld in het eerste en het tweede lid.

**Art. 6.** De dienstvrijstelling of het vormingsverlof met betrekking tot de opleiding die bij wijze van schooljaar is georganiseerd, moet opgenomen worden tussen de aanvang van het desbetreffende schooljaar en het einde van de eerste examenzitting van dat schooljaar. In geval van een tweede zitting wordt voormelde periode verlengd tot het einde van deze zitting.

De dienstvrijstelling of het vormingsverlof met betrekking tot de opleiding die niet bij wijze van schooljaar is georganiseerd, moet opgenomen worden tussen het begin en het einde van de opleiding.

Voor de opleiding die geen regelmatige aanwezigheid vereist, moet de dienstvrijstelling of het vormingsverlof opgenomen worden tussen het aanvangen van de opgelegde taken en het beëindigen ervan. Wanneer deze opleiding gevolgd wordt door de deelname aan een examen, wordt de periode verlengd tot het einde van de eerste of eventueel tweede examenzitting.

**Art. 7.** Rekening houdend met de behoeften van de dienst en met het aantal uren of lessen van de opleiding vermeld op het getuigschrift van regelmatige inschrijving, kan desgevallend een planning voor de dienstvrijstelling of het vormingsverlof opgelegd worden. De planning gebeurt, na raadpleging van de dienstchef en van het betrokken personeelslid, door de vormingsdirecteur of de chef van de vormingsdienst of, in de buitendiensten van de ministeries, door een in voorkomend geval door de betrokken minister aangewezen ambtenaar.

De planning mag geen afbreuk doen aan het recht van het personeelslid om gebruik te maken van de totaliteit van de dienstvrijstelling of het vormingsverlof waarop het aanspraak kan maken en evenmin aan zijn recht om ervan gebruik te maken om zich naar de opleiding te begeven, ze bij te wonen en desgevallend om na de opleiding terug te keren naar het werk en om deel te nemen aan de examens.

**Art. 8.** Een personeelslid dat een vormingsverlof geniet, kan voor dezelfde opleiding geen aanspraak maken op de vergoeding van sociale promotie, bedoeld bij artikel 5 van het koninklijk besluit van 21 augustus 1970 betreffende de toekenning van verlof en van een vergoeding van sociale promotie aan sommige categorieën van het door de Staat bezoldigd personeel.

Voor eenzelfde opleiding kan het vormingsverlof evenmin gecumuleerd worden met de dienstvrijstelling.

**Art. 9.** Het ministerieel besluit van 16 januari 1989 houdende uitvoering van het koninklijk besluit van 18 november 1982 betreffende het onthaal en de vorming van het rijkspersoneel wordt opgeheven.

Brussel, 8 augustus 1991.

R. LANGENDRIES

ANNEXE I

ATTESTATION D'INSCRIPTION REGULIERE ET ATTESTATION D'ASSIDUITE

*Ce document est délivré en application de l'arrêté royal du 8 août 1991 concernant l'accueil et la formation des agents de l'Etat et de l'arrêté ministériel du 8 août 1991 portant exécution de l'arrêté royal précité.*

Je, soussigné(e) .....

agissant en qualité de .....  
de l'établissement d'enseignement dont la dénomination et l'adresse  
sont mentionnées dans le cadre ci-contre  
atteste que :

M./M<sup>me</sup>/M<sup>lle</sup> (nom et prénom) .....

domicilié(e) à : .....  
est inscrit(e) régulièrement à la formation ci-après décrite :

Type de formation : ..... (activité de formation agréée par  
les arrêtés ministériels d'exécution)

Intitulé : ..... Année d'étude : .....

Date de l'inscription : ..... 19..... Durée totale des études : ..... années

- nombre théorique d'heures de cours de l'année scolaire ou de la formation	a	h
- nombre d'heures de cours que l'étudiant est dispensé de suivre en raison d'études antérieures ou en cours	b	h
- nombre d'heures de cours pour l'étudiant considéré (heures de la formation)	c	h

$c = a - b$

Horaire de la formation suivie :  
dimanche de ..... h à ..... h  
lundi de ..... h à ..... h mercredi de ..... h à ..... h vendredi de ..... h à ..... h  
mardi de ..... h à ..... h jeudi de ..... h à ..... h samedi de ..... h à ..... h

Date du début de la formation : [...../...../19.....]

Date du dernier examen de première session : [...../...../19.....]

Date du dernier examen de seconde session (le cas échéant) : [...../...../19.....]

Date des vacances : de Noël ..... de Pâques ..... d'été .....

Date des autres congés : .....

Date et signature

L'étudiant a suivi la formation susdécrite de la façon suivante :

- nombre d'heures de cours pour l'étudiant considéré (le cas échéant jusqu'à la date d'abandon de la formation)
- nombre d'heures de cours effectivement données
- nombre d'heures de présence
- nombre d'heures d'absences justifiées
- nombre d'heures d'absences injustifiées

Y	h
	h
	h
	h
Z	h

$\frac{Z}{Y}$  = taux des absences irrégulières

Date d'abandon de la formation (le cas échéant) : le ..... 19.....

(Sceau ou cachet de l'établissement)

Date et signature

GETUIGSCHRIFT VAN REGELMATIGE INSCHRIJVING EN GETUIGSCHRIFT VAN NAUWGEZETHEID

*Dit document wordt uitgereikt in toepassing van het koninklijk besluit van 8 augustus 1991 betreffende het onthaal en de opleiding van het rijkspersoneel en van het ministerieel besluit van 8 augustus 1991 tot uitvoering van het vermelde koninklijk besluit.*

Ik, ondergetekende .....

handelend als .....  
 van de onderwijsinrichting waarvan de benaming en het adres vermeld zijn in het hiernaast staande raam  
 VERKLAAR DAT :

De genaamde (naam en voornaam) .....

woonachtig te .....  
 regelmatig is ingeschreven voor de opleiding die hieronder beschreven is :

Type van de opleiding : ..... (bij de ministeriële uitvoeringsbesluiten erkende opleiding)

Benaming : ..... Studiejaar : .....

Datum van inschrijving : ..... 19..... Totale duur van de studies : ..... jaren

- theoretisch aantal cursussen van het schooljaar of van de opleiding
- aantal cursussen waarvan de cursist vrijgesteld is wegens vroeger of gelijktijdig gevolgd onderwijs
- aantal cursussen voor de cursist in kwestie (uren van de opleiding)

a	u.
b	u.
c	u.

$c = a - b$

Uurrooster van de gevolgde opleiding :    zondag    van ..... u. tot ..... u.  
 maandag    van ..... u. tot ..... u. woensdag    van ..... u. tot ..... u. vrijdag    van ..... u. tot ..... u.  
 dinsdag    van ..... u. tot ..... u. donderdag    van ..... u. tot ..... u. zaterdag    van ..... u. tot ..... u.

Datum van de aanvang van de opleiding : ...../...../19.....

Datum van het laatste examen van de eerste zitting : ...../...../19.....

Datum van het laatste examen van de tweede zitting (in voorkomend geval) : ...../...../19.....

Vakantiedagen : Kerstvakantie ..... Paasvakantie : ..... Zomervakantie .....

Andere verlofdagen : .....

Datum en handtekening

De cursist heeft de hierboven beschreven opleiding op volgende wijze gevolgd :

- Aantal cursussen voor de cursist in kwestie (in voorkomend geval tot de datum van het opgeven van de opleiding)    Y
- Aantal cursussen die werkelijk werden gegeven
- Aantal uren aanwezigheid
- Aantal uren gewettigde afwezigheid
- Aantal uren ongewettigde afwezigheid    Z

	u.
	u.
	u.
	u.
	u.

$\frac{Z}{Y}$  = percentage van de ongewettigde afwezigheid

Datum van het opgeven van de opleiding (in voorkomend geval) : ..... 19.....

(Stempel van de inrichting)

Datum en handtekening

A remplir par l'étudiant :

Nom : .....

**A. ATTESTATION D'INSCRIPTION REGULIERE POUR L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE  
DU MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE**

*Ce document est délivré en application de l'arrêté royal du 8 août 1991 concernant l'accueil et la formation des agents de l'Etat et de l'arrêté ministériel du 8 août 1991 portant exécution de l'arrêté royal précité.*

Je, soussigné(e) .....

agissant en qualité de .....  
de l'établissement d'enseignement dont la dénomination et l'adresse  
sont mentionnées dans le cadre ci-contre  
ATTESTE QUE :

M<sup>me</sup>/M<sup>lle</sup>/M. (nom et prénom) .....

domicilié(e) à .....

est inscrit(e) régulièrement aux cours ci-après décrits :

Type de cours : .....

Intitulé : .....

Date de l'inscription : ..... 19..... Date de la réception du premier travail imposé : ..... 19.....

**PROGRAMME D'ETUDE**

Dénomination des cours	Numéro de l'étudiant	Nombre de semaines	Nombre de leçons

Date et signature

**B. ATTESTATION D'ASSIDUITE**

Dénomination des cours	Nombre de leçons reçues	Fin du programme d'étude
Période(s) d'interruption		

Date et signature

In te vullen door de cursist :

Naam : .....

**A. GETUIGSCHRIFT VAN REGELMATIGE INSCHRIJVING VOOR HET SCHRIFTELIJK ONDERWIJS  
VAN HET MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP**

*Dit document wordt uitgereikt in toepassing van het koninklijk besluit van 8 augustus 1991 betreffende het onthaal en de opleiding van het rijkspersoneel en van het ministerieel besluit van 8 augustus 1991 tot uitvoering van het vermelde koninklijk besluit.*

Ik, ondergetekende .....

handelend als .....  
van de onderwijsinrichting waarvan de benaming en het adres ver-  
meld zijn in het hiernaast staande raam  
VERKLAAR DAT :

De genaamde (naam en voornaam) .....

wonende te .....

regelmatig is ingeschreven voor de cursussen die hieronder beschreven zijn :

Type van de cursus : .....

Benaming : .....

Datum van inschrijving : ..... 19.....

Datum van ontvangst van de eerste opgelegde taak : .....19.....

**LEERPROGRAMMA**

Benaming van de cursussen	Cursistnummer	Aantal weken	Aantal lessen

Datum en handtekening

**B. GETUIGSCHRIFT VAN NAUWGEZETHED**

Benaming van de cursussen	Ontvangen lessen	Einde leerprogramma
Periode(s) van onderbreking		

Datum en handtekening