



Circulaire n° 113

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 raisons qui peuvent être invoquées pour une demande de changement d'école ou d'implantation, entre les raisons valables et les autres pour lesquelles 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.

La présente circulaire annule et remplace la circulaire n°54 du 26 avril 2001

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 motivés par les raisons valables définies au chapitre 2, page 4, 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 parents qui demandent un changement d'école ou d'implantation pour une
- * raison autre que celles définies au chapitre 2, page 4, motivent leur demande en
- * indiquant, notamment, le bénéfice attendu du changement d'école ou d'implantation pour l'enfant

Les demandes doivent obligatoirement être établies à l'aide des formules 113/01 à 113/06, annexées à la présente circulaire.

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.

- * Si la première inscription/entrée à l'école maternelle a lieu après les vacances de Printemps, les parents bénéficient du délai de 30 jours précité prenant cours le
- * premier jour de présence à l'école. Passé ce délai, seuls les changements d'école ou
- * d'implantation motivés par les raisons valables définies au chapitre 2, page 4, sont susceptibles d'être autorisés.

DEFINITIONS

Parents

- * Par *parents*, on entend la(les) personne(s) investie(s) de l'autorité parentale à
- * l'égard de l'élève.
- *

Inspection

Par *inspection*, il faut entendre:

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

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 en assure l'hébergement principal. 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 reconnues comme raisons valables les raisons suivantes:

- 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 du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse et du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse** (Une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe 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** (L'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation est jointe à la demande - 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 des parents 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 l'hébergement 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 parents et attribution de l'hébergement de l'enfant à un parent autre que celui qui a choisi 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 des services communaux prouvant que l'enfant réside effectivement 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'envoi dès réception à l'inspection).

Pour toutes les autres raisons et dans toutes les situations de demande de changement **d'implantation** (cf. tableau p. 5, situation 2) qui provoquerait des modifications en matière de rationalisation et/ou d'encadrement, un droit d'appréciation des raisons invoquées existe.

CHAPITRE 3. - SITUATIONS DE CHANGEMENTS D'ÉCOLE.

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 6)
◇ 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 9)
◇ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande	◇ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté française	Voir Situation 3 (page 13)
◇ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française	◇ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande	Voir Situation 4 (page 16)
◇ D'une école primaire	◇ Vers une école secondaire	Voir Situation 5 (page 17)
◇ D'une école primaire ordinaire	◇ Vers une école d'enseignement spécial	Voir Situation 6 (page 17)
◇ D'une école d'enseignement spécial	◇ Vers l'enseignement ordinaire	Voir Situation 7 (page 17)
◇ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française	◇ Vers l'étranger	Voir Situation 8 (page 18)
◇ Situation particulière du renvoi définitif d'un élève		Voir Situation 9 (page 18)

CHAPITRE 4. - PROCEDURES.

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

1. Introduction de la demande

Les parents introduisent 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 réglant l'exercice de l'autorité parentale 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.

* Même en cas de placement, les parents, en tant que titulaires de l'autorité parentale en vertu des règles de droit civil (sauf décision judiciaire contradictoire), sont les seuls habilités à remplir et signer les formulaires de demande de changement d'école.

* Cette demande est introduite à l'aide de la formule I (annexe 113/01), en 1 exemplaire, accompagnée 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 des parents 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 est l'une des raisons valables définies au chapitre 2.
- Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies au chapitre 2.

- **Premier cas: Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies 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 la formule I et deux copies comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande :

- * . l'original à l'école d'arrivée, accompagné des documents annexes ;
- * . 1 copie aux parents ;
- * . 1 copie à classer dans ses propres archives,

→ Si le(la) directeur(trice) de l'école de départ 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 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 113/02) en justifiant son avis de manière circonstanciée;

* - transmet à l'inspection dont il(elle) relève, la formule I originale, la formule II originale et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

• **Second cas: Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies 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 113/02) en justifiant son avis de manière circonstanciée;

* - transmet à l'inspection dont il(elle) relève, la formule I originale, la formule II originale et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents .

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) peut, s'il(elle) l'estime nécessaire, procéder à l'audition :

- des parents ;
- de la direction de l'école de départ ;
- du(des) membre(s) du personnel concerné(s).

* Le dossier accompagné des documents annexes et, s'il échet, du procès verbal d'audition des parties est transmis à l'école de départ ou 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), dans les 4 jours ouvrables à dater de la réception du dossier si il(elle) ne procède à aucune des auditions prévues ci-dessus, dans les 10 jours ouvrables si il(elle) procède à des auditions :

* - autorise le changement d'école en biffant, au cadre C de la formule I, les mentions « avis favorable - avis défavorable » et en conservant la mention « changement d'école autorisé »;

* - conserve des copies de la formule I, de la formule II, des documents annexes ainsi que l'original du procès-verbal d'audition des parties ;

* - retourne la formule I originale, la formule II originale ainsi que les documents annexes à l'école de départ. Le procès-verbal d'audition des parties n'est pas transmis à l'école de départ.

*

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

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

- émet son avis sur la demande en biffant, au cadre C de la formule 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, dans un délai de 4 jours ouvrables à dater de la réception du dossier si il(elle) ne procède à aucune des auditions prévues ci-dessus, dans les 10 jours ouvrables si elle procède à des auditions, la formule I originale, la formule II originale, les documents annexes et une copie du procès-verbal d'audition des parties à la Direction générale de l'enseignement obligatoire dont les coordonnées sont :

*

*

*

*

*

Direction générale de l'enseignement obligatoire fondamentale

Bureau 3528

boulevard Pachéco 19 Bte 0

1010 Bruxelles

Tél. : 02/210.56.98

4. Traitement du dossier par la Direction générale de l'enseignement obligatoire

* En vertu de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 février 1998 portant délégations de compétence et de signature aux fonctionnaires généraux et à certains autres agents des services du Gouvernement de la Communauté française – Ministère de la Communauté française, la décision quant à l'autorisation de changement d'école ou d'implantation est de la compétence de la

* Direction générale de l'enseignement obligatoire du Ministère de la Communauté française.

* Dans les cas qui lui sont réservés, la Direction générale de l'enseignement obligatoire mentionne sa décision au cadre D de la formule I. Elle conserve une copie de tout le dossier et elle retourne, dans un délai de 10 jours ouvrables à dater de la réception du dossier, la formule I originale, la formule II originale et les documents annexes à la direction de l'école de départ. Le procès-verbal d'audition des parties n'est pas transmis à l'école de départ.

* Lorsque la Direction générale de l'enseignement obligatoire refuse le changement d'école, elle en avertit les parents et les informe qu'ils disposent d'un droit de recours contre cette décision auprès du Conseil d'Etat, dans les soixante jours qui suivent la notification de la décision.

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 de la formule I qui lui est retournée ;

- ventile la formule I et la formule II ainsi que trois copies comme suit:

- * . les originaux à l'école d'arrivée, accompagnés des documents annexes ;
- * . 1 copie aux parents ;
- * . 1 copie à l'inspection ;
- * . 1 copie à classer dans 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.

◇ 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) (cf. circulaire n° 112) ou avec celles du décret portant organisation de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire (cf. circulaire n° 98).

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

1. Introduction de la demande

Les parents introduisent 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 réglant l'exercice de l'autorité parentale 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.

Même en cas de placement, les parents, en tant que titulaires de l'autorité parentale en vertu des règles de droit civil (sauf décision judiciaire contradictoire), sont les seuls habilités à remplir et signer les formulaires de demande de changement d'école.

Cette demande est introduite à l'aide de la formule III (annexe 113/03), en 1 exemplaire, accompagnée 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 la raison invoquée (définie comme valable ou non). 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) complète le cadre E (dernier jour de classe dans l'implantation de départ) ;

- * - il (elle) ventile la formule III et une copie comme suit, dans les trois jours ouvrables qui suivent la réception de la demande :

- * . l'original accompagné des documents annexes à classer dans ses propres archives;
- * . 1 copie aux parents.

- **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 113/04) en justifiant son avis de manière circonstanciée;

- * - transmet à l'inspection dont il(elle) relève, la formule III originale, la formule IV originale et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

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) peut, si il(elle) l'estime nécessaire, procéder à l'audition :

- des parents ;
- de la direction de l'école de départ ;
- si nécessaire, du(des) membre(s) du personnel concerné(s).

Le dossier accompagné des documents annexes et, s'il échet, du procès-verbal d'audition des parties, est transmis à l'Administration.

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

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

- complète le cadre C1 de la formule IV;

- * - transmet, dans un délai de 4 jours ouvrables à dater de la réception du dossier si
- * il(elle) ne procède à aucune des auditions prévues ci-dessus, dans les 10 jours
- * ouvrables si il(elle) procède à des auditions, la formule III originale, la formule IV
- * originale, les documents annexes et une copie du procès-verbal d'audition des
- * parties à la Direction générale de l'enseignement obligatoire dont les coordonnées
- * sont :

Direction générale de l'enseignement obligatoire fondamentale

Bureau 3528

boulevard Pachéco 19 Bte 0

1010 Bruxelles

Tél. : 02/210.56.98

4. Traitement du dossier par la Direction générale de l'enseignement obligatoire

- * En vertu de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9
- * février 1998 portant délégations de compétence et de signature aux fonctionnaires
- * généraux et à certains autres agents des services du Gouvernement de la
- * Communauté française – Ministère de la Communauté française, la décision quant à
- * l'autorisation de changement d'école ou d'implantation est de la compétence de la
- * Direction générale de l'enseignement obligatoire du Ministère de la Communauté
- * française.

- * Dans les cas qui lui sont réservés, la Direction générale de l'enseignement
- * obligatoire mentionne sa décision au cadre D de la formule III. Elle conserve une
- * copie de tout le dossier et elle retourne, dans un délai de 10 jours ouvrables à dater
- * de la réception du dossier, la formule III originale, la formule IV originale et les
- * documents annexes à la direction de l'école. Le procès-verbal d'audition des parties
- * n'est pas transmis à l'école.

- * Lorsque la Direction générale de l'enseignement obligatoire refuse le changement
- * d'implantation, elle en avertit les parents et les informe qu'ils disposent d'un droit de
- * recours contre cette décision auprès du Conseil d'Etat, dans les soixante jours qui
- * suivent la notification de la décision.

5. Traitement final par la direction de l'école, du dossier revenant de la Direction générale de l'enseignement obligatoire

Le(la) directeur(trice) de l'école:

- complète, en cas de changement autorisé, le cadre E de la formule III qui lui est
- retournée;
- * - ventile la formule III et la formule IV ainsi que deux copies comme suit:

- * . les originaux accompagné des documents annexes à classer dans ses propres archives;
- * . 1 copie aux parents ;
- * . 1 copie à l'inspection.

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

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

1. Introduction de la demande

Les parents introduisent 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 réglant l'exercice de l'autorité parentale 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.

- * Même en cas de placement, les parents, en tant que titulaires de l'autorité parentale en vertu des règles de droit civil (sauf décision judiciaire contradictoire), sont les seuls habilités à remplir et signer les formulaires de demande de changement d'école.

- * Cette demande est introduite à l'aide de la formule V (annexe 113/05), en 1 exemplaire, accompagnée 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 des parents 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 est l'une des raisons valables définies au chapitre 2.
- Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies au chapitre 2.

- **Premier cas: Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies 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 la formule V et deux copies comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents :

* . l'original accompagné des documents annexes à classer dans ses propres archives ;

* . 1 copie aux parents;

* . 1 copie à l'école de départ.

→ 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 113/06) en justifiant son avis de manière circonstanciée;

* - transmet à l'inspection dont il(elle) relève, la formule V originale, la formule VI originale et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

• **Second cas: Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies 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 113/06) en justifiant son avis de manière circonstanciée;

* - transmet à l'inspection dont il(elle) relève, la formules V originale, la formule VI originale et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

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) peut, s'il(elle) l'estime nécessaire, procéder à l'audition :

- des parents ;

- de la direction de l'école de départ ;

- du(des) membre(s) du personnel concerné(s).

Le dossier accompagné des documents annexes et, s'il échet, du procès verbal d'audition des parties, est conservé à l'école d'arrivée 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.

- Un des avis au moins est défavorable.

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

* L'inspecteur(trice), dans les 4 jours ouvrables à dater de la réception du dossier si il(elle) ne procède à aucune des auditions prévues ci-dessus, dans les 10 jours ouvrables si il(elle) procède à des auditions :

* - accorde le changement d'école en biffant, au cadre C de la formule V, les mentions « avis favorable - avis défavorable » et en conservant la mention « changement d'école autorisé »;

* - conserve des copies de la formule V, de la formule VI, des documents annexes ainsi que l'original du procès-verbal d'audition des parties ;

* - retourne la formule V originale, la formule VI originale ainsi que les documents annexes à l'école d'arrivée. Le procès-verbal d'audition des parties n'est pas transmis à l'école d'arrivée.

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

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

- émet son avis sur la demande en biffant, au cadre C de la 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, dans un délai de 4 jours ouvrables à dater de la réception du dossier si il(elle) ne procède à aucune des auditions prévues ci-dessus, dans les 10 jours ouvrables si il(elle) procède à des auditions, la formule V originale, la formule VI originale, les documents annexes et une copie du procès-verbal d'audition des parties à la Direction générale de l'enseignement obligatoire dont voici les coordonnées :

Direction générale de l'enseignement obligatoire fondamentale
Bureau 3528
boulevard Pachéco 19 Bte 0
1010 Bruxelles
Tél. : 02/210.56.98

4. Traitement du dossier par la Direction générale de l'enseignement obligatoire

* En vertu de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 février 1998 portant délégations de compétence et de signature aux fonctionnaires généraux et à certains autres agents des services du Gouvernement de la Communauté française – Ministère de la Communauté française, la décision quant à

* l'autorisation de changement d'école ou d'implantation est de la compétence de la
* Direction générale de l'enseignement obligatoire du Ministère de la Communauté
* française.

* Dans les cas qui lui sont réservés, la Direction générale de l'enseignement
* obligatoire mentionne sa décision au cadre D de la formule V. Elle conserve une
* copie de tout le dossier et elle retourne, dans un délai de 10 jours ouvrables à dater
* de la réception du dossier, la formule V originale, la formule VI originale et les
* documents annexes à la direction de l'école d'arrivée. Le procès-verbal d'audition
* des parties n'est pas transmis à l'école d'arrivée.

* Lorsque la Direction générale de l'enseignement obligatoire refuse le
* changement d'école, elle en avertit les parents et les informe qu'ils disposent d'un
* droit de recours contre cette décision auprès du Conseil d'Etat, dans les soixante
* jours qui suivent la notification de la décision.

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 de la formule V qui lui est retournée;

* - ventile la formule V, la formule VI ainsi que trois copies comme suit:

- * . les originaux accompagnés des documents annexes à classer dans ses propres archives ;
- * . 1 copie aux parents;
- * . 1 copie à l'inspection ;
- * . 1 copie à l'école de départ.

- 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.

◇ 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.

◇ 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 compétent du Ministère (cf. adresse et numéro de téléphone en page 19).

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, si l'enfant est soumis à l'obligation scolaire, il doit avertir de ce changement l'inspection cantonale primaire du canton dont relève l'école.

◇ 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.

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

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

◇ Renvoi définitif d'un élève	Situation 9
-------------------------------	--------------------

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.

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:

* **Direction générale de l'enseignement obligatoire fondamental**
Bureau 3528
Boulevard Pachéco, 19 Bte 0
1010 BRUXELLES
Tél. 02/210.56.98

2. Bureau de l'Inscription scolaire:

Bureau de l'Inscription scolaire
Boulevard Pachéco, 19 Bte 0
1010 BRUXELLES
Tél. 02/210.55.45

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 DE DEPART

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 DE DEPART

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

Nom et prénom:

Date:

Signature:

N° de téléphone:

Cadre D. INTERVENTION DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

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. DERNIER JOUR DE CLASSE DANS L'ECOLE DE DEPART
(à ne remplir qu'après autorisation du changement)**

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

Signature:

**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:

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 DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

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:

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 DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

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: