



Circulaire n°6

**OBJET : Changements d'école ou d'implantation
en cours d'année scolaire.**



Cette circulaire comprend 4 chapitres.

Le chapitre 1 rassemble un certain nombre de principes, de définitions et de règles générales en référence aux textes légaux en vigueur.

Le chapitre 2 établit une distinction, parmi les motifs qui peuvent être invoqués pour une demande de changement d'école ou d'implantation, entre les motifs réputés légitimes et les autres pour lesquels l'appréciation se fait au cas par cas.

Le chapitre 3 présente un classement des diverses situations que peut couvrir la notion de changement d'école, prise dans un sens large. Ce chapitre 3 permet aux directions d'établissement confrontées à une demande de changement d'école ou d'implantation, de pouvoir trouver aisément la procédure adéquate parmi celles décrites au chapitre 4.

Enfin, le chapitre 4 décrit les différentes procédures de traitement des demandes de changement d'école ou d'implantation, selon les situations définies au chapitre 3.

CHAPITRE 1. - PRINCIPES et DEFINITIONS.

PRINCIPES

La loi s'applique à tout enfant fréquentant une école de niveau maternel ou primaire organisée ou subventionnée par la Communauté, même s'il s'agit d'un enfant non soumis à l'obligation scolaire.

Après les vacances de Printemps, seuls les changements d'école ou d'implantation répondant aux motifs réputés légitimes repris au chapitre 2, page 12, sont susceptibles d'être autorisés.

Les autorités scolaires donnent aux parents dès le début de chaque année scolaire, toutes les informations utiles en matière de changement d'école et d'implantation en cours d'année scolaire.

Les demandes doivent obligatoirement être établies à l'aide des formules 6/01 à 6/06, annexées au présent volume.

Tout recours contre une décision résultant de l'application des présentes dispositions s'exerce auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécial.

Les dossiers de changement d'école ou d'implantation doivent être conservés à la fois par l'école de départ et par l'école d'arrivée. Ils sont tenus à la disposition des services d'Inspection et de Vérification.

Toute infraction aux dispositions de la présente circulaire sera considérée comme une faute administrative dans le chef du(de la) directeur(trice) d'école concerné(e).

Liberté du chef de famille

L'article 8 des lois sur l'enseignement primaire, tel que modifié par l'arrêté du 14 avril 1994 du Gouvernement de la Communauté française relatif au contrôle de l'inscription scolaire confirme la liberté du chef de famille d'envoyer son enfant dans l'école de son choix. En principe, ce droit implique celui de transférer l'enfant d'une école à une autre.

Changement d'école ou d'implantation avant le 1^{er} octobre

Les parents disposent d'un délai de 30 jours pour changer éventuellement leur(s) enfant(s) d'école ou d'implantation sans devoir solliciter une autorisation.

L'année scolaire débute toujours le 1^{er} septembre et non à la date de reprise effective des cours.

L'article 4 de la loi du 29 juin 1983, concernant l'obligation scolaire, interdit à toute école fondamentale, maternelle ou primaire ordinaire, soumise au régime des lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, d'accepter sans raison valable, après la dernière heure de cours du trentième jour de l'année scolaire, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école fondamentale, maternelle ou primaire ordinaire soumise au régime des lois sur l'enseignement primaire ou dans une autre implantation d'une telle école bénéficiant du comptage séparé.

Première inscription en cours d'année scolaire

Dans le cas d'une première inscription en cours d'année scolaire (par exemple: arrivée d'un enfant en Belgique, retour d'un enfant de l'étranger, provenance d'une école privée non subventionnée, fin d'un enseignement à domicile, première entrée à l'école maternelle, ...), il est admis que le délai de 30 jours précité, prend cours à partir du premier jour de présence à l'école. Ce délai n'intervient qu'une seule fois par année scolaire et un seul changement est autorisé sur cette période.

DEFINITIONS

Chef de famille

Par *chef de famille*, on entend la personne investie de la puissance parentale (père ou mère) ou qui assume la garde en droit ou en fait du mineur.

Inspection

Par *inspection*, il faut entendre:

- pour l'enseignement de la Communauté: l'inspecteur(trice) de l'enseignement primaire ou maternel chargé(e) du contrôle de l'école;
- pour l'enseignement subventionné officiel ou libre: l'inspecteur(trice) cantonal(e), primaire ou maternel(le).

Domicile

Selon le code civil (articles 102 à 108), le *domicile* de tout Belge est le lieu où il a son principal établissement. Le changement de domicile s'opérera par le fait d'une habitation réelle dans un autre lieu, joint à l'intention d'y fixer son principal établissement. La preuve de l'intention résultera d'une déclaration expresse faite à la commune du lieu où l'on aura transféré son domicile.

Le mineur non émancipé de moins de dix-huit ans a son domicile à la résidence commune de ses père et mère ou, si ceux-ci ne vivent pas ensemble, chez celui qui administre ses biens. La personne sous tutelle a son domicile chez son tuteur.

- * Pour le mineur qui n'a pas son domicile en Belgique, il faut prendre en * considération le lieu de résidence, c'est-à-dire l'endroit où il habite effectivement.

CHAPITRE 2. - MOTIFS.

En vertu de la loi, c'est le(la) Ministre ayant l'Education dans ses attributions qui apprécie les motifs invoqués pour un changement d'école.

J'ai décidé que sont réputés légitimes les motifs suivants:

- 1) ***Le passage d'un enfant d'une école à régime d'externat vers un pensionnat et vice versa.***
- 2) ***Le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi sur la protection de la jeunesse*** (Les documents justificatifs doivent être joints à la demande de changement d'école ou d'implantation).
- 3) ***La suppression, après le 30 septembre, du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir,*** pour autant que l'enfant bénéficiait de l'un de ces services et que la nouvelle école lui offre ledit service.
- 4) ***Le changement de domicile*** (La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation).
- 5) ***Le passage, à l'initiative des parents, d'un enfant dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents*** (La signature du chef de famille est exigée sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation).
- 6) ***L'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule la garde de l'enfant de le maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi*** (Une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation).
- 7) ***La séparation des époux et attribution de la garde de l'enfant à un chef de famille autre que celui qui choisit initialement l'école*** (Une copie de la décision judiciaire doit être jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation. S'il n'y a pas encore eu de jugement, une attestation de la Commune prouvant que l'enfant réside bien chez le parent signataire doit figurer au dossier. Si l'une ou l'autre pièce est manquante, le(la) directeur(trice) la réclame au parent signataire de la demande et, s'il échet, l'envoie dès réception à l'inspection).

Pour tous les autres motifs et dans toutes les situations de demande de changement **d'implantation** (cf. tableau p. 13, situation 2) qui provoquerait des modifications en matière de rationalisation et/ou d'encadrement, je me réserve le droit d'apprécier les raisons invoquées.

CHAPITRE 3. - SITUATIONS DE CHANGEMENTS D'ECOLE.

Il existe diverses situations de changements d'école. Le tableau qui suit en établit un classement qui aidera les directions d'école dans la lecture du chapitre suivant.

◇ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française	◇ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté française	Voir Situation 1 (page 14)
◇ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté germanophone	◇ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté française	
◇ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française	◇ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté germanophone	
◇ D'une implantation d'une école	◇ Vers une autre implantation à comptage séparé de la même école	Voir Situation 2 (page 17)
◇ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande	◇ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté française	Voir Situation 3 (page 20)
◇ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française	◇ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande	Voir Situation 4 (page 24)
◇ D'une école primaire	◇ Vers une école secondaire	Voir Situation 5 (page 24)
◇ D'une école primaire ordinaire	◇ Vers une école d'enseignement spécial	Voir Situation 6 (page 24)
◇ D'une école d'enseignement spécial	◇ Vers l'enseignement ordinaire	Voir Situation 7 (page 25)
*** ◇ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française	◇ Vers l'étranger	Voir Situation 8 (page 25)
◇ Situation particulière du renvoi définitif d'un élève		Voir Situation 9 (page 26)

CHAPITRE 4. - Procédures.

◇ Communauté française → Communauté française ◇ Communauté germanophone → Communauté française ◇ Communauté française → Communauté germanophone	Situation 1
---	-------------

1. Introduction de la demande

Le chef de famille introduit la demande auprès de l'école de départ. Si plusieurs enfants sont concernés, une demande spécifique doit être établie pour chacun d'eux.

En cas de séparation des parents, il y a lieu de joindre une copie du jugement attribuant la garde ou, s'il n'y a pas eu de jugement, une attestation de la commune prouvant que l'enfant réside chez le parent signataire de la demande.

En cas de placement, c'est le responsable du centre d'accueil ou de la famille d'accueil qui remplit et signe les formulaires de demande de changement d'école, sur présentation des documents prouvant qu'il est habilité à assurer la prise en charge de l'enfant.

Cette demande est introduite à l'aide de la formule I (annexe 6/01), en 4 exemplaires, accompagnés des documents justificatifs nécessaires (voir chapitre 2) ou de tout autre document jugé utile. En cas de changement d'école au départ de la Communauté germanophone, on utilisera bien entendu les formules émanant de cette Communauté.

Le(la) directeur(trice) de l'école de départ ne peut refuser de mettre les formules servant de demande à la disposition du chef de famille sollicitant un changement d'école, même s'il(elle) ne juge pas opportun un tel changement.

2. Traitement initial du dossier par la direction de l'école

Tout d'abord, le(la) directeur(trice) de l'école de départ note la date de réception de la demande en haut du verso de la formule I

Deux cas peuvent alors se présenter:

- Le motif invoqué relève des motifs légitimes tels que définis au chapitre 2.
 - Le motif invoqué ne relève pas des motifs légitimes tels que définis au chapitre 2.

- **Premier cas: Le motif relève des motifs légitimes tels que définis au chapitre 2.**

→ Si le(la) directeur(trice) de l'école de départ peut s'assurer que le motif invoqué est avéré, il(elle):

- accorde le changement d'école en biffant, au cadre B, la mention « avis favorable - avis défavorable » et en conservant la mention « changement d'école autorisé »;
- complète le cadre E (dernier jour de classe dans l'école de départ);
- ventile les 4 exemplaires de la formule I comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande du chef de famille:

- . 1 exemplaire au chef de famille;
- . 1 exemplaire à l'école d'arrivée, accompagné de la carte scolaire de l'enfant;
- . 1 exemplaire pour information à l'inspecteur de son école;
- . 1 exemplaire pour ses propres archives, accompagné des documents annexes.

→ Si le(la) directeur(trice) de l'école de départ conserve un doute sur la véracité du motif invoqué, il(elle) ne peut accorder l'autorisation de changement d'école. Il(elle):

- émet son avis sur la demande en biffant, au cadre B de la formule I, la mention « changement d'école autorisé » ainsi que l'une des deux mentions « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix;
- complète les cadres A1 et B1 d'une formule II (annexe 6/02) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- transmet à l'inspection dont il(elle) relève, les 4 formules I, la formule II et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande du chef de famille.

- ***Second cas: Le motif ne relève pas des motifs légitimes tels que définis au chapitre 2.***

Le(la) directeur(trice) de l'école de départ:

- émet son avis sur la demande en biffant, au cadre B de la formule I, la mention « changement d'école autorisé » ainsi que l'une des deux mentions « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix;
- complète les cadres A1 et B1 d'une formule II (annexe 6/02) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- transmet à l'inspection dont il(elle) relève, les 4 formules I, la formule II et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande du chef de famille.

3. Traitement du dossier par l'inspection

Avant de prendre toute décision et si les documents annexes ne sont pas suffisamment explicites ni étayés par des déclarations écrites et signées de toutes les parties, en particulier des parents, l'inspecteur(trice) procède à l'audition:

- des parents ;
- de la direction de l'école de départ ;
- si nécessaire, du membre ou des membres du personnel concerné.

Les documents accompagnés des déclarations écrites et, s'il échet, du procès verbal d'audition des parties, sont joints au dossier. Ils sont conservés par l'Inspection ou transmis à l'Administration, selon les cas repris ci-dessous.

Deux cas peuvent alors se présenter:

- Les avis de l'inspection et de la direction d'école sont tous deux favorables.
- Un des avis au moins est défavorable.

- **Premier cas: Les deux avis sont favorables.**

L'inspecteur(trice):

- accorde le changement d'école en biffant, au cadre C des formules I, les mentions « avis favorable - avis défavorable » et en conservant la mention « changement d'école autorisé »;
- conserve un exemplaire de la formule I, la formule II et les documents annexes;
- retourne les 3 autres exemplaires de la formule I à l'école de départ.

- **Second cas: Un des avis au moins est défavorable.**

L'inspecteur(trice) ne peut accorder l'autorisation de changement d'école. Il(elle):

- émet son avis sur la demande en biffant, au cadre C des 4 formules I, la mention "changement d'école autorisé" ainsi que l'une des mentions "avis favorable" ou "avis défavorable", selon son choix;
- complète le cadre C1 de la formule II;
- transmet le plus rapidement possible les 4 formules I, la formule II et les documents annexes à la Direction générale de l'enseignement obligatoire dont les coordonnées sont :

*** *Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique*
*** *Direction générale de l'Enseignement obligatoire*
*** *Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécial*
Boulevard Pachéco, 19 Bte 0
1010 BRUXELLES
Tél. 02/210.56.98

4. Traitement du dossier par l'Administration

Dans les cas qui lui sont réservés, l'Administration mentionne la décision au cadre D des formules I. Elle conserve la formule II et les documents annexes. Elle retourne un exemplaire de la formule I à l'Inspection et les 3 autres à la Direction de l'école de départ.

*** Lorsque l'Administration refuse le changement d'école, elle en avertit les parents et les
*** informe qu'ils disposent d'un droit de recours contre cette décision. Ce recours doit être
*** adressé à nouveau à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (cfr. adresse ci-dessus), la décision finale revenant au Ministre chargé de l'Enseignement fondamental.

5. Traitement final par la direction de l'école de départ, du dossier revenant soit de l'Inspection, soit de l'Administration

Dès réception du dossier, le(la) directeur(trice) de l'école de départ:

- complète, en cas de changement autorisé, le cadre E des formules I qui lui sont retournées;
- ventile les 3 exemplaires de la formule I comme suit:
 - . 1 exemplaire au chef de famille;
 - . 1 exemplaire à l'école d'arrivée, accompagné de la carte scolaire de l'enfant, en cas d'autorisation du changement;
 - . 1 exemplaire pour ses propres archives.

6. Intervention du(de la) directeur(trice) de l'école d'arrivée

Le(la) directeur(trice) de l'école d'arrivée ne peut accepter l'enfant que lorsqu'il est en possession de la formule autorisant le changement d'école.

Le(la) directeur(trice) de l'école d'arrivée:

- porte les indications requises au registre matricule et au registre de fréquentation, selon les instructions de la circulaire du 27 juillet 1977, 50/ORG.25/1;
- avertit l'inspecteur(trice) de l'école de départ si l'enfant n'est pas arrivé dans un délai de 10 jours à dater de la réception de la formule I et/ou si la carte scolaire de l'élève n'a pas été transmise.

◇ Implantation → Implantation (même école)	Situation 2
--	-------------

Par implantations à comptage séparé, il y a lieu d'entendre celles qui :

- au niveau primaire, se situent à au moins deux kilomètres de toute autre implantation faisant partie de la même école où un enseignement de niveau primaire est organisé ;
- au niveau maternel, se situent à n'importe quelle distance d'une autre implantation de la même école dispensant un enseignement de niveau maternel. Toutefois, le nombre d'implantations concernées est limité par Pouvoir organisateur au nombre d'implantations où le niveau maternel était organisé le 30 juin 1984. Les implantations qui ne sont pas visées par l'alinéa précédent doivent se situer à au moins deux kilomètres de toute autre implantation faisant partie de la même école et où un enseignement de niveau maternel est organisé.

Les transferts d'élèves d'une implantation vers une autre implantation à comptage séparé de la même école peuvent créer au sein de celle-ci, une situation nouvelle qui ne soit plus en concordance avec les normes de rationalisation ou de programmation de l'implantation de départ (A.R. 02/08/84) ou avec celles du nouveau décret portant organisation de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire (cf. circulaires n° 1 et n° 2 du volume 1A).

Ils doivent de ce fait respecter une procédure qui est décrite ci-dessous.

1. Introduction de la demande

Le chef de famille introduit la demande auprès de l'école dont dépendent les implantations de départ et d'arrivée. Si plusieurs enfants sont concernés, une demande spécifique doit être établie pour chacun d'eux.

En cas de séparation des parents, il y a lieu de joindre une copie du jugement attribuant la garde ou, s'il n'y a pas eu de jugement, une attestation de la commune prouvant que l'enfant réside chez le parent signataire de la demande.

En cas de placement, c'est le responsable du centre d'accueil ou de la famille d'accueil qui remplit et signe les formulaires de demande de changement d'école, sur présentation des documents prouvant qu'il est habilité à assurer la prise en charge de l'enfant.

Cette demande est introduite à l'aide de la formule III (annexe 6/03), en 3 exemplaires, accompagnés des documents justificatifs nécessaires (voir chapitre 2) ou de tout autre document jugé utile.

Le(la) directeur(trice) de l'école ne peut refuser de mettre les formules servant de demande à la disposition du chef de famille sollicitant un changement d'implantation, même s'il(elle) ne juge pas opportun un tel changement.

2. Traitement initial du dossier par la direction de l'école

Deux cas peuvent se présenter:

- Le transfert ne provoque aucune modification parmi celles citées ci-dessus.
- Le transfert de l'élève provoque des modifications en matière de rationalisation et/ou d'encadrement à l'implantation de départ et/ou à celle d'arrivée.

- **Premier cas: Le transfert ne provoque aucune modification.**

Le(la) directeur(trice) de l'école peut autoriser le changement d'implantation quel que soit le motif invoqué (réputé légitime ou autre). S'il(elle) accorde le changement d'implantation, il(elle) doit cependant respecter la procédure suivante:

- il(elle) biffe, au cadre B, la mention « avis favorable - avis défavorable » et conserve la mention « changement d'implantation autorisé »;

- il(elle) ventile les 3 exemplaires de la formule III comme suit:

- . 1 exemplaire au chef de famille;
- . 1 exemplaire pour information à l'inspecteur concerné;
- . 1 exemplaire pour ses propres archives, accompagné des documents annexes.

• ***Second cas: Le transfert provoque des modifications en matière de rationalisation et/ou d'encadrement à l'implantation de départ et/ou celle d'arrivée***

Le(la) directeur(trice) de l'école ne peut pas autoriser le changement d'implantation. Il(elle):

- émet son avis sur la demande en biffant, au cadre B de la formule III, la mention « changement d'implantation autorisé » ainsi que l'une des deux mentions « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix;
- complète les cadres A1 et B1 d'une formule IV (annexe 6/04) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- transmet à l'inspection dont il(elle) relève, les 3 formules III, la formule IV et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande du chef de famille.

3. Traitement du dossier par l'inspection

Si les documents annexes ne sont pas suffisamment explicites ni étayés par des déclarations écrites et signées de toutes les parties, en particulier des parents, l'inspecteur(trice) procède à l'audition:

- des parents ;
- de la direction de l'école de départ ;
- si nécessaire, du membre ou des membres du personnel concerné.

Les documents accompagnés des déclarations écrites et, s'il échet, du procès-verbal d'audition des parties, sont joints au dossier. Ils sont conservés par l'Inspection ou transmis à l'Administration, selon les cas repris ci-dessous.

L'inspecteur(trice) ne peut accorder l'autorisation de changement d'implantation. Il(elle):

- émet son avis sur la demande en biffant, au cadre C des 3 formules III, l'une des mentions "avis favorable" ou "avis défavorable", selon son choix;
- complète le cadre C1 de la formule IV;

- transmet le plus rapidement possible les 3 formules III, la formule IV et les documents annexes à la Direction générale de l'enseignement obligatoire dont voici les coordonnées :

*** *Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique*
*** *Direction générale de l'Enseignement obligatoire*
* *Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécial*
Boulevard Pachéco, 19 Bte 0
1010 BRUXELLES
Tél. 02/210.56.98

4. Traitement du dossier par l'Administration

Dans les cas qui lui sont réservés, l'Administration mentionne la décision au cadre D des formules III. Elle conserve la formule IV et les documents annexes. Elle retourne un exemplaire de la formule III à l'Inspection et les 2 autres à la Direction de l'école.

*** Lorsque l'Administration refuse le changement d'implantation, elle en avertit les parents et les informe qu'ils disposent d'un droit de recours contre cette décision. Ce recours doit être adressé à nouveau à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (cfr. adresse ci-dessus), la décision finale revenant au Ministre chargé de l'Enseignement fondamental.
**
*

5. Traitement final par la direction de l'école, du dossier revenant de l'Administration

Le(la) directeur(trice) de l'école:

- complète, en cas de changement autorisé, le cadre E des formules III qui lui sont retournées;

- ventile les 2 exemplaires de la formule III comme suit:

- . 1 exemplaire au chef de famille;
- . 1 exemplaire pour ses propres archives.

◇ Communauté flamande → Communauté française	Situation 3
--	-------------

Ces changements d'école sont introduits via l'école d'arrivée.

1. Introduction de la demande

Le chef de famille introduit la demande auprès de l'école d'arrivée. Si plusieurs enfants sont concernés, une demande spécifique doit être établie pour chacun d'eux.

En cas de séparation des parents, il y a lieu de joindre une copie du jugement attribuant la garde ou, s'il n'y a pas eu de jugement, une attestation de la commune prouvant que l'enfant réside chez le parent signataire de la demande.

En cas de placement, c'est le responsable du centre d'accueil ou de la famille d'accueil qui remplit et signe les formulaires de demande de changement d'école, sur présentation des documents prouvant qu'il est habilité à assurer la prise en charge de l'enfant.

Cette demande est introduite à l'aide de la formule V (annexe 6/05), en 4 exemplaires, accompagnés des documents justificatifs nécessaires (voir chapitre 2) ou de tout autre document jugé utile.

Le(la) directeur(trice) de l'école d'arrivée ne peut refuser de mettre les formules servant de demande à la disposition du chef de famille sollicitant un changement d'école, même s'il(elle) ne juge pas opportun un tel changement.

2. Traitement initial du dossier par la direction de l'école

Tout d'abord, le(la) directeur(trice) de l'école d'arrivée note la date de réception de la demande en haut du verso de la formule V.

Deux cas peuvent alors se présenter:

- Le motif invoqué relève des motifs légitimes tels que définis au chapitre 2.
- Le motif invoqué ne relève pas des motifs légitimes tels que définis au chapitre 2.

- **Premier cas: Le motif relève des motifs légitimes tels que définis au chapitre 2.**

→ Si le(la) directeur(trice) de l'école d'arrivée peut s'assurer que le motif invoqué est avéré, il(elle):

- accorde le changement d'école en biffant, au cadre B, la mention « avis favorable - avis défavorable » et en conservant la mention « changement d'école autorisé »;

- complète le cadre E (premier jour de classe dans l'école d'arrivée);

- ventile les 4 exemplaires de la formule V comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande du chef de famille:

- . 1 exemplaire au chef de famille;
- . 1 exemplaire à l'école de départ;
- . 1 exemplaire pour information à l'inspecteur de l'école d'arrivée;
- . 1 exemplaire pour ses propres archives, accompagné des documents annexes;

- réclame une carte scolaire au Bureau de l'Inscription scolaire (cf. adresse en page 26).

→ Si le(la) directeur(trice) de l'école d'arrivée conserve un doute sur la véracité du motif invoqué, il(elle) ne peut pas accorder l'autorisation de changement d'école. Il(elle):

- émet son avis sur la demande en biffant, au cadre B de la formule V, la mention « changement d'école autorisé » ainsi que l'une des deux mentions « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix;
- complète les cadres A1 et B1 d'une formule VI (annexe 6/06) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- transmet à l'inspection dont il(elle) relève, les 4 formules V, la formule VI et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande du chef de famille.

• **Second cas: Le motif ne relève pas des motifs légitimes tels que définis au chapitre°2.**

Le(la) directeur(trice) de l'école d'arrivée:

- émet son avis sur la demande en biffant, au cadre B de la formule V, la mention « changement d'école autorisé » ainsi que l'une des deux mentions « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix;
- complète les cadres A1 et B1 d'une formule VI (annexe 6/06) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- transmet à l'inspection dont il(elle) relève, les 4 formules V, la formule VI et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande du chef de famille.

3. Traitement du dossier par l'inspection

Avant de prendre toute décision et si les documents annexes ne sont pas suffisamment explicites ni étayés par des déclarations écrites et signées de toutes les parties, en particulier des parents, l'inspecteur(trice) procède à l'audition:

- des parents ;
- de la direction de l'école de départ ;
- si nécessaire, du membre ou des membres du personnel concerné.

Les documents accompagnés des déclarations écrites et, s'il échet, du procès verbal d'audition des parties, sont joints au dossier. Ils sont conservés par l'Inspection ou transmis à l'Administration, selon les cas repris ci-dessous.

Deux cas peuvent alors se présenter:

- Les avis de l'inspection et de la direction d'école d'arrivée sont tous deux favorables au changement d'école.
- Un des avis au moins est négatif.

- **Premier cas: Les deux avis sont favorables.**

L'inspecteur(trice):

- accorde le changement d'école en biffant, au cadre C des formules V, les mentions « avis favorable - avis défavorable » et en conservant la mention « changement d'école autorisé »;
- conserve un exemplaire de la formule V, la formule VI et les documents annexes;
- retourne les 3 autres exemplaires de la formule V à l'école d'arrivée;

- **Second cas: Un des avis au moins est défavorable.**

L'inspecteur(trice) ne peut accorder l'autorisation de changement d'école. Il(elle):

- émet son avis sur la demande en biffant, au cadre C des 4 formules V, la mention "changement d'école autorisé" ainsi que l'une des mentions "avis favorable" ou "avis défavorable", selon son choix;
- complète le cadre C1 de la formule VI;
- transmet le plus rapidement possible les 4 formules V, la formule VI et les documents annexes à la Direction générale de l'enseignement obligatoire dont voici les coordonnées :

*** Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
*** Direction générale de l'Enseignement obligatoire
* Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécial
* Boulevard Pachéco, 19 Bte 0
1010 BRUXELLES
Tél. 02/210.56.98

4. Traitement du dossier par l'Administration

Dans les cas qui lui sont réservés, l'Administration mentionne la décision au cadre D des formules V. Elle conserve la formule VI et les documents annexes. Elle retourne un exemplaire de la formule V à l'Inspection et les 3 autres à la Direction de l'école d'arrivée.

- *** Lorsque l'Administration refuse le changement d'école, elle en avertit les parents et les
- *** informe qu'ils disposent d'un droit de recours contre cette décision. Ce recours doit être
- * adressé à nouveau à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (cfr. adresse ci-dessus), la décision finale revenant au Ministre chargé de l'Enseignement fondamental.

5. Traitement final par la direction de l'école d'arrivée, du dossier revenant soit de l'Inspection, soit de l'Administration

Le(la) directeur(trice) de l'école d'arrivée ne peut accepter l'enfant que lorsqu'il est en possession de la formule autorisant le changement d'école.

- Dès réception du dossier, le(la) directeur(trice) de l'école d'arrivée:
- complète, en cas de changement autorisé, le cadre E des formules V qui lui sont retournées;

- ventile les 3 exemplaires de la formule V comme suit:

- . 1 exemplaire au chef de famille;
- . 1 exemplaire à l'école de départ;
- . 1 exemplaire pour ses propres archives;

- réclame une carte scolaire au Bureau de l'Inscription scolaire (cf. adresse en page 26);

- porte les indications requises au registre matricule et au registre de fréquentation, selon les instructions de la circulaire du 27 juillet 1977, 50/ORG.25/1.

◇ Communauté française → Communauté flamande	Situation 4
--	--------------------

Lors du passage d'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande, la procédure ainsi que la décision appartiennent à la Communauté flamande.

Le(la) directeur(trice) de l'école de départ n'a donc aucune formule à remplir. Toutefois, dans les 3 jours ouvrables à dater du départ de l'enfant, il(elle) doit retourner la carte scolaire de celui-ci au Bureau de l'Inscription scolaire (cf. adresse en page 26).

◇ Primaire → Secondaire	Situation 5
-------------------------	--------------------

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de l'article 4 de la loi du 29 juin 1983. L'école secondaire accepte les élèves suivant la réglementation propre à l'enseignement secondaire.

Le(la) directeur(trice) de l'école de départ n'a donc aucune formule à remplir. Toutefois, dans les 3 jours ouvrables à dater du départ de l'enfant, il(elle) doit transmettre la carte scolaire de celui-ci à l'école secondaire concernée et avertir de ce changement le Bureau de l'Inscription scolaire (cf. adresse en page 26).

◇ Ordinaire → Spécial	Situation 6
-----------------------	--------------------

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de l'article 4 de la loi du 29 juin 1983. Il n'y a donc pas lieu de remplir les formules de changement d'école.

L'élève doit cependant être couvert par une attestation lui permettant de se faire inscrire dans une école d'enseignement spécial. Cette attestation est délivrée par les organismes visés à l'article 5 § 1 de la loi du 6 juillet 1970 sur l'enseignement spécial ou par un médecin spécialiste agréé comme tel par le Ministre de la Santé Publique et dont la qualification est déterminée par l'arrêté royal du 28 juin 1978 (M.B. du 29 août 1978).

Pour tous renseignements complémentaires, le(la) directeur(trice) de l'école peut s'informer auprès du Service général de l'Enseignement spécial (cf. adresse et numéro de téléphone en page 26).

Le seul fait de détenir l'attestation précitée ouvre immédiatement le droit de bénéficier de l'enseignement spécial, sans aucune autre autorisation.

Le(la) directeur(trice) de l'école de départ n'a donc aucune formule à remplir. Toutefois, dans les 3 jours ouvrables à dater du départ de l'enfant, il(elle) doit transmettre la carte scolaire de celui-ci à l'école d'arrivée et, si l'enfant est soumis à l'obligation scolaire, avvertir de ce changement l'inspection cantonale primaire du canton dont relève l'école. A noter que la carte scolaire ne doit pas être transmise s'il s'agit d'un enseignement spécial en hôpital.

◇ Spécial → Ordinaire	Situation 7
-----------------------	--------------------

Dans le cas du transfert en cours d'année scolaire d'un élève de l'enseignement spécial vers l'enseignement ordinaire, les démarches incombent à la direction de l'école d'enseignement spécial.

Il appartient néanmoins à la direction de l'enseignement ordinaire de s'assurer que le dossier de l'élève qu'elle accueille est en ordre. Un avis motivé de réorientation donné par le centre de guidance de l'enseignement spécial est obligatoire. Le(la) directeur(trice) qui admet un élève sans cet avis commet une faute administrative. Cet avis doit figurer dans le dossier de l'élève et est tenu à la disposition des services d'inspection et de vérification.

Le(la) directeur(trice) de l'école d'arrivée, lorsque le changement concerne un élève en âge d'obligation scolaire, doit également prévenir de l'arrivée de l'élève, l'inspection cantonale primaire du canton dont relève l'école. Enfin, il(elle) réclame la carte scolaire de l'élève auprès de l'école de départ si celle-ci a omis de la transmettre.

**

◇ Communauté française → Etranger	Situation 8
-----------------------------------	--------------------

Le(la) directeur(trice) de l'école de départ n'a aucune formule à remplir. Toutefois, dans les 3 jours ouvrables à dater du départ de l'enfant, il(elle) doit retourner la carte scolaire de celui-ci au Bureau de l'Inscription scolaire (cf. adresse en page 25).

Lorsqu'une autorité scolaire prononce le renvoi définitif d'un élève, elle doit le faire en conformité avec les articles 81, 82 et 85 du décret « Missions » pour l'enseignement de la Communauté, avec les articles 89, 90 et 93 du même décret pour l'enseignement subventionné.

Le(la) directeur(trice) de l'école de départ n'a aucune formule de changement d'école à remplir.

Toutefois, pour ce qui concerne la carte scolaire, si celle-ci n'a été réclamée par aucune école dans les 15 jours ouvrables qui suivent le renvoi définitif de l'élève, le(la) directeur(trice) de l'école de départ la renverra au Bureau de l'Inscription scolaire (cf. adresse en page 25).

Le changement d'école ou d'implantation en cours d'année scolaire cause souvent un préjudice à l'enfant. Il ne faut donc y recourir que si les circonstances l'imposent absolument.

Le Ministre de l'Enfance,
chargé de l'Enseignement fondamental,
de l'Accueil et des missions confiées à l'O.N.E.

Jean-Marc NOLLET

ADRESSES UTILES

1. Service du Ministère traitant les changements d'école ou d'implantation:

**

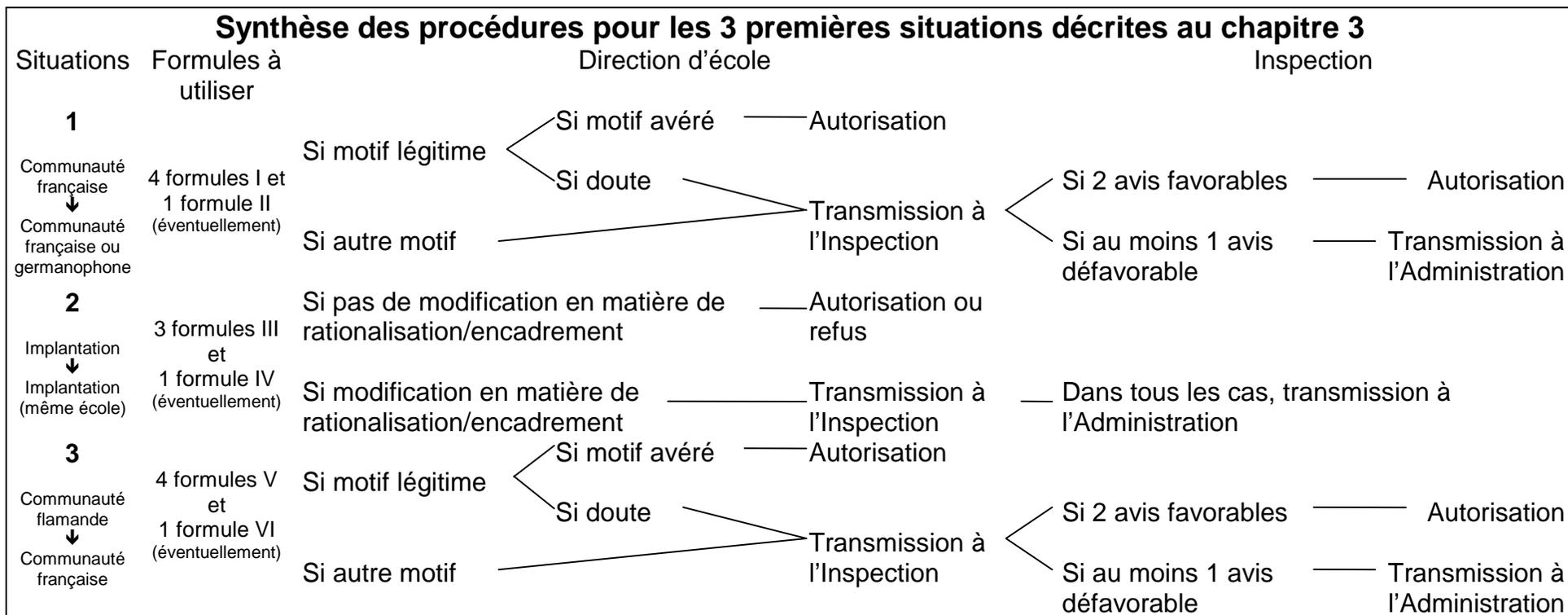
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécial
Boulevard Pachéco, 19 Bte 0
1010 BRUXELLES
Tél. 02/210.56.98

2. Bureau de l'Inscription scolaire:

**

Administration générale de la Culture et de l'Informatique
Service général de l'Informatique et des Statistiques
Bureau de l'Inscription scolaire,
Boulevard Pachéco, 19 Bte 0
1010 BRUXELLES
Tél. 02/210.55.45

Synthèse des procédures pour les 3 premières situations décrites au chapitre 3



**DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE
EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE
Communauté française → Communauté française ou germanophone**

FORMULE I

à remplir en 4 exemplaires - (*) biffer les mentions inutiles

Le soussigné (nom en imprimé, prénom):

domicilié à (rue, n°, n° postal, commune):

..... **tél.**

si la demande est la conséquence d'un changement de domicile, indiquer aussi la nouvelle adresse:

.....

agissant en qualité de chef de famille, demande à pouvoir changer l'élève mentionné ci-après,

Nom en imprimé:

Prénom :

Date de naissance : Année d'études suivie:

(niveau primaire seulement)

Domicile (s'il diffère de celui du soussigné):

.....

Ecole de départ:

niveau maternel - primaire (*) - de la Communauté - provinciale - communale - libre (*)

Adresse (commune, n° postal, rue, n°):

.....

Adresse de l'implantation où l'enfant se trouve:

.....

Cadre F. PREMIER JOUR DE CLASSE DANS LA NOUVELLE ECOLE
(à remplir dès l'arrivée de l'enfant)

...../...../.....

Signature:

Si l'enfant n'est pas arrivé dans un délai de 10 jours, avertir l'inspecteur(trice) de l'école de départ.

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE
EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE**
Communauté française → Communauté française ou germanophone

FORMULE II

à remplir en 1 exemplaire

A.1. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE

(à remplir par le directeur de l'école de départ)

Nom en imprimé, prénom :

Date de naissance :

B.1. INTERVENTION DU DIRECTEUR DE L'ECOLE DE DEPART

Justifications de l'avis exprimé au cadre B de la formule I

Nom et Prénom:

Date et Signature:

C.1. INTERVENTION DE L'INSPECTION DE L'ECOLE DE DEPART
Justifications de l'avis exprimé au cadre C de la formule I

Nom et Prénom:

Date et Signature:

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'IMPLANTATION
EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE**

FORMULE III

à remplir en 3 exemplaires - (*) biffer les mentions inutiles

Le soussigné (nom en imprimé, prénom):

domicilié à (rue, n°, n° postal, commune):

.....**tél.**

si la demande est la conséquence d'un changement de domicile, indiquer aussi la nouvelle adresse:

.....

agissant en qualité de chef de famille, demande à pouvoir changer l'élève mentionné ci-après.

Nom en imprimé:

Prénom :

Date de naissance : Année d'études suivie:

(niveau primaire seulement)

Domicile (s'il diffère de celui du soussigné):

.....

Ecole:

niveau maternel - primaire (*) - de la Communauté - provinciale - communale - libre (*)

Adresse (commune, n° postal, rue, n°):

.....

Implantation de départ:

Adresse de l'implantation:

.....

Nouvelle implantation:

Adresse de l'implantation:

.....

pour le(s) motif(s) suivant(s) :

(Joindre éventuellement toute pièce justificative et/ou tout autre document jugé utile)

Une demande similaire a-t-elle été introduite pour un autre enfant de la même famille ? oui - non(*)

Si oui, l'autre enfant se trouve-t-il dans le même niveau (maternel, primaire) que celui-ci ? oui - non(*)

DATE :

SIGNATURE :

Cadre B. INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE

Date de réception de la demande:

changement d'implantation autorisé - avis favorable - avis défavorable (*)

Nom et prénom:

Date:

Signature:

N° de téléphone:

Cadre C. INTERVENTION DE L'INSPECTION DE L'ECOLE

avis favorable - avis défavorable (*)

Nom et prénom:

Date:

Signature:

N° de téléphone:

Cadre D. INTERVENTION DU MINISTRE DE L'EDUCATION

Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécial
Bd. Pachéco, 19 - Bte 0 - 1010-BRUXELLES.
Tél. : 02/210.56.98

Changement d'implantation autorisé - refusé (*)

Date:

Le Ministre, par délégation,

Cadre E. DERNIER JOUR DE CLASSE DANS L'IMPLANTATION DE DEPART

(à ne remplir qu'après autorisation du changement)

...../...../.....

Signature:

Cadre F. PREMIER JOUR DE CLASSE DANS LA NOUVELLE IMPLANTATION
(à remplir dès l'arrivée de l'enfant)

...../...../.....

Signature:

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'IMPLANTATION
EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE**

FORMULE IV

à remplir en 1 exemplaire

A.1. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE

(à remplir par le directeur de l'école)

Nom en imprimé, prénom :

Date de naissance :

B.1. INTERVENTION DU DIRECTEUR DE L'ECOLE

Justifications de l'avis exprimé au cadre B de la formule III

Nom et Prénom:

Date et Signature:

C.1. INTERVENTION DE L'INSPECTION DE L'ECOLE

Justifications de l'avis exprimé au cadre C de la formule III

*** Mentionner également en quoi le transfert de l'élève en question crée une situation nouvelle par rapport à l'encadrement de l'école et/ou aux normes de rationalisation appliquées à l'implantation de départ**

Nom et Prénom:

Date et Signature:

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE
EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE
Communauté flamande → Communauté française**

FORMULE V

à remplir en 4 exemplaires - (*) biffer les mentions inutiles

Le soussigné (nom en imprimé, prénom):

domicilié à (rue, n°, n° postal, commune):

..... tél.

si la demande est la conséquence d'un changement de domicile, indiquer aussi la nouvelle adresse:

.....

agissant en qualité de chef de famille, demande à pouvoir changer l'élève mentionné ci-après.

Nom en imprimé:

Prénom :

Date de naissance : Année d'études suivie:

(niveau primaire seulement)

Domicile (s'il diffère de celui du soussigné):

.....

Ecole de départ:

niveau maternel - primaire (*) - de la Communauté - provinciale - communale - libre (*)

Adresse (commune, n° postal, rue, n°):

.....

Nouvelle école:

niveau maternel - primaire (*) - de la Communauté - provinciale - communale - libre (*)

Adresse (commune, n° postal, rue, n°):

.....

Adresse de l'implantation où l'enfant irait:

.....

pour le(s) motif(s) suivant(s) :

(Joindre éventuellement toute pièce justificative et/ou tout autre document jugé utile)

Une demande similaire a-t-elle été introduite pour un autre enfant de la même famille ? oui - non(*)

Si oui, l'autre enfant se trouve-t-il dans le même niveau (maternel, primaire) que celui-ci ? oui - non(*)

DATE :

SIGNATURE :

Cadre B. INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE D'ARRIVEE

Date de réception de la demande:

changement d'école autorisé - avis favorable - avis défavorable (*)

Nom et prénom:

Date:

Signature:

N° de téléphone:

Cadre C. INTERVENTION DE L'INSPECTION DE L'ECOLE D'ARRIVEE

changement d'école autorisé - avis favorable - avis défavorable (*)

Nom et prénom:

Date:

Signature:

N° de téléphone:

Cadre D. INTERVENTION DU MINISTRE DE L'EDUCATION

Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécial
Bd. Pachéco, 19 - Bte 0 - 1010-BRUXELLES.
Tél. : 02/210.56.98

Changement d'école autorisé - refusé (*)

Date:

Le Ministre, par délégation,

Cadre E. PREMIER JOUR DE CLASSE DANS LA NOUVELLE ECOLE
(à remplir dès l'arrivée de l'enfant)

...../...../.....

Signature:

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE
EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE
Communauté flamande → Communauté française**

FORMULE VI
à remplir en 1 exemplaire

A.1. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE
(à remplir par le directeur de l'école de départ)

Nom en imprimé, prénom :

Date de naissance :

B.1. INTERVENTION DU DIRECTEUR DE L'ECOLE D'ARRIVEE
Justifications de l'avis exprimé au cadre B de la formule V

Nom et Prénom: _____ Date et Signature: _____

C.1. INTERVENTION DE L'INSPECTION DE L'ECOLE D'ARRIVEE
Justifications de l'avis exprimé au cadre C de la formule V

Nom et Prénom:

Date et Signature: